

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ
по дисциплине «Внутренний контроль и внутрифирменные бизнес-
стандарты» для студентов
для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности"

Методические указания предназначены для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" с целью оказания помощи при изучении дисциплины «Внутренний контроль и внутрифирменные бизнес-стандарты». Работа содержит задания для студентов, необходимые для организации самостоятельной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-7 способность организовывать и руководить самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля, способность осуществлять сбор и анализ информации об объекте контроля, планировать основные направления контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий контроля	ИД-1 ПК-7 Осуществляет сбор и анализ информации об объекте контроля, использует инструментальный осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в ходе планирования основных направлений контроля и контрольных процедур	Используя методы, процедуры и инструментальный внутреннего контроля при планировании и организации проверки, осуществляет сбор и анализ учетно-экономической информации для формирования, обоснования полученных выводов, оформления отчетных документов в соответствии с поставленной задачей
	ИД-2 ПК-7 Формирует итоговые документы по результатам проведения мероприятий контроля	Владея приемами и технологиями внутреннего контроля, применяя нормы, регулирующие контрольную деятельность, обобщает и интерпретирует полученную в результате проверок информацию с документальным оформлением полученных выводов, проводит оценку результатов проверки

Задачами самостоятельной работы по данной дисциплине являются систематизация и контроль знаний студентов в процессе изучения курса.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Практическое занятие по теме №1. Сущность, роль и функции внутреннего контроля	4
Практическое занятие по теме №2. Внутрифирменные стандарты компании	5
Практическое занятие по теме № 3. Система внутреннего контроля и ее роль в управлении: определения, цели, основные аспекты	6
Практическое занятие по теме № 4. Современная техника организации проверок	7
Практическое занятие по теме № 5. Порядок проведения внутреннего контроля на отдельных участках учета	8
Практическое занятие по теме № 6. Внутренний контроль показателей актива и пассива баланса	9
Практическое занятие по теме № 7. Внутренний контроль показателей отчета о финансовых результатах	10
Практическое занятие по теме № 8. Оценка эффективности контрольных процедур	11
Список рекомендуемой литературы	14

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 1. СУЩНОСТЬ, РОЛЬ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

План занятия

1. Концептуальные основы внутреннего контроля
2. Регламентация внутреннего контроля
3. Основные элементы внутреннего контроля
4. Внутренний контроль и его место в системе управления организацией
- 5. Взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля**

Вопросы для обсуждения

- 1. Дайте характеристику форм внутреннего контроля**
2. Дайте характеристику элементов внутреннего контроля
3. Эволюция функций контроля
4. Модель COSO
5. Экономические основы внутреннего контроля

Тесты для самопроверки:

1. Необходимость проведения и организации внутреннего контроля по «особым» правилам отмечает:
а) Федеральный закон № 307-ФЗ;
б) Федеральный закон № 115-ФЗ;
в) Международные стандарты аудита;
г) Федеральный закон № 402-ФЗ.
2. Система внутреннего контроля является важной функцией в системе управления:
а) любого экономического субъекта;
б) коммерческих организаций;
в) бюджетных учреждений;
г) все утверждения не верны.
3. Элементы внутреннего контроля, согласно системе COSO, включают в себя:
а) контрольную среду;
б) оценку риска;
в) мероприятия контроля;
г) сбор и анализ информации, а также передачу ее по назначению;
д) мониторинг и исправление ошибок.
4. Рекомендации Минфина России относительно организации внутреннего контроля в организациях построены:
а) на основе требований МСА;
б) на основе системы COSO;
в) оба утверждения не верны;
г) оба утверждения верны
5. Документ, в котором приведен перечень компонентов системы внутреннего контроля:
а) носит информационно-разъяснительный характер;
б) описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления любым экономическим субъектом внутренних проверок;

в) носит информационно-разъяснительный характер, а также описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления любым экономическим субъектом внутренних проверок, в том числе и коммерческими организациями;

г) описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления внутренних проверок коммерческой организацией.

Практические задания

Задача 1

Изучите основополагающие документы регулирования контрольной деятельности в РФ.

Ответ оформите в виде таблицы:

Номер и дата документа	Последние актуальные изменения (при наличии)	Содержание

Задача 2

Используя предложенные табличные данные разработайте график документооборота банковских документов ООО «Альфа»?

Наимен. докумен	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка		Передача в архив	
	Кол-во (экз.)	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок передачи

Задача 3.

Какие документы составляют на каждом этапе инвентаризации, соотнесите?

Подготовительный этап	Основной этап	Завершающий этап
...	...	...

График инвентаризации, расписки материально ответственных лиц, сличительные ведомости, ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией, приказ об утверждении результатов инвентаризации, приказ об инвентаризации, журнал учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации инвентаризационные описи и акты, инвентаризации, инвентаризационный ярлык

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 2. ВНУТРИФИРМЕННЫЕ СТАНДАРТЫ КОМПАНИИ

План занятия

1. Цели, назначение и виды стандартов компании
2. Методы разработки и структура стандартов компании
3. Подходы к формированию организационных структур компании
4. Бизнес-процессы: цели и задачи, классификация
5. Внутренний контроль системы корпоративного управления
6. Разработка стратегии компании

Вопросы для обсуждения

1. Основные подходы к выстраиванию схемы бизнес-процессов организации?
2. Корпоративное управление: сущность и задачи?
3. Стандарты внутреннего контроля и методические документы для проведения проверки
4. Показатели эффективности бизнес-процессов?
5. Бизнес-процессы и их использование во внутреннем контроле?
6. Основное назначение и задачи стандартов экономических субъектов?
7. Структура стандартов?

Тесты для самопроверки:

1. Что входит в стандартизацию процессов внутреннего контроля:
 - а) планирование деятельности, подготовка и программа проверки
 - б) создание единой базы хранения информации по внутреннему контролю
 - в) онлайн-мониторинг

2. Статьи бюджетов лучше строить на базе структуры, которая отражает, где возникают расходы и формируется прибыль. Эта структура называется...
 - а) финансовой
 - б) организационной
 - в) стратегической

3. Стандарт PMI PMBOK выделяет индивидуальные и совокупные риски. На что оказывают влияние индивидуальные риски
 - а) на отдельного сотрудника компании
 - б) на достижение одной или нескольких целей компании
 - в) на достижение целей компании в целом

4. Выберите из списка две характеристики бизнеса как системы:
 - а) наличие одно-единственной цели
 - б) наличие взаимосвязанных элементов
 - в) наличие основополагающих элементов
 - г) наличие единоличного управления

5. Компания с абсолютно плоской структурой может эффективно функционировать лишь при двух условиях:
 - а) молодость и неопытность сотрудников
 - б) небольшая численность сотрудников
 - в) моральная зрелость сотрудников
 - г) чувство юмора у топ-менеджеров

Практические задания:

Задание 1

Постройте бизнес-модель вашей компании. Организуйте и представьте систему внутреннего контроля компании. Обоснуйте свой выбор.

Задание 2

Используя шаблон должностную инструкцию работника, принимаемого на должность ведущего ревизора в управление внутреннего контроля. Численность персонала компании 1046 человек, выручка за год, предшествующий отчетному составила 3 034 000 тыс. руб., основной вид деятельности – производство лакокрасочных товаров.

Задание 3.

Перечислите задачи и процедуры, которые могут быть поставлены перед службой внутреннего контроля организации и закреплены в Положении о службе внутреннего контроля в организации.

Задание 4.

Рассмотрите отличия внешнего и внутреннего контроля, результаты отразите в виде заполненной таблицы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 3. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ЕЕ РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ: ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ЦЕЛИ ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ

План занятия

1. Средства контроля для выявления и предотвращения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности организации
2. Задачи и условия эффективности функционирования СВК
3. Основы организации службы внутреннего контроля (СВК)
4. Требования к руководителям и сотрудникам внутреннего контроля
5. Методика тестирования СВК

Вопросы для обсуждения

1. Структура внутреннего контроля организации
2. Принципы построения и оценки системы внутреннего контроля
3. Стандарты контроля
4. Сотовая модель внутреннего контроля, перспективы ее применения в различных организационных структурах
5. Особенности системы внутреннего финансового контроля
6. Задачи и условия функционирования системы внутреннего контроля по направлениям деятельности организации

Тестовые задания:

1. Контрольные мероприятия, которые относятся к предварительному контролю:
 - а) проверка финансовой, статистической, налоговой и управленческой отчетности после ее утверждения;
 - б) анализ соответствия заключаемых договоров без утвержденного плана ФХД;
 - в) к предварительному контролю не относится не один предложенный вариант
2. Какой контроль предусматривает повседневный анализ соблюдения внутренних регламентов:
 - а) текущий;
 - б) предварительный;
 - в) последующий;
3. На завершающем этапе контроля проверяют следующие документы
 - а) соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности;
 - б) точность и полноту составления документов, регистров учета хозяйственных операций;

в) не исполнение приказов и распоряжений руководства

4. Какой процесс контроля осуществляется посредством использования средств обмена информацией и информационных технологий, которые создают условия для эффективной реализации управленческих функций:

- а) оценка рисков;
- б) средства контроля;
- в) мониторинг;
- г) информационный обмен

5. В обязанности внутренних контролеров могут быть включены а) проверка эффективности системы внутреннего контроля

- б) проверка и корректировка финансовой отчетности
- в) оценка эффективности бизнес-процессов компании
- г) составление договоров с контрагентами

Практические задания:

Задание 1

Рассмотрите имеющуюся информацию по шести компаниям. Определите целесообразность и цель проверки по каждой из них. Составьте предварительный план проверок по каждой из компаний. Оцените

1. АО «Гамма СК» имеет следующий баланс на конец 2022 года:

АКТИВ	Тыс. руб.	ПАССИВ	Тыс. руб.
Внеоборотные активы	140 000	Капитал и резервы	70 000
Оборотные активы	90 000	Долгосрочные обязательства	100 000
		Краткосрочные обязательства	60 000
Баланс	230 000	Баланс	230 000

2. МУП г. Буденновская «Комбинат благоустройства» имеет следующий укрупненный баланс на конец 2022 года

АКТИВ	Тыс. руб.	ПАССИВ	Тыс. руб.
Внеоборотные активы	10 000	Капитал и резервы	3 100
Оборотные активы	3 000	Долгосрочные обязательства	6 900
		Краткосрочные обязательства	3 000
Баланс	13 000	Баланс	13 000

3. Благотворительный фонд «Дети 0+» в течение года получал благотворительные взносы от различных коммерческих организаций и физических лиц и направлял их (за вычетом расходов, связанных с деятельностью фонда) детским домам и интернатам.

4. АО «Рубин» по итогам года получило выручку от продаж продукции на сумму 981 370 тыс. руб., суммарная стоимость его активов на конец года составила 2 863 000 тыс. руб. Иностранным инвесторам принадлежит 34% уставного капитала.

5. ООО «Дельта» по итогам года получило прибыль от продаж 2 118 136 тыс. руб., себестоимость проданных товаров составила 2 633 758 тыс. руб., прочие расходы- 292 895 тыс. руб.

6.ООО «Свет» изменило организационно правовую форму ООО на АО. Объем продаж за год составил 54 161 тыс. рублей., суммарная стоимость активов баланса на начало года составила 21 119 тыс. рублей

Задание 2.

Составьте программу получения доказательств правильности отражения учетных показателей, при поведении проверки регистрационных процедур компании, оценке полномочий органов управления компания, проверке правильности заключения сделок, а также проверке процедуры формирования уставного капитала общества отразив:

- перечень процедур проверки,
- источники информации,
- методы сбора доказательств.

№ п/п	Наименование контрольных процедур	Период проведения	Методы сбора доказательств	Источники доказательств
-------	-----------------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------------

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 4. СОВРЕМЕННАЯ ТЕХНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

План занятия

1. Организация внутреннего контроля
2. Контрольно-аналитические процедуры в системе внутреннего контроля
3. Разработка системы управления рисками
- 4.Создание автоматизированной системы контроля и выявление недочетов
- 5.Идентификация отклонений

Вопросы для обсуждения

1. Методика тестирования системы внутреннего контроля
2. Контрольно-диагностические процедуры в СВК
3. Аналитический инструментарий в контрольной деятельности
4. Организация контрольной проверки
5. Информационные источники внутреннего контроля
6. Документирование внутреннего контроля
7. Техника внедрения СВК в компании
8. Подходы к повышению эффективности ФХД компании

Тесты для самопроверки

1. Документ, в котором приведен перечень компонентов системы внутреннего контроля:
 - а) носит информационно-разъяснительный характер;
 - б) описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления любым экономическим субъектом внутренних проверок;
 - в) носит информационно-разъяснительный характер, а также описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления любым экономическим субъектом внутренних проверок, в том числе и коммерческими организациями;
 - г) описывает позицию Министерства финансов РФ по проблемам организации и осуществления внутренних проверок коммерческой организацией.

2. Элементы внутреннего контроля, согласно системе COSO, включают в себя:

- а) контрольную среду;
- б) оценку риска;
- в) мероприятия контроля;
- г) сбор и анализ информации, а также передачу ее по назначению;
- д) мониторинг и исправление ошибок.

3. В зависимости от источников контрольных данных

выделяют: а) текущий контроль

б) последующий контроль

в) документальный контроль

г) фактический контроль

4. Внутренний контроль – это...

а) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций

б) комплекс мероприятий для контроля за сотрудниками организации

в) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности

5. По периодичности проведения можно выделить контроль:

а) предварительный

б) систематический

в) внеплановый

г) документальный

Практические задания

Задание 1

Структурируйте схему действий по организации документооборота в бухгалтерии:

1 – организация внутреннего контроля

2 – утверждение формы регистров

3 – утверждение формы первичных документов в учетной политике

4 – использование унифицированных форм

5 – разработка форм первичных документов самостоятельно

6 – организация процесса хранения документов

Задание 2

Составьте программу проверки строительно-подрядной организации с указанием методов и приемов проверочных действий.

№ п/п	Перечень процедур	Источники информации, доказательства	Применяемые приемы
1	Наличие и правильность оформления контрактов	Контракты, договоры	Проверка документации
2	Проверка законности операций	Инструкции, законы, постановления и другие документы	Подтверждение, проверка документации
3	...		

Задание 3

Производственное предприятие ООО «Вода» имеет обособленное подразделение в другом регионе. По итогам отчетного периода обособленным подразделением бухгалтерская отчетность в налоговую инспекцию не сдавалась. При проведении проверки данное обстоятельство проверяющими не признано нарушением. Оцените данную ситуацию? Обоснуйте ответ?

Задание 4

Создайте план работы для контроля за документооборотом торговой компании АО «Детская игрушка», имеющей региональную филиальную сеть - 24 магазина (Приложение 1). Внутренний контроль на предприятии осуществляется службой внутреннего контроля, данное подразделение насчитывает 12 человек .

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ОТДЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ УЧЕТА

План занятия

1. Внутренний контроль учетной политики.
2. Внутренний контроль основных форм бухгалтерской отчетности.
3. Управленческий учет и внутренний контроль

Вопросы для обсуждения

1. Организация внутреннего контроля учетной политики
2. Источники информации при проведении внутреннего контроля учетной политики
3. Понятие и классификация основных форм бухгалтерской отчетности
4. Порядок проведения внутреннего контроля основных форм бухгалтерской отчетности
5. Внутренний контроль формирования основных форм бухгалтерской отчетности
6. Управленческая отчетность: контроль
7. Порядок проведения контроля управленческого учета

Тестовые задания

1. Внутренний контроль осуществляется:
 - а) работниками бухгалтерии
 - б) руководителем и главным бухгалтером
 - в) налоговыми органами
 - г) службой внутреннего контроля
2. Результаты внутреннего контроля используются:
 - а) внутренними пользователями
 - б) внешними пользователями
 - в) инвесторами
 - г) налоговыми органами
3. Информационной базой для проведения внутреннего контроля могут являться данные следующих счетов:

- а) 91 «Прочие доходы и расходы»
- б) 90 «Продажи»
- в) 99 «Прибыли и убытки»
- г) все вышеперечисленное

4. Служба внутреннего контроля подотчетна:

- а) руководителям организации
- б) главному бухгалтеру
- в) руководителям структурных подразделений
- г) все ответы верны

5. Внутренний контролер имеет право на доступ:

- а) к любой информации предприятия, необходимой для проведения проверки
- б) к информации только за текущий месяц
- в) только к первичным документам
- г) только к бухгалтерской отчетности

Практические задания

Задача 1

ООО «Альфа» применяет общую систему налогообложения (метод начисления). Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование организация рассчитывает по основному тарифу. Взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний – по тарифу 0,2 процента.

30 марта, после утверждения годовой отчетности организации, на основании приказа руководителя организации всем сотрудникам «Альфы» начислили премию по итогам работы за прошлый год. Сумма премии – 100 процентов оклада сотрудника. Выплата премии по итогам работы за год не предусмотрена трудовыми договорами с сотрудниками.

Кассиру А.В. Дежневой, как и всем остальным сотрудникам, начислили премию по итогам работы за прошлый год. Оклад Дежневой – 15 000 руб. Сумма премии по итогам работы за год составит 15 000 руб. Выплатили премию 6 апреля. Прав на вычеты по НДФЛ у Дежневой нет.

В марте бухгалтер отразил начисление премии Дежневой:

Дебет 26 Кредит 70 – 15 000 руб. – начислена сотруднице премия по итогам работы за год;

Дебет 26 Кредит 69 субсчет «Расчеты по пенсионному обеспечению» – 3300 руб.

(15 000 руб. × 22%) – начислены пенсионные взносы;

Дебет 26 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию» – 435 руб.

(15 000 руб. × 2,9%) – начислены взносы на социальное страхование;

Дебет 26 Кредит 69 субсчет «Расчеты по медицинскому страхованию» – 765 руб.

(15 000 руб. × 5,1%) – начислены взносы на медицинское страхование;

Дебет 26 Кредит 69 субсчет «Расчеты с ФСС по взносам на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний» – 30 руб. (15 000 руб. × 0,2%) – начислены взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний с суммы премии.

В апреле бухгалтер так отразил выплату премии и удержание НДФЛ:

Дебет 70 Кредит 69 субсчет «Расчеты по НДФЛ» – 1950 руб. (15 000 руб. × 13%) – удержан НДФЛ;

Дебет 70 Кредит 50 – 13 050 руб. (15 000 руб. – 1950 руб.) – выплачена премия.

В марте в расходы по налогу на прибыль бухгалтер включил лишь страховые взносы в размере 4530 руб. (3300 руб. + 435 руб. + 765 руб. + 30 руб.) и сумму премии 13 050 руб.

В июне службой внутреннего контроля проведена проверка расчетов по оплате

труда. Проверяющими выявлены нарушения при отражении данных операции. Оцените риски, которые могли бы возникнуть у предприятия?

Задача 2

По состоянию на 31 декабря ООО «МАРС» провело первичную переоценку основного средства – здания производственного цеха. Первоначальная стоимость объекта равна 50 000 000 рублей. На дату проведения переоценки по указанному объекту начислена амортизация в сумме 20 000 000 рублей. Остаточная стоимость объекта составляет 30 000 000 рублей. Текущая рыночная стоимость недвижимости по результатам переоценки – 36 000 000 рублей.

Коэффициент переоценки равен $36\,000\,000/30\,000\,000=1,2$

Первоначальная стоимость объекта после переоценки составит: $50\,000\,000 \cdot 1,2=60\,000\,000$

Сумма дооценки первоначальной стоимости объекта равна $= 60\,000\,000 - 50\,000\,000=10\,000\,000$. Определите сумму дооценки амортизации после переоценки. Сделайте в учете соответствующие проводки.

Задача 3

ООО «Торговая фирма «Спорт»» учреждено ООО «Турист» и А.С. Глебовой. Уставный капитал организации составляет 400 000 руб.

-«Туристу» принадлежит 60 процентов доли на сумму 240 000 руб. ($400\,000\text{ руб.} \times 60\%$), Глебовой – 40 процентов доли на сумму 160 000 руб. ($400\,000\text{ руб.} \times 40\%$).

-«Спорт» зарегистрирован в феврале. До этой даты учредители оплатили по 50 процентов своих долей в уставном капитале. В марте учредители полностью погасили свою задолженность по вкладам в уставный капитал.

Бухгалтер организации сделал в учете такие проводки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 6. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ АКТИВА И ПАССИВА БАЛАНСА

План занятия

1. Внутренний контроль процесса закупок
2. Внутренний контроль процесса производства
3. Организация внутреннего контроля дебиторской задолженности
4. Организация внутреннего контроля кредиторской задолженности
5. Внутренний контроль заемных средств

Вопросы для обсуждения

1. Организация внутреннего контроля запасов
2. Процедуры внутреннего контроля материалов
3. Процедуры внутреннего контроля готовой продукции
4. Процедуры внутреннего контроля расчетов с покупателями и заказчиками
5. Внутренний контроль собственного капитала
6. Внутренний контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками

Тестовые задания

1. Внутренний контроль – это
 - а) контроль со стороны аудиторских фирм;
 - б) система внутрихозяйственного контроля в интересах руководителя и учредителей организации;
 - в) контроль со стороны налоговых органов

2. Компания на постоянной основе осуществляет внутренний контроль деятельности, подлежит в этом случае она проведению независимой аудиторской проверке:

- а) да;
- б) нет;
- в) зависит от размера выручки;
- г) зависит от размера валюты баланса.

3. При выявлении излишков товаров при проведении внутреннего контроля в торговой организации должна быть сделана следующая запись:

- а) Дт 41 Кт 91
- б) Дт 41 Кт 99
- в) Дт 41 Кт 90
- г) Дт 41 Кт 84

5. Наиболее результативной формой организации мониторинга над устранением выявленных проверкой нарушений является:

- а) периодическая форма
- б) единовременная форма
- в) постоянная форма

Практические задания

Задача 1

В компании «Гамма» была утеряна печать, руководством компании были предприняты следующие действия для снижения рисков мошеннических действий.

- 1 – был издан приказ о неиспользовании украденной печати
- 2 – заказана и изготовлена новая печать, которая отличается от потерянной
- 3 – был издан приказ об использовании новой печати, в котором был проставлен отпечаток новой печати

Оцените корректность и правомерность действий руководства компании, внесите свои предложения?

Задача 2

При проведении внутреннего контроля и проверке первичной документации, аудитор обратил внимание, что довольно часто бухгалтерией делаются служебные пометки (проставляются надписи «утвержд.», «к регистр.», «цех 1», номера телефонов и пр.) непосредственно на первичной документации (товарные накладные, счета фактуры, выписки банка и пр.). Можно ли делать служебные пометки на первичных документах? Должен ли аудитор отразить данный факт как замечание (ошибку), обоснуйте ответ?

Задача 3

Составьте перечень задач и процедур, которые могут быть поставлены перед службой внутреннего контроля организации и закреплены в Положении о службе внутреннего контроля в организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 7 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ

План занятия

- 1. Внутренний контроль процесса продаж
- 2. Внутренний контроль себестоимости продаж
- 3. Внутренний контроль формирования прибыли
- 4. Внутренний контроль процесса управления финансами

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и классификация доходов и расходов для проведения внутреннего контроля
2. Внутренний контроль выручки от реализации продукции
3. Процедуры внутреннего контроля затрат на производство
4. Процедуры внутреннего контроля формирования себестоимости произведенной продукции
5. Внутренний контроль финансовых результатов

Тестовые задания

1. Внутренние контролеры могут в ходе проверки повлиять на риск
 - а) неотъемлемый
 - б) необнаружения
 - в) контрольный
2. Юридически обоснованной является:
 - а) бухгалтерская (финансовая) отчетность
 - б) управленческая отчетность
 - в) оперативная отчетность
3. Между выполнением плана мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков и периодичностью проведения мониторинга
 - а) существует прямая зависимость
 - б) существует обратная зависимость
 - в) зависимости не существует
4. При проверке договорной дисциплины осуществляется анализ:
 - а) содержания договоров на поставку
 - б) хода выполнения договоров
 - в) два других пункта вместе
5. Документальная проверка начинается с использования метода внутреннего контроля а) «чтение и изучение документов»
 - б) «счетная проверка»
 - в) «сверка документов»

Практические задания

Задача 1

Как отразить в бухучете неденежный вклад учредителя в уставный капитал организации? В марте учредитель ООО «Альфа» А.В. Львов внес в качестве вклада в уставный капитал копировальный аппарат марки «Canon XL4». Учредителю принадлежит 20 процентов долей в уставном капитале «Альфы», что составляет 142 000 руб. Оценка копировального аппарата, согласованная участниками и подтвержденная независимым оценщиком, составила 142 000 руб. Эта оценка соответствует справедливой стоимости.

В том же месяце копировальный аппарат передали в бухгалтерию, где его начали эксплуатировать. «Альфа» установила срок полезного использования копировального аппарата – 37 месяцев. В бухгалтерском учете «Альфа» применяет линейный метод амортизации. Амортизацию в бухучете организация начинает и прекращает начислять с 1 числа месяца, следующего за датой приемки и списания объекта, соответственно. Ликвидационная стоимость аппарата равна нулю.

Задача 2

ООО «Модус» выдан займ юридическому лицу ООО «Кабалк» в размере 200 000 тыс. руб., чистые активы ООО «Модус» на последнюю отчетную дату составили 600 000 тыс. руб. Какие источники доказательств (документы) правомерности данной сделки должен

запросить аудитор при проведении аудиторской проверки, в частности данной финансовой операции?

Задача 3

Сеть ресторанов общественного питания (ООО «Роза») летом 2020 провела ребрендинг информационных и рекламных носителей (вывески, стенды, указатели, рекламная продукция и пр. среди которых есть и амортизируемое имущество). Все расходы главный бухгалтер отнес к экономически обоснованным (техничко-экономическое обоснование представлено не было) и учел при расчете налога на прибыль. Какие замечания были выявлены/не выявлены при проведении аудиторской проверки службой внутреннего аудита? Обоснуйте ответ?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ № 8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР

План занятия

1. Взаимодействие подразделений организации в рамках системы внутреннего контроля и управления рисками
2. Мониторинг системы внутреннего контроля в компании
3. Оценка качества управления рисками
4. Оценка доступности информации в рамках внутреннего контроля

Вопросы для обсуждения

1. Формализация полномочий и ответственности
2. Как выстроить контрольную среду в компании
3. Как выстроить систему внутреннего контроля
4. Какие факторы необходимо учесть при разработке системы управления
5. Как наладить информационные потоки для внутреннего контроля в компании
6. Как организовать регулярный мониторинг системы внутреннего контроля в компании

Тестовые задания

1. При оценке уровня надежности системы внутреннего контроля необходимо установить:
 - а) наличие и периодичность инвентаризаций активов
 - б) разделение операций по санкционированию и контролю операций с активами
 - в) оба ответа верны
2. Запрос внутреннего контроля для минимизации контрольного риска при получении информации должен формулироваться в :
 - а) устном виде
 - б) письменном виде
 - в) электронном виде
3. Первоначальным этапом при организации проверки является:
 - а) проведение оценки уровня надежности системы внутреннего контроля;
 - б) разработка программы проверки;
 - в) проведение тестирования деятельности объекта проверки
4. Основная цель документирования:
 - а) качественно планировать проверки на перспективу
 - б) контролировать доказательность результатов проверки
 - в) подтверждать данные завершающего проверку документа

5. Наиболее прогрессивной формой систем управления внутренним контролем в экономических субъектах в соответствии с международной практикой является:
- а) функциональная форма
 - б) процессная форма
 - в) операционная форма

Практические задания

Задача 1

По результатам проведенной экспертизы определены факторы риска проекта (чем выше балл, тем выше риск):

- ~ финансовые возможности – 6 баллов;
- ~ организационное планирование – 4 балла;
- ~ конкурентная среда – 2 балла;
- ~ производственные возможности – 1 балл;
- ~ система управления – 3 балла;
- ~ система анализа – 8 баллов;
- ~ квалификация персонала – 5 баллов;
- ~ система маркетинга – 9 баллов;
- ~ организация контроля – 7 баллов.

Задача 2

Составьте пояснительную записку по проверке одного из предложенных проверяемых юридических лиц (или предложите свою организацию), для составления используйте предложенные рабочие документы.

АО «МКС», ООО «Монокристалл», ПАО «Сигнал», ООО «Золото полей», ООО «СтилСофт».

Реквизиты аудируемого лица

Полное наименование аудируемого лица и организационно-правовая форма.	
Дата создания аудируемого лица, внесения изменений в учредительные документы	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	

Ответственные лица

ФИО директора и контакты	
ФИО заместителей директора их контакты	
ФИО главного бухгалтера и контакты	
ФИО заместителей главного бухгалтера, их контакты	
ФИО контактного лица, отвечающего за взаимодействие с аудиторами, контакты	
ФИО, адрес нахождения, контакты представителя собственников (председателя совета директоров, наблюдательного совета и т.п.)	
Вышестоящий орган (ведомственная подчиненность)	

Объем задания

Применяемые принципы (стандарты, правила) по составлению бухгалтерской отчетности, включая требования законодательства и контролирующих органов	
Применяемые стандарты аудита, включая требования законодательства и контролирующих органов	
Требования к бухгалтерской отчетности, специальные для предприятий данной отрасли	
Прочие условия задания, которые должны быть рассмотрены в стратегии аудита	
Пользователи финансовой отчетности	

А. Описание деятельности аудируемого лица.

А.1. Основные виды деятельности (виды выпускаемой продукции, виды выполняемых работ, оказываемых услуг).

А.2. Осуществление лицензируемых видов деятельности (указать наличие соответствующих лицензий).

А.3. Цели, задачи и стратегические планы руководства.

А.4. Организационная структура юридического лица, а также реорганизация за проверяемый период (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

А.5. Местонахождение производства, складов, офисов.

	Местонахождение	В собственности или в аренде
Производство	_____	_____
Офисы	_____	_____
Склады	_____	_____
Прочее	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

А.6. Акционеры аудируемого лица.

А также бенефициарные владельцы (местные и иностранные, их деловая репутация и опыт).

Ф.И.О./наименование организации	Участие в деятельности аудируемого лица	Доля в собственности (%) на момент регистрации проверяемого периода
	Да / Нет	

А.7. Связанные стороны (дочерние или зависимые организации) и особенности операций с ними.

А.8. Осуществление внешнеэкономической деятельности (по данным за проверяемый период).

Объем, каналы, география продаж и т.д.

Вид операций	Удельный вес в общем объеме (поставок/отгрузок)
Экспорт	
Импорт	

А.9. Инвестиции и инвестиционная деятельность.

А.10. Источники и методы финансирования.

Б. Сфера деятельности и среда, в которой аудируемое лицо функционирует.

Б.1. Внешние факторы, влияющие на деятельность аудируемого лица.

Б.2. Внутренние факторы, влияющие на деятельность юридического лица _

В. Учетная политика и практика учета

Г. Финансовый результат деятельности и показатели аудируемого лица.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список основной литературы

1. Внутренний аудит Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность» / Ж. А. Кеворкова [и др.] ; ред. Ж. А. Кеворковой. - Внутренний аудит, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. - 319 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-02333-5, экземпляров неограничено
2. Горбатова, Е.Ф. Внутренний контроль и аудит Электронный ресурс : учебное пособие / Н.С. Узунова / Е.Ф. Горбатова. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено
3. Турищева, Т. Б. Внутренний контроль и аудит. Теория и практика применения в финансово-хозяйственной деятельности организации Электронный ресурс : Монография / Т. Б. Турищева. - Москва : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2020. - 134 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-905735-24-0, экземпляров неограничено

Список дополнительной литературы

1. Земсков, В. В. Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / В. В. Земсков. - Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта, 2025-04-02. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Прометей, 2019. - 158 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-907100-58-9, экземпляров неограничено
2. Пугачев, В. В. Внутренний аудит и контроль. Организация внутреннего аудита в условиях экономического кризиса : учебник / В.В. Пугачев. - М. : Дело и Сервис, 2020. - 224 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - ISBN 978-5-8018-0440-8, экземпляров неограничено
3. Сотникова, Л. В. Внутренний контроль и аудит : учебник / Л.В. Сотникова ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т (ВЗФЭИ). - М. : Финстатинформ, 2018. - 239 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.МО. - Библиогр.: с. 236-238. - ISBN 5-7866-0138-2, экземпляров неограничено

Интернет-ресурсы

1. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
4. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: Росстат — Базы данных (<https://rosstat.gov.ru>)
5. Профессиональная база данных Интерфакс «СПАРК» // Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Внутренний контроль и внутрифирменные бизнес-
стандарты»
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

СОДЕРЖАНИЕ

1.Формулировка задания и его объем	24
2.Структура самостоятельной работы, общие требования к ее написанию	26
3.Рекомендации по организации работ над самостоятельной работой, примерный календарный план ее выполнения	32
4.Порядок защиты и ответственность студента за выполнение самостоятельной работы	34
5.Список рекомендуемой литературы	35

1. ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ И ЕГО ОБЪЕМ

Самостоятельная работа — это важный элемент учебного процесса. Самостоятельная работа по дисциплине «Внутренний контроль и внутрифирменные бизнес-стандарты» выполняется студентами ими в соответствии с учебным планом по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Выполнение заданий для самостоятельной работы имеет следующие цели:

- усвоение теоретических положений по внутреннему аудиту;
- углубление теоретических знаний и практических навыков;
- выработка навыков по организации служб внутреннего аудита организации и оценке эффективности ее деятельности;
- развитие способности студентов к научным исследованиям при изучении литературных источников и нормативно-инструктивных материалов.

Для выполнения самостоятельной работы предлагается десять вариантов заданий. В каждый вариант включены два теоретических вопроса и практическая часть, состоящая из четырех заданий. В процессе подготовки самостоятельной работы студенты могут использовать лекционные материалы, нормативные документы, основную и дополнительную учебную литературу.

Самостоятельная работа должна включать в себя полное по содержанию и отредактированное по стилю реферативное изложение теоретического материала, практической части, список использованной литературы, приложения.

Подготовка самостоятельной работы включает следующие этапы:

- 1) подбор и изучение литературных источников и нормативно-инструктивных материалов по заданиям самостоятельной работы;
- 2) написание и оформление самостоятельной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- 3) собеседование по самостоятельной работе.

Ответы по теоретическим вопросам должны быть достаточно емкими, при необходимости сопровождаться формулами, расчетами и примерами из источников информации. Целесообразно использовать фактические материалы организации, в которой работает студент. Все приводимые в работе таблицы и графики необходимо оформлять в соответствии с общепринятыми правилами, точно обозначая содержание каждой графы и строки, указывая название и единицу измерения. Обязательна ссылка на используемую литературу. Не допускается выполнение работы в неполном объеме.

Теоретическая часть варианта определяется в зависимости от последней цифры номера личного дела, указанного в зачетной книжке. По результатам собеседования по

контрольным работам осуществляется допуск к экзаменационному зачету по дисциплине «Внутренний контроль и внутрифирменные бизнес-стандарты».

Самостоятельная работа оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам студентов, с указанием группы, фамилии, номера варианта.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении самостоятельной работы. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место, издательство, год издания, номер периодического издания и его название). Источники объединяются в группы:

- нормативно-инструктивные материалы;
- научная и учебная литература (учебники, монографии, другие книги, журнальные статьи) в алфавитном порядке.

Теоретическая часть самостоятельной работы содержит теоретические аспекты выбранной темы. Раскрываются основные понятия, законодательная база, методики внутреннего аудита.

Приступая к изучению дисциплины, студенты, прежде всего, должны ознакомиться с содержанием программы курса. Затем, используя законодательный, учебный и лекционный материал, получить практические навыки решения задач различного типа в области налогового учета и оценки хозяйственных ситуаций. Задачами самостоятельной работы являются: систематизация, расширение и углубление знаний студентов, полученных на лекциях, практических занятиях и при самостоятельном изучении литературы; выяснение степени практической подготовленности студентов для самостоятельной работы.

Успешное выполнение самостоятельной работы позволит сформировать у студентов-экономистов навыки практической работы по налоговому учету и аудиту.

Вариант задания для выполнения самостоятельной работы соответствует первой букве фамилии студента (таблица 1).

Таблица 1 – Распределение вариантов самостоятельной работы

Начальные буквы фамилии студента	Номер варианта
А Х Щ	1
Б Ц Э	2
В Ч Ю	3
Г Ш Я	4
Д И С	5
Е К Т	6

Ж Л У	7
З М	8
Н П	9
О Р Ф	10

2. СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ НАПИСАНИЮ

Общие требования к оформлению текста предусматривают, что Самостоятельная работа должна быть сброшюрована в папке формата А4 по ГОСТу 2,301-68 или потребительского формата, близкого к формату А4.

Текст работы может быть рукописным или машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x290 мм). Допускается печатать через полтора межстрочных интервала. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого не менее 10 мм: размер верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм. Допускается использование отдельных листов формата А3 (297 х 420) для графиков, таблиц.

Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены.

Рекомендуется использовать компьютерные текстовые редакторы типа Lexicon, Word.

При первом упоминании в тексте иностранных фирм, малоизвестных фамилий их пишут в русской транскрипции и на языке оригинала (в скобках).

Каждая страница самостоятельной работы должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами в верхнем правом углу без других дополнительных знаков. Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. При этом титульный лист считается первым, но сам не нумеруется, так же как и содержание. В общую нумерацию входят список использованной литературы и приложения.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

Оглавление (содержание) включает в себя наименование частей самостоятельной работы. Против каждого наименования глав и параграфов в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами

слово «страница» или «стр.» не ставится.

Само слово «содержание» записывается прописными буквами симметрично тексту в виде заголовка. Все наименования частей работы, включенные в содержание, пишутся строчными буквами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Перечень условных обозначений, символов и специальных терминов составляется и включается в работу лишь в том случае, если их общее число более двадцати и каждое из них повторяется в тексте не менее 3 – 5 раз. При частом употреблении сложных словосочетаний возможно их сокращение, например, акционерное общество (АО), государственное регулирование (ГР). При первом употреблении в тексте словосочетание дается полностью, а рядом в скобках пишется сокращение. В дальнейшем словосочетание дается только в сокращенном виде.

Правилами определяются некоторые ограничения на использование специальных знаков, сокращений, обозначений. Так, в тексте не допускается:

- употреблять математические знаки =, №, % без цифр, вместо соответствующих слов: «равно», «номер», «процент» и т. д.;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации и соответствующими государственными стандартами недопустимо, например, использование в тексте сокращений типа «госуд. поддержка инвестиц. проектов» или «гос-во на ден-м рынке» и т. п.;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и др.), указывать федеральные законы, постановления Правительства и др. без регистрационного номера.

В самостоятельной работе могут быть использованы иллюстрации, таблицы, математические формулы.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При

переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В. 1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

В работу следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию.

Необходимые качества любого рисунка – наглядность, графическая выразительность, ясность. Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черной пастой на белой непрозрачной бумаге.

Существует несколько способов построения графических приложений: линейные диаграммы, столбиковые, круговые.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела).

При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема проведения аудита. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица _____ - _____

номер название таблицы

Рисунок 1 – Образец оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Диагональное

деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок металлов и типоразмеров изделий, обозначение нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе следует ставить прочерк.

Теоретическая часть самостоятельной работы

Вариант 1

1. Необходимость организации внутреннего аудита
2. Регламентация внутреннего аудита в организации

Вариант 2

1. Этапы внутреннего аудита
2. Элементы внутреннего контроля

Вариант 3

1. Принципы создания внутреннего аудита
2. Вид внутреннего аудита

Вариант 4

1. Обобщение результатов внутреннего аудита
2. Внутренний контроль операций с денежными средствами

Вариант 5

1. Внутренний контроль расчетов с персоналом по оплате труда
2. Нормативная база регулирования организации внутреннего аудита

Вариант 6

1. Внутренний контроль учета и сохранности материально-производственных запасов
2. Сравнительная характеристика внутреннего и внешнего аудита, их взаимодействие

Вариант 7

1. Внутренний контроль операций с основными средствами и нематериальными активами
2. Взаимосвязь службы внутреннего аудита с другими службами и подразделениями организации

Вариант 8

1. Внутренний контроль расчетных операций
2. Понятие внутреннего аудита, цели и задачи

Вариант 9

1. Организации, для которых обязательно создание службы внутреннего аудита
2. Внутренний контроль финансовых результатов

Вариант 10

1. Особенности методики внутреннего аудита
2. Внутренний контроль филиалов: особенности проведения. Особенности организации внутреннего аудита в малом предприятии.

Практическая часть самостоятельной работы

Практическая часть самостоятельной работы включает в себя десять заданий.

Задание 1. Дать определение следующим ключевым понятиям: Внутренний контроль и внутренний контроль, функции внутреннего аудита, компетентность внутреннего аудита, ответственность внутреннего аудита, отчетность внутреннего аудита.

Задание 2. Назвать нормативные документы, регулирующие Внутренний контроль в России. Перечислить внутрифирменные документы, регламентирующие деятельность внутренних аудиторов.

Задание 3. Составить положение о службе внутреннего аудита открытого акционерного общества, состоящее из следующих разделов:

1. *Общие положения.* Фиксируется структурная принадлежность подразделения, его подчиненность вышестоящему руководству, какими нормативными документами руководствуются работники службы аудита, кто несет непосредственную ответственность за организацию внутреннего аудита.
2. *Задачи подразделения.* Перечисляются главные и второстепенные задачи, стоящие перед службой аудита по комплексному контролю и оказанию консультационных (сопутствующих) услуг.
3. *Структура подразделения.* Называются все структурные подразделения (секторы, бюро, группы), указываются взаимосвязи между ними, распределение обязанностей между работниками, квалификационные требования к начальнику отдела, штат работников и формы оплаты их труда.
4. *Функции подразделения.* Отмечаются назначение и роль подразделения, работа, производимая им.
5. *Компетенция подразделения.* Указывается совокупность прав и обязанностей работников.
6. *Ответственность.* Перечисляются льготы работников по законодательству и меры ответственности за нарушение обязанностей.
7. *Основные взаимоотношения отдела аудита с другими подразделениями.* Отмечается, какую информацию и от кого получает отдел, как и кому ее передает.

Задание 4. Разработать должностную инструкцию внутреннего контролера.

Задание 5. Заполните таблицу:

Внешний контроль	Внутренний контроль
Цель	
Объект	
Предмет	
Субъекты	
Инструменты и методы	

Задание 6.

Заполните таблицу.

Элементы СВК	Содержание
Контрольная среда	
Оценка рисков	
Информационная система	
Контрольные действия	
Мониторинг средств контроля	

Задание 7.

Чтобы модернизировать систему внутреннего контроля, в компании оценили контрольную среду и процесс управления рисками. По итогам выявили следующие признаки некорректной работы:

- в компании не формализованы процессы;
 - в должностных инструкциях не перечислили обязанности, кто должен выявлять, мониторить и управлять рисками;
 - бизнес-процессы регламентированы позже, чем выявили и идентифицированы риски.
- Предложите мероприятия для оптимизации процесса работы с рисками?

Задание 8.

Производственное предприятие ООО «Вода» имеет обособленное подразделение в другом регионе. По итогам отчетного периода обособленным подразделением бухгалтерская отчетность в налоговую инспекцию не сдавалась. При проведении проверки данное обстоятельство проверяющими не признано нарушением. Оцените данную ситуацию? Обоснуйте ответ?

Задание 9.

Составьте перечень задач и процедур, которые могут быть поставлены перед службой внутреннего контроля организации и закреплены в Положении о службе внутреннего контроля в организации.

Задание 10.

После того как в компании «Наука и инновации» провели диагностику контрольной -в среды, процесса управления рисками, контрольных процедур, оценили еще один компонент системы – доступность информации и коммуникации. Выявили следующие признаки некорректной работы этого компонента:

- компания несвоевременно доводит до сотрудников корпоративные политики
- права доступа к информационной системе некорректно разграничены;
- сотрудники некорректно информируют сторонние организации о происходящих событиях.

Предложите меры, которые необходимы для корректировки выявленных недочетов

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ НАД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ, ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Приступая к выполнению самостоятельной работы необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы курса и методическими указаниями, изучить рекомендуемую литературу. В каждом отдельном случае структура и содержание самостоятельной работы имеет индивидуальный порядок, однако обязательными являются, следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- основная часть (до 90 % текста);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Работу должны отличать четкость построения; логическая последовательность изложения материала, раскрывающего тему работы; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающие возможность субъективного и неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и основательность рекомендаций.

В работе студент должен показать знание теории вопроса по научным источникам, выявить сходство и особенности взглядов различных экономистов, финансистов, практиков по отдельным аспектам темы, найти своих сторонников и противников. На основе критического анализа различных точек зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме, необходимо попытаться сформулировать свою собственную точку зрения и аргументировать ее правильность.

Далее на основе обобщения теоретического и практического материала необходимо сформулировать и аргументировать свои предложения по улучшению организации внутреннего контроля в организации. По содержанию предложения и выводы должны убеждать в практической полезности выполненной студентом работы для совершенствования налогового учета на предприятии, выявления резервов улучшения хозяйственно-финансовой деятельности субъектов хозяйствования.

Во второй части необходимо представить расчетную часть самостоятельной работы. Перед решением задач необходимо полностью привести условия. Решение задач следует сопровождать необходимыми расчетами и краткими пояснениями. Задачи, в которых даны только ответы без необходимых расчетов и пояснений, будут считаться нерешенными. Работы, списанные полностью или частично, не зачитываются.

Условием качественного выполнения самостоятельной работы является ознакомление с литературой. В поле зрения студента должны попасть все основные работы,

имеющие отношение к рассматриваемым вопросам (монографии, сборники статей в виде учебных записок, журнальные статьи, статистические сборники).

Подбор литературы – это самостоятельная работа студента, успешность которой зависит от его инициативы и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками.

Кафедра определяет сроки, по истечении которых оценка на сданные контрольные работы автоматически снижается.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНТА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа сдается на кафедру в установленные сроки и регистрируется в присутствии студента. Кафедра не несет ответственности за работы, сданные без регистрации, в случае пропажи таких работ.

Самостоятельная работа предварительно оценивается преподавателем и допускается к ее защите. Последующая защита работы является обязательной. По результатам защиты предварительная оценка за контрольную работу может быть как повышена, так и понижена.

В ходе защиты самостоятельной работы преподаватель имеет право потребовать объяснить порядок решения поставленных заданий, перечислить основные формулы, используемые при их выполнении.

Проверяющий имеет право потребовать от автора самостоятельной работы устно изложить содержание любого источника. В случае, если автор работы проявит явное незнание содержания упомянутого источника, оценка за работу может быть снижена.

Проверяющий может потребовать доработать контрольную работу, в т. ч. при неправильном оформлении, либо полностью переделать ее.

Преподаватель может вернуть работу на доработку в случае неправильного выполнения поставленных задач.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список основной литературы

1. Внутренний аудит Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность» / Ж. А. Кеворкова [и др.] ; ред. Ж. А. Кеворковой. - Внутренний аудит, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. - 319 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-02333-5, экземпляров неограничено
2. Горбатова, Е.Ф. Внутренний контроль и аудит Электронный ресурс : учебное пособие / Н.С. Узунова / Е.Ф. Горбатова. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено
3. Турищева, Т. Б. Внутренний контроль и аудит. Теория и практика применения в финансово-хозяйственной деятельности организации Электронный ресурс : Монография / Т. Б. Турищева. - Москва : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2020. - 134 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-905735-24-0, экземпляров неограничено

Список дополнительной литературы

1. Земсков, В. В. Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / В. В. Земсков. - Внутренний контроль и аудит в системе экономической безопасности хозяйствующего субъекта, 2025-04-02. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Прометей, 2019. - 158 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-907100-58-9, экземпляров неограничено
2. Пугачев, В. В. Внутренний аудит и контроль. Организация внутреннего аудита в условиях экономического кризиса : учебник / В.В. Пугачев. - М. : Дело и Сервис, 2020. - 224 с. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - ISBN 978-5-8018-0440-8, экземпляров неограничено
3. Сотникова, Л. В. Внутренний контроль и аудит : учебник / Л.В. Сотникова ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т (ВЗФЭИ). - М. : Финстатинформ, 2018. - 239 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.МО. - Библиогр.: с. 236-238. - ISBN 5-7866-0138-2, экземпляров неограничено