

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и  
информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета

№ 1 « 28 » августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и  
информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и  
менеджмента

Протокол заседания кафедры

№ 1 « 28 » августа 2018 г.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

Контроль и ревизия

(наименование)

образовательная  
программа

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Щербакова Н.В.

канд. экон. наук

(должность, Ф. И. О., ученая  
степень, звание автора(ов)  
программы)

Йошкар-Ола, 2018

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	8
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации .....	19
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	30
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	32
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	33

## 1. Пояснительная записка

**Цель изучения дисциплины:** ознакомление студентов с теоретическими основами и современными методами контроля и ревизии, порядком оформления и использования материалов ревизии и проверок; овладение навыками применения в практической работе принципов контроля и ревизии, в частности, для обеспечения сохранности и рационального использования финансовых и материальных ресурсов, а также для повышения эффективной деятельности организаций хозяйствования в условиях рыночной экономики.

### **Место дисциплины в учебном плане:**

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

**Дисциплина «Контроль и ревизия» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

продолжает формирование общепрофессиональной компетенции:

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2) – 6 этап.

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5) – 4 этап;

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14) – 5 этап.

### **Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Линейная алгебра	1-2	1
		Математический анализ	3	2
		Теория вероятностей и математическая статистика		
		Эконометрика	4	3
		Статистика		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	4
		Бухгалтерский (управленческий) учет	7	5
		Контроль и ревизия	8	6
		Судебно-бухгалтерская экспертиза		
Анализ в бюджетных				

		организациях		
		Анализ в банках и страховых организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Преддипломная практика	10	7
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Внутренний контроль и внутренний аудит	4	1
		Корпоративные финансы	5-6	2
		Бухгалтерский (финансовый) учет		
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	3
		Международные стандарты финансовой отчетности	8	4
		Контроль и ревизия		
		Судебно-бухгалтерская экспертиза		
		Анализ в бюджетных организациях		
		Анализ в банках и страховых организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Международные стандарты аудита	9	5
		Внутрифирменные стандарты аудита		
		Аудит	9-10	6
		Анализ финансовой отчетности		
Производственная практика (научно-исследовательская работа)	10	7		

		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Основы бухгалтерского учета	2	1
		Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	2
		Бухгалтерское дело	6	3
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	4
		Контроль и ревизия	8	5
		Судебно-бухгалтерская экспертиза		
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях		
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9	6
		Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности		
		Учет и анализ банкротств		
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	10	7
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		
		Государственная итоговая аттестация		

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

ОПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс сбора финансово-экономической, бухгалтерской и иной информации в целях проведения контрольно-ревизионных мероприятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять ценность и надежность собранных данных и применять к ним подходящие способы обработки;</li> <li>- анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования выводов по результатам контрольно-ревизионных мероприятий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками статистического, сравнительно-финансового анализа, необходимыми в процессе контрольно-ревизионных действий;</li> <li>- навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей после проведенного контрольно-ревизионного мероприятия.</li> </ul>
ПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему бухгалтерской и финансовой информации, необходимой для осуществления контрольно-ревизионных мероприятий;</li> <li>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности в целях планирования контрольно-ревизионных мероприятий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами принятия решений после проведения ревизии на предприятии.</li> </ul>
ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета в организациях, контроля и ревизии деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы и приемы проведения контроля и ревизии учета хозяйственных операций организаций, в том числе учета денежных средств;</li> <li>- порядок оформления и документирования результатов контроля и ревизии хозяйственных операций организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм;</li> <li>- организовать проведение контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- контролировать соблюдение законности и целесообразности учета и использования средств, в том числе денежных, правильности ведения бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правильно классифицировать нарушения и злоупотребления, обнаруживаемые в процессе проведения контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций и оформления соответствующих бухгалтерских проводок в отчетности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией в области контрольно-ревизионной работы;</li> <li>- принципами и методами ведения контроля и ревизии финансовой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых</li> </ul>

	форм и ведения бухгалтерской отчетности; - навыками оформления отчетности и составления актов ревизий по результатам контрольно-ревизионной работы.
--	--

**Формы текущего контроля успеваемости студентов:** устный опрос, контрольная работа, реферат.

**Формы промежуточной аттестации:** экзамен.

## 2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 5 зачетных единиц, 180 часов, из них:

заочная форма обучения: 6 лекционных часов, 8 практических часов, 157 часов самостоятельной работы, контроль - 9 часов.

### 2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и сущность контроля	39	1	-	-	38
2	Ревизия как особая форма контроля	41	1	2	-	38
3	Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов	43	3	2	-	38
4	Оформление результатов ревизии	48	1	4	-	43
	Контроль	9	-	-	-	-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>157</b>



## 2.2. Тематический план лекционных занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Понятие и сущность контроля	1
2	Ревизия как особая форма контроля	1
3	Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов	3
4	Оформление результатов ревизии	1
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>

### Содержание лекционных занятий Тема 1. Понятие и сущность контроля

#### План:

1. Сущность и значение контроля в управлении
2. Принципы и функции контроля
3. Характеристика видов и форм финансового контроля
4. Предмет и метод контроля
5. Методы и специальные методические приемы контроля

### Тема 2. Ревизия как особая форма контроля

#### План:

1. Понятие, цель и задачи ревизии
2. Виды ревизий
3. Права и обязанности ревизора
4. Этапы ревизионного процесса
5. Организация, подготовка и проведение ревизии

### Тема 3. Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов

#### План:

1. Ревизия денежных средств
2. Ревизия основных средств и нематериальных активов
3. Ревизия товарно-материальных ценностей
4. Ревизия расчетных операций
5. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли
6. Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организациях

### Тема 4. Оформление результатов ревизии

#### План:

1. Виды актов ревизии и требования к оформлению рабочих документов ревизора
2. Структура акта ревизии. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии
3. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписание
4. Реализация материалов ревизии

### 2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Понятие и сущность контроля	-
2	Ревизия как особая форма контроля	2
3	Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов	2
4	Оформление результатов ревизии	4
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>

#### Практические занятия по темам Тема 1. Понятие и сущность контроля

**План:**

1. Сущность и значение контроля в управлении
2. Принципы и функции контроля
3. Характеристика видов и форм финансового контроля
4. Предмет и метод контроля
5. Методы и специальные методические приемы контроля

#### Тема 2. Ревизия как особая форма контроля

**План:**

1. Понятие, цель и задачи ревизии
2. Виды ревизий
3. Права и обязанности ревизора
4. Этапы ревизионного процесса
5. Организация, подготовка и проведение ревизии

#### Тема 3. Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов

**План:**

1. Ревизия денежных средств
2. Ревизия основных средств и нематериальных активов
3. Ревизия товарно-материальных ценностей
4. Ревизия расчетных операций
5. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли
6. Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организациях

#### Тема 4. Оформление результатов ревизии

**План:**

1. Виды актов ревизии и требования к оформлению рабочих документов ревизора
2. Структура акта ревизии. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии
3. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписание
4. Реализация материалов ревизии

## **Варианты контрольных работ**

### **Вариант 1**

1. Сущность финансового контроля, его содержание, цели и задачи.
  2. Функции контроля.
  3. Хозяйственные расходы. Ревизия хозяйственных расходов.
  4. 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.
1. Какие расходы включаются в состав общехозяйственных расходов?
  2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
  3. К чему могут привести выявленные нарушения? Какие будут предъявлены штрафные санкции?

### **Вариант 2**

1. Цели и задачи ревизии и контроля.
2. Ремонт основных средств. Ревизия операций по ремонту основных средств.
3. Письменное оформление материальной ответственности. Возмещение ущерба.
4. ОАО «Аренда» сдает помещения в аренду. Причем этот вид деятельности для организации основной. В мае 200 г. от арендатора поступило 15 000 руб. (в том числе НДС - 2288,14 руб.) Проверив данный учетный участок, ревизор установил, что бухгалтер ОАО «Аренда» отразил арендную плату по дебету 91 счета.
  1. Рекомендации ревизора по данному вопросу.
  2. Отразите данную ситуацию в учете организации.

### **Вариант 3**

1. Ревизия и аудит: общее и отличия.
2. Поступление основных фондов. Виды, оценка, документальное оформление, ревизия поступлений основных фондов.
3. Особенности ревизии в сфере общественного питания.
4. В октябре 200 г. в результате хищения на складе готовой продукции часть товаров исчезла. По решению комиссии, созданной организацией, до окончания следствия потери от указанного случая (сверх норм естественной убыли) были списаны на прочие расходы в сумме 7 000 руб.
  1. Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений.
  2. Сделайте исправительные записи.
  3. Сделайте запись в акте ревизии.

### **Вариант 4**

1. Методы фактического контроля.
2. Сохранность основных средств. Ревизия сохранности основных средств. Оформление результатов инвентаризации основных средств.
3. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества.
4. ЗАО «Танаис» приобретено новое оборудование, требующее монтажа, на сумму 236 000 руб., в том числе НДС. Оплата произведена с расчетного счета. Оплачены

из кассы транспортные расходы автотранспортному предприятию – 1180 руб., в том числе НДС. Оборудование передали в монтаж.

Затраты по монтажу составили:

- услуги вспомогательных производств – 2700 руб.
- заработная плата рабочих, производивших монтаж оборудования – 5000 руб.
- страховые взносы с оплаты труда – 1500 руб.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 08 К – 60 – 236000 руб.

Д – 26 К – 60 – 1000 руб.

Д – 19 К – 60 – 180 руб.

Д – 26 К – 25 – 2700 руб.

Д – 26 К – 70 – 5000 руб.

Д – 26 К – 69 – 1500 руб.

Д – 01 К – 08 – 236000 руб.

Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

### Вариант 5

1. Основные этапы контроля.

2. Ревизия как форма экономического контроля. Предварительный, оперативный, последующий контроль.

3. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. Основные средства, товарно-материальные ценности, торговля, недостача.

4. ЗАО «Искра» получило безвозмездно от ООО «Миг» оборудование, не требующее монтажа. Рыночная стоимость оборудования на день поступления составила 140 000 руб. В эксплуатации в ООО «Миг» оборудование находилось 3 года, при принятии к учету объекта установлен срок полезного использования с учетом его эксплуатации в ООО «Миг» – 5 лет, ЗАО «Искра» использует линейный способ начисления амортизации.

Расходы по доставке оборудования ЗАО «Искра» оплатило транспортному предприятию с расчетного счета в сумме 3540 руб., в том числе НДС.

Расходы ЗАО «Искра» по наладке оборудования составили:

- отпущены материалы на сумму – 2000 руб.
- услуги вспомогательных производств – 3100 руб.

ЗАО «Искра» осуществляло расчет суммы амортизации по безвозмездно полученному оборудованию.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 08 К – 60 – 140000 руб.

Д – 26 К – 60 – 3000 руб.

Д – 19 К – 60 – 50 руб.

Д – 26 К – 10 – 2000 руб.

Д – 26 К – 23 – 3100 руб.

Д – 26 К – 69 – 1500 руб.

Д – 20 К – 02 – 2333 руб. – ежеквартально

Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

### Вариант 6

1. Контроль как одна из функций процесса управления.

2. Классификация видов ревизии.

3. Распорядительные документы на проведение инвентаризации.

4. Согласно плану технического перевооружения ООО «Кентавр» демонтировало токарно-винторезный станок и реализовало его малому предприятию «Берег» по цене 245000 руб. (без учета НДС). Первоначальная стоимость станка — 264 000 руб. Сумма начисленной амортизации за период эксплуатации — 38 000 руб. Расходы по демонтажу станка составили:

начислена заработная плата рабочим за демонтаж станка – 8000 руб.

начислены страховые взносы на социальное страхование с заработной платы – 2400 руб.

поступил на расчетный счет платеж от покупателя за токарно-винторезный станок по продажной цене (в том числе НДС) – 289100 руб.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 62 К – 90 – 245000 руб.

Д – 02 К – 01 – 264000 руб.

Д – 26 К – 70 – 8000 руб.

Д – 26 К – 68 – 2400 руб.

Д – 51 К – 62 – 289100 руб.

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

### **Вариант 7**

1. Предварительная подготовка ревизии. Методические и организационные вопросы, ознакомление с объектом ревизии.

2. Информационное обеспечение контроля.

3. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.

4. Отгружена продукция и предъявлены расчетные документы покупателю на сумму 118 000 руб., в том числе НДС – 18%. Принят к оплате счет рекламного агентства на сумму 10 000 руб. Списана фактическая себестоимость поданной продукции – 70 000 руб. Определить финансовый результат от продажи продукции.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 62 К – 90 – 118000 руб.

Д – 26 К – 60 – 10000 руб.

Д – 90 К – 43 – 70000 руб.

Д – 90 К – 99 – 4800 руб.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

### **Вариант 8**

1. Правила проведения ревизии.

2. Изменение стоимости основных средств. Ревизия операций по изменению стоимости основных средств.

3. Ревизия отражения кассовых операций в учете.

4. Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика – 177 000 руб. (в том числе НДС – 27000 руб.). Стоимость доставки сырья по документам транспортной компании – 11 800 руб. (в том числе НДС – 1800 руб.). Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой организации фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы».

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 10 К – 60 – 177000 руб.

Д – 26 К – 60 – 10000 руб.

Д – 19 К – 60 – 1800 руб.

Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

### Вариант 9

1. Поступление материалов. Ревизия поступления материалов.
2. Ревизия качества готовой продукции.
3. Способы погашения дебиторской задолженности. Проверка внутренней системы контроля дебиторской задолженности.
4. В счет вклада в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 25 000 руб. За доставку материалов организация уплатила транспортной компании 1770 руб. (в том числе НДС — 270 руб.).  
В марте организацией безвозмездно получены материалы, рыночная стоимость которых составляет 8500 руб. В апреле часть материалов на сумму 6000 руб. была отпущена в производство. В мае оставшиеся материалы были использованы для ремонта офиса организации.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 10 К – 60 – 25000 руб.

Д – 26 К – 60 – 1500 руб.

Д – 19 К – 60 – 270 руб.

Д – 10 К – 60 – 8500 руб.

Д – 26 К – 10 – 6000 руб.

Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

### Вариант 10

1. Списание материалов в производство. Ревизия списания материалов в производство.
2. Ревизия кассы организации.
3. Понятие нематериальных активов. Ревизия операций с нематериальными активами.
4. В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию на 660 000 руб. (в том числе НДС). Себестоимость отгруженной продукции – 360 000 руб. Расходы на продажу составили 90 000 руб. Учет согласно учетной политике ведется по отгрузке. На расчетный счет организации поступила выручка за продукцию – 660 000 руб.

В учете были сделаны следующие записи:

Д – 62 К – 90 – 660000 руб.

Д – 26 К – 60 – 90000 руб.

Д – 90 К – 43 – 360000 руб.

Д – 90 К – 99 – 300000 руб.

Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

## 2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Понятие и сущность контроля	38
2	Ревизия как особая форма контроля	38
3	Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов	38
4	Оформление результатов ревизии	43
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>157</b>

### Самостоятельная работа по темам Тема 1. Понятие и сущность контроля

#### План:

1. Рыночная экономика и контроль.
2. Сущность и значение контроля в управлении
3. Принципы и функции контроля
4. Характеристика видов и форм финансового контроля
5. Предмет и метод контроля
6. Методы и специальные методические приемы контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. Какими факторами общественного развития обусловлено формирование функций управления и контроля?
2. Какие особые функции по отношению к управленческой деятельности выполняет контроль и в чем заключается взаимосвязь контроля и управления?
3. Объясните трактовку разными исследователями содержания контроля в управлении экономикой в узком и широком смысле?
4. Перечислите стадии управления, с которыми связана функция контроля.
5. Сформулируйте определение финансово-экономического контроля.
6. В чем заключается основное содержание финансово-экономического контроля?
7. Сформулируйте основные задачи финансово-экономического контроля и раскройте содержание в каждой из них.
8. Охарактеризуйте основные принципы, присущие финансово-экономическому контролю.
9. Что представляет собой система контроля в управлении экономической деятельностью?
10. Перечислите элементы системы контроля и раскройте сущность каждого из них.

### Тема 2. Ревизия как особая форма контроля

#### План:

1. Понятие, цель и задачи ревизии
2. Виды ревизий
3. Права и обязанности ревизора
4. Этапы ревизионного процесса
5. Организация, подготовка и проведение ревизии

#### Вопросы для устного опроса:

1. Что такое ревизия? В чем заключаются ее сходство с контролем и отличия от него?
2. Какие цели и задачи ставятся перед ревизией?
3. Какие виды ревизий вы знаете?
4. Какие вопросы решаются в период проведения ревизии?
5. Как определяется достоверность документов, хозяйственных операций и отчетности?
6. В чем состоит подготовка, предшествующая проведению комплексной ревизии?
7. Каковы периодичность и сроки проведения ревизии?
8. Кто назначает ревизии?
9. Кто разрабатывает программу и план ревизии?
10. В какой последовательности и какие необходимо проводить действия во время ревизии?
11. Что учитывают при планировании ревизии?
12. Что такое досье проверяемого объекта, кто его заводит?
13. Пересматривается ли план ревизии во время ее проведения?
14. Какие этапы работ проводятся во время ревизии?
15. Каков порядок проведения комплексной ревизии?

### **Тема 3. Методика проведения ревизий хозяйствующих субъектов**

#### **План:**

1. Ревизия денежных средств
2. Ревизия основных средств и нематериальных активов
3. Ревизия товарно-материальных ценностей
4. Ревизия расчетных операций
5. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли
6. Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организациях

#### *Вопросы для устного опроса:*

1. Ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.
2. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках.
3. Ревизия прочих денежных средств.
4. Проверка складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей.
5. Проверка операций по движению материалов на складе. Ревизия и контроль использования материалов в производстве.
6. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств.
7. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.
8. Проверка правильности начисления и использования амортизационных отчислений.
9. Проверка операций по ремонту основных средств
10. Ревизия расчетов с заказчиками.
11. Проверка соблюдения цен и тарифов.
12. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
13. Ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами.
14. Ревизия кредитных операций
15. Проверка выполнения плана по труду, использования рабочего времени.
16. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы.
17. Проверка структуры и организации аппарата управления.



18. Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда.
19. Проверка затрат на производство, исчисления производственной и полной себестоимости продукции.
20. Ревизия расходов по организации производства, управлению и обслуживанию.
21. Ревизия финансовых результатов, проверка финансового состояния предприятия.
22. Контроль расчетов с учредителями.
23. Контроль и ревизия формирования и правильной оценки капитала организации.
24. Ревизия и контроль формирования резервных фондов, добавочного капитала, целевого финансирования и поступлений.
25. Ревизия образования и использования фондов.

#### **Тема 4. Оформление результатов ревизии**

##### **План:**

1. Виды актов ревизии и требования к оформлению рабочих документов ревизора
2. Структура акта ревизии. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии
3. Порядок ознакомления с актом ревизии и его подписание
4. Реализация материалов ревизии

##### *Вопросы для устного опроса:*

1. Оценка полученных результатов.
2. Действия ревизора при выявлении отрицательных фактов.
3. Структура и содержание акта ревизии.
4. Порядок оформления и представления акта ревизии.
5. Выводы и предложения по акту ревизии

##### **Перечень тем рефератов**

1. Подготовка и планирование государственного контроля.
2. Проведение внешнего контроля.
3. Сущность ревизий, проводимых по требованию правоохранительных органов.
4. Вопросы, формулируемые в задании на проведение ревизий по требованию правоохранительных органов.
5. Отличие ревизии от аудита.
6. Принципы организации ревизии и внутреннего аудита.
7. Содержание материальной ответственности и ее виды.
8. Условия привлечения к материальной ответственности работников.
9. Определение размера ущерба при проведении ревизии. Основные виды и формы возмещения ущерба.
10. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.
11. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.
12. Обобщение и систематизация материалов ревизии.
13. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.
14. Порядок изъятия документов в ходе ревизий и проверок.
15. Порядок реализации материалов ревизии.
16. Порядок передачи материалов ревизии и проверок судебным-следственным органам.
17. Порядок осуществления контроля за выполнением материалов ревизий (проверок).
18. Методика осуществления контроля и ревизии кассовых операций.
19. Порядок проверки операций по расчетному счету.
20. Задачи и последовательность контроля и ревизии расчетных операций.

21. Задачи и последовательность контроля и ревизии кредитных операций.
22. Порядок проведения ревизии подотчетных сумм.
23. Порядок поведения ревизии расчетов с поставщиками и подрядчиками.
24. Контроль и ревизия расчетов по возмещению материального ущерба.
25. Проверка состояния хранения и сохранности материальных ценностей.
26. Методика проведения инвентаризации материальных ценностей в ходе ревизии. Оформление и выведение результатов инвентаризации.
27. Ревизия состояния хранения и сохранности основных средств в организации и его структурных подразделениях.
28. Порядок проверки целесообразности, полноты и своевременности оприходования, перемещения и выбытия основных средств.
29. Сроки и порядок проведения инвентаризации основных средств.
30. Задачи и порядок проверки правильности учета и эффективности использования основных средств.
31. Задачи и методика ревизии затрат труда и его оплаты.
32. Проверка обоснованности и реальности затрат на производство продукции.
33. Методика проверки выполнения плана производства продукции и полноты ее оприходования.
34. Особенности ревизии операций по выполнению работ и услуг на сторону.
35. Методика проверки финансовых результатов от реализации продукции (работ и услуг).
36. Особенности ревизии уставного капитала.
37. Порядок проверки финансового состояния организаций.
38. Проверка состояния и организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности.
39. Проверка организации и состояния внутривозвратного контроля.
40. Проверка наличия и соблюдения в организации плана документооборота, хранения документов и учетных регистров.
41. Организационные формы и структура внутреннего контроля в организации.
42. Ревизия учетной политики организации в целом.

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов

	<p>работы с материалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</li> <li>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).</li> </ul>
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– использование рекомендованного количества исторических источников и литературы;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.</li> </ul>
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>– литературный стиль.</li> </ul>

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины**

<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость (час)</b>
Подготовка к экзамену	37
Проработка конспекта лекций	24
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	36
Проработка учебной литературы	30
Написание реферата	30

### 3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Контроль и ревизия» может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура экзамена по дисциплине «Контроль и ревизия»:**

#### 1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

#### 2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

#### 3. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

**Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах контроля и ревизии, знание классической и современной литературы.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

#### Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Обладает навыками статистического, сравнительно-финансового анализа, необходимыми в процессе контрольно-ревизионных действий; навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей после проведенного контрольно-ревизионного мероприятия. Владеет методами принятия решений после проведения ревизии на предприятии. Демонстрирует владение специальной терминологией в области контрольно-ревизионной работы; принципами и методами ведения контроля и ревизии финансовой деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм и ведения бухгалтерской отчетности. Владеет навыками оформления отчетности и составления актов ревизий по результатам контрольно-ревизионной работы.	Отлично
Продвинутый	Определяет ценность и надежность собранных данных и применяет к ним	Хорошо

	<p>подходящие способы обработки. Анализирует многообразие собранных данных и приводит их к определенному результату для обоснования выводов по результатам контрольно-ревизионных мероприятий. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм. Организует проведение контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций, деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности. Контролирует соблюдение законности и целесообразности учета и использования средств, в том числе денежных, правильности ведения бухгалтерской отчетности. Правильно классифицирует нарушения и злоупотребления, обнаруживаемые в процессе проведения контроля и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности организаций и оформления соответствующих бухгалтерских проводок в отчетности.</p>	
Базовый	<p>Демонстрирует знания о процессе сбора финансово-экономической, бухгалтерской и иной информации в целях проведения контрольно-ревизионных мероприятий. Знает систему бухгалтерской и финансовой информации, необходимой для осуществления контрольно-ревизионных мероприятий; содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности в целях планирования контрольно-ревизионных мероприятий. Имеет представление об основных нормативно-правовых документах, регулирующих ведение бухгалтерского учета в организациях, контроля и ревизии деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности. Знает методы и приемы проведения контроля и ревизии учета хозяйственных операций организаций, в том числе учета денежных средств; порядок оформления и документирования результатов контроля и ревизии хозяйственных операций организаций,</p>	Удовлетворительно

	деятельности бухгалтерских служб и бухгалтерской отчетности.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно.	Неудовлетворительно

### **Рекомендации по проведению экзамена**

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Сущность и значение.
2. Предмет и метод контроля.
3. Классификация видов контроля.
4. Формы финансово-хозяйственного контроля.
5. Приемы и способы документального контроля.
6. Приемы и способы фактического контроля.
7. Права и обязанности ревизоров.
8. Права и обязанности проверяемых экономических субъектов.
9. Содержание и задачи комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
10. Основные этапы и последовательность проведения ревизии.
11. Учетная политика предприятия и ее влияние на организацию и методику проведения ревизии.
12. Формы взаимодействия контрольно-ревизионных и следственных органов.
13. Планирование и подготовка к проведению ревизии.
14. Требования к оформлению результатов ревизии.
15. Последовательность и источники ревизии кассовых операций.
16. Последовательность и источник и ревизии операций по расчетному счету и другим счетам в банках.
17. Последовательность и источники ревизии операций с товарно-материальными ценностями.
18. Проверка складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.
19. Проверка операций по заготовлению товарно-материальных ценностей.
20. Ревизия и контроль использования материалов в производстве.
21. Последовательность и источники ревизии операций с основными средствами.
22. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.
23. Проверка правильности начисления амортизационных отчислений.
24. Проверка операций по ремонту основных средств.
25. Проверка операций с арендованными основными средствами.
26. Проверка операций с основными средствами, сданными в аренду.
27. Последовательность и источники ревизии операций по заработной плате.
28. Ревизия расчетов по оплате труда.
29. Последовательность и источники ревизии затрат на производство и себестоимости продукции.
30. Контроль и ревизия прямых затрат на производство.

31. Контроль и ревизия косвенных затрат на производство.
32. Проверка правильности формирования фактической себестоимости готовой продукции.
33. Последовательность и источники ревизии операций по реализации продукции.
34. Проверка операций по выпуску готовой продукции, ее отгрузке и реализации.
35. Ревизия коммерческих расходов.
36. Проверка правильности формирования себестоимости реализованной продукции.
37. Контроль и ревизия операций с арендованными основными средствами.
38. Контроль и ревизия операций по заработной плате.
39. Контроль и ревизия затрат на производство.
40. Контроль и ревизия готовой продукции, ее отгрузки реализации.
41. Контроль и ревизия расчетов с покупателями.
42. Контроль и ревизия кредитных операций.
43. Контроль и ревизия финансовых результатов.
44. Контроль и ревизия средств целевого финансирования.
45. Контроль и ревизия нематериальных активов.

**Примерные тестовые задания  
по дисциплине «Контроль и ревизия»  
0 вариант**

1. Ревизия представляет собой:
  - 1) систему наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния управляемого объекта в целях оценки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений и результатов их выполнения, выявления отклонений от выполнения решений, преодоления отклонений и устранения препятствий для оптимального функционирования объекта управления
  - 2) контроль за финансовой деятельностью всех экономических субъектов (государства, предприятий, учреждений, организаций), осуществляемый законодательными и исполнительными органами власти всех уровней, а также специально созданными учреждениями при помощи особых методов, включающих набор специальных приемов и способов действий контролеров, позволяющий им решить поставленные задачи
  - 3) систематическое наблюдение за совершением хозяйственной деятельности организациями
  - 4) систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, для которых в соответствии с российским законодательством и нормативными актами установлена ответственность за осуществление этих действий
  
2. По времени осуществления контроль подразделяется на:
  - 1) предварительный, текущий и последующий
  - 2) оперативный и периодический
  - 3) документальный и фактический контроль
  - 4) государственный и негосударственный контроль
  
3. Последующий контроль осуществляется в целях:
  - 1) недопущения незаконных действий, непроизводительных расходов материальных, трудовых и денежных ресурсов

2) своевременного выявления отклонений фактических показателей деятельности от нормативных (сметных, плановых) в целях принятия мер по устранению отрицательных факторов в работе и закреплению положительного опыта

3) установления достоверности данных о своевременности, полноте и эффективности выполнения задания, законности операций и действий, выявления внутренних резервов

4. При формальной проверке устанавливаются:

1) полнота и правильность заполнения реквизитов документов, проверяется наличие неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинность подписей должностных лиц

2) правильность таксировок и подсчетов в документах и выявляются злоупотребления и хищения

3) объективная возможность совершения хозяйственной операции, отраженной в документе

4) факты хищения материалов и величина необоснованных списаний их на производство той продукции, которая к моменту ревизии практически полностью имеется на складе предприятия или его покупателя

5. Счетная проверка бухгалтерских отчетов и балансов представляет собой:

1) совокупность специальных приемов контроля их достоверности

2) проверку, которая заключается в том, что достоверность и правильность отраженных в документах операций проверяется путем сопоставления данных из разных документов, относящихся к одним и тем же или различным, но взаимосвязанным хозяйственным операциям

3) проверку, которая позволяет установить объективную возможность совершения хозяйственной операции, отраженной в документе

4) проверку, которая позволяет установить факты хищения материалов и величина необоснованных списаний их на производство той продукции, которая к моменту ревизии практически полностью имеется на складе предприятия или его покупателя

6. Контрольный обмер производится:

1) при проверках готовности объектов собственных капитальных вложений или вышедших из ремонта объектов основных средств, установления степени готовности объектов капитального строительства, изношенности основных средств, а также порядка хранения, приемки и отпуска материальных ценностей, вывоза готовой продукции, организации производства и труда

2) при проверке правильности применения норм расхода сырья и материалов на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг), норм расхода строительных материалов и т.д.

3) с участием соответствующих специалистов и представляет собой разновидность инвентаризации для проверки правильности, достоверности отчетных данных о выполненных объемах и стоимости строительно-монтажных и ремонтных работ, оплаченных или предъявленных к оплате

4) путем лабораторного анализа, технических испытаний и т.д.

7. Приемы фактического контроля при проведении ревизии:

1) инвентаризация

2) встречная проверка

3) хронологическая проверка

4) контрольный обмер



8. Целью ревизии является:

- 1) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами
- 2) обеспечение законности и правопорядка путем выявления и устранения допущенных нарушений закона, а также их предупреждение
- 3) ориентация контрольных мероприятий на получение максимально объективного и непредвзятого результата, наиболее полно отражающего реальную ситуацию

9. Оценочно-аналитическая функция контроля проявляется на стадиях:

- 1) реализации мероприятий по достижению цели
- 2) планирования мероприятий по достижению цели
- 3) постановки проблемы, подлежащей решению
- 4) контроля (анализа и оценки) результатов деятельности по достижению поставленной цели

10. Плановые ревизии проводятся не реже:

- 1) одного раза в год
- 2) двух раз в год
- 3) одного раза в два года
- 4) одного раза в три года

11. Программа ревизии содержит следующие разделы:

- 1) цель ревизии
- 2) вопросы, подлежащие проверке
- 3) введение
- 4) средства и условия, необходимые для проведения ревизии

12. Плановая ревизия:

- 1) проводится в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящей организации или органа управления, но не реже одного раза в год
- 2) проводится по специальным заданиям собственника или вышестоящей организации (например, при ухудшении результатов работы по основным производственным и финансовым подразделениям), при замене руководителя или главного бухгалтера организации
- 3) проводится по отдельной программе впервые
- 4) назначается в том случае, если в процессе предыдущей ревизии не раскрыты все вопросы программы или их результаты нечетко отражены в акте проверки, т.е. они признаются недоброкачественными

13. Сплошная ревизия:

- 1) проводится в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящей организации или органа управления, но не реже одного раза в год
- 2) предусматривает проверку финансово-хозяйственной деятельности путем изучения и анализа всех бухгалтерских документов и учетных записей организации за ревизуемый период
- 3) предусматривает проверку части операций, документов и регистров бухгалтерского учета по предварительно намеченному плану после общей проверки данного вида хозяйственных операций
- 4) представляет собой сочетание видов ревизий по объему проверки, например, в ходе полной ревизии поставлена задача проверки всей деятельности организации, при

этом финансовая деятельность проверяется сплошным методом, а производство – выборочно

14. Руководитель организации должен ознакомиться с актом ревизии, проводимой органами казначейства, и подписать его:

- 1) в 3-х дневный срок со дня вручения ему акта
- 2) в 5-ти дневный срок со дня вручения ему акта
- 3) в 7-ми дневный срок со дня вручения ему акта
- 4) в 10-ти дневный срок со дня вручения ему акта

15. Акт ревизии представляется руководителем ревизионной группы лицу, назначившему ревизию:

- 1) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии
- 2) не позднее 3 рабочих дней после даты окончания ревизии
- 3) не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии
- 4) не позднее 7 рабочих дней после даты окончания ревизии

16. Полная материальная ответственность работника возникает:

- 1) если она возложена на работника законодательством.
- 2) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей.
- 3) в случае повторного причинений ущерба.

17. При получении денег на хозяйственные нужды подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее:

- 1) трех рабочих дней по истечению срока, на который выданы денежные средства.
- 2) трех рабочих дней, считая от даты первичного документа, на которому приобретены материальные ценности.
- 3) трех рабочих дней.
- 4) исходя из учетной политики организации.

18. Сведения о выявлении в ходе инвентаризации объектов основных средств, не принятых на учет:

- 1) Должны быть включены в инвентаризационную опись.
- 2) Не должны быть включены в инвентаризационную опись.
- 3) Подлежит передаче в правоохранительные органы.
- 4) Подлежит передаче собственникам организации.

19. Укажите последовательность проведения ревизии ТМЦ:

- 1) Проверка правильности отражения в учете движения и выбытия ТМЦ, наличие реализационных документов.
- 2) Проведение инвентаризации ТМЦ и сравнение ее результатов с данными предыдущей инвентаризации.
- 3) Проверка движения ТМЦ.

20. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются:

- 1) в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.
- 2) в соответствии с их рыночной стоимостью.
- 3) в соответствии с экспертной оценкой.
- 4) в соответствии с их оценкой инвентаризационной комиссией.

## Примерный перечень практических заданий

### Задание 1.

Исходные данные

Организация передала инкассаторам банка денежную выручку в размере 300000 руб. На следующий день на расчетный счет банка поступило 290000 руб. Бухгалтер сделал следующие записи:

Д-т 76-1 К-т 50 – 300000 руб.;

Д-т 51 К-т 76-1 – 290000 руб.

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

Д-т 91-2 К-т 76-1 – 10000 руб.

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

Бухгалтер сделал запись:

Д-т 51 К-т 91-1 – 10000 руб.

Ревизор, изучив договор на инкассаторское обслуживание, обнаружил, что в разделе «Ответственность» нет обязанности банка уплатить организации процент за каждый день просрочки перечисления денежных средств.

В акте ревизор оценил ущерб, причиненный организации, следующим образом: 10000 руб. • 8% (ставка ЦБ) : 100 : 365 дн. • 90 дн. = 197,26 руб.

Кроме того, в акте ревизор указал на неправильное использование счетов бухгалтерского учета.

Требуется:

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

### Задание 2

Исходные данные

Ревизор в присутствии главного бухгалтера и кассира торговой организации 10 апреля 201\_ г. осуществила проверку ведения кассовых операций в организации.

Для определения выручки текущего дня ревизором были сняты показания счетчиков ККМ.

На начало рабочего дня: 050. На момент начала инвентаризации: 000.

При пересчете денежных купюр был определен остаток денег в кассе в сумме 39400 руб. 80 коп.

В кассовом отчете, составленном кассиром, остаток на начало дня составил 32200 руб. 00 коп. при лимите остатка наличных денежных средств 40000 руб. Кроме акта снятия остатков в кассе, к кассовому отчету были приложены документы, лежащие в основе деятельности кассира ревизуемой организации:

1. Приходный кассовый ордер № 000 от 09.04.201\_ г. на сумму 150250 руб. – выручка за реализацию продукции.
2. Приходный кассовый ордер № 000 от 10.04.201\_ г. на сумму 158 руб. – возврат не- использованных подотчетных сумм.
3. Расходный кассовый ордер № 000, № 000 от 10.04.201\_ г. – на сумму выданной заработной платы торговому представителю (4450 руб.) и продавцу (3470 руб.). Ревизором

затребованы трудовые соглашения данных работников, однако главным бухгалтером они представлены не были.

4. Расписка от 10.04.201\_ г. о взятии под отчет 1500 руб. зав. складом.

5. Расходный кассовый ордер № 000 от 10.04.201\_ г. – на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику организации (3853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица, однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.201\_ г. – на сумму выданной заработной платы работникам за март 201\_ г. Оформлен расходный кассовый ордер № 000 от 10.04.201\_ г. на сумму 7 руб.

Требуется:

1. На основе приведенных данных составить отчет кассира за 10.04.201\_ г.

2. Определить реальные остатки денежных средств в кассе организации. Произвести корректировку содержания отчета кассира от имени ревизора. Форма отчета кассира приведена в приложении А.

3. Составить ведомость нарушений по приведенной форме (Приложение Б).

4. На основе приведенных данных составить акт инвентаризации денежных средств по форме № ИНВ-15 (Приложение В).

5. Составить бухгалтерские проводки по урегулированию инвентаризационных разниц.

### **Задание 3**

Исходные данные

Проверяя, полноту и своевременность принятия в кассу организации денежных средств, полученных с расчетного счета в банке, выявлено, что кассир организации:

- по чеку № 000июня 201\_ г. получила 135000 руб. на выплату заработной платы, а оприходовала их по приходному кассовому ордеру №июня 201\_ г.;

- по чеку № 000августа 201\_ г. получила 8000 руб. на командировочные расходы, а оприходовала их по приходному кассовому ордеру № августа 201\_ г.

Требуется:

1. Определить, какой нормативный документ нарушен и в чем суть нарушений.

2. Составить замечание в акте ревизии.

### **Задание 4**

Исходные данные

Кассир организации, оказывающей услуги населению, был ограблен, когда вез без охраны дневную выручку в размере 35400 руб. для внесения ее в банк.

По данному факту возбуждено уголовное дело, предварительное следствие по которому приостановлено из-за неустановления лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого. Руководитель организации добровольно возместил нанесенный ущерб организации.

Требуется:

1. Какие бухгалтерские записи в учете организации необходимо произвести в связи с данным происшествием?

2. Обосновать, почему именно руководитель возмещает ущерб организации и в соответствии, с каким нормативным документом.

### **Задание 5**

Исходные данные

При ревизии инкассирования денежных средств на расчетный счет организации выявлено, что в выручке, поступившей за день, в сумме 860000 руб. банком обнаружена 2 банкноты достоинством 1000 руб., имеющая признаки подделки.

Банком произведено изъятие банкнот, что документально подтверждено мемориальным орденом. Фальшивые банкноты отправлены на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России.

По объяснению кассира организации у него отсутствовала возможность проверки банкноты на специальном оборудовании в УФ-лучах в связи его неисправностью.

По распоряжению руководителя организации с кассира не взыскивается сумма причиненного организации ущерба..

Требуется:

1. Отразить в бухгалтерском учете недостачу денежных средств.
2. Указать первичные документы и основания для отражения операций на бухгалтерских счетах.

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **Основная литература**

1. Бобошко, В.И. Контроль и ревизия : учебное пособие / В.И. Бобошко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02379-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119423> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Дополнительная литература**

1. Контроль и ревизия : учебное пособие / Е.А. Федорова, О.Е. Ахалкаци, М.В. Вахорина, Н.Д. Эриашвили ; ред. Е.А. Федоровой. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. : табл. - ISBN 978-5-238-02083-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115391> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Данилкова, С.А. Ревизия и контроль : учебное пособие / С.А. Данилкова. - Минск : РИПО, 2014. - 359 с. - Библиогр.: с. 344-345. - ISBN 978-985-503-417-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463542> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Анисимова, В.И. Сборник задач по курсу «Контроль, ревизия и аудит» : учебное пособие / В.И. Анисимова, О.С. Родименко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет». - Нижний Новгород : ННГАСУ, 2014. - 109 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427524> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Современные профессиональные базы данных**

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

##### **Информационно-справочные системы**

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

##### **Интернет-ресурсы**

1. Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>

2. Бухгалтерия. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.

3. Вести. Экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestifinance.ru/articles/companies/finance>

4. [www.Grandars.ru](http://www.Grandars.ru) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/student/finansy/> (На сайте публикуется информация, ориентированная в первую очередь на студентов экономических специальностей, специалистов по экономике, маркетингу, банковскому делу)

5. Газета Коммерсантъ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kommersant.ru/finance>

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
7. Лаборатория дистанционного обучения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://distant.ioso.ru/>
8. Национальная энциклопедическая служба России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://terme.ru/about.html>
9. Российская научная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>



## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
  - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
  - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 36 лист 26  
*Ирина М. Соловьева*  
(количество листов/номер)

Проректор по научной и образовательной  
деятельности АНО ВО «Международный  
открытый социальный институт»  
*Ирина М. Соловьева*

