

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
методической комиссии
факультета
№ 4 от «19» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Контроль и ревизия»

Направление подготовки / специальность	38.03.01 Экономика
Направленность(и) (профиль(и))	Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК
Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Форма(ы) обучения	Очная, заочная, очно-заочная
Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ	3
Трудоемкость дисциплины, час.	108

Разработчик:

Доцент кафедры экономики,
менеджмента и цифровых технологий

О.К. Воробьева

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой экономики, менеджмента и
цифровых технологий

О.В. Гонова

(подпись)

Иваново 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Контроль и ревизия» являются формирование у студентов фундаментальных знаний о сущности и функциях финансово-хозяйственного контроля в системе управления, а также приобретение ими практических навыков организации, документационного обеспечения и применения методического инструментария, реализуемых на различных этапах контрольно-ревизионного процесса экономического субъекта.

Задачами являются: - получение теоретических знаний о предметной области финансово-хозяйственного контроля в современных экономических условиях и формирования системного представления об особенностях функционирования системы контроля на различных уровнях административного управления; - рассмотрение сущности контрольно-ревизионного процесса, его основных этапов и последовательности их осуществления; - получение практических навыков осуществления контрольных действий в рамках проведения ревизии хозяйственных операций и документального оформления ее результатов; - развитие творческого подхода к ситуационному применению методических приемов контроля и ревизии с целью повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных сфер экономической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
дисциплина относится к	
Статус дисциплины	Вариативная часть
Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины, практики	Бухгалтерский финансовый учет в АПК Учёт затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины, практики	Аудит предприятий АПК Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Индикатор (ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Номер (а) раздела (ов) дисциплины (модуля), отвечающего (их) за формирование данного (ых) индикатора (ов) достижения компетенции
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1 _{ПК-1} Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	1-14
ПК-4 Способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ИД-1 _{ПК-4} Планирует и выполняет аудиторские процедуры (действия) ИД-2 _{ПК-4} Оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	1-14

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

4.1.1. Очная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	0,5	1		4	УО, 3	
2	Внешний финансовый контроль	0,5	1		4	ВПР, 3	
3	Внутренний финансовый контроль	0,5	1		4	ВПР, 3	
4	Сущность ревизии	0,5	1		4	ВПР, 3	
5	Организация проведения ревизионной проверки	1	2		4	Д, ВПР, 3	
6	Методики проведения ревизионных проверок по главным направлениям	1	2		4	ВПР, Т, 3	
7	Ревизия основных средств	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
8	Ревизия ТМЦ	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
9	Ревизия готовой продукции	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
10	Ревизия денежных средств	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
11	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
12	Ревизия расчетов с подотчетными	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций

	лицами						
13	Ревизия нематериальных активов	1	2		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
14	Ревизия капитальных вложений	1	2		6	ВПР, Т, 3	Решение ситуаций
	Итого	12	24		72		

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПР – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.

4.1.2. Заочная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	0,5	0		9	Р, 3	
2	Внешний финансовый контроль	0,5	0		7	Р, 3	
3	Внутренний финансовый контроль	0,5	0		7	Р, 3	
4	Сущность ревизии	0	0		6	Р, 3	
5	Организация проведения ревизионной проверки	0,5	0		9	Р, 3	
6	Методики проведения ревизионных проверок по главным направлениям	0	0		8	3	
7	Ревизия основных средств	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
8	Ревизия ТМЦ	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
9	Ревизия готовой продукции	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
10	Ревизия денежных средств	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
11	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
12	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
13	Ревизия нематериальных активов	0,5	1		6	ВПР, 3	Решение ситуаций
14	Ревизия капитальных вложений	0,5	1		6	ВПР, Т, 3	Решение ситуаций
	Итого	6	8		94		

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПР – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.

4.1.3. Очно-заочная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой	0	0		6	УО, 3	
2	Внешний финансовый контроль	0	0		6	ВПР, 3	

3	Внутренний финансовый контроль	0	0		6	ВПр, 3	
4	Сущность ревизии	0	0		6	ВПр, 3	
5	Организация проведения ревизионной проверки	1	0		6	Д, ВПр, 3	
6	Методики проведения ревизионных проверок по главным направлениям	1	0		6	ВПр, Т, 3	
7	Ревизия основных средств	2	2		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
8	Ревизия ТМЦ	2	2		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
9	Ревизия готовой продукции	2	2		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
10	Ревизия денежных средств	2	2		8	ВПр, 3	Решение ситуаций
11	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	1	0		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
12	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	1	0		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
13	Ревизия нематериальных активов	1	0		6	ВПр, 3	Решение ситуаций
14	Ревизия капитальных вложений	1	0		6	ВПр, Т, 3	Решение ситуаций
	Итого	14	8		86		

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПр – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.

4.2. Распределение часов дисциплины (модуля) по видам работы и форма контроля*

* Э – экзамен, З – зачет, ЗаО – зачет с оценкой, КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, К – контрольная работа.

4.2.1. Очная форма:

Вид занятий	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Лекции								12
Лабораторные								
Практические								24
Итого контактной работы								36
Самостоятельная работа								72
Форма контроля								3

4.2.2. Заочная форма:

Вид занятий	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Лекции				6	
Лабораторные					
Практические				8	
Итого контактной работы				14	
Самостоятельная работа				94	
Форма контроля				3	

4.2.3. Очно-заочная форма:

Вид занятий	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
Лекции									14	
Лабораторные										
Практические									8	
Итого контактной работы									22	
Самостоятельная работа									86	
Форма контроля									3	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Контроль в экономике – сущность, значение, необходимость.
- Функции контроля.
- Классификация видов и субъектов контроля.
- Методы контроля.
- Органы контроля и их функции.
- Организационная структура и функции контрольно-ревизионного аппарата.
- Взаимосвязь между контролем и ревизией.
- Внешний финансовый контроль.
- Внутренний финансовый контроль.
- Ревизия – понятие, сущность, основания проведения.
- Методы проведения ревизии.
- Инвентаризация, экспертиза.
- Требования к оформлению результатов ревизии.
- Влияние ревизии на принятие управленческих решений.

5.2. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется следующим образом:

- проверка выполненного практического кейс-задания;
- заслушивание докладов, обсуждение докладов;
- проверка рефератов;
- зачет.

5.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется использовать:

- Контроль и ревизия: метод. указания и задания для контр. раб. / сост. О.В. Стулова. - Иваново: ИГСХА, 2012. - 16с.: гр.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

- Контроль и ревизия в отраслях АПК: учебное пособие / А.М. Юсуфов, К.Ф. Ибрагимов, С.Н. Альбориева, З.М. Азракулиев. – Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джембулатова, 2018. – 376 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/116243>
- Каверина, Э.Ю. Контроль и ревизия: учебное пособие / Э.Ю. Каверина. – Москва: РТУ МИРЭА, 2021. – 108 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/226640>
- Контроль и ревизия: учебное пособие / составитель М.А. Кубарь. – Персиановский: Донской ГАУ, 2020. – 145 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/216701>
- Михайлова, Ж.В. Контроль и ревизия: учебное пособие / Ж.В. Михайлова, А.Ю. Лебедева. – Санкт-Петербург: ПГУПС, 2016. – 48 с. – ISBN 978-5-7641-0931-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/93821>

6.2. Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

- Мельник, М.В. Ревизия и контроль: учеб. пособие / М.В. Мельник, Пантелеев А.С., Звездин А.Л.; под ред. М.В. Мельник. - М.: ИД ФБК ПРЕСС, 2004. - 520с. (3 экземпляра)
- Мельник, М.В. Ревизия и контроль. Тесты и задачи.: учеб. пособие / М.В. Мельник, Пантелеев А.С., Звездин А.Л.; под ред. М.В. Мельник. - М.: Пресс, 2004. - 264с. (1 экземпляр)
- Белов, Н.Г. Контроль и ревизия в сельском хозяйстве: учеб. пособие для студ. / Н.Г. Белов. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 392с.: ил. (1 экземпляр)
- Аудит и ревизия : учеб. пособие для вузов / Г.М. Пупко. - Мн.: Интерпрессервис; Мисанта, 2003. - 429с(2 экземпляра)
- Гладких, Т.В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие / Т.В. Гладких. – Воронеж: ВГУИТ, 2020. – 90 с. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171019>
- Груздова, Л.Н. Контроль и ревизия: методические указания / Л.Н. Груздова, Ж.А. Божченко. – Белгород: БелГАУ им.В.Я. Горина, 2019. – 54 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152073>
- Контроль и ревизия: учебно-методическое пособие / составители Е.А. Готовцева [и др.]. – Кызыл: ТувГУ, 2018. – 64 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156273>
- Кочелорова, Г.В. Контроль и ревизия: методические рекомендации / Г.В. Кочелорова. – Красноярск: КрасГАУ, 2018. – 218 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130094>

6.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

- сайт Росстата РФ – <https://rosstat.gov.ru/>
- сайт ЦБ РФ – <https://www.cbr.ru/>

6.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

- Контроль и ревизия: метод. указания и задания для контр. раб. / сост. О.В. Стулова. - Иваново: ИГСХА, 2012. - 16с.: гр.

6.5. Информационные справочные системы, используемые для освоения дисциплины (модуля) (при необходимости)

- Электронно-библиотечная система «Лань».

6.6. Программное обеспечение, используемое для освоения дисциплины

- Операционная система типа Windows
- Пакет программ общего пользования Microsoft Office
- Интернет-браузеры

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

№ п/п	Наименование специальных помещений* и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, а также техническими средствами обучения (в том числе, переносными), служащие для представления учебной информации большой аудитории
2.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, переносными техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
3.	Помещение для самостоятельной работы	укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

«Контроль и ревизия»

1. Перечень компетенций, формируемых на данном этапе

1.1. Очная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1 _{ПК-1} Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	Д, ВПР, Т, 3	Темы докладов, кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету
ПК-4 Способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ИД-1 _{ПК-4} Планирует и выполняет аудиторские процедуры (действия) ИД-2 _{ПК-4} Оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Д, ВПР, Т, 3	Темы докладов, кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ВПР – выполнение практической работы, Э – экзамен.

1.2. Заочная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1 _{ПК-1} Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	Р, ВПР, Т, 3	Темы рефератов, кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету
ПК-4 Способен выполнять	ИД-1 _{ПК-4} Планирует и выполняет аудиторские процедуры (действия)	Р, ВПР, Т, 3	Темы рефератов,

аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ИД-2 _{ПК-4} Оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью		кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету
--	--	--	--

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ВПР – выполнение практической работы, Э – экзамен.

1.3. Очно-заочная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1 _{ПК-1} Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 _{ПК-1} Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	Д, ВПР, Т, 3	Темы докладов, кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету
ПК-4 Способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ИД-1 _{ПК-4} Планирует и выполняет аудиторские процедуры (действия) ИД-2 _{ПК-4} Оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Д, ВПР, Т, 3	Темы докладов, кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к зачету

* Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ВПР – выполнение практической работы, Э – экзамен.

2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на данном этапе их формирования

Показатели	Критерии оценивания*			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

* Преподаватель вправе изменить критерии оценивания в соответствии с ФГОС ВО и особенностями ОПОП.

3. Оценочные средства

3.1. Темы докладов

3.1.1. Темы:

- Контроль – одна из обязательных функций управления.
- Финансовый контроль, его классификация, сущность и принципы.
- Система государственного (муниципального) финансового контроля в Российской Федерации.
- Счетная палата – один из основных органов государственного финансового контроля.
- Министерство финансов Российской Федерации – главный распорядитель и контролер использования бюджетных средств.
- Федеральная налоговая служба, ее основные функции.
- Федеральная служба финансово-бюджетного надзора, ее основные функции.
- Федеральная служба по финансовому мониторингу, ее основные функции.
- Федеральная служба страхового надзора, ее основные функции.
- Федеральная таможенная служба, ее основные функции.
- Федеральное казначейство, его основные функции.

3.1.2. Методические материалы

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Продолжительность доклада 10-15 мин.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление: 1) Формулировка темы доклада (она должна быть актуальной и оригинальной, интересной по содержанию). 2) Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность). 3) Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть: 1) Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. 2) Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). 3) Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. 4) Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

За время освоения дисциплины один обучающийся может выполнить не более 2-х докладов. Максимальное количество баллов за 1 доклад – 5 баллов.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.2. Темы рефератов

3.2.1. Темы:

- Контроль – одна из обязательных функций управления.
- Финансовый контроль, его классификация, сущность и принципы.

- Система государственного (муниципального) финансового контроля в Российской Федерации.
- Счетная палата – один из основных органов государственного финансового контроля.
- Министерство финансов Российской Федерации – главный распорядитель и контролер использования бюджетных средств.
- Федеральная налоговая служба, ее основные функции.
- Федеральная служба финансово-бюджетного надзора, ее основные функции.
- Федеральная служба по финансовому мониторингу, ее основные функции.
- Федеральная служба страхового надзора, ее основные функции.
- Федеральная таможенная служба, ее основные функции.
- Федеральное казначейство, его основные функции.

3.2.2. Методические материалы

Реферат выполняется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение;
- разделы работы в соответствии с содержанием;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

1. Титульный лист оформляется на отдельном листе. На нём помещается:

- наименование образовательной организации (заглавными буквами, размер шрифта 12 пт., выравнивание по центру);
- наименование работы – РЕФЕРАТ. Заглавными буквами, жирным шрифтом, в центральной части титульного листа. Размер шрифта – стандартный, принятый в работе – 12-14 пт.;
- тема работы – располагается под названием дисциплины. Сначала указывается слово Тема, а затем через двоеточие в кавычках приводится название темы;
- фамилия, имя и группа студента, фамилия, имя, отчество преподавателя – размещаются в правой нижней трети титульного листа;
- внизу титульного листа по центру указывается город, а под ним год написания реферата.

2. Содержание работы включает наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц, указывающих начало подразделов в реферате.

3. Во введении даётся обоснование выбора темы, её актуальность, значение.

Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объём введения – 1-2 страницы.

4. Основная часть может содержать несколько разделов (пунктов, глав, параграфов), предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе (источниках). В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Например: [5] или [6 стр.20].

5. Все разделы реферата должны быть логически связаны между собой и содержать последовательный переход от одного раздела к другому. 6. В заключении делаются выводы работы, в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

7. Список использованных источников является составной частью работы. В списке указывается не только та литература, на которую имеются ссылки в письменной работе,

но и та, которая была изучена в ходе выполнения реферата. Если были использованы материалы Интернет, то указываются ссылки на просмотренные сайты.

8. Приложение может включать графики, таблицы, расчёты, фотографии, образцы и др.

За время освоения дисциплины один обучающийся может выполнить не более 2-х рефератов. Максимальное количество баллов за 1 реферат – 5 баллов.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.3. Кейс-задания практических работ

3.3.1. Кейс-задания:

Кейс-задание 1.

В ходе ревизии была проведена инвентаризация.

По ее итогам:

- ✓ выявлена недостача по счету 01 «Основные средства» в размере 3 000 руб. – удержана из заработной платы материально ответственного лица;
- ✓ выявлены излишки по счету 04 «Нематериальные активы» на сумму 5 000 руб. – отнесены на финансовые результаты;
- ✓ выявлены излишки материалов по счету 10 «Материалы» на сумму 10 500 руб. – отнесены на финансовые результаты; недостача материалов на сумму 2 000 руб. – отнесены на финансовые результаты; недостача материалов на сумму 4 300 руб. – зачтены по пересортице;
- ✓ выявлена недостача денежных средств на сумму 500 руб. – удержаны из заработной платы кассира.

Заполните аналитическую таблицу ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по форме №ИНВ-26.

На основании выявленных фактов недостатков и нарушений, которые были выявлены в ходе ревизии, составьте ведомость нарушений, а затем акт документальной ревизии, по приведенным ниже формам. Акт ревизии должен быть составлен просто, ясно, деловым языком.

ВЕДОМОСТЬ установленных нарушений финансово-хозяйственной деятельности

за период с «__» _____ 200_г. по «__» _____ 200_г.
к акту документальной ревизии от «__» _____ 200_г.

№п/п	Бухгалтерская запись		Документ			Краткое содержание операции	В чем состоит нарушение и какой закон (инструкция) нарушен	Сумма, руб.		Должность и ФИО лиц	
	Дата	Номер регистра	Наименование	Дата	№			Нарушения	Ущерб	Совершивших операцию	Разрешихших операцию

Кейс-задание 2.

ОАО «Импульс» 28 декабря 20XX г. проводило инвентаризацию кассы и обнаружило недостачу в сумме 3 500 руб. На основании распоряжения руководителя ОАО «Импульс» недостача была удержана из заработной платы кассира.

- Правомерно ли данное решение, если с кассиром не был заключен договор о материальной ответственности?
- Рекомендации ревизора по данному вопросу.
- Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
- В каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция?

Кейс-задание 3.

В ходе проведения ревизии кассы ОАО «Мир» выявлено, что по приходному кассовому ордеру от 10 марта отчетного года №25 из кассы организации ОАО «Мир» под отчет секретарю 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.

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

Кейс-задание 4.

При инвентаризации кассы обнаружено, что в кассе не хватает 25 000 руб. Кассир внес деньги в кассу.

- Какими бухгалтерскими записями следует отразить итоги ревизии?
- В каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция?
- На основании каких документов будут сделаны бухгалтерские записи?

Кейс-задание 5.

Проверяя полноту и своевременность оприходования в кассу денежных средств, полученных с расчетного счета в банке, выявлено, что кассир по чеку №348111 от 21 марта 20XXг. Получила 96 000 руб. на выплату заработной платы работникам, а оприходовала их 22 марта 20XXг. Она же получила из банка по чеку №348135 21 марта 20XXг. средства на командировочные расходы в размере 8 000 руб., а оприходовала их 23 марта 20XXг.

- Определите, какой нормативный документ нарушен, в чем суть нарушений?
- Какую запись следует сделать в акте ревизии?

Кейс-задание 6.

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в кассе 25 марта 20XX года. При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 220 210 руб.

Остаток денежных средств на начало дня 25 марта 20XX г. – 504 700 руб.

Кассир 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 25 марта по 26 марта 20XX г. на сумму 555 660 руб., по которой на момент ревизии выдано 220 000 руб.

- Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
- На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 25 марта.
- Составьте акт инвентаризации кассы по форме ИНВ-15.
- Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Кейс-задание 7.

Кассир организации получил из банка денежные средства в сумме 18 600 руб. и выдал их из кассы на следующие цели: под отчет – 600 руб. – на основании устной заявки работника и главного бухгалтера; на выплату заработной платы – 12 000 руб. – на основании двух платежных ведомостей, подписанных директором организации.

Выдавая заработную плату, кассир совершил хищение денежных средств в сумме 2 000 руб., расписавшись за некоторых работников организации; оставшиеся неполученные деньги в размере 6 000 руб. сдал в банк.

В конце дня кассир выписал приходный ордер на 18 600 руб. и расходный – на 18 600 руб., вывел остаток по кассовой книге, лист кассовой книги передал на следующий день в бухгалтерию организации.

Через неделю кассир уволился, а через две недели было установлено хищение и возбуждено уголовное дело. По решению суда бывший кассир внес в кассу организации сумму недостачи 2 600 руб. и судебных издержек 300 руб.

Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями. Укажите нарушения кассовой дисциплины, допущенные кассиром.

Кейс-задание 8.

Работником организации утерян мобильный телефон (объект основных средств), использовавшийся им в производственных целях в течение 16 месяцев с момента ввода в эксплуатацию. Первоначальная стоимость телефона, приобретенного через подотчетное лицо у организации – плательщика ЕНВД, в бухгалтерском и налоговом учете равна 12 000 руб., срок полезного использования телефона в бухгалтерском учете установлен равным 5 годам, а в налоговом – 4 годам. С согласия работника остаточная стоимость утерянного им телефона (определяемая по данным бухгалтерского учета на момент его выбытия) удерживается из заработной платы работника в течение 8 месяцев равными долями. Организация признает доходы и расходы в целях налогообложения методом начисления.

Определить сумму ущерба, нанесенного организации, и ответственных лиц.

Составить соответствующие бухгалтерские записи.

Кейс-задание 9.

Акционерное общество – организация оптовой торговли приняла решение увеличить уставный капитал на 60 000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве вноса передал в организацию автомобиль. Автомобиль был оприходован и использовался в производственной деятельности. Рыночная стоимость автомобиля, определенная оценщиком – 68 000 руб. Через месяц автомобиль был похищен, но виновник был установлен, им оказался сотрудник организации. Была проведена инвентаризация основных средств, и результаты отражены в инвентаризационной описи формы №ИНВ-12. В инвентаризационной описи материально ответственное лицо дало две расписки. По решению суда стоимость автомобиля было решено взыскивать в течение 6 месяцев равными долями. Первый взнос в погашение стоимости украденного автомобиля виновник внес в кассу.

Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

По какой цене приходится имущество, полученное в качестве вклада в уставный капитал? Дайте ссылку на нормативный документ.

Кейс-задание 10.

Внутренний аудитор провел инвентаризацию оборудования на складе, в ходе которой выявились излишки на сумму 20 000 руб.; инвентаризацию смонтированного оборудования, в ходе которой выявилась недостача на сумму 20 000 руб.; инвентаризацию оборудования, переданного в монтаж, в ходе которой отклонений не выявлено.

По итогам инвентаризации было выявлено, что подрядчик предъявил заказчику затраты на монтажные работы по оборудованию на сумму 40 000 руб., которое хранится на складе.

В каких документах отражаются итоги инвентаризации оборудования на складе, смонтированного оборудования и оборудования переданного в монтаж?

Сделайте бухгалтерские записи по выявленным отклонениям.

Кейс-задание 11.

Открытое акционерное общество «Вымпел» имеет 10 подведомственных организаций, расположенных в разных регионах России – Краснодаре, Пензе, Липецке, Новороссийске, Волгограде, Москве, Тамбове, Ростове, Саратове и Смоленске, - которые за истекший период были полностью обревизованы контрольно-ревизионным отделом.

В штате 4 специалиста:

- ✓ начальник – Минаев И.П.
- ✓ ведущий специалист – Федотов М.Ю.
- ✓ бухгалтеры-ревизоры Павлова И.И. и Юндина Е.А.

В документальных ревизиях участвуют работники других служб:

- ✓ юридического отдела – Скляр И.С.
- ✓ планово-экономического отдела – Леванов Б.Г.
- ✓ центральной бухгалтерии – Свиридова Н.А.

Составьте календарный план проведения документальных ревизий в организации.

При этом необходимо предусмотреть равномерную загрузку специалистов в течение года, чтобы они располагали временем для подготовки к предстоящей ревизии, реализации ее материалов и для внеплановых ревизий и проверок.

Следует помнить, что 30% ревизий приходится на выборочные тематические проверки, а в остальное время проводятся комплексные ревизии. Срок проведения комплексных ревизий в соответствии с условиями данного задания – 20 дней, выборочных тематических проверок - 10 дней.

Кейс-задание 12.

Оформите приказ на проведение комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности открытого акционерного общества «Линда» за период с 01 сентября 200_г. по 20 сентября 200_г.

Состав ревизионной группы:

- ✓ старший бухгалтер-ревизор Шарапова О.Ф. (руководитель)
- ✓ старший консультант Шустова А.В.
- ✓ бухгалтер-ревизор Бережная У.Н.

Срок проведения ревизии 20 дней.

Кейс-задание 13.

Уставом акционерного общества открытого типа «Заря» (объединение 7 магазинов по торговле промышленными товарами) определено наличие ревизионной комиссии в составе трех человек, в функцию которых входит осуществление регулярных проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности и текущей документации 7 магазинов общества не реже одного раза в год.

Ревизионная комиссия осуществляет следующие виды работ:

- ✓ проверку правильности составления материальных отчетов и финансовой отчетности магазинами общества;
- ✓ проверку своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и платежей в бюджет, а также своевременность оплаты за продукцию покупателями;
- ✓ проверку законности договоров, заключаемых от имени общества;

- ✓ ревизию товарно-материальных ценностей на складах и в торговых помещениях магазинов;
- ✓ анализ финансового положения общества.

Голосование по выбору ревизионной комиссии проходит отдельно по каждой кандидатуре. Решение о включении конкретного лица в состав комиссии принимается, если за него проголосовали владельцы более чем 50% обыкновенных акций общества.

Заседания ревизионной комиссии проводятся перед началом проверки или ревизии и по их результатам. Заседания ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% ее членов. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Акты и заключения ревизионной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя ревизионной комиссии.

Составить Положение о ревизионной комиссии открытого акционерного общества, состоящее из следующих разделов:

1. *Правовой статус ревизионной комиссии:* указывается, чьим Ораном является, какую функцию осуществляет; какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности.

2. *Состав ревизионной комиссии:* указывается, кем избирается комиссия, каким образом происходит голосование, количество членов комиссии, срок, на который она избирается, указывается, кто не может быть избран в состав комиссии.

3. *Функции ревизионной комиссии:* указываются общие функции комиссии, по чьей инициативе может осуществляться ревизия, конкретные задачи, стоящие перед комиссией.

4. *Права и полномочия ревизионной комиссии:* указывается совокупность прав и обязанностей работников комиссии (требовать от отделов предоставления планов, отчетов, справок и т.д., необходимых для осуществления ревизии; требовать от полномочных лиц созыва заседаний правления, созыва собрания акционеров, в случае выявления нарушений; привлекать к своей работе специалистов).

5. *Обязанности ревизионной комиссии:* во многом совпадают с правами и полномочиями. Основные обязанности: своевременно доводить до собрания акционеров результаты ревизий и проверок в письменной форме, соблюдать коммерческую тайну, обязаны перед проверкой изучить всю документацию проверяемого объекта.

6. *Оплата труда членов ревизионной комиссии:* указывается, кем устанавливается общий размер вознаграждений ревизионной комиссии.

7. *Заседания ревизионной комиссии:* указывается, когда проводятся заседания комиссии; когда заседания комиссии являются правомочными; указываются полномочия председателя и секретаря комиссии

Кейс-задание 14.

Сверив локальную смету на общестроительные работы с журналом учета выполненных работ, ревизор выявил отклонения в структуре сметной ведомости строительных работ.

Элементы стоимости работ	По смете	Фактически
Затраты на материалы, изделия и конструкции	60	63
Затраты на основную заработную платы рабочих	15	9
Затраты на эксплуатацию строительных машин и механизмов, включая основную заработную плату рабочих-машинистов	5	3

Накладные расходы	12	12
Плановые накопления	8	13
ИТОГО	100	100

По результатам сверки ревизор принял решение провести контрольный обмер выполненных работ и указал в акте на превышение нормы плановых накоплений, которое может быть не принято заказчиком.

Оцените решение ревизора.

Подтвердите расчетом превышение нормы плановых накоплений.

Составьте акт контрольного обмера выполненных работ по образцу.

3.3.2. Методические материалы

Обучающиеся выполняют кейс-задания. За правильное выполнение каждого кейс-задания – 3-5 баллов.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.4. Комплект тестовых заданий

3.4.1. Тестовые задания:

Тест 1.

А) Базовый уровень:

1. Понятие «контроль в управлении» в широком смысле:

- а) это способ, обеспечивающий сравнение результатов с поставленными задачами;
- б) это способ организации обратной связи, информирующий орган управления о ходе выполнения его решений;
- в) это труд по наблюдению и проверке соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решением – законам, планам, стандартам;
- г) это проверка соблюдения и выполнения нормативно установленных задач, планов и решений.

2. Объектом внутреннего контроля является:

- а) циклы деятельности предприятия;
- б) хозяйственная деятельность предприятия в целом;
- в) разделы, участки бухгалтерского учета;
- г) бухгалтерская отчетность.

3. К контролю относятся категории:

- а) объект и субъект контроля;
- б) контрольная деятельность, объект и субъект контроля, нормы контроля, отклонения от норм контроля;
- в) контрольные нормы;
- г) контрольная деятельность.

4. Государством регламентирован следующий вид контроля:

- а) внутрихозяйственный расчет;
- б) ревизионная комиссия организации;
- в) внешний аудит;
- г) внутренний аудит.

5. Цель защиты организаций и граждан от негативных последствий преследует следующий вид контроля:

- а) внешний контроль;
- б) внутренний контроль;
- в) ревизия;
- г) аудит.

6. К числу негосударственных контролирующих организаций относятся:

- а) казначейство;
- б) счетная палата;
- в) контрольно-ревизионное управление;
- г) Аудиторская организация.

7. При проведении ревизионных проверок обязательно должно соблюдаться условие:

- а) внезапность;
- б) полнота проверки деятельности за установленный период;
- в) присутствие материально ответственных лиц при инвентаризации;
- г) проведение встречной проверки.

8. Внешний финансовый контроль не осуществляется:

- а) аудиторскими организациями;
- б) ревизионной комиссией организации;
- в) независимым аудитором;
- г) счетной палатой.

9. Выбор методов и способов осуществления контроля определяется:

- а) спецификой отраслевой деятельности предприятия;
- б) низкой квалификацией бухгалтерского персонала;
- в) поставленной задачей по проверке;
- г) наличием выявленных за прошлый период нарушений.

10. К полномочиям внутреннего аудитора относится:

- а) наложить запрет на решение главного бухгалтера предприятия;
- б) потребовать письменное объяснение от виновного лица;
- в) привлечь к уголовной ответственности руководителя структурного подразделения;
- г) отстранить от занимаемой должности виновное лицо.

Б) Основной уровень:

11. Фирма внешнего аудита несет ответственность:

- а) перед контролируемым предприятием;
- б) перед Минфином РФ;
- в) перед внешними пользователями информации;
- г) перед налоговыми органами.

12. Организация системы внутреннего контроля находится под воздействием следующих факторов:

- а) отношением руководства к внутреннему контролю;
- б) недостаточностью его государственной регламентации;
- в) экономической ситуации в стране;
- г) финансового состояния предприятия.

13. К числу задач, решаемых комплексной ревизией, не принадлежит следующая задача:

- а) выявление и мобилизация резервов производства;
- б) усиление режима экономии материальных ценностей;
- в) выявление причин, способствующих образованию потерь;
- г) подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности.

14. Различие между внутренним и внешним контролем проводится по следующему признаку:

- а) по характеру расположения и взаимоотношений контролирующих и контролируемых органов;
- б) по способу проведения проверки;
- в) по методам проведения проверки;
- г) по характеру контролирующего органа.

15. Ревизия является инструментом:

- а) внутреннего контроля;
- б) внешнего контроля;
- в) внутреннего и внешнего контроля;
- г) внутривозвратного расчета.

16. Ревизия представляет собой:

- а) единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности;
- б) систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности хозяйственных и финансовых операций;
- в) осуществление контроля за соблюдением законодательства;
- г) проверку финансово-хозяйственной деятельности организации.

17. Результаты независимой экспертизы достоверности бухгалтерской отчетности оформляются:

- а) актом ревизии;
- б) отчетом руководителю организации;
- в) аудиторским заключением;
- г) отчетом собственника организации.

18. Уровни классификации субъектов внутреннего контроля выделяются в зависимости от:

- а) от целей контроля;
- б) от значимости субъектов по их участию в общей деятельности по внутреннему контролю в организации;
- в) от масштабов, видов, правовой деятельности организации;
- г) от численности персонала организации.

19. К контрольной среде внутривозвратного расчета не относится:

- а) кадровая политика;
- б) организационная структура предприятия;
- в) распределение ответственности и полномочий;
- г) аудиторские стандарты.

20. Понятие риска в контроле заключается:

- а) возможность отклонений от намеченных путей;
- б) наступление неблагоприятного события;

- в) случайные внешние воздействия;
- г) неточность прогнозных данных.

В) Уровень повышенной сложности:

21. Причиной риска с позиций внутреннего контроля является:

- а) неопределенность;
- б) случайность;
- в) наступление события;
- г) неточный прогноз.

22. Полномочия контролирующих органов при выявлении нарушений заключаются:

- а) в пресечении выявленных нарушений;
- б) передача дел в уголовные органы;
- в) информирование внешних пользователей;
- г) в предоставлении информации в КРУ.

23. Задачей ревизии не является следующее направление проверки:

- а) исполнение смет расходов;
- б) решение общего собрания акционеров по использованию прибыли;
- в) обеспечение сохранности денежных средств;
- г) операции, связанные с инвестициями.

24. Акт ревизии состоит из следующих частей:

- а) основной, дополнительной;
- б) вводной, аналитической, заключительной;
- в) разделов отчета;
- г) вводной, описательной.

25. Составление отдельного акта ревизии допускается в случаях:

- а) если нарушения были устранены;
- б) если выявленные нарушения могут быть скрыты;
- в) если запрашиваемые письменные объяснения не были представлены должностными лицами;
- г) если акт предоставляется вышестоящей организации.

26. Преимущество выборочной аудиторской проверки проявляется:

- а) в эффективности;
- б) в простоте применения;
- в) в упрощенности подхода к проверке;
- г) в повышении уровня существенности.

27. К фактическому внешнему финансовому контролю относятся:

- а) представление финансовой информации в соответствии с установленными критериями;
- б) проверка финансовых отчетов;
- в) инвентаризация;
- г) использование внутреннего контроля за сохранностью средств.

28. Органы финансового контроля осуществляют финансово-экономическую экспертизу с целью:

- а) выявления нарушений;
- б) выявления не целевого использования бюджетных средств;
- в) предотвращения нарушений;

г) предварительной оценки последствий принятия финансово-хозяйственных решений.

29. Принцип приоритетности, используемый при внутреннем финансовом контроле, означает:

- а) преимущественный контроль в стратегически важных областях;
- б) содержание перед формой;
- в) внедрение средств автоматизации контроля;
- г) использование преимущественно предварительного, а не последующего контроля.

30. Органы внутрихозяйственного расчета исполняют функцию:

- а) контроль качества бухгалтерской отчетности;
- б) контроль полномочий;
- в) контроль исполнения бюджета;
- г) контроль законности деятельности.

Тест 2.

1. Установленная законодательством деятельность органов государственной власти и управления всех уровней по выявлению пресечений - это

- А) ревизия
- Б) государственный финансовый контроль
- В) Ведомственный контроль
- Г) деятельность ЦБ РФ

2. Принцип, который предусматривает постоянную связь государственных контролеров с общественностью и СМИ:

- А) Независимость
- Б) Объективность
- В) Компетентность
- Г) Гласность

3. Составная часть контроля, предполагающая изучение документов, в которых отражены хозяйственные, денежные, финансовые операции организации - это.....

4. Акт, который составляют по завершении ревизии, после того как все установленные факты найдут отражение в других видах актов:

- А) Основной
- Б) Промежуточный
- В) Разовый

5. Обеспечение стабильности системы расчетов - цель

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

6. Контроль за законностью и своевременностью движения средств федерального бюджета - задача

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

7. Готовит и представляет президенту аналитическую

информацию о деятельности федеральных органов государственной власти

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

8. Экономический анализ, тематическая проверка, документальная ревизия – это:

- А) Этапы контроля
- Б) Методы контроля
- В) Виды контроля

9. Организации, осуществляющие привлечение, перерасходование и расходование ВВП - это

- А) объект контроля
- Б) субъект контроля
- В) составная часть контроля

10. Предварительный, текущий, последовательный контроль - это классификация контроля по:

- А) организационным формам
- Б) источникам данных
- В) времени осуществления

11. Проверка, которая заключается в сопоставлении фактических данных с установленными нормативами

- А) документальная
- Б) нормативная
- В) встречная
- Г) хронологическая

12. Хозяйственная система решает задачи по сохранению своих активов, пресечению злоупотреблений - задача

- А) Аудита
- Б) Ревизии
- В) Налоговой проверки
- Г) Судебно - бухгалтерской экспертизы

13. Результат ревизии - это

- А) Заключение эксперта - бухгалтера
- Б) акт налоговой проверки
- В) акт ревизии
- Г) аудиторское заключение

14. Организация осуществления взаимных расчетов между федеральным бюджетом и бюджетами РФ - одна из функций

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

15. Прогнозирование и организация производства, перевозка и хранение банкнот - это одна из функций

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

16. Постоянно действующий независимый орган государственного финансового контроля, подотчетный лишь федеральному собранию РФ

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

17. Федеральное казначейство несет ответственность за

- А) соблюдение законодательства о налогах и сборах
- Б) обеспечение устойчивости рубля
- В) правильности исполнения федерального бюджета

18. Управление и обслуживанием внешнего и внутреннего долга РФ занимается

- А) ЦБ РФ
- Б) Счетная палата
- В) Федеральное Казначейство
- Г) Управление при президенте

19. Орган государственного денежно - кредитного регулирования экономики, наделенный правом регулирования денежного обращения, контроля за кредитными организациями и другие - это

- А) ЦБ РФ
- Б) счетная палата
- В) Федеральное казначейство
- Г) Управление при президенте

20. Основная задача управления при президенте РФ - это

- А) подготовка по результатам контроля информации о деятельности федеральных органов федеральной власти
- Б) соблюдение законодательства о налогах и сборах
- в) обеспечение устойчивости рубля
- г) правильности исполнения федерального бюджета

21. Распределить порядок проведения ревизии

- А) общие ознакомления с объектами контроля
- Б) установление делового контакта
- В) оповещение
- Г) сама ревизия
- Д) оформление результатов
- Е) определение размера материального ущерба

22. Перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии содержится в

- А) программе
- Б) плане
- В) договоре

23. Инвентаризация, контрольный обмер, обследование на месте - это приемы

- А) документального контроля
Б) фактического контроля
24. Что не является функцией ЦБ РФ
А) разрабатывать и проводить единую государственную денежно - кредитную политику
Б) устанавливать правила осуществления расчетов в РФ
В) устанавливать правила проведения банковских операций
Г) проводить проверки деятельности федеральных органов исполнительной власти
25. Вневедомственный, внутриведомственный, внутрихозяйственный контроль - это классификация контроля по:
А) организационным формам
Б) источникам данных
26. Цель ревизии:
А) осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственной деятельности
Б) соблюдение законодательства о налогах и сборах
В) обеспечение устойчивости рубля
Г) правильности исполнения федерального бюджета
27. Регулярное представление Совету федерации и Государственной Думе информации о ходе исполнения федерального бюджета возложено на:
А) ЦБ РФ
Б) счетную палату
В) Федеральное казначейство
Г) Управление при президенте
28. Управление налогообложения прибыли входит в центральный аппарат
А) ЦБ РФ
Б) счетная палата
В) Федеральное казначейство
Г) Федеральная налоговая служба
29. За исполнение предписаний счетной палаты несет ответственность
А) ЦБ РФ
Б) счетная палата
В) Федеральное казначейство
Г) Управление при президенте
30. Осуществление краткосрочного прогнозирования объемов государственных финансовых ресурсов и оперативное управление ими задач
А) ЦБ РФ
Б) счетная палата
В) Федеральное казначейство
Г) Управление при президенте
31. Ключи от сейфов хранятся:
а) у кассира организации;
б) в опечатанной кассиром упаковке у лица, уполномоченного на это руководителем организации;

в) в опечатанной кассиром упаковке у главного бухгалтера организации.

32. Вставьте пропущенные слова.

Денежные документы должны храниться в _____ которые _____ в конце рабочего дня.

33. В организации может вестись:

- а) одна кассовая книга;
- б) столько кассовых книг, сколько подразделений;
- в) столько кассовых книг, сколько определено приказом об учетной политике.

34. Вставьте пропущенные слова.

Кассовая книга должна быть. _____

35. Ежедневный отчет кассира:

- а) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- в) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

36. Сделанные исправления в кассовой книге заверяются подписями:

- а) генерального директора организации;
- б) главного бухгалтера организации;
- в) кассира организации.

37. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:

- а) месяца;
- б) квартала;
- в) года.

38. Остаток средств в кассе приводится в ведомости к журналу-ордеру № 1:

- а) на начало месяца;
- б) на каждый день;
- в) на конец месяца.

39. Квитанция к приходному ордеру:

- а) подписывается главным бухгалтером организации;
- б) подписывается лицом, сдавшим денежные средства;
- в) заверяется штампом кассира «оприходовано».

40. Расходный кассовый ордер выписывается:

- а) кассиром организации;
- б) бухгалтером организации;
- в) главным бухгалтером организации.

41. Подпись руководителя организации на расходных кассовых ордерах:

- а) обязательна во всех случаях;
- б) необязательна, если имеется его разрешительная надпись на документах, приложенных к расходному ордеру;
- в) необязательна, если есть подпись главного бухгалтера организации.

42. Исправления в кассовых ордерах:

- а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
- б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
- в) не допускаются.

43. Выдачу денег можно производить:

- а) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;
- б) по платежным ведомостям;
- в) только по расходным кассовым ордерам.

44. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- а) в течение трех дней;
- б) только в день их составления;
- в) только в день их составления и на следующий день.

45. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:

- а) нумерации ордера в порядке, установленном учетной политикой организации;
- б) сквозной хронологической нумерации ордера;
- в) сквозной хронологической нумерации ордера по отдельным подразделениям.

46. Ревизия кассы должна проводиться:

- а) ежемесячно;
- б) при смене кассира;
- в) ежеквартально.

47. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:

- а) проводится специально назначенной комиссией;
- б) не проводится;
- в) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.

48. При назначении кассира на работу он:

- а) обязан ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
- б) обязан под расписку ознакомиться с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
- в) обязан сдать экзамен главному бухгалтеру организации на знание Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

49. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

50. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:

- а) кассир;
- б) ревизор после кассира;
- в) кассир после ревизора.

51. Наличные деньги просчитываются:

- а) по пронумерованным пачкам;
- б) по листно по купюрам;

в) по ячейкам сейфа.

52. Закончите фразу.

Кассиром-операционистом называется кассир, _____

53. Книга кассира-операциониста по форме № М-24 должна быть:

- а) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- б) заверена в налоговых органах;
- в) подписана представителем собственника организации.

54. Записи в книге кассира- операциониста скрепляются подписями:

- а) кассира организации;
- б) главного бухгалтера организации;
- в) представителя администрации организации.

55. Конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы, подписывает:

- а) кассир организации;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) представитель администрации организации.

56. Ревизор фиксирует в книге кассира-операциониста:

- а) сумму выручки с начала работы;
- б) фактическую сумму денег;
- в) показания кассовых аппаратов.

57. Возможны следующие схемы работы с лимитно-заборными картами:

- а) выписывается три экземпляра лимитно-заборной карты: один передается в цех, второй — на центральный склад, третий — в материальный отдел бухгалтерии;
- б) выписывается два экземпляра лимитно-заборной карты: один передается в цех, второй — на центральный склад;
- в) выписывается один экземпляр лимитно-заборной карты, который передается в цех.

58. Организация использует требование-накладную по форме № М-11 в случаях:

- а) если нет утвержденных лимитов;
- б) если отпускаются материальные ценности, потребность в которых возникает периодически;
- в) если материальные ценности отпускаются во вспомогательные и обслуживающие производства.

59. Закончите фразу. В лимитно-заборных картах ревизор должен сверить

60. Вставьте пропущенные слова.

Данные требований накладных ревизор должен сверить с журналам....., сматериалов.

61. Отпуск материалов на сторону оформляется накладной по форме:

- а) №М-11;
- б) №М-15;
- в) № ТОРГ-13.

62. Накладная на отпуск материалов на сторону выписывается:
- а) в трех экземплярах: первый передается на склад, второй — поставщику, третий — в бухгалтерию;
 - б) в двух экземплярах: первый передается на склад, второй — поставщику;
 - в) в одном экземпляре, который передается на склад.
63. Организация, реализующая материалы, должна продать их:
- а) по утвержденным в организации отпускным ценам;
 - б) по учетным ценам;
 - в) по рыночным ценам.
64. В организациях должны быть утверждены нормы:
- а) запаса запасных частей;
 - б) отпуска запасных частей;
 - в) приобретения запасных частей.
65. В дефектной ведомости отражается:
- а) степень изношенности запасных частей и агрегатов;
 - б) дата последнего ремонта запасных частей и агрегатов;
 - в) стоимость замены запасных частей и агрегатов.
66. Запасные части заменяются на новые со склада на основании:
- а) приходного ордера;
 - б) требования-накладной по форме № М-11;
 - в) служебной записки должностного лица, имеющего право принятия соответствующих решений.
67. Отпуск агрегатов со склада производится, если:
- а) в обменный фонд поступает такой же использованный агрегат;
 - б) оформлена служебная записка должностного лица (в этом случае возможна выдача агрегатов без обмена на использованные);
 - в) в обменном фонде остается не менее одного исправного агрегата.
68. Отпуск запасных частей со склада производится, если:
- а) на склад поступают использованные запасные части;
 - б) оформлена служебная записка должностного лица (в этом случае возможна выдача запасных частей без обмена на использованные);
 - в) на складе остается не менее одной единицы выдаваемых запасных частей.
69. Ревизору необходимо проверить:
- а) наличие приказа об утверждении списка лиц, отвечающих за запасные части, переданные в эксплуатацию;
 - б) наличие договоров о материальной ответственности с лицами, отвечающими за запасные части, переданные в эксплуатацию;
 - в) наличие договоров о материальной ответственности с лицами, эксплуатирующими запасные части.
70. В инвентаризационную опись запасные части заносятся по порядку наименований:
- а) принятому в бухгалтерском учете;
 - б) по местам их нахождения в эксплуатации;
 - в) по материально ответственным лицам.

71. Запасные части, пришедшие в негодность, включаются:

- а) в отдельную инвентаризационную опись;
- б) в акт с указанием времени эксплуатации;
- в) в общую инвентаризационную опись.

72. Ревизору необходимо проверить наличие:

- а) приказа об утверждении списка лиц, ответственных за эксплуатацию инвентаря;
- б) договоров о материальной ответственности с лицами, отвечающими за эксплуатацию инвентаря;
- в) договоров о материальной ответственности с лицами, эксплуатирующими инвентарь.

73. Опись инвентаря находится:

- а) в бухгалтерии;
- б) у материально ответственного лица (коменданта, кладовщика);
- в) в помещении, где используется инвентарь.

74. Нормы обеспеченности инвентарем:

- а) должны быть утверждены приказом директора организации;
- б) не утверждаются, поскольку хозяйственная ситуация постоянно меняется;
- в) должны быть утверждены отраслевыми особенностями калькулирования себестоимости.

75. Сроки использования хозяйственного инвентаря:

- а) устанавливаются соответствующими ПБУ, утверждаемыми Минфином России;
- б) устанавливаются приказом директора организации;
- в) не устанавливаются.

76. Данные инвентаризации производственного и хозяйственного инвентаря заносятся в инвентаризационные описи, предусмотренные для инвентаризации:

- а) сырья и материалов;
- б) основных средств;
- в) малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

77. Что в первую очередь проводят при ревизии?

- инвентаризацию;
- документальное сравнение;
- арифметические расчеты.

78.. На что необходимо обратить внимание при проверке реализации основных средств?

- на составление счетов-фактур;
- на состояние объекта;
- на его стоимость.

79. Что относится к нематериальным активам?

- интеллектуальные качества гражданина;
- патенты;
- квалификация гражданина.

80. Основные средства и нематериальные активы относятся к группе?

- оборотные активы;
- запасы;

- внеоборотные активы.

81. При принятии объектов основных средств к бухгалтерскому учету оформляется?

- акт инвентаризации;
- инвентаризационная опись;
- акт приемки-передачи объектов основных средств.

82. Что является единицей бухгалтерского учета основных средств?

- количество основных средств;
- инвентарный объект;
- стоимостная оценка.

83. Где не может храниться технические паспорта и другая техническая документация ?

- в бухгалтерии;
- по месту эксплуатации;
- дома у работника.

84. В скольких экземплярах должна быть составлена инвентаризационная опись?

- не менее 3-х;
- не менее 2-х;
- данная опись не составляется.

85. На каждый ли инвентарный объект открывается своя инвентарная карточка?

- да;
- инвентарная карточка открывается на группу объектов;
- инвентарная карточка открывается на все объекты основных средств.

3.4.2. Методические материалы

Обучающиеся проходят тестовые задания. За каждый правильный ответ в тестах студент получает 0,2 балла.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.5. Комплект вопросов к зачету

3.5.1. Вопросы

1. Система финансового контроля. Предмет и метод финансового контроля
2. Функции финансового контроля
3. Принципы финансового контроля
4. Общенаучные методы финансового контроля
5. Фактические и документальные методы сбора информации
6. Методы обобщения и реализации результатов финансового контроля
7. Классификации финансового контроля по масштабу, субъектам, времени осуществления, охвату контрольными процедурами
8. Понятие системы внутреннего контроля экономического субъекта. Элементы системы внутреннего контроля
9. Служба внутреннего аудита
10. Бюджетирование как составляющая системы внутреннего контроля организации
11. Государственный и муниципальный финансовый контроль в РФ

12. Финансовый контроль, осуществляемый законодательными органами и представительными органами местного самоуправления
13. Финансовый контроль, осуществляемый органами исполнительной власти, органами местного самоуправления
14. Контрольные полномочия Счетной Палаты РФ
15. Контрольные полномочия Федерального казначейства
16. Контрольные полномочия МНС
17. Контрольные полномочия ЦБ
18. Контрольные полномочия ГТК и Федеральной службы по экспортно-валютному контролю
19. Контрольные полномочия Контрольного Управления при президенте РФ
20. Понятие ревизии. Задачи ревизии
21. Правила проведения ревизии. Сравнительная характеристика внешнего аудита и ревизии
22. Классификации ревизии по назначению, охвату объектов, в зависимости от полноты проверки хозяйственных операций, в зависимости от повторяемости контрольных действий
23. План и программа ревизии
24. Права ревизора
25. Обязанности ревизора
26. Организация и проведение ревизии контрольно-ревизионными органами Минфина РФ
27. Оформление результатов ревизии
28. Реализация результатов ревизии
29. Функции ревизионной комиссии акционерного общества
30. Функции ревизионной комиссии общества с ограниченной ответственностью
31. Ревизия управления организацией
32. Ревизия договорной дисциплины
33. Ревизия – основной инструмент обеспечения сохранности собственности
34. Проверка своевременности проведения и правильности оформления результатов инвентаризаций, проводимых ревизуемой организацией. Порядок проведения инвентаризации внешним ревизором
35. Понятие и виды материальной ответственности. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником организации
36. Проверка соблюдения правил хранения наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации
37. Проверка своевременности проведения и правильности оформления результатов инвентаризаций наличных денежных средств в кассе, проводимых ревизуемой организацией. Ревизия кассы, проводимая внешним проверяющим
38. Проверка правильности отражения кассовых операций в бухгалтерском учете организации. Ревизия работы кассира
39. Проверка соблюдения условий, обеспечивающих сохранность основных средств. Инвентаризация как метод фактического контроля наличия и сохранности объектов основных средств
40. Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете поступления, использования и выбытия основных средств
41. Ревизия арендных операций
42. Основные направления ревизионной проверки строительных работ, осуществляемых хозяйственным и подрядным способами
43. Проверка соблюдения условий, обеспечивающих сохранность материально-производственных запасов.

44. Проверка своевременности проведения и правильности оформления результатов инвентаризаций материально-производственных запасов, проводимых ревизуемой организацией.
45. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов внешним ревизором
46. Проверка поступления, использования и продажи материально-производственных запасов
47. Проверка состояния расчетов с поставщиками, покупателями, персоналом по оплате труда, подотчетными лицами, бюджетом
48. Основные направления проведения ревизии готовой продукции
49. Особенности проведения ревизии в строительных организациях
50. Ревизия ценных бумаг
51. Ревизия операций приемки основных средств
52. Ревизия операций, связанных с перемещением объектов основных средств
53. Ревизия операций по ремонту основных средств
54. Ревизия операций по выбытию основных средств
55. Ревизия готовой продукции
56. Особенности ревизий в отраслях общественного питания
57. Особенности ревизии нематериальных активов
58. Особенности ревизии на предприятиях различных организационно-правовых форм
59. Особенности контрольных операций в сельском хозяйстве
60. Документальное оформление результатов ревизии
61. Роль ревизии в современных условиях хозяйствования

3.5.2. Методические материалы

Студентам выдаются вопросы для зачета, по которым они самостоятельно готовятся в течение 40 минут. Зачет проводится в форме устного собеседования.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».