

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | |
|  |  | | | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |
|  |  | **Аудит** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составил (и): | | *к.э.н., доцент, Максакова М.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Аудит** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составил (и): | | | *к.э.н., доцент, Максакова М.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Аудит** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составил (и): | | | *к.э.н., доцент, Максакова М.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании | | | | | | | | | | |
|  | кафедры | | | | | | | |  | | |
|  |  | **Аудит** | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зав. кафедрой д.э.н., профессор Кизилов А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | Программу составил (и): | | | *к.э.н., доцент, Максакова М.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | |
| 1.1 | Цели изучения дисциплины: Овладеть основными приемами и техникой контроля, определить статус и функции ревизора, научиться выявлять ошибки и нарушения в рабо¬те организаций, приобрести навыки работы с нормативными документами; освоение методами контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемами планирования и организации контрольно-ревизионной работы, порядком оформления и использования материалов ревизии и проверок. | | | |
| 1.2 | Задачи изучения дисциплины: помочь студентам осмыслить и понять место контроля в общей системе управления; изучить систему организации государственного финансового контроля; привитие навыков работы с нормативно- правовыми актами; изучить основные направления контрольно-ревизионной работы, объекты, предмет, цели и задачи контроля; изучить основные методы, технику и технологию, процесс и стадии осуществления контроля и ревизии; выработка умений по применению основных методов контроля и ревизии и документального оформления материалов контрольных и ревизионных проверок. | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | Б1.В.ДВ.05 | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | |
| 2.1.1 | Необходимым условием для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин | | | |
| 2.1.2 | Бухгалтерская финансовая отчетность | | | |
| 2.1.3 | Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности | | | |
| 2.1.4 | Методы принятия управленческих решений | | | |
| 2.1.5 | Основы аудита | | | |
| 2.1.6 | Бухгалтерский финансовый учет | | | |
| 2.1.7 | Микроэкономика | | | |
| 2.1.8 | Экономика предприятий (организаций) | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | |
| 2.2.1 | Судебно-бухгалтерская экспертиза | | | |
| 2.2.2 | Анализ финансовой отчетности | | | |
| 2.2.3 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | |
| 2.2.4 | Лабораторный практикум по аудиту | | | |
|  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | |
| **ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, анализа, аудита и финансового контроля в РФ и международной практике; | | | | |
| **Уметь:** | | | | |
| анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; | | | | |
| **Владеть:** | | | | |
| способностью использовать нормы действующего законодательства при осуществлении профессиональной деятельности | | | | |
| **ОПК-2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств | | | | |
| **Уметь:** | | | | |
| анализировать и интерпретировать действующее законодательство в области финансового контроля, применительно к деятельности экономических субъектов | | | | |
| **Владеть:** | | | | |
| способностью обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации | | | | |
| **ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет** | | | | |
| **Знать:** | | | | |
| закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Уметь:** | | | | | | | | | |
| использовать источники экономической и управленческой информации | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | |
| современными методами сбора, обработки информации, получаемой из различных источников | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** | |
|  | **Раздел 1. 1. «КОНТРОЛЬ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ»** |  | |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | ТЕМА 1. «Основы финансового контроля»: Сущность, роль и функции контроля в управлении. Классификация видов, типов, форм и способов контроля. Система финансового контроля в России, органы осуществляющие контроль. Государственный финансовый контроль. Коммерческий (аудиторский) финансовый контроль. Экспертизы как часть контроля. Организация внутреннего финансового контроля. Сравнительная характеристика внешнего и внутреннего финансового контроля. /Лек/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 | 2 |  | |
| 1.2 | ТЕМА 1. «Основы финансового контроля»:  1.1. Сущность, роль и функции контроля в управлении.  1.2. Классификация видов, типов, форм и способов контроля.  1.3. Система финансового контроля в России, органы осуществляющие контроль.  1.4. Государственный финансовый контроль.  1.5. Коммерческий (аудиторский) финансовый контроль.  1.6. Экспертизы как часть контроля.  1.7. Организация внутреннего финансового контроля.  1.8. Сравнительная характеристика внешнего и внутреннего финансового контроля.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 1.3 | ТЕМА 1. «Основы финансового контроля»: Сущность, роль и функции контроля в управлении. Классификация видов, типов, форм и способов контроля. Система финансового контроля в России, органы осуществляющие контроль. Государственный финансовый контроль. Коммерческий (аудиторский) финансовый контроль. Экспертизы как часть контроля. Организация внутреннего финансового контроля. Сравнительная характеристика внешнего и внутреннего финансового контроля. /Ср/ | 7 | | 16 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 |  | |

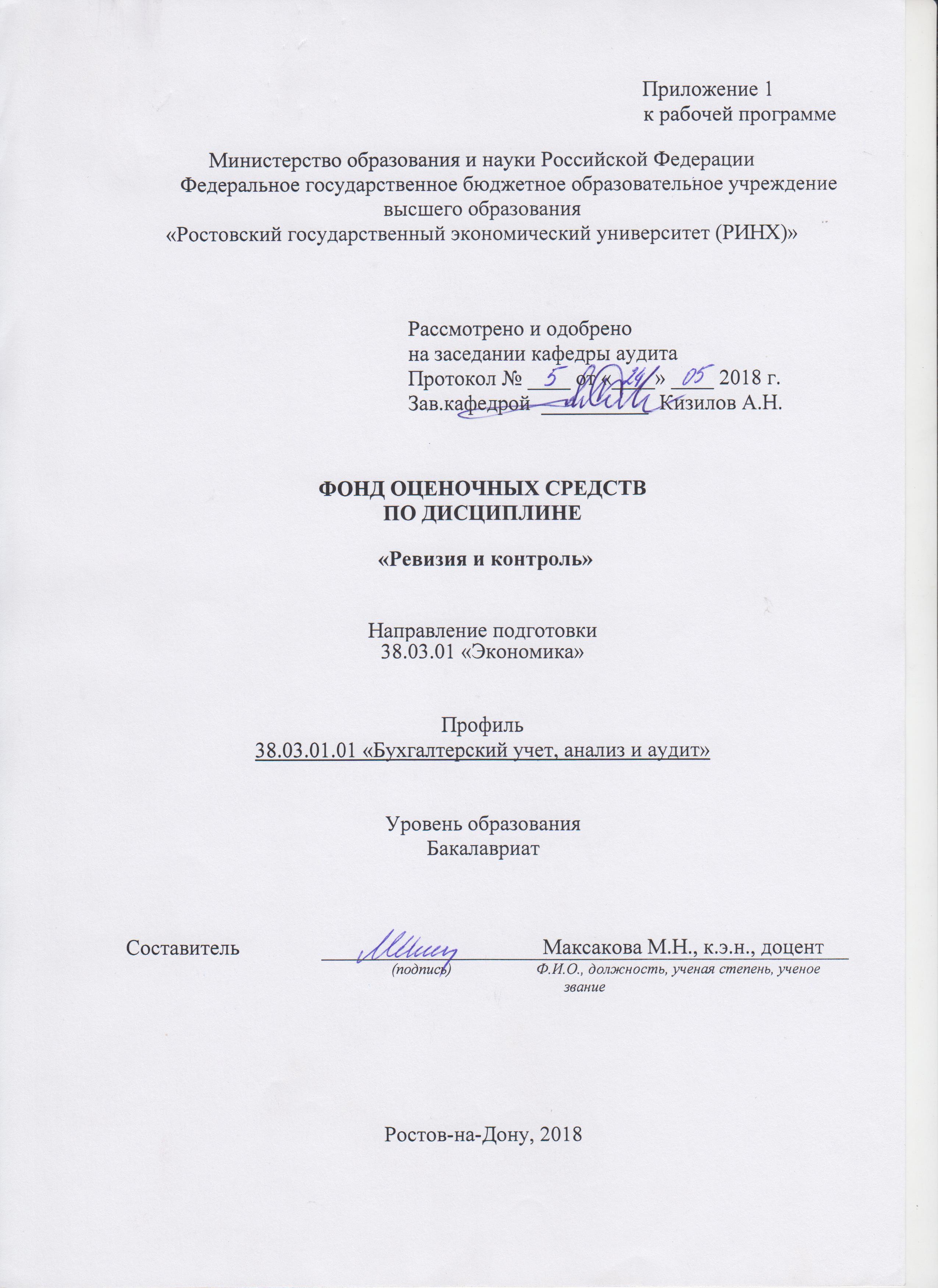
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.4 | ТЕМА 2. «Методы и специальные методические приемы контроля»: Основные методы и приемы контроля. Методы и специальные методические приемы документального контроля. Методы проверки (исследования) документов. Признаки недоброкачественности документа. Методы и специальные методические приемы фактического контроля. Инвентаризация как важнейший прием фактического контроля. Контрольные операции с участием специалистов или представителей общественности. /Лек/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 4 |  | |
| 1.5 | ТЕМА 2. «Методы и специальные методические приемы контроля»:  2.1. Основные методы и приемы контроля.  2.2. Методические приемы документального контроля.  2.3. Методы проверки документов.  2.4. Признаки недоброкачественности документа.  2.5. Методы и специальные методические приемы фактического контроля.  2.6. Инвентаризация как важнейший прием фактического контроля.  2.7. Контрольные операции с участием специалистов или представителей общественности.  /Пр/ | 7 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 2 |  | |
| 1.6 | ТЕМА 2. «Методы и специальные методические приемы контроля»: Основные методы и приемы контроля. Методы и специальные методические приемы документального контроля. Методы проверки (исследования) документов. Признаки недоброкачественности документа. Методы и специальные методические приемы фактического контроля. Инвентаризация как важнейший прием фактического контроля. Контрольные операции с участием специалистов или представителей общественности. /Ср/ | 7 | | 16 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
|  | **Раздел 2. 2. «РЕВИЗИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ КОНТРОЛЯ»** |  | |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | ТЕМА 3. «Ревизия как особая форма контроля»: Понятие, цели, задачи и принципы ревизии. Классификация видов ревизии. Обязанности, права и ответственность ревизора и контролируемых должностных лиц. Организация проведения ревизии. Этапы ревизионного процесса. Обобщение, систематизация и документальное оформление материалов ревизии. Реализация материалов ревизии и контроль за выполнением принятых решений. /Лек/ | 7 | | 2 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 2 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.2 | ТЕМА 3. «Ревизия как особая форма контроля»:  3.1. Понятие, цели, задачи и принципы ревизии.  3.2. Классификация видов ревизии.  3.3. Обязанности, права и ответственность ревизора и контролируемых должностных лиц.  3.4. Организация проведения ревизии.  3.5. Этапы ревизионного процесса.  3.6. Обобщение, систематизация и документальное оформление материалов ревизии.  3.7. Реализация материалов ревизии и контроль за выполнением принятых решений.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 2 |  | |
| 2.3 | ТЕМА 3. «Ревизия как особая форма контроля»: Понятие, цели, задачи и принципы ревизии. Классификация видов ревизии. Обязанности, права и ответственность ревизора и контролируемых должностных лиц. Организация проведения ревизии. Этапы ревизионного процесса. Обобщение, систематизация и документальное оформление материалов ревизии. Реализация материалов ревизии и контроль за выполнением принятых решений. /Ср/ | 7 | | 14 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.4 | ТЕМА 4. «Ревизия денежных средств и расчетных операций»: Цель, задачи, источники информации и процедуры ревизии денежных средств. Ревизия кассы и кассовых операций. Контроль и ревизия операций по счетам в банке. Ревизия расчетов с поставщиками и заказчиками, с дебиторами и кредиторами. Ревизия расчетов по оплате труда. Ревизия расчетов по прочим операциям с работниками организации. /Лек/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.5 | ТЕМА 4. «Ревизия денежных средств и расчетных операций»:  4.1. Цель, задачи, источники информации и процедуры ревизии денежных средств.  4.2. Ревизия кассы и кассовых операций.  4.3. Контроль и ревизия операций по счетам в банке. 4.4. Ревизия расчетов с поставщиками и заказчиками, с дебиторами и кредиторами.  4.5. Ревизия расчетов по оплате труда.  4.6. Ревизия расчетов по прочим операциям с работниками организации.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 2 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 2.6 | ТЕМА 4. «Ревизия денежных средств и расчетных операций»: Цель, задачи, источники информации и процедуры ревизии денежных средств. Ревизия кассы и кассовых операций. Контроль и ревизия операций по счетам в банке. Ревизия расчетов с поставщиками и заказчиками, с дебиторами и кредиторами. Ревизия расчетов по оплате труда. Ревизия расчетов по прочим операциям с работниками организации. /Ср/ | 7 | | 12 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.7 | ТЕМА 5. «Ревизия основных средств, нематериальных активов и товарно- материальных ценностей»: Цель и источники информации ревизии основных средств. Ревизия операций по поступлению, условиям сохранности, перемещению, ремонту и выбытию основных средств. Цель, источники информации и этапы проведения ревизии нематериальных активов. Цель и задачи ревизии товарно- материальных ценностей. Ревизия поступления, хранения, списания и выбытия товарно-материальных ценностей. /Лек/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.8 | ТЕМА 5. «Ревизия основных средств, нематериальных активов и товарно- материальных ценностей»: 5.1. Цель и источники информации ревизии основных средств.  5.2. Ревизия операций по поступлению, условиям сохранности, перемещению, ремонту и выбытию основных средств.  5.3. Цель, источники информации и этапы проведения ревизии нематериальных активов.  5.4. Цель, задачи и источники информации ревизии товарно- материальных ценностей.  5.5. Ревизия поступления, хранения, списания и выбытия товарно- материальных ценностей.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.9 | ТЕМА 5. «Ревизия основных средств, нематериальных активов и товарно- материальных ценностей»: Цель и источники информации ревизии основных средств. Ревизия операций по поступлению, условиям сохранности, перемещению, ремонту и выбытию основных средств. Цель, источники информации и этапы проведения ревизии нематериальных активов. Цель и задачи ревизии товарно- материальных ценностей. Ревизия поступления, хранения, списания и выбытия товарно-материальных ценностей. /Ср/ | 7 | | 14 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
| 2.10 | /Зачёт/ | 7 | | 0 | ОК-6 ОПК- 2 ПК-7 | Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э2 | 0 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx |  | стр. 9 |
|  | | |
| Вопросы к зачету:  1. Сущность, содержание и функции контроля в современных условиях.  2. Место контроля в системе управления.  3. Виды контроля.  4. Классификация форм и способов контроля.  5. Классификация приемов и методов контроля.  6. Основные элементы финансового контроля.  7. Организация и этапы проведения финансового контроля.  8. Государственный финансовый контроль: организация, основные задачи, субъекты и объекты.  9. Предварительный, текущий и последующий контроль.  10. Метод контроля, как отдельное контрольно-ревизионное действие. Основные методы контроля.  11. Методические приемы фактического контроля.  12. Инвентаризация, как один из важнейших приемов финансово-хозяйственного контроля организаций. Порядок, цели и задачи инвентаризации.  13. Организационно-правовые основы инвентаризации. Распорядительная документация на проведение инвентаризации. Документы, составляемые по итогам инвентаризации.  14. Методические приемы документального контроля.  15. Характеристика контрольно - ревизионных процедур.  16. Понятие, цели и задачи ревизии.  17. Классификация видов ревизии.  18. Организация контрольно-ревизионного процесса.  19. Планирование и подготовка ревизии. Этапы разработки программы и плана ревизии.  20. Органы, осуществляющие ревизию и контроль в Российской Федерации.  21. Обязанности, права и ответственность ревизора.  22. Обязанности, права и ответственность проверяемых должностных лиц.  23. Исследование документов при ревизии.  24. Классификация документов по качественным признакам.  25. Понятие комплексной ревизии и особенности ее проведения.  26. Обобщение и систематизация материалов ревизии.  27. Структура и содержание акта ревизии, требования предъявляемые к нему.  28. Выводы и предложения по акту ревизии, контроль за выполнением принятых решений.  29. Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации.  30. Контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета.  31. Контроль и ревизия операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках.  32. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.  33. Ревизия денежных средств в пути и финансовых вложений организации.  34. Контроль и ревизия состояния, движения и использования основных средств.  35. Контроль и ревизия операций по движению нематериальных активов.  36. Контроль и ревизия приобретения, сохранности и использования товарно-материальных ценностей.  37. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.  38. Контроль и ревизия расчетов с подотчетными лицами (командировочные, хозяйственные и другие расходы).  39. Контроль и ревизия за формированием и использованием уставного, добавочного и резервного капиталов.  40. Контроль бухгалтерского учета операций с ценными бумагами (акциями, облигациями, векселями) и бланками строгой отчетности.  41. Контроль выполнения договоров на поставку товаров, сырья и материалов.  42. Контроль кредитных взаимоотношений.  43. Контроль и ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.  44. Контроль и ревизия расходов и отчислений на пенсионное, социальное и медицинское страхование.  45. Контроль и ревизия полноты и своевременности расчетов с бюджетом.  46. Ревизия доходов и расходов организации.  47. Контроль и ревизия производственных затрат и финансовых результатов.  48. Ревизия правильности использования и распределения прибыли. Контроль расчетов с учредителями.  49. Контроль и ревизия организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Контроль достоверности отчетных данных.  50. Ревизия управленческих решений.  51. Предпосылки возникновения внутреннего контроля. Цели и задачи внутреннего контроля.  52. Контрольная среда, система бухгалтерского учета, процедуры и методы внутреннего контроля.  53. Взаимосвязь и различия внешнего и внутреннего контроля.  54. Порядок оформления документов и результатов внутреннего и независимого внешнего контроля.  55. Порядок планирования, организации и проведения аудиторской проверки, оформление ее результатов.  56. Соотношение внутреннего аудита, внутреннего контроля и ревизии.  57. Типичные ошибки, выявляемые ревизорами и аудиторами в процессе контрольного мероприятия.  58. Организация налогового контроля в Российской Федерации.  59. Органы, осуществляющие налоговый контроль.  60. Порядок планирования, организации и проведения проверок органами налогового контроля.  61. Оформление результатов документальной проверки соблюдения налогового законодательства.  62. Правовой контроль деятельности организации. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.01.01\_1.plx | | | |  |  |  | стр. 10 |
| 63. Судебно-бухгалтерская экспертиза как форма правового контроля деятельности организаций.  64. Органы, осуществляющие правовой контроль в Российской Федерации.  65. Организация, порядок проведения и оформление результатов ревизии по заданию правоохранительных органов.  66. Основные сходства и отличительные особенности ревизии и аудита.  67. Сходные позиции и отличительные признаки ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.  68. Основные сходства и отличительные особенности аудита, ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы. | | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.1 | Мельник М. В., Пантелеев А. С., Звездин А. Л. | | Ревизия и контроль: Тесты и задачи: Учеб. пособия | | М.: ФБК-ПРЕСС, 2004 | 101 | |
| Л1.2 | Мельник М. В., Пантелеев А. С., Звездин А. Л. | | Ревизия и контроль: Учеб. пособие для вузов | | М.: ФБК-ПРЕСС, 2003 | 94 | |
| Л1.3 | Бобошко В. И. | | Контроль и ревизия: учебное пособие | | Москва: Юнити-Дана, 2015 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.1 | Крикунов А. В. | | Аудит в России : Антология российского аудита: учеб. для вузов | | М.: Маркет ДС, 2007 | 20 | |
| Л2.2 | [сост.: М. С. Арабян, И. Г. Николаева, С. А. Кузовенкова] | | Международные конвенции и соглашения по внешнеэкономической деятельности | | М.: Экономистъ, 2008 | 15 | |
| Л2.3 | Шешукова Т. Г. | | Аудит : теория и практика применения международных стандартов: учеб. пособие для вузов | | М.: Финансы и статистика, 2005 | 50 | |
| Л2.4 | Каковкина Т. В. | | Аудит-контроллинг: Теоретические и методологические основы | | Москва: Юнити-Дана, 2015 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | Официальный сайт Минэкономразвития РФ: [сайт]. – URL: http://www.economy.gov.ru | | | | | | |
| Э2 | Официальный сайт Министерства финансов РФ: [сайт]. – URL: http://www.minfin.ru | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Консультант | | | | | |
| 6.4.2 | | Гарант | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | | |

****

**Оглавление**

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3](#_Toc480487761)

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3](#_Toc480487762)

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5](#_Toc480487763)

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 27](#_Toc480487764)

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОК-6 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности» | | | |
| З систему государственного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, анализа, аудита и финансового контроля в РФ и международной практике;  У анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;  В способностью использовать нормы действующего законодательства при осуществлении профессиональной деятельности | Анализ действующей нормативно-правовой базы,поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, | Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к зачету; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных | СЗ –ситуационные задачи,  Т – тест,  Р – реферат |
| ОПК-2 «способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач» | | | |
| З финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;  У анализировать и интерпретировать действующее законодательство в области финансового контроля, применительно к деятельности экономических субъектов  В способностью обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации | Анализ действующей нормативно-правовой базы,поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, | полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к зачету; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных | СЗ –ситуационные задачи, Т – тест, Р – реферат |
| ПК-7 «способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет» | | | |
| З закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне.  У использовать источники экономической и управленческой информации;  В современными методами сбора, обработки информации, получаемой из различных источников | анализ действующей нормативно-правовой базы,поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, | полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к зачету; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных | СЗ –ситуационные задачи,  Т – тест,  Р – реферат |

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет): изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

0-49 баллов (незачет): ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания в практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Аудита

**Вопросы к зачету**

по дисциплине Ревизия и контроль

1. Понятие, сущность, роль и функции контроля, как одного из важнейших рычагов финансово-хозяйственного управления в условиях рыночной экономики.
2. Организация системы финансового контроля. Виды финансового контроля.
3. Государственный финансовый контроль: основные задачи, субъекты и объекты, организация.
4. Негосударственный финансовый контроль.
5. Аудиторский контроль в Российской Федерации.
6. Внешний и внутренний аудит, как формы контроля.
7. Соотношение аудита, внутреннего контроля и ревизии на предприятии.
8. История возникновения контроля в России.
9. Классификация видов финансового контроля.
10. Основные элементы финансового контроля.
11. Внутренний и внешний контроль хозяйственной деятельности организаций.
12. Цели, задачи, предмет, методы и объекты внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля на предприятии
13. Цель и принципы функционирования службы внутреннего контроля
14. Создание и функционирование системы внутреннего контроля.
15. Оценка системы внутреннего контроля в процессе контрольно-ревизионной работы
16. Понятие, сущность, роль и функции контроля. Принципы финансового контроля.
17. Основные методы контроля. Классификация приемов и методов контроля.
18. Внешние признаки злоупотреблений.
19. Методические приемы документального контроля.
20. Методические приемы фактического контроля.
21. Инвентаризация, как один из важнейших приемов финансово-хозяйственного контроля организаций. Порядок проведения, цели и задачи инвентаризации.
22. Организационно-правовые основы инвентаризации.
23. Ревизия: понятие, цели, задачи и классификация видов.
24. Субъекты и объекты ревизии.
25. Обязанности, права и ответственность ревизора.
26. Обязанности, права и ответственность проверяемых должностных лиц.
27. Планирование контрольно-ревизионных мероприятий.
28. Порядок назначения и проведения ревизии.
29. Характеристика основных этапов ревизионной работы.
30. Порядок составления и содержание акта ревизии. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.
31. Структура акта ревизии. Принципы его составления и порядок подписания сторонами.
32. Делопроизводство по организации контрольно-ревизионной работы.
33. Обобщение и систематизация материалов ревизии. Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации хозяйствования.
34. Нецелевое использование бюджетных средств, выявляемое в ходе ревизии
35. Органы государственной власти, осуществляющие ревизию и контроль.
36. Сравнительная характеристика аудита и ревизии.
37. Сравнительная характеристика ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.
38. Ревизия и контроль состояния, движения, использования и учета основных средств.
39. Контроль и ревизия операций по движению нематериальных активов.
40. Ревизия и контроль сохранности, использования и учета товарно-материальных ценностей.
41. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.
42. Контроль и ревизия кассовых операций.
43. Контроль и ревизия операций по счетам в банках.
44. Ревизия операция с денежными средствами. Контроль бухгалтерского учета операций с ценными бумагами (акциями, облигациями, векселями) и бланками строгой рефератности.
45. Общая методология контроля расчетных операций
46. Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.
47. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.
48. Контроль и ревизия операция по кредитам и займам.
49. Ревизия и контроль расчетов с подрефератными лицами
50. Контроль и ревизия своевременности расчетов с бюджетом.
51. Контроль и ревизия расходов по уплате страховых взносов.
52. Ревизия операций по возмещению материального ущерба.
53. Контроль и ревизия финансовых результатов и использования прибыли.
54. Контроль и ревизия организации бухгалтерского учета и составления финансовой (бухгалтерской) рефератности. Проверка достоверности рефератных данных.
55. Налоговый контроль в Российской Федерации. Методы налогового контроля.
56. Налоговые правонарушения.
57. Виды налогового контроля и методы его проведения.
58. Характеристика выездной налоговой проверки.
59. Характеристика камеральной налоговой проверки.
60. Налоговые санкции. Ответственность за налоговые правонарушения.

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если  студентом усвоено более 50 процентов знаний;

- оценка «не зачтено» если  студентом усвоено менее 50 процентов знаний.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Максакова

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201… г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Тесты

Кафедра Аудита

**1. Банк тестов по модулям**

Модуль 1.Контроль в условиях рыночной экономики

Тестовое задание 1

**Что из нижеперечисленного относится к элементам системы контроля?**

1. Предмет, объект, субъект контроля;

2. Система сбора и регистрация информации;

3. Сфера контроля;

4. Принципы контроля;

5. Процесс контроля;

6. Метод (методика) учета;

7. Техника (технология) учета;

8. Механизм контроля.

Тестовое задание 2

**Кто относится к субъектам контроля:**

1. Все хозяйствующие субъекты;

2. Юр. лица и индивидуальные предприниматели;

3. Специальные государственные контрольные органы;

4. Административные правонарушители.

Тестовое задание 3

**Выделите принципы проведения финансового контроля:**

1. Внезапность, системность, беспристрастность;

2. Законность, объективность, системность, ответственность;

3. Законность, постоянность, объективность, независимость;

4. Законность, конфиденциальность, обязательность, объективность.

Тестовое задание 4

**Как называется совокупность обоснованных и апробированных способов проверки, оценки и анализа состояния конкретных элементов объекта контроля:**

1. Механизм контроля;

2. Процесс контроля;

3. Процедура контроля;

4. Методы контроля.

Тестовое задание 5

**Как называются документальные материалы, которые отражают достоверность информации о финансово-хозяйственном состоянии объекта контроля, вскрытые в процессе контроля нарушения и отклонения от норм:**

1. Процедура контроля;

2. Техника контроля;

3. Результат финансового контроля;

4. Заключение по результатам контроля.

Тестовое задание 6

**Перечислите составляющие негосударственного финансового контроля:**

1. Аудит, контроль со стороны профсоюзных организаций, контроль со стороны ЦБ РФ, контроль со стороны ИФНС;

2. Контроль со стороны общественных организаций, коммерческих банков, аудит, внутрихозяйственный контроль;

3. Аудит, контроль со стороны общественных организаций, контроль со стороны ИФНС;

4. Внутрихозяйственный контроль, общественный контроль, вневедомственный контроль.

Тестовое задание 7

**Как называется контроль, осуществляемый финансово-экономическими службами предприятий:**

1. Внутрихозяйственный контроль;

2. Гражданский контроль;

3. Производственный контроль;

4. Административный контроль.

Тестовое задание 8

**Выделите формы финансового контроля в зависимости от характера материала, на основании которого проводится контроль:**

1. Предварительный, текущий и последующий;

2. Проверка, ревизия, обследование и анализ;

3. Документальный и сплошной;

4. Формальный и фактический.

Тестовое задание 9

**Выделите формы финансового контроля в зависимости от соотношения времени проведения контроля и времени совершения проверяемых операций:**

1. Предварительный, текущий и последующий;

2. Проверка, ревизия, обследование и анализ;

3. Документальный и сплошной;

4. Формальный и фактический.

Тестовое задание 10

**Как называется единичное контрольное действие или исследование состояния на определенном участке проверяемого объекта:**

1. Обследование;

2. Проверка;

3. Ревизия;

4. Анализ.

Тестовое задание 11

**Как называется проверка органом финансового контроля представленной ему отчетности и документов по месту нахождения проверяемого объекта:**

1. Комплексная проверка;

2. камеральная проверка;

3. Выездная проверка;

4. Тематическая проверка.

Тестовое задание 12

**Как называется проверка финансовой отчетности и документации?**

1. камеральная проверка;

2. документальный контроль;

3. фактический контроль;

4. формальный контроль.

Тестовое задание 13

**Для какого приема контроля характерна направленность на выявление подделок в документах?**

1. проверка контролирующих регистров в их связи с документами;

2. встречная проверка;

3. логическая проверка;

4. экспертная проверка;

5. метод всесторонней проверки фактов.

Тестовое задание 14

**При какой проверке путем сопоставления хозяйственной операции, отраженно в документе, с различными взаимосвязанными показателями, событиями, явлениями, определяется была ли объективная возможность ее возникновения?**

1. при экспертной;

2. при логической;

3. при аналитической;

4. нормативно-правовой.

Тестовое задание 15

**Как называется проверка соблюдения действующих форм документов, последовательности, полноты и правильности заполнения реквизитов документов?**

1. документальная проверка;

2. формальная проверка;

3. экспертная проверка;

4. нормативно-правовая.

Тестовое задание 16

**Как называется проверка достоверности операций путем сопоставления документов и записей в учетных регистрах, относящихся к одним и тем же взаимосвязанным операциям?**

1. экономическая;

2. встречная;

3. логическая;

4. экспертная.

Тестовое задание 17

**При каком приеме проверки выясняется обоснованность операции источниками финансирования и плановыми ресурсами?**

1. при экономической;

2. при аналитической;

3. при экспертной;

4. при арифметической.

Тестовое задание 18

**Какой прием проверки используется для обнаружения фактов повторного списания денежных средств по одному и тому же документу?**

1. метод экспертной проверки;

2. метод сличения;

3. метод проверки контролирующих регистров;

4. метод сопоставления однородных фактов;

5. метод контрольного сравнения.

Тестовое задание 19

**Какой прием документально проверки используется для изучения обоснованности показателей отчетности и баланса?**

1. обратная калькуляция;

2. сопоставление;

3. аналитическая проверка;

4. сравнение.

Тестовое задание 20

**Как называется объективная и систематическая проверка фактических данных (документов) для оценки работы хозяйствующего субъекта, полноты возложенных на него функций, программы его деятельности в будущем?**

1. система внутреннего контроля;

2. контроль исполнения;

3. тематическая проверка;

4. комплексная проверка.

Тестовое задание 21

**Что из ниже перечисленного относится к приемам фактического контроля?**

1. экспертная оценка специалистами, аналитическая проверка, правовая экспертиза;

2. инвентаризация, сличение, контрольный запуск сырья в производство;

3. экспертная оценка, визуальное наблюдение, правовая экспертиза;

4. визуальное наблюдение, инвентаризация, экспертная оценка.

Тестовое задание 22

**Какой проводкой отражается обнаруженная по результатам проведения инвентаризации недостача материально-производственных запасов?**

1. Д-т сч. 10 К-т сч. 91;

2. Д-т сч. 91 К-т сч. 10;

3. Д-т сч. 94 К-т сч. 10;

4. Д-т сч. 99 К-т сч. 10.

Тестовое задание 23

**Как в бухгалтерском учете отражается обнаруженные по результатам проведения инвентаризации излишки наличных денежных средств?**

1. Д-т сч. 50 К-т сч. 91;

2. Д-т сч. 50 К-т сч. 94

2. Д-т сч. 50 К-т сч. 99;

3. Д-т сч. 99 К-т сч. 50.

Тестовое задание 24

**Какой корреспонденцией отражается списание обнаруженной по результатам проведения инвентаризации недостачи основных средств на материально-ответственное лицо?**

1. Д-т сч. 73 К-т сч. 91;

2. Д-т сч. 73 К-т сч. 01;

3. Д-т сч. 73 К-т сч. 94;

4. Д-т сч. 70 К-т сч. 91.

МОДУЛЬ 2. Ревизия как инструмент контроля

Тестовое задание 1

**Что является разновидностью финансово - хозяйственного контроля?**

Аудит.

1. Ревизия.
2. И первый, и второй ответы правильные

Тестовое задание 2

**Кто относится к субъектам контроля:**

1. Все хозяйствующие субъекты;

2. Юр. лица и индивидуальные предприниматели;

3. Специальные государственные контрольные органы;

4. Административные правонарушители.

Тестовое задание 3

**Выделите принципы проведения финансового контроля:**

1. Внезапность, системность, беспристрастность;

2. Законность, объективность, системность, ответственность;

3. Законность, постоянность, объективность, независимость;

4. Законность, конфиденциальность, обязательность, объективность.

Тестовое задание 4

**Как называется совокупность обоснованных и апробированных способов проверки, оценки и анализа состояния конкретных элементов объекта контроля:**

1. Механизм контроля;

2. Процесс контроля;

3. Процедура контроля;

4. Методы контроля.

Тестовое задание 5

**Как называются документальные материалы, которые отражают достоверность информации о финансово-хозяйственном состоянии объекта контроля, вскрытые в процессе контроля нарушения и отклонения от норм:**

1. Процедура контроля;

2. Техника контроля;

3. Результат финансового контроля;

4. Заключение по результатам контроля.

Тестовое задание 6

**Как называется контроль, осуществляемый финансово-экономическими службами предприятий:**

1. Внутрихозяйственный контроль;

2. Гражданский контроль;

3. Производственный контроль;

4. Административный контроль.

Тестовое задание 7

**Выделите формы финансового контроля в зависимости от характера материала, на основании которого проводится контроль:**

1. Предварительный, текущий и последующий;

2. Проверка, ревизия, обследование и анализ;

3. Документальный и сплошной;

4. Формальный и фактический.

Тестовое задание 8

**Выделите формы финансового контроля в зависимости от соотношения времени проведения контроля и времени совершения проверяемых операций:**

1. Предварительный, текущий и последующий;

2. Проверка, ревизия, обследование и анализ;

3. Документальный и сплошной;

4. Формальный и фактический.

Тестовое задание 9

**Как называется единичное контрольное действие или исследование состояния на определенном участке проверяемого объекта:**

1. Обследование;

2. Проверка;

3. Ревизия;

4. Анализ.

Тестовое задание 10

**Как называется проверка финансовой отчетности и документации?**

1. камеральная проверка;

2. документальный контроль;

3. фактический контроль;

4. формальный контроль.

Тестовое задание 11

**Какова основная цель ревизии ?**

1. Выявить нарушения при ведении бухгалтерского учета.
2. Выдать акт ревизии.
3. Установить законность, достоверность и экономическую целесообразность финансовых и хозяйственных операций.

Тестовое задание 12

**Кто утверждает программу ревизии?:**

1. Руководитель проверяемого экономического субъекта.
2. Начальник ревизующего органа или заказчик ревизии.
3. И первый, и второй ответы правильные.

Тестовое задание 13

**Каким документом оформляются результаты внеплановой ревизии?**

1. справкой;

2. актом ревизии;

3.предписанием.

Тестовое задание 14

**Для какого приема контроля характерна направленность на выявление подделок в документах?**

1. встречная проверка;

2. логическая проверка;

3. экспертная проверка;

4. метод всесторонней проверки фактов.

Тестовое задание 15

**Как называется проверка соблюдения действующих форм документов, последовательности, полноты и правильности заполнения реквизитов документов?**

1. документальная проверка;

2. формальная проверка;

3. экспертная проверка;

4. нормативно-правовая.

Тестовое задание 16

**Для какого приема контроля характерно сопоставление однородных показателей на различные даты?**

1. проверка контролирующих регистров в их связи с документами;

2. сопоставление однородных фактов;

3. проверка хозяйственных операций в динамике;

4. метод всесторонней проверки фактов.

Тестовое задание 17

**Как называется проверка достоверности операций путем сопоставления документов и записей в учетных регистрах, относящихся к одним и тем же взаимосвязанным операциям?**

1. экономическая;

2. встречная;

3. логическая;

4. экспертная.

Тестовое задание 18

**При каком приеме проверки остаток на начало проверяемого периода вместе с документируемым приходом должен быть равен документируемому расходу вместе с остатком на конец проверяемого периода?**

1. сопоставление однородных фактов;

2. нормативно-правовая проверка;

3. контрольные сличения;

4. формальная проверка.

Тестовое задание 19

**Какой прием документальной проверки используется при изучении финансовых результатов и состояния сохранности имущества предприятия?**

1. обратная калькуляция;

2. сопоставление;

3. экспертная оценка;

4. сравнение.

Тестовое задание 20

**Какой прием документально проверки используется для изучения обоснованности показателей отчетности и баланса?**

1. обратная калькуляция;

2. сопоставление;

3. аналитическая проверка;

4. сравнение.

**Критерии оценки:**

50-100 баллов (зачет)- выставляется студенту, если студент ответил правильно на 12 и более вопросов;

0-49 баллов (незачет) выставляется студенту, если студент ответил правильно на 12 и менее вопросов.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Максакова

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201…  г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра «Аудит»

**Ситуационные задачи**

по дисциплинеРевизия и контроль

**Ситуационная задача 1**

При проверке ранее проведенных инвентаризаций был выявлен следующий факт: обнаружен неработающий измерительный прибор стоимостью 15000 руб., испорченный по вине материально ответственного лица. По результатам инвентаризации были сделаны следующие проводки:

Д 02 К 01 – 12 000 руб. – определена остаточная стоимость измерительного прибора;

Д 94 – К 01 – 3000 руб. – списана остаточная стоимость измерительного прибора;

Д 73 – К 94 – 3000 руб. – отнесено на расчеты с персоналом;

Д 50 – К 73 – 3000 руб. – внесено в кассу виновным лицом.

Укажите ошибки. Сделайте правильные бухгалтерские проводки.

**Ситуационная задача 2**

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 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходуются на центральном складе, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется проводкой: Д 20 – К 60. Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

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. Какую форму документа необходимо использовать для инвентаризации ТМЦ в кладовой цеха?

3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

**Ситуационная задача 3**

При проведении проверки операций по учету основных средств в ООО «Восход» ревизор установил следующие данные. ООО «Восход» приобрело на вторичном рынке у СХПК «Нива» сеялку СЗ-5,4-06 по остаточной стоимости. Первоначальная стоимость сеялки у СХПК «Нива» - 345 000 руб. Срок эксплуатации, установленный поставщиком-продавцом, был 5 лет, т.е. норма амортизации составляла 20%. В эксплуатации сеялка была два года, сумма амортизации составила 138 000. ООО «Восход» перечислило остаточную (договорную) стоимость сеялки, плюс НДС и не изменило ни срок эксплуатации, ни норму амортизации, оприходовав объект.

Требуется: установить нарушения в организации учета основных средств и их амортизации.

**Ситуационная задача 4**

При проведении проверки операций по учету основных средств в ООО «Корвет» ревизор установил следующие операции. ООО «Корвет» произвело замену изношенного двигателя автомобиля ГАЗ-3110 «Волга», приобретя его стоимостью 54000 руб., плюс НДС. Замена двигателя производилась ООО «Станция технического обслуживания «Сервис», стоимость установки нового двигателя составила 7000 руб., плюс НДС. Стоимость двигателя и расходы по его установке учтены как вложения во внеоборотные активы и на сумму 61000 руб. увеличена первоначальная стоимость автомобиля. Сведений о изменении эксплуатационных характеристик автомобиля в акте о приемке-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств формы № ОС-3 не имеется.

Требуется: определить нарушения в организации учета основных средств с указанием нормативно-законодательных актов, требования которых не выполнены.

**Ситуационная задача 5**

При инвентаризации продуктов в столовой СХПК «Нива», проведенной 09.10 текущего года ревизором совместно с бухгалтером, учитывающим операции по столовой установлены следующие данные (таблица 1). Необходимо определить план дальнейших действий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продуктов | Учетная цена | Остаток по акту реализации и отпуска изделий кухни на конец дня | | Фактическое наличие | | Результат инвентаризации | | |
| количество | сумма | количество | сумма | Кол-во | сумма |  |
| 1.Масло сливочное «Крестьянское», кг. | 130 | 4,2 | 546 | 6,4 | 832 | 2.2 | 286 | Излишек |
| 2.Масло растительное подсолнечное рафинированное, кг. | 110 | 7,9 | 869 | 9,2 | 1012 | 1.3 | 143 | Излишек |
| 3.Сахар-песок, кг. | 20 | 14,0 | 280 | 16,5 | 330 | 2.5 | 50 | Излишек |
| 4.Сметана классическая 20% жирности | 60 | 2,0 | 120 | 2,0 | 120 | - | - | - |
| 5.Картофель, кг. | 18 | 73,0 | 1314 | 90,5 | 1629 | 17.5 | 315 | Излишек |
| 6.Мясо говяжье, кг. | 128 | - | - | 7,0 | 896 | 7 | 896 | Излишек |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ситуационная задача 6**

Менеджер коммерческой организации (резидент РФ) в течение 3 дней находился в служебной командировке, в т.ч.: 2 дня - на территориии России и 1 день - за границей. Согласно Положению о командировках, работникам компании выплачиваются суточные в размере 900 руб. за каждый день командировки в пределах РФ, и 3000 руб. - за каждый день заграничной командировки.

Бухгалтер отразил в учете следующие записи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонден­ция счетов** | | **Сумма,**  **руб.** | **Содержание операции** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 71 | 50 | 4000-00 | Подотчетному лицу выданы суточные на командировку |
| 44 | 71 | 4000-00 | Списаны расходы по возмещению суточных |
| 91 | 44 | 4000-00 | Расходы по возмещению суточных списаны на затраты организации |

Требуется определить какие нарушения были допущены при отражении операций в учете?

**Ситуационное задание 7**

Из офиса организации был украден ксерокс, при­надлежавший ей на праве собственности. Первоначальная стоимость данного ксерокса – 20000 руб., сумма начисленной амортизации – 8000 руб. НДС, уплачен­ный при покупке ксерокса, был принят организацией к вычету. Виновное лицо было установлено. Суд решил взыскать с него стоимость украденного имущества в размере 25 000 руб.

В бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонден­ция счетов | | Сумма,  руб. | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 01-2 | 01 | 20 000 | Списана первоначальная стоимость основного средства |
| 02 | 01-2 | 8000 | Списана сумма начис­ленной амортизации |
| 94 | 01-2 | 12 000 | Списана остаточная стоимость ксерокса |
| 76 | 94 | 12 000 | Отражена задолженность виновного лица на сумму фактического ущерба |
| 76 | 98 | 13 000 | Отражена разница между величиной ущерба, назначенной судом, и суммой ущерба по данным бухгалтерского учета |
| 50 | 76 | 25 000 | Виновное лицо возместило ущерб |
| 98 | 91-1 | 13000 | Отнесена прочие доходы разница между суммой возмещен­ного ущерба и суммой ущерба по данным бухгалтерского учета |

Ревизор, проводивший проверку данной организации, посчитал, что данная ситуация была неверно отражена в бухгалтерском учете. Организацией была завышена налогооблагаемая база по прибыли, занижены прочие расходы.

Задание: Какими нормативными актами руководствовался ревизор? Сделайте исправительные бухгалтерские про­водки.

**Ситуационное задание 8**

Проверка ревизором нематериальных активов выя­вила следующее. Торговая организация приобрела ли­цензии на год:

• на автомобильные перевозки – 350 000 руб.;

• на оптовую торговлю табачными изделиями – 280 000 руб.

Указанные виды лицензий она включила в состав нематериальных активов и стала учитывать их на сче­те 04 «Нематериальные активы» с ежемесячным списа­нием по 1/24 стоимости на счет 05 «Амортизация не­материальных активов». Ревизор посчитал, что нару­шена методология учета, которая привела к измене­нию структуры активов.

Задание: Правильны ли выводы, сделанные ревизором? Обоснуйте свой ответ со ссылкой на норматив­ные документы. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 9.**

Проверка ревизором нематериальных активов выя­вила следующее.

По состоянию на 1 января 20..г.. на счете 04 «Не­материальные активы» – 148 000 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов». В карточке учета нематериальных активов по форме № НМА-1 записано:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование графы | Содержание графы |
| Наименование нематери­ального актива | Компьютерная програм­ма «1С» |
| Первоначальная стоимость | 148 000 руб. |
| Дата постановки на учет | 5 ноября 2003 г. |
| Срок полезного использо­вания | 60 месяцев |
| Способ приобретения | По договору о передаче прав |
| Документ о регистрации |  |

Ревизор изучил договор о передаче прав. В разделе «Предмет договора» значится: «Передается на машин­ном носителе экземпляр программного обеспечения и права на его использование. В разделе стоимость зна­чится «148 000 руб., в том числе НДС – 22 576,27 руб.».

Ревизор в акте отметил неправомерность включе­ния компьютерной программы «1С» в состав нематери­альных активов, а также завышение себестоимости продукции.

Задание: Оцените акт ревизии. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 10.**

Организация приобрела право на программный про­дукт стоимостью 3 600 руб., включая НДС.

Затраты за услуги, связанные с консультировани­ем по вопросам использования программного продук­та, оплаченные фирме-производителю программного обеспечения, составляют 580 руб., в том числе НДС. В учете организации сделаны следующие записи, свя­занные с покупкой и постановкой на учет программно­го продукта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонден­ция счетов | | Сумма,  руб. | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 60 | 51 | 3 600 | Оплачен программный продукт |
| 08 | 60 | 3051 | Отражено приобретение программного продукта |
| 19 | 60 | 549 | На сумму НДС |
| 26 | 60 | 492 | На сумму услуг по кон­сультированию |
| 19 | 60 | 88 | На сумму НДС |
| 60 | 51 | 580 | Оплачены услуги за консультацию |
| 04 | 08 | 3051 | Оприходовано про­граммное обеспечение |

Задание: Определите, какой нормативный документ на­рушен, в чем суть нарушений. Сделайте исправительные бухгалтерские про­водки.

**Ситуационное задание 11.**

В ноябре 20 \_г. инвентаризационная комиссия выявила недостачу материалов: 20 кубометров пиловочника сосны (I сорт), сто­имость одного кубометра – 580 руб.; 11 кубометров пиломатериала лиственницы (П сорт) по цене 920 руб.

Задание: Отразите данную ситуацию в учете.

Задание: Составьте сличительную ведомость по форме № ИНВ-19.

**Ситуационное задание 12.**

ООО «Заря» в ноябре 20 \_г. провело инвентариза­цию и выявило недостачу аммиачной селитры в разме­ре 80 кг. Всего на складе, по учетным данным, должно находиться 1000 кг этого вида минеральных удобрений по 105 руб. за килограмм. Норма естественной убыли при хранении – 0,1% от массы.

По решению суда, куда обратилась организация, виновным в недостаче признан кладовщик Зверев Н.П. С ним заключен договор о полной материальной ответ­ственности. Кладовщик написал заявление с просьбой удержать сумму ущерба из его заработной платы.

Рыночная стоимость удобрений на дату обнаруже­ния недостачи – 145 руб. за килограмм.

Задание: Назовите формы первичных документов по уче­ту товарно-материальных ценностей. Отразите данную ситуацию в учете организации. Составьте сличительную ведомость по форме № ИНВ-19.

**Ситуационное задание 13.**

Ревизор, проверяя документы поставщиков, выя­вил» что сахарный завод отправил в адрес ревизуемой организации по железной дороге 2 500 кг сахара по цене 18 руб. за кг. В акте о приемке товара указано, что при приемке была выявлена недостача 15 кг саха­ра на сумму 270 руб. В состав комиссии, принимаю­щей товар, входили: заведующий складом Петров А.С., кладовщик Чижикова Ю.В., бухгалтер Степанова Р.Н. Акт приемки никем не утвержден. Бухгалтерией опри­ходовано 2 485 кг. Выявленная недостача была списа­на на издержки обращения. Норма естественной убыли в пути для сахара составляет 0,15%.

Задание: Правомерно ли списание выявленной недостачи на издержки обращения? Обоснуйте со ссылкой на нормативные документы. Какими будут рекомендации ревизора при ана­лизе данной ситуации? Отразите данную ситуацию в учете органи­зации.

**Ситуационное задание 14.**

В сентябре 20..г.. в результате проведенной инвен­таризации на одном из складов ОАО «Мираж» была обнаружена недостача 15 мешков с цементом. Балансо­вая стоимость одного мешка – 90 руб., а рыночная стоимость на момент обнаружения недостачи – 120 руб. Руководитель издал приказ, согласно которому ры­ночная стоимость пропавшего цемента взыскивается с заведующего складом Сергиенко О.В. Ежемесячная зарплата Сергиенко О.В. – 5500 руб.

Задание: Правомерны ли действия руководителя органи­зации? Обоснуйте со ссылкой на нормативные документы. Отразите данную ситуацию в учете организа­ции.

**Ситуационное задание 15.**

Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила сле­дующие факты:

• недостача поставок олифы составила 10 000 руб.;

• недостача в пределах норм естественной убыли составила 1 905 руб.

Данный факт был отражен в бухгалтерском учете организации следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонден­ция счетов | | Сумма,  руб. | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 94 | 60 | 1 905 | Списана недостача в пре­делах норм естественной убыли |
| 76 | 60 | 8 095 | Предъявлена претензия  поставщику |
| 10 | 94 | 1 905 | Отнесена на ТЗР недостача в пределах норм естест­венной убыли |

Поставщик, которому была предъявлена претензия, отказался ее удовлетворить, ссылаясь на то, что в акте приемке материалов нет подписи его представителя. Суд отказал в иске к поставщику. Сумма претензии была списана на убытки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Корреспонден­ция счетов | | Сумма,  руб. | Содержание операции |
| Дебет | Кредит |
| 91 | 76 | 8095 | Списана на убытки сумма претензии, не удовлетво­ренная судом |

Задание: Какие правила нарушены при оформлении акта? Определите сумму ущерба, нанесенного органи­зации. Кто ответственен за нанесение организации ущерба? Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 16.**

ООО «Передовик» 15 августа 20\_\_г. заключило договор на поставку 60 000 кг охлажденной рыбы по 118 руб. за 1 кг (в т.ч. НДС). Тогда же была перечисле­на 100% -ная предоплата.

1 сентября 20\_\_г., когда принимали рыбу, обнару­жили, что не хватает 80 кг. Норма естественной убыли при перевозке рыбы составляет 0,15% от ее массы. Бухгалтер организации списала выявленную недостачу на транспортно-заготовителъные расходы.

Задание: Правомерны ли действия бухгалтера организа­ции? Обоснуйте со ссылкой на нормативные документы. Отразите данную ситуацию в учете организа­ции.

**Ситуационное задание 17.**

Организация по итогам работы за прошедший год начислила своим работникам премию за счет средств, остающихся у организации после уплаты налога на прибыль.

В бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операции | Доку­мент | Счета | | Сумма,  руб. |
| Дебет | Кредит |
| 31.12 | Начислена премия | Приказ | 84 | 70 | 65000 |
| 31.12 | Начислены страховые взносы | Расчет | 20 | 69 | 16 900 |

Задание: Какими будут выводы ревизора в данной ситуа­ции? К чему могут привести выявленные наруше­ния? Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 18.**

ООО «Актив» перечисляет заработную плату работ­никам на пластиковые карты. В соответствии с услови­ями договора с банком ООО «Актив» в феврале 20..г.. выплатило банку 3 000 руб. за открытие карточных счетов сотрудникам и 12 000 руб. за годовое обслужи­вание этих счетов. В бухгалтерском учете расходы на оплату услуг банка организация отнесла на прочие расходы.

Задание: Ревизору необходимо указать на имеющиеся ошибки. Какие проводки необходимо в данном случае сде­лать?

**Ситуационное задание 19.**

В августе 20..г.. ОАО «Ольгинское» приняло на работу механика Дедова М.Л. (до этого в 20..г.. он нигде не работал). Дедов М.Л. не состоит в зарегистри­рованном браке, но у него есть ребенок. На основании исполнительного листа бухгалтерия ОАО «Ольгинское» каждый месяц удерживает из его зарплаты 25% и перечисляет эти деньги матери ребенка. Оклад механи­ка 4 000 руб. В сентябре и октябре месяце из заработ­ной платы Дедова М.Л. было удержано алиментов по 829 руб. 75 коп. Ревизор посчитал, ссылаясь на норма­тивные документы, что расчет алиментов и налога на доходы был произведен бухгалтером неправильно.

Задание: Определите ошибки в бухгалтерском учете, до­пущенные бухгалтером. Сделайте исправитель­ные записи.

Задание: Какими нормативными документами пользо­вался ревизор для расчета? В каких регистрах бухгалтерского учета отра­зится данная операция?

**Ситуационное задание 20.**

При проведении инвентаризации оборудования, на котором работает бригада из трех человек (Крылов С.И., Федин О.П., Ребров А.А) была выявлена недостача в размере 7 000 руб. При приеме на работу с этими со­трудниками был заключен договор о коллективной ма­териальной ответственности. В нем сказано, что в слу­чае ущерба причиненного организации, работники будут его погашать пропорционально доле каждого в сум­марном заработке всей бригады.

Оклад Крылова С.И. – 5 200 руб., Федина О.П. – 4 700 руб., Реброва А.А. – 3 500 руб.

Задание: Рассчитайте сумму удержаний с каждого ра­ботника для погашения недостачи.

**Ситуационное задание 21.**

В ходе ревизии ревизором установлено, что работ­ником (трактористом), выполнявшим свои служебные обязанности (пахота земельного участка), был нанесен ущерб предприятию в размере 700 руб. (стоимость ГСМ – 400 руб., другие расходы – 300 руб.). По решению руководителя сумма ущерба была отнесена на счет 91 «Прочие расходы».

Задание: Определите, какой нормативный документ на­рушен, в чем суть нарушений. Какими будут выводы ревизора в данной ситуа­ции?

**Ситуационное задание 22.**

Ревизор и кассир провели проверку наличных де­нежных средств в кассе 8 апреля 20..г.. При провер­ке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 220 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 8 апреля – 540 700 руб.

Кассир 8 мая 20..г.. предъявил ревизору следую­щие документы: приходный кассовый ордер № 130 – на сумму 5 850 руб. (возврат подотчетной суммы Зай­цевой А.И.), приходный кассовый ордер № 131 – на сумму 1 300 руб. (за реализованную продукцию от СПК «Прогресс»), расходный кассовый ордер № 90 – на сумму 6 500 руб. (выдано на командировочные рас­ходы Верещагину С.П.), платежную ведомость на вы­дачу заработной платы в срок с 8 апреля по 9 апреля 20..г.. на сумму 555 660 руб., по которой на момент ревизии выдано 220 000 руб.

Задание: Назовите формы первичных документов по уче­ту кассовых операций. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 8 апреля. Составьте акт инвентаризации кассы по фор­ме № ИНВ-15. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 23.**

При проверке ревизором кассовых документов уни­версама № 1 за сентябрь 20\_\_г., установлено:

Кассовая книга не подписана руководителем уни­версама и главным бухгалтером, страницы не пронуме­рованы, печатью не скреплены.

К кассовому отчету 30 сентября 20\_\_г. приложена платежная ведомость № 9 от 06.09.\_ г. на общую сумму 255 600 руб., по которой выплачено 230 500 руб.

Срок выдачи зарплаты с 5 по 8 число каждого месяца. По отчету согласно платежной ведомости спи­сана зарплата Дт 70 Кт 50 – 255 600 руб. В платежной ведомости кассир не сделал под­пись, сколько выплачено денег и какая сумма депо­нирована.

Задание: Ревизору необходимо указать на имеющиеся ошибки. Сформулируйте вывод. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 24.**

ОАО «Импульс» 28 декабря 20..г.. проводило ин­вентаризацию кассы и обнаружило недостачу в сумме 3500 руб. На основании распоряжения руководителя ОАО «Импульс» недостача была удержана из заработ­ной платы кассира Степного П.Ф.

Задание: Правомерно ли данное решение, если с кассиром не был заключен договор о материальной от­ветственности?

Задание: Рекомендации ревизора по данному вопросу. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии. В каких регистрах бухгалтерского учета отра­зится данная хозяйственная ситуация?

**Ситуационное задание 25.**

В ходе проведения ревизии кассы ОАО «Мир» выяв­лено, что по приходному кассовому ордеру от 10 марта № 25 отчетного года из кассы организации ООО «Мир» под отчет секретарю Звягинцевой М.П. было выдано 2 680 руб. Авансовый отчет не представлен, возврата денег в кассу не было. По объяснению бухгалтера, указанная сумма была перекинута на менеджера Гри­шину З.Н.

Задание: Каковы выводы ревизора при анализе данной ситуации? Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии.

**Ситуационное задание 26.**

Проверяя полноту и своевременность оприходова­ния в кассе денежных средств, полученных с расчет­ного счета в банке, выявлено, что кассир по чеку № 348111 от 21 июня 20\_\_г. получила 96 000 руб. на выплату заработной платы работникам, а оприходова­ла их 22 июня 20..г.. Она же получила из банка по чеку № 348135 21 августа 20\_\_г. на командировочные расходы 8 000 руб., а оприходовала их 23 августа 200 г.

Задание: Определите, какой нормативный документ на­рушен, в чем суть нарушений. Сделайте запись в акт ревизии.

**Ситуационное задание 27.**

Работник организации пользовался в командировке услугами гостиницы. В счете из гостиницы указано, что в оплату включены:

• стоимость номера – 2 500 руб.; • пользование телевизором – 300 руб.; пользование холодильником – 150 руб.; • обслуживание в номере (ужин) – 900 руб.; • услуги массажного кабинета – 1 200 руб.

Организация возместила работнику все расходы по данному счету. По итогам ревизии часть расходов при­звана неправомерно выплаченной и удержана из зара­ботной платы.

Задание: Какие расходы включаются в состав команди­ровочных расходов? Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии. Какими нормативными документами регулиру­ется бухгалтерский учет командировочных рас­ходов?

**Ситуационное задание 28.**

ЗАО «Виктория» 25 ноября 20..г.. заключило до­говор, согласно которому оно купило 2 500 погонных метров ткани по 118 руб. за метр. В тот же день организация оплатила ткань.

28 ноября 20..г.. поставщик отгрузил ткань транс­портной компании, которая доставила ткань. ЗАО «Виктория» заплатило за доставку 60 000 руб. (в т. ч. НДС).

При приемке ткани было обнаружено, что недоста­ет 340 погонных метров. Составлен акт. 29 ноября 20..г.. организация направила постав­щику претензию.

Задание: Составьте акт, рассчитайте сумму претензии и отразите данную ситуацию в учете организации.

**Ситуационное задание 29.**

Ревизором установлено, что организация компенси­ровала своим работникам расходы по приобретению проездных документов, списывая их стоимость на сче­та учета затрат проводкой: Дт 20 Кт 73/2 – всего на сумму за год 10 000 руб.

Задание: Какими будут выводы ревизора в данной ситуа­ции? Каким нормативным документом необходимо руководствоваться при проверке?

**Ситуационная задача 30.**

При проверке правильности отнесения затрат в бух­галтерском учете ревизором было установлено, что организацией были отнесены на счет 26 и списаны как общехозяйственные следующие расходы:

• стоимость лицензии на осуществление строитель­ной деятельности в сумме 2 700 тыс. руб. со сроком действия более одного года;

• командировочные расходы, связанные с отды­хом детей сотрудников;

• расходы на подписку на год, в том числе на издания, не имеющие непосредственного отно­шения к деятельности предприятия;

• стоимость проезда авиа- и железнодорожным транспортом без приложения билетов и коман­дировочных удостоверений.

Задание: Какие расходы включаются в состав общехо­зяйственных расходов? Сделайте бухгалтерские записи по итогам ре­визии. К чему могут привести выявленные наруше­ния?

**Ситуационная задача 31.**

ОАО «Аренда» сдает помещения в аренду. Причем этот вид деятельности для организации основной. В мае 20\_\_г. от арендатора поступило 15 000 руб. (в том числе НДС – 2288,14 руб.) Проверяя данный учетный участок, ревизор установил, что бухгалтер ОАО «Аренда» отразил арендную плату по дебету бухгалтерского счета 91.

Задание: Рекомендации ревизора по данному вопросу. Отразите данную ситуацию в учете организа­ции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регламент проведения мероприятия оценивания | | |
| 1. | Предел длительности решения задачи | 5-30 мин. |
| 2. | Внесение исправлений в представленное решение | до 3 мин. |
| 3. | Комментарии преподавателя | до 2 мин. |
|  | Итого | до 35 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценивания: | |
| Оценка «зачтено» выставляется, если | Задача решена в полном объеме или расчеты или оценки сделаны верно, процент ошибок менее 15, предлагаемые рабочие документы методически обоснованы, сделаны необходимые выводы; |
| Оценка «не зачтено» выставляется, если | Задача не решена, расчеты или оценки сделаны неверно, процент ошибок более 15, предлагаемые рабочие документы методически не обоснованы, отсутствуют выводы. |

 Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Максакова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201… г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра *Аудита*

(наименование кафедры)

**Темы рефератов**

по дисциплинеРевизия и контроль

1. Аудит, как вид финансового контроля и его сравнительная характеристика с ревизией.
2. Взаимодействие налоговых органов с правоохранительными органами при осуществлении налогового контроля.
3. Государственный финансовый контроль: исторический аспект.
4. Государственный финансовый контроль в период 1941-1991 гг. и в годы рыночных реформ.
5. Контрольно-инспекционная деятельность Банка России.
6. Информационная безопасность: вопросы контроля.
7. Использование нелицензионных программных продуктов: аспекты контроля.
8. История развития контроля и ревизии в России.
9. Классификация экономических преступлений.
10. Компьютерный терроризм.
11. Контроль операций в сфере применения электронных платёжных ситем.
12. Мошенничества в сфере использования пластиковых карт.
13. Налоговые преступления и их наказания.
14. Налоговый контроль как элемент финансового контроля.
15. Незаконное предпринимательство: используемые приёмы и формы.
16. Организационные аспекты ревизии: цель, задачи, содержание, отличие ревизии от аудита.
17. Организация ревизионной работы на предприятиях различных форм собственности (на примере любой отрасли).
18. Использование контрольных приемов и процедур ревизии правоохранительными органами.
19. Привлечение аудиторов правоохранительными органами для выполнения специальных заданий.
20. Организация системы внутреннего контроля на предприятии.
21. Организация государственного финансового контроля в России.
22. Правонарушения и преступления в экономической деятельности.
23. Преступления в сфере расчетных отношений.
24. Ревизия в системе государственного финансового контроля.
25. Роль кредитных организаций в противодействии отмыванию доходов, полученных преступных путём и финансированию терроризма.
26. Роль независимого аудиторского контроля в выявлении мошеннических действий.
27. Совершенствование системы государственного финансового контроля в Российской Федерации.
28. Совершенствование системы внутреннего контроля на современном этапе.
29. Сходство и отличительные особенности ревизии, аудита и судебно-бухгалтерской экспертизы.
30. Правовой контроль деятельности организаций.
31. Судебно-бухгалтерская экспертизакак одна из форм правового контроля деятельности хозяйствующего субъекта.
32. Таможенный контроль в России.
33. Теневая экономика: причины возникновения и факторы развития.
34. Теневая экономика: уклонение от уплаты налогов.
35. Экономическая экспертиза и её роль при расследовании налоговых преступлений.
36. Экономические преступления, совершаемые с использованием информационных технологий.
37. Экономический шпионаж.
38. Ревизии, проводимые по требованию правоохранительных органов.
39. Контроль и экономическая безопасность в Российской Федерации.
40. Особенности ревизии предприятий общественного питания.
41. Особенности ревизии сельскохозяйственных предприятий.
42. Особенности ревизии торговых организаций.
43. Особенности ревизии производственных организаций.
44. Особенности ревизии строительных организаций.
45. Особенности ревизии в хлебопекарнях.
46. Особенности ревизии в автотранспортных организациях.
47. Особенности ревизии в санаторно-курортных организациях.
48. Ревизия внешнеэкономической деятельности организации.
49. Организация ревизии унитарного предприятия.
50. Организация ревизии бюджетного учреждения.

**Критерии оценки:**

 50-100 баллов (зачет) - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

0-49 баллов (незачет) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Максакова М.Н.

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

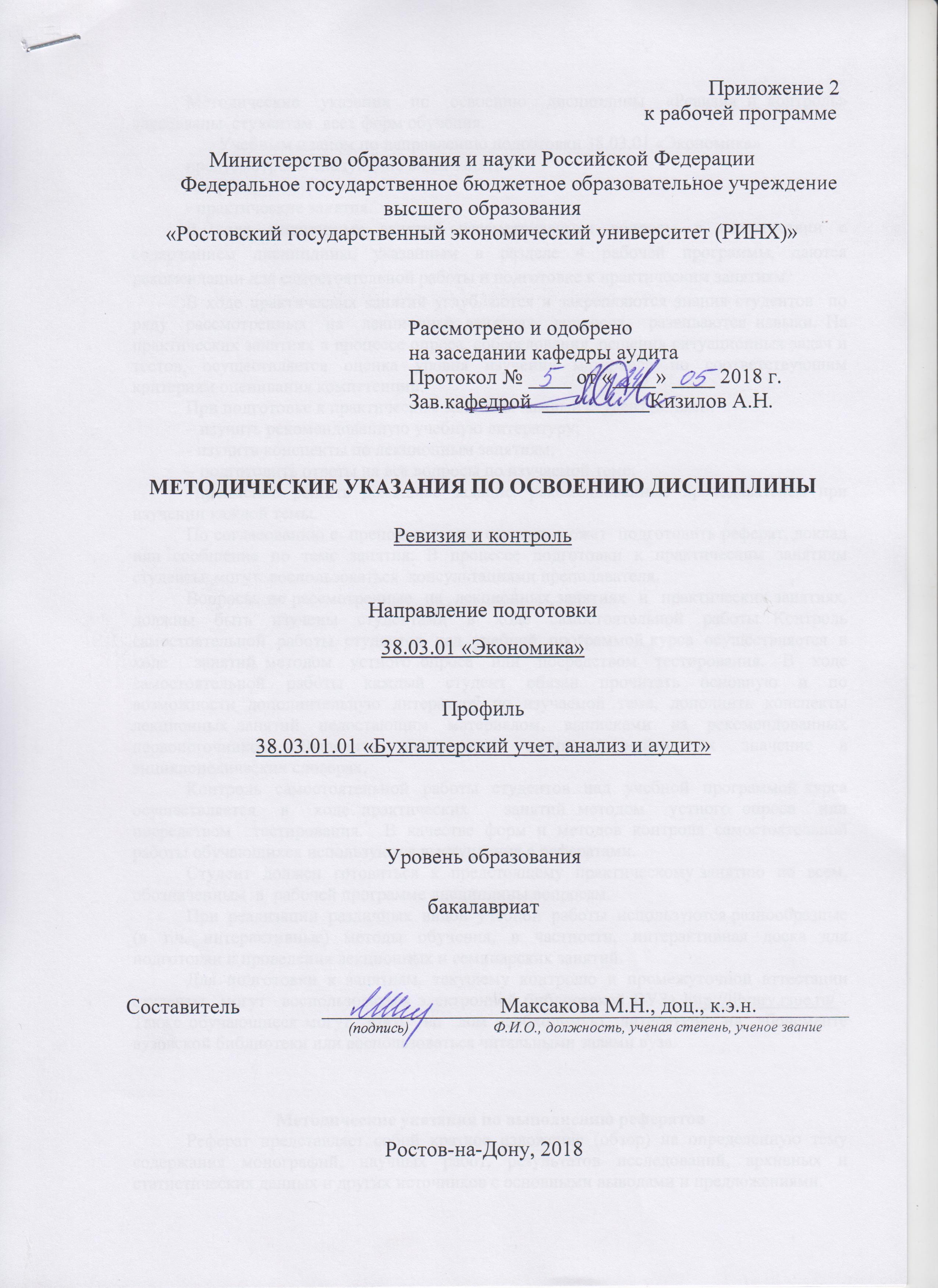
**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета. Зачет проводится в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания. Для тех студентов, которые хотят повысить свою оценку проводится письменный зачет. Количество вопросов в зачетном задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов проводится в день зачета.

Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Методические указания по освоению дисциплины «Ревизия и контроль» адресованы студентам всех форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы в соответствии с содержанием дисциплины, указанным в разделе 4 рабочей программы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекционных занятиях вопросов, развиваются навыки. На практических занятиях в процессе опроса, собеседования, решения ситуационных задач и тестов, осуществляется оценка уровня изучения материала по соответствующим критериям оценивания компетенций.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

- изучить конспекты по лекционным занятиям;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекционных занятиях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекционных занятий недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся используются выступления с рефератами.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности, интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Методические указания по выполнению рефератов**

Реферат представляет собой краткое изложение (обзор) на определенную тему содержания монографий, научных работ, результатов исследований, архивных и статистических данных и других источников с основными выводами и предложениями.

Реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, сделанных другими учеными выводов. Однако можно высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу, которое может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Реферат преследует цель выработки своего отношения к изучаемой проблеме.

В выполнение подготовки реферата входит самостоятельный поиск студентом литературы по теме. Тему реферата студент определяет из числа тем, предложенных в рабочей программе дисциплины.

Рефераты должны быть напечатаны на листах формата А4. Текст должен быть напечатан на одной стороне листа через одинарный интервал. Цвет шрифта черный, размер шрифта 12. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Первым листом реферата является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Вторым листом должно быть «Содержание». После содержания, с нового листа начинается текст работы. Введение, разделы реферата, заключение должны начинаться с новых листов. После основного текста следует «Список использованных источников». Не допускается указывать источники, ссылки на которые отсутствуют в тексте работы.

Общими требованиями к содержанию реферата являются:

* четкость и логическая последовательность изложения материала;
* краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
* конкретность изложения результатов работы.

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а назва­ние параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой про­писной). Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы". Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа*,* а также меж­ду заголовками и текстом работы (нижним и верхним) должно сос­тавлять 2 интервала. Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдуще­го текста. В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо не­посредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках. Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указа­ние в квадратных или круглых скобках порядкового номера цити­руемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "Аудит - это вид деятельности заключающийся в сборе и оценке фактов, …." /3, с. 1/.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах главы, например: ". ..рис.1.2...", "...в табл. 2.3*...".* Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расче­та, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии. Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут распо­лагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозна­чается сокращенно словом "Рис.". Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в раз­деле "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рису­нок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и сос­тоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядко­вый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается. Название заголовка размещается симметрично таблице. Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таб­лицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последо­вательно арабскими цифрами в пределах главы, но в отличии от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу. Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или несколь­ких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромож­дать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с выне­сением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последова­тельности записи формулы расшифровка значений символов и чис­ловых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подс­трочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, от­деленная запятой от текста расшифровки. Значение каждого сим­вола дается с новой строки.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответс­твии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме работы. Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета и аудита (кроме нормативных);

* нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и жур­налов;

Монографическая и периодическая литература дается в алфа­витном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

/ **-** (косая черта)ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги:

.- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;

: - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;

// - (две косые черты)ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных ра­бот (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкрет­но использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора. то после названия работы ставится одна косая черта, и указыва­ется автор, под чьей редакцией дана книга.

г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавы­чек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны со­держаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавы­чек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать.

Сведения о статье из периодического издания должны вклю­чать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Указание на использованные тома и страницы тех или иных источ­ников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номера­ми, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "С. 21." или "С. 35-55".

В приложения следует включать вспомогательные или объем­ные материалы, которые при изложении в основной части загро­мождают текст работы.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссы­лок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголо­вок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появле­ния ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д."

Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными бук­вами (кроме первой прописной) слово "Продолжение'' и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложе­ния 3".

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).