

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Воткинске

«УТВЕРЖДАЮ»

«20» февраля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____ КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ _____

(наименование дисциплины)

Направление подготовки
ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки
Финансы и кредит

Степень выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
заочная

Воткинск - 2019

1. Цель и задачи освоения дисциплины

В рыночных условиях система внутреннего контроля приобретает всё большее значение и является неотъемлемой частью успешного функционирования предприятия. Правильное понимание и грамотное осуществление внутреннего и обеспечение внешнего контроля в организации во многом зависит от профессиональных качеств экономиста.

Кроме того, рынок труда предъявляет определенные требования к данной специальности в связи с реформированием законодательства в области учета и контроля.

Целью освоения дисциплины «Контроль и ревизия» является подготовка обучающихся к расчетно-экономической, аналитической, учетной деятельности по направлению подготовки Экономика посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части, представленных выше знаний, умений, навыков

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привития навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс входит в факультативные дисциплины ООП.

Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: Бухгалтерский учет и анализ; Экономика предприятия; Налоги и налогообложение.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым при освоении данной дисциплины: группировка и обобщение учетных данных, систематизация и анализ информации, умение применять нормативно-правовую базу в области бухгалтерского и налогового законодательства, владение методом двойной записи, навыки расчетов основных налогов по всем режимам налогообложения, умение производить текущие расчеты по всем участкам бухгалтерии, умение составлять текущие бухгалтерские и налоговые расчеты, первичные документы и учетные регистры, умение сводить квартальную и годовую бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность.

Освоение дисциплины «Контроль и ревизия» необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики, государственной итоговой аттестации.

Программа дисциплины построена в линейно-хронологическом порядке, в ней выделены темы:

- 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЯ
- 2 МЕТОДЫ ФАКТИЧЕСКОГО И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
- 3 СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ РЕВИЗИИ

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате изучения данной дисциплины студент должен

Знать:

- Федеральный закон РФ « О бухгалтерском учете »;
- Федеральный закон РФ « Об аудиторской деятельности»;
- Федеральный закон РФ « О саморегулируемых организациях»;
- Основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- Национальные аудиторские стандарты;
- Кодекс профессиональной этики аудиторов;
- Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ;
- Нормативные акты министерств и ведомств по вопросам учета, налогообложения и права;
- Компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности.

Уметь:

- Использовать нормативно-законодательную базу в своей профессиональной деятельности;
- Проверять правильность отражения операции на счетах бухгалтерского учета;
- Проверять правильность налоговых расчетов и составления налоговых деклараций;
- Проводить аудиторскую выборку;
- Составлять отчет аудитора;
- Формировать выводы по результатам проверки.

Владеть / быть в состоянии продемонстрировать:

- владеть современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерской и налоговой информации;
- владеть навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- быть в состоянии продемонстрировать составление плана и программы аудита;

- быть в состоянии продемонстрировать составление аудиторского заключения;
- быть в состоянии организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 час.

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента (СРС)	Учебных часов на контроль	
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен
1	Заочная, норм.срок	36	4	4			28		
2	Заочная, ускор.сроки	36	4	4			28		

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица. Всего 36 ч.: лекции – 4 ч, практические занятия - 4 ч, КСР – 0 ч, самостоятельная работа – 28 ч, зачет.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
			Л.	Пр.	СР.			
Семестр 10								
1.	Теоретические основы и классификация контроля		1	1	6	Опрос, тестирование	ОК-3	1
2.	Методы фактического и документального контроля		1	1	6	Опрос, решение задач	ОК-3	1
3.	Сущность и задачи ревизии		1	1	8	Опрос, решение задач	ОК-3	1
4.	Организация контрольно-ревизионной работы		1	1	8	Опрос, решение задач	ОК-3	1
	ИТОГО		4	4	28			
Форма промежуточной аттестации – ЗАЧЕТ								

Содержание дисциплины

5.1. Темы и их аннотации

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЯ

Сущность финансового контроля, его содержание, цели и задачи. Виды контроля и его элементы. Общегосударственный финансовый контроль.

Функции, задачи, виды государственного и муниципального финансового контроля. Приемы формально-правовой проверки документов, прием проверки реальности (достоверности) отраженных в документах обстоятельств и процессов и прием фактической проверки.

Независимый финансовый контроль. Виды, услуги аудита.

Внутрихозяйственный финансовый контроль.

ТЕМА 2. МЕТОДЫ ФАКТИЧЕСКОГО И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Классификация приемов документального и фактического контроля.

Приемы контроля (документальные и фактические). Документальные приемы контроля: отдельного вида (формальный, арифметический, нормативно-правовой, проверка на действительность); однотипных и взаимосвязанных хозяйственных операций (встречная проверка и взаимная сверка); системных бухгалтерских записей (контрольное сличение, восстановление количественно-суммового учета, хронологическая проверка). Фактические приемы контроля: осмотр; обследование; контрольный запуск сырья в производство; экспертная оценка; проверка объемов выполненных работ; проверка соблюдения трудовой дисциплины и фактическое использование рабочего времени; контрольная покупка.

Приемы проверки отдельного документа Критерии доброкачественности документов (формальный критерий; критерий законности; критерий действительности). Недоброкачественные документы (документы, недоброкачественные по форме интеллектуальный подлог)

Приемы проверки отдельного документа. Методические приемы проверки отдельного документа.

Приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям. Встречная проверка. Взаимная сверка. Приемы проверки системных бухгалтерских записей.

ТЕМА 3. СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ РЕВИЗИИ

Ревизия как инструмент контроля. Понятие и сущность ревизии. Задачи ревизии. Организация проведения ревизии. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки. Подготовка и планирование проведения ревизии. Основные этапы и последовательность работы по проведению ревизии. Документирование работы по проведению ревизии. Выводы и предложения по материалам ревизии.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

Методы и специальные методические приемы документального контроля при проведении ревизии. Методы и специальные методические приемы фактического контроля при проведении ревизии. Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций.

5.2. Планы практических занятий (при наличии в учебном плане)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЯ

- 1.1. Сущность и значение контроля в управлении экономикой
- 1.2. Классификация хозяйственного контроля
- 1.3. Органы государственного финансового контроля

2 МЕТОДЫ ФАКТИЧЕСКОГО И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Приемы фактического контроля
- 2.2. Инвентаризация как метод фактического контроля
- 2.3. Способы и приемы документальной проверки достоверности хозяйственных операций

3 СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ РЕВИЗИИ

- 3.1. Понятие, цель и задачи ревизии
- 3.2. Предмет и объекты ревизии
- 3.3. Правила проведения ревизии
- 3.4. Виды ревизии
- 3.5. Права, обязанности и ответственность ревизоров
- 3.6. Профессиональная этика ревизоров
- 3.7. Права, обязанности и ответственность лиц, служебная деятельность которых проверяется

4 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

- 4.1. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной работе
- 4.2. Подготовка к проведению ревизии
- 4.3. Составление программы и плана проведения ревизии
- 4.4. Проведение ревизии на объекте
- 4.5. Оформление результатов ревизии
- 4.6. Реализация материалов ревизии и организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии

Основная литература для практических занятий

1. Бобошко, В. И. Контроль и ревизия : учеб. пособие для вузов по спец. 080101 «Экон. безопасность», 080109 «Бухгалт. учет, анализ и аудит» и 080105 «Финансы и кредит» / В. И. Бобошко. – Москва : Юнити-Дана, 2014. – 310, [1] с. : табл. ; 60x90/16. – ISBN 978-5-238-02379-3.
2. Контроль и ревизия : учеб. пособие для вузов по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Е. А. Федорова, О. В. Ахалкаци, М. В. Вахорина [и др.] ; под ред. Е. А. Федоровой. - Москва : Юнити-Дана, 2013. - 238, [1] с. : табл. ; 60x90/16. - Библиогр. : с.178-179. - ISBN 978-5-238-02083-9.

5.3. Планы лабораторного практикума (не предусмотрены)

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

Структура СРС

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ОК-3	Теоретические основы и классификация контроля	Подготовка к опросу, тестированию	СРС	6	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОК-3	Методы фактического и документального контроля	Подготовка к опросу, решению задач	СРС	6	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОК-3	Сущность и задачи ревизии	Подготовка к опросу, решению задач	СРС	8	Перечень вопросов к опросу, тестированию,
ОК-3	Организация контрольно-ревизионной работы	Подготовка к опросу, решению задач	СРС	8	Перечень вопросов к опросу, тестированию,
	Зачет	Подготовка к зачету		28	

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;
- написание курсовой работы.

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента

Содержание СРС (по выбору преподавателя)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сущность финансового контроля, его содержание, цели, задачи.
2. Общегосударственный финансовый контроль.
3. Внутрихозяйственный финансовый контроль.
4. Методы финансового контроля.
5. Ревизия как форма экономического контроля, его задачи, правила проведения.
6. Отличие ревизии от аудита.

7. Органы государственного финансового контроля.
8. Виды ревизии.
9. Права и обязанности ревизора.
10. Подготовка ревизии: программа ревизии, план, предварительная подготовка ревизии.
11. Методы документального контроля.
12. Методы фактического контроля.
13. Ревизия управления организации: уровни управления, организационные документы, документооборот.
14. Ревизия договорной дисциплины.
15. Ревизия использования основных фондов.
16. Ревизия поступления и сохранности основных средств.
17. Ревизия операций по изменению стоимости основных средств, переоценки.
18. Ревизия операций по ремонту основных средств.
19. Ревизия операций по консервированным и арендованным основным средствам.
20. Ревизия операций по выбытию основных средств.
21. Ревизия нематериальных активов.
22. Ревизия капитальных вложений.
23. Ревизия материалов: ревизия хранения материалов на складе, цеховых кладовых; списания материалов в производство и на сторону.
24. Ревизия операций с ГСМ (горюче-смазочными материалами) и операций с тарой.
25. Ревизия операций с запасными частями, с автомобильными шинами.
26. Ревизия производственного и хозяйственного инвентаря, инструментов.
27. Ревизия готовой продукции.
28. Ревизия денежных средств.
29. Проверка реальности и законности расчетов с дебиторами и кредиторами. Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
30. Первичные документы составляемые по итогам инвентаризации имущества предприятия.
31. Первичные документы составляемые по итогам инвентаризации расчетов.
32. Документальное оформление окончательных итогов ревизии.
33. Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации

Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенций ОК-3.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, обсуждения в группах и т.д.,

В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике.

Эти технологии позволят сформировать компетенции ОК-3.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		1	2	3		
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	1 этап. Знания	Отсутствие знаний	Обучающийся слабо владеет правилами и методами: - проведения ревизии; -составления управленческой отчетности.	Обучающийся владеет правилами и методами : - проведения ревизии; -составления управленческой отчетности.	Обучающийся уверенно владеет правилами и методами : - проведения ревизии; -составления управленческой отчетности.	Тестирование
	2. этап. Умения	Отсутствие умений	Обучающийся затрудняется: -проводить ревизию; - составлять внутреннюю отчетность.	Обучающийся хорошо умеет: -проводить ревизию; - составлять внутреннюю отчетность.	Обучающийся отлично умеет: -проводить ревизию; - составлять внутреннюю отчетность.	Решение задач
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся слабо владеет навыками: - осуществления контроля; - оформления производственных отчетов.	Обучающийся владеет навыками: - осуществления контроля; - оформления производственных отчетов.	Обучающийся уверенно владеет навыками: - осуществления контроля; - оформления производственных отчетов.	Практическая работа

Освоение дисциплины оценивается по следующей шкале оценивания:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

Тестовые задания Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции на этапе «Знание»

Тестовые задания

1. Задачи ревизии:

- а) проверка сохранности имущества;
- б) выявление условий возникновения злоупотреблений;
- в) проверка достоверности бухгалтерской отчетности.

2. Задачи ревизии:

- а) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;
- б) проверка исполнительской дисциплины;
- в) проверка правильности начисления налогов и сборов.

3. Задачи ревизии:

- а) выявление злоупотреблений;
- б) разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений;
- в) постановка системы документооборота.

4. Задачи ревизии:

- а) оценка эффективности использования имущества,
- б) повышение эффективности системы внутреннего контроля; в) выявление слабых мест в бизнес-процессах.

5. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды ревизии:

- а) сплошная; б) частичная; в) комбинированная.

6. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды ревизии:

- а) частичная;
- б) сплошная;

в) комбинированная.

7. Сколько разделов должна содержать программа ревизии:

а) шесть; б) четыре; в) семь.

8. Третий раздел программы проведения ревизии называется:

а) средства и условия, необходимые для проведения ревизии;
б) сроки и место исполнения;
в) формы документального оформления ревизии.

9. В плане в отличие от программы есть:

а) сроки и исполнители;
б) сроки и место исполнения;
в) цель ревизии.

10. Выберите правильное утверждение:

а) план корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;
б) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.

11. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

а) расходы по договору с продавцом;
б) расходы по договору с поставщиком;
в) заработная плата работников отдела снабжения.

12. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

а) расходы на информационные и консультационные услуги;
б) расходы на государственную регистрацию;
в) налог на добавленную стоимость.

13. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

а) суммы невозмещаемых налогов (налог на приобретение автотранспортных средств);
б) комиссионное вознаграждение посреднику;
в) расходы по установке фундамента.

14. Приемка основных средств оформляется актом по форме:

а) № ОС-1; б) № ОС-3; в) № ОС-16.

15. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:

а) № ОС-1; б) № ОС-3; в) № ОС-16.

16. Приемка оборудования, как требующего, так и не требующего монтажа, оформляется актом по форме:

а) № ОС-1; б) № ОС-3; в) № ОС-14.

17. На дефекты в оборудовании, выявленные в процессе ревизии, составляется акт по форме:

- а) № ОС-14;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

18. При оформлении приемки основных средств составляется акт:

- а) на каждый отдельный объект;
- б) на несколько объектов, если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
- в) на все объекты, поступившие в течение месяца.

19. Акт-накладную по форме № ОС-1 подписывает:

- а) главный бухгалтер организации;
- б) лицо, уполномоченное на это руководителем организации;
- в) начальник отдела снабжения организации.

20. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, то акт приемки-сдачи объектов ремонтируемых основных средств оформляется:

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

21. Если объект основных средств передается на реконструкцию в другое структурное подразделение организации, то акт приемки-сдачи подписывает:

- а) представитель передающего подразделения, уполномоченный его руководителем;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) руководитель принимающего подразделения.

22. По акту приемки-сдачи отремонтированных объектов производятся записи:

- а) в прежней инвентарной карточке;
- б) в новой инвентарной карточке;
- в) в новой инвентарной карточке с сохранением ранее присвоенного номера.

23. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:

- а) с планом капитальных вложений;
- б) с приростом объемов выпускаемой продукции;
- в) с ростом заработной платы.

24. Источники финансирования основных фондов:

- а) собственные средства;
- б) денежные средства,
- в) привлеченные средства.

25. Источники финансирования основных фондов:

- а) кредиты банков;
- б) платежи арендаторов основных средств;
- в) средства государственного бюджета.

26. Источники финансирования основных фондов:

- а) средства вышестоящей организации;
- б) валютные ценности;
- в) денежные средства.

27. Полнота и своевременность оприходования основных средств проверяются.

- а) по данным журнала-ордера № 13;
- б) по данным акта по форме № ОС-1;
- в) по данным журнала-ордера № 11.

28. Правильность поступления вновь созданных основных средств проверяется ревизором:

- а) по смете;
- б) по титульному списку;
- в) по данным журнала-ордера № 6.

29. Инвентарный объект — это:

- а) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- б) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;
- в) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных предметов, имеющих один срок полезного использования.

30. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой.

Решение задач

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции на этапе «Умение»

ЗАДАЧИ для практических занятий

Задача 1

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

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

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

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

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

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

1. Укажите наименование недостающего имущества, сделайте бухгалтерские записи.
2. Определите ошибки в бухгалтерском учете, допущенные в ходе отражения операции по модернизации грузового автомобиля. Сделайте исправительные записи.
3. Какими документами оформляются ремонт и модернизация основных средств?

Задача 2

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

- Д 02 — К01 — 150 000 руб. — списана амортизация;
- Д 91 — К 01 — 10 000 руб. — списана первоначальная стоимость;
- Д 26 — К 60 — 9000 руб. — отражены расходы по списанию;
- Д 10 — К 99 — 2500 руб. — оприходованы запчасти.

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

1. Найдите ошибки в бухгалтерском учете и в действиях должностных лиц.

Задача 3

Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила следующие факты:

- а) недостача поставок олифы составила 21 000 руб.;
 - б) недостача в пределах норм естественной убыли составила 4000 руб.
- Данные факты были отражены в бухгалтерии следующими проводками:
- Д 94 - К 60 - 4000 руб.;
 - Д 76-К 60-17 000 руб.;
 - Д 10-К 94-4000 руб.

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

Д 91-К 76-17 000 руб.

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

1. Какие правила в оформлении акта по форме № М-7 нарушены товароведом?
2. Определите сумму ущерба, нанесенного организации.
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 4

В ходе проведения ревизии выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на центральный склад поступило 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходятся на центральный склад, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется следующей проводкой.

Д 20 - К 60.

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

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

Задача 5

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

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

Задача 6

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

Д 76-1 - К 50 - 300 000 руб.;

Д 51-К 76-1-290 000руб.

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

Д 91-К76-1-10 000руб.

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

Бухгалтер сделал запись: Д 51-К 91-10 000 руб.

Ревизор, изучив договор на инкассаторское обслуживание, обнаружил, что в разделе «Ответственность» нет обязанности банка уплатить организации процент за каждый день просрочки перечисления 1 денежных средств. В акте ревизор оценил ущерб, причиненный организации, следующим образом:

$10000 \text{ руб.} \times 24\% \text{ (учетная ставка Банка России): } 100\% : 365 \text{ дн} \times 90 \text{ дн.} = 592 \text{ руб.}$

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

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

Задача 7

При ревизии кассовых операций в столовой ревизор установил следующее.

Сальдо по счету 57 «Переводы в пути» на 1 февраля 2006 г. составило 25 000 руб., что подтверждается данными бухгалтерского учета и баланса. В препроводительной ведомости за 31 марта 2014 г. значится сумма сданных в Сбербанк денег — 24 500 руб. Отделением Сбербанка составлен акт на недовложение денег в инкассаторскую сумку на 500 руб. Бухгалтером столовой на указанную сумму недостачи денег в инкассаторской сумке была сделана следующая запись:

Д 76-4 - К 57 - 500 руб.

После ревизии кассир внес деньги в кассу.

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

Задача 8

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

- стоимость номера — 1500 руб.;
- пользование телевизором — 200 руб.;
- пользование холодильником — 100 руб.;
- завтрак — 300 руб.;
- обслуживание в номере (ужин) — 900 руб.;
- услуги массажного кабинета — 1200 руб.

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

1. Какие затраты включаются в состав командировочных расходов?
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Какими нормативными документами регулируется бухгалтерский учет командировочных расходов?

Задача 9

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

Справочно: размер суточных: Польша — 56 дол. США, Чехия — 57 дол. США, Россия — 100 руб.; курс 31 руб. за 1 дол. В организации нет локального нормативного акта, регулирующего выплату суточных при командировках.

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

Задача 10

При проверке расчетов с подотчетными лицами ревизор изучил следующие документы: «список лиц, имеющих право получать средства под отчет, в котором есть фамилия офис-менеджера П.Н. Петухова, работающего в организации по совместительству вид расходов П.Н. Петухова - хозяйственный инвентарь;

- авансовый отчет № 22 от 10 июня 2014 г. от П.Н. Петухова. К авансовому отчету приложен товарный чек без номера от 11 июня 2014 г. на сумму 7900 руб., в котором указано: «Телефонные аппараты -4 шт.», чек ККМ на сумму 7900 руб. от 10 июня 2014 г. В авансовом отчете сделана запись: Д 26 - К 71 - 7900 руб.;
- авансовый отчет № 26 от 14 июня 2014 г. от П.Н. Петухова. К авансовому отчету приложена квитанция к приходному кассовому ордеру на сумму 3000 руб., в том числе НДС-500 руб., накладная № 2431 от 14 июня 2006 г. (стол - 1 шт.). В авансовом отчете сделаны записи: Д 26 - К 71 - 2500 руб., Д 68 -К 71 - 500 руб.;
- расходный кассовый ордер № 12 от 24 мая 2014 г. на П.Н. Петухова на сумму 10 900 руб. В

графе «Основание» значится «Хозяйственные расходы». К расходному кассовому ордеру приложено заявление с просьбой выдать 10 900 руб. на приобретение телефонов, стола и запасных частей к ксероксу. В расходном кассовом ордере указан дебет корреспондирующего счета — 71

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

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

1. Какие нарушения отметил ревизор в акте ревизии по итогам проверки представленных документов?

Практические задания

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции на этапе «Владение»

Практические задания

ВАРИАНТ 1

Ситуация 1

Открытое акционерное общество «Сириус» приняло решение увеличить уставный капитал на 50 000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве вноса передал в организацию автомобиль. Автомобиль оприходовали и стали использовать в производственной деятельности. Рыночная стоимость автомобиля, определенная оценщиком, — 60 000 руб. Через месяц автомобиль похитили, виновник был установлен, им оказался сотрудник организации. Была проведена инвентаризация основных средств, результаты которой были отражены в инвентаризационной описи формы № ИНВ-10 (приложение № 8). По решению суда стоимость автомобиля взыскивают в течение шести месяцев равными долями.

- Правильно ли использована типовая форма по итогам инвентаризации?
- По какой цене приходится имущество, полученное в качестве вклада в уставный капитал? Обоснуйте со ссылкой на нормативные документы.
- Отрадите перечисленные операции бухгалтерскими записями.

Ситуация 2

В июле 200_г. организации физическим лицом подарен автомобиль, рыночная стоимость которого составляет 128 000 руб. За доставку автомобиля из другого города было уплачено транспортной организации 2 500 руб., в том числе НДС; за регистрацию автомобиля 1 800 руб.

В бухгалтерском учете сделаны записи:

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
08	60	128 000	На стоимость автомобиля
26	51	1 800	Отражена регистрация автомобиля
26	60	2 119	За доставку автомобиля
19	60	381	НДС со стоимости доставки
01	08	128 000	Автомобиль поставлен на учет

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

Ситуация 3

Из офиса организации был украден ксерокс, принадлежавший ей на праве собственности. Первоначальная стоимость данного ксерокса — 20 000 руб., сумма начисленной амортизации — 8000 руб. НДС, уплаченный при покупке ксерокса, был принят организацией к вычету. Виновное лицо было установлено. Суд решил взыскать с него стоимость украденного имущества в размере 25 000 руб.

В бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
01-2	01	20 000	Списана первоначальная стоимость основного средства
02	01-2	8 000	Списана сумма начисленной амортизации
94	01-2	12 000	Списана остаточная стоимость ксерокса
76	94	12 000	Отражена задолженность виновного лица на сумму фактического ущерба
76	98	13 000	Отражена разница между величиной ущерба, назначенной судом, и суммой ущерба по данным бухгалтерского учета
50	76	25 000	Виновное лицо возместило ущерб
98	91-1	13 000	Отнесена на внереализационные доходы разница между суммой возмещенного ущерба и суммой ущерба по данным бухгалтерского учета

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

- Какими нормативными актами руководствовался ревизор?
- Сделайте исправительные бухгалтерские проводки.

ВАРИАНТ 2

Ситуация 1

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

- на автомобильные перевозки — 350 000 руб.;
- на оптовую торговлю табачными изделиями — 280 000 руб.

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

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

Ситуация 2

Проверка ревизором нематериальных активов выявила следующее.

По состоянию на 1 января 200_г. на счете 04 «Нематериальные активы» — 148 000 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов». В карточке учета нематериальных активов по форме № НМА-1 записано:

Наименование графы	Содержание графы
Наименование нематериального актива	Компьютерная программа «1С»
Первоначальная стоимость	148 000 руб.
Дата постановки на учет	5 ноября 2003 г.

Срок полезного использования	60 месяцев
Способ приобретения	По договору о передаче прав
Документ о регистрации	

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

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

- Оцените акт ревизии.
- Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Ситуация 3

Организация приобрела право на программный продукт стоимостью 3 600 руб., включая НДС. Затраты за услуги, связанные с консультированием по вопросам использования программного продукта, оплаченные фирме-производителю программного обеспечения, составляют 580 руб., в том числе НДС. В учете организации сделаны следующие записи, связанные с

п.окупкой и

постановкой на учет программного продукта:

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
60	51	3 600	Оплачен программный продукт
08	60	3 051	Отражено приобретение программного продукта
19	60	549	На сумму НДС
26	60	492	На сумму услуг по консультированию
19	60	88	На сумму НДС
60	51	580	Оплачены услуги за консультацию
04	08	3 051	Оприходовано программное обеспечение

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

ВАРИАНТ 3

Ситуация 1

ООО «Заря» в ноябре 200__ г. провело инвентаризацию и выявило недостачу аммиачной селитры в размере 80 кг. Всего на складе, по учетным данным, должно находиться 1000 кг. этого вида минеральных удобрений по 105 руб. за килограмм. Норма естественной убыли при хранении — 0,1% от массы.

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

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

- Отрадите данную ситуацию в учете организации.
- Составьте сличительную ведомость по форме № ИНВ-19 (приложение № 12).

- Назовите формы первичных документов по учету товарно-материальных ценностей.

Ситуация 2

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

■ Правомерно ли списание выявленной недостачи на издержки обращения? Обоснуйте со ссылкой на нормативные документы.

- Какими будут рекомендации ревизора при анализе данной ситуации?
- Отрадите данную ситуацию в учете организации.

Ситуация 3

Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила следующие факты:

- недостача поставок олифы составила 10 000 руб.;
- недостача в пределах норм естественной убыли составила 1 905 руб.

Данный факт был отражен в бухгалтерском учете организации следующим образом:

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
94	60	1905	Списана недостача в пределах норм естественной убыли
76	60	8 095	Предъявлена претензия поставщику
10	94	1905	Отнесена на ТЗР недостача в пределах норм естественной убыли

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

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
91	76	8 095	Списана на убытки сумма претензии, не удовлетворенная судом

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

ВАРИАНТ 4

Ситуация 1

В августе 200__г. ОАО «Ольгинскре» приняло на работу механика Дедова М.Л. (до этого в 200__г. он нигде не работал). Дедов М.Л. не состоит в зарегистрированном браке, но у него есть ребенок. На основании исполнительного листа бухгалтерия ОАО «Ольгинское» каждый месяц удерживает из его зарплаты 25% и перечисляет эти деньги матери ребенка. Оклад

механика 4 000руб. В сентябре и октябре месяце из заработной платы Дедова М.Л. было удержано алиментов по 829 руб. 75 коп. Ревизор посчитал, ссылаясь на нормативные документы, что расчет алиментов и налога на доходы был произведен бухгалтером неправильно.

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

■ Какими нормативными документами пользовался ревизор для расчета?

■ В каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция?

Ситуация 2

В феврале 200 г. работник — член профсоюзной организации — получил материальную помощь в размере 10 000 руб. В бухгалтерском учете организации были сделаны следующие проводки:

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
86	73	10 000	Начислена материальная помощь за счет членских взносов профсоюзной организации
73	68	1 300	Удержан налог на доходы
73	50	8 700	Выдана материальная помощь

■ Какими будут выводы ревизора в данной ситуации?

■ Каким нормативным документом необходимо - руководствоваться при проверке?

Ситуация 3

Сторож Иванов А.И. нечаянно не закрыл водопроводный кран. В результате затопило помещение склада и часть материалов была испорчена. Согласно учетной политике организация ведет учет материальных запасов с использованием счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»

Фактическая себестоимость испорченных материалов по данным бухгалтерского учета составила 10 000 руб., в том числе учетная стоимость материалов — 7 000 руб., отклонение фактической себестоимости от учетной стоимости — 3 000 руб. Комиссия составила акт о порче материалов, где указала причины порчи и виновника — сторожа. Руководитель организации решил взыскать ущерб с виновного.

Со сторожем договор о полной материальной ответственности не заключали. Среднемесячный заработок сторожа — 2 100 руб.

■ Какая ответственность в данном случае будет возложена на сторожа?

■ Каким нормативным документом необходимо руководствоваться?

■ Какие проводки необходимо в данном случае сделать?

2. Нарушение каких положений бухгалтерского учета привело к таким итогам инвентаризации?

3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Сущность и значение контроля в управлении экономикой
2. Классификация хозяйственного контроля
3. Органы государственного финансового контроля
4. Приемы фактического контроля
5. Инвентаризация как метод фактического контроля
6. Способы и приемы документальной проверки достоверности хозяйственных операций
7. Понятие, цель и задачи ревизии
8. Предмет и объекты ревизии
9. Правила проведения ревизии
10. Виды ревизии
11. Права, обязанности и ответственность ревизоров
12. Профессиональная этика ревизоров
13. Права, обязанности и ответственность лиц, служебная деятельность которых проверяется
14. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной работе
15. Подготовка к проведению ревизии
16. Составление программы и плана проведения ревизии
17. Проведение ревизии на объекте
18. Оформление результатов ревизии
19. Реализация материалов ревизии и организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях.

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен (зачет);
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Бобошко, В. И. Контроль и ревизия : учеб. пособие для вузов по спец. 080101 "Экон. безопасность", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" и 080105 "Финансы и кредит" / В. И. Бобошко. - Москва : Юнити-Дана, 2014
2. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е.А. Федорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-02083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71202.html>
3. Смелик Р.Г. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Смелик, Е.Г. Осташенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 152 с. — 978-5-7779-1995-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59605.html>

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 1 [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51: принят Гос. Думой 21.10.1994г.: введен ФЗ РФ от 30.11.1994г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.07.1998г. № 146 -ФЗ: принят Гос. Думой 16.07.1998г.:
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. (изм. 04.11.2014г)
5. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ от 30.12.2008г.(ред. от 01.12.2014г.)
6. Указ президента РФ « О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации» от 09.03.1996г. № 1095.
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации об утверждении «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995г. № 49.
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации об утверждении «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н

9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации « О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010г. № 66н (с измен. 4 декабря 2012 г., 6 апреля 2015 г.)

10. Пупко, Г.М. Аудит и ревизия : учеб. для вузов по спец. "Бухгалтер. учет, анализ и аудит" рек. МО Республики Беларусь / Г.М. Пупко. - Мн. : Книж. Дом : Мисанта, 2005

11. Контроль и ревизия [Электронный ресурс] : электрон. учеб. рек. УМО / под ред. И.Ф. Овсийчука. - 5-е изд., стер. - М. : КноРус, 2009

12. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-экономической экспертизы : учебник для бакалавриата и специалитета / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной; отв. ред. В. В. Ершов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09038-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/70A1B9C4-3ACD-4089-8F6D-80D646990426.

13. Данилкова С.А. Ревизия и контроль [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Данилкова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 360 с. — 978-985-503-417-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67730.html>

14. Анисимова В.И. Сборник задач по курсу «Контроль, ревизия и аудит» [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.И. Анисимова, О.С. Родименко. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский Государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30823.html>

Юридическая печать

1. Журнал «Управленческий учет»
2. Журнал «Бухгалтерский учет»: комплект – 1. Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации; 2. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»; 3. Бухгалтер и компьютер.
3. Журнал «Международный бухгалтерский учет»
4. Журнал «Финансы и учет: проблемы методологии и практики», II раздел – Бухгалтерский учет, анализ и аудит: теория и практика.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет ресурсы

[http://www. buhgalteredu.ru](http://www.buhgalteredu.ru) (сайт бухгалтеров)

[http://www. buhvest.ru](http://www.buhvest.ru) (сайт журнала «Бухгалтерский вестник»)

<http://www.glavbukh.ru/> (сайт журнала «Главбух»)

<http://www.buhgalt.ru/> (сайт журнала «Бухгалтерский учет»)

[http://www .list.mail.ru>catalog/10523.html](http://www.list.mail.ru/catalog/10523.html) (каталог журналов по бухучету и аудиту)

[http://www .debet.ru](http://www.debet.ru) (сайт московского бухгалтера)

[http://www. consultant.ru](http://www.consultant.ru) (сайт журнала «Главная книга»)

[http://www. buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) (информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения)

[http://www. bizpressa.ru](http://www.bizpressa.ru) (сайт библиотеки бухгалтерских журналов)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1.ЭБС "Юрайт" (<https://www.biblio-online.ru/>)

2.ЭБС "Лань " (<https://e.lanbook.com/>)

3.ЭБС "Айбукс « (<https://ibooks.ru/>)

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

В качестве программного обеспечения и информационных справочных систем используются Microsoft Office 2010, Microsoft Windows 2012, Kaspersky, Adobe Reader, КонсультантПлюс.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (интерактивные доски, видеопроекторы, экран настенный, компьютер).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.

Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

10. Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)

Организация подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже

имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ по выполнению реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.


Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

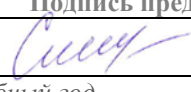
12. Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

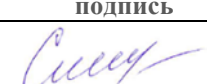
ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Фертикова Юлия Владимировна			Ст. преп.	8 (34145) 5-54-62; 8 (34145) 5-24-87;

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра экономики, управления и права	№ 2 от 11.02.2020	
<i>Выписка из решения</i> Качество содержания рабочей программы и педагогических технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 18.02.2020	
<i>Утвердить рабочую программу на 2020/2021 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины (при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа