

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 «Контроль и ревизия»
для студентов специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности"

Ставрополь, 2026

Методические указания и задания к практическим занятиям подготовлены в соответствии с программой дисциплины «Контроль и ревизия».

Для практических занятий предусмотрены задания и вопросы, основанные на содержании лекционного материала с учетом возможного его обобщения которые помогут студентам глубже понять и усвоить материал курса.

Предназначены для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»)

Содержание

Введение

Тема 1 Сущность, необходимость и принципы контроля

Практическое занятие 1. История развития и организации контроля в России

Практическое занятие 2. Сущность, необходимость и принципы контроля

Тема 2 Виды контроля

Практическое занятие 3. Виды контроля

Тема 3 Организация внешнего финансового контроля

Практическое занятие 4. Организация внешнего финансового контроля

Тема 4 Основы построения организационной структуры государственного финансового контроля

Практическое занятие 5. Основы построения организационной структуры государственного финансового контроля

Тема 5 Аудит эффективности: теория и методика

Практическое занятие 6. Техника аудита эффективности

Тема 6 Организация внутреннего контроля

Практическое занятие 7. Организация внутреннего контроля

Тема 7 Методы и специальные методические приемы контроля

Практическое занятие 8. Методы контроля

Практическое занятие 9 Классификация злоупотреблений и способы их выявления

Тема 8 Понятие ревизии. Основные этапы организации контрольно-ревизионной работы

Практическое занятие 10. Ревизия как инструмент контроля

Практическое занятие 11. Задачи и организация проведения ревизии

Практическое занятие 12 Особенности организации и проведения инвентаризации

Практическое занятие 13 Формы взаимодействия контрольно-ревизионных и правоохранительных органов

Практическое занятие 14. Обобщение результатов ревизии

Практическое занятие 15 Организация контроля нефинансовых активов бюджетного учреждения

Практическое занятие 16 Контроль и ревизия финансовых активов бюджетного учреждения

Практическое занятие 17 Контроль расчетных операций учреждений бюджетной сферы

Практическое занятие 18 Особенности контроля деятельности некоммерческой организации

Практическое занятие 19 Контроль учета финансирования деятельности некоммерческой организации

Тема 9 Ревизия денежных средств

Практическое занятие 20 Ревизия денежных средств

Тема 10 Ревизия операций с основными средствами

Практическое занятие 21 Ревизия операций с основными средствами

Тема 11 Ревизия нематериальных активов

Практическое занятие 22 Ревизия операций с нематериальными активами

Тема 12 Ревизия материально- производственных запасов

Практическое занятие 22 Ревизия материально-производственных запасов

Список рекомендуемой литературы

Дисциплина «Контроль и ревизия» входит в основную общеобразовательную программу подготовки студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности")

Финансовый контроль — одна из форм управления финансами, особая сфера контроля, обусловленная формированием и использованием финансовых ресурсов во всех структурных подразделах экономики государства. Он предусматривает проверку хозяйственных и финансовых операций относительно их законности, экономической целесообразности и достижения положительных конечных результатов работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной	ИД-2 ОПК-2. Осуществляет анализ и использование данных различных видов учета и отчетности, другой экономической информации для прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта и оценки ее эффективности, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	Осуществляет анализ и оценку данных учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для контроллеров и их анализа и использования в ходе самостоятельного проведения всех видов контроля в организации, в том числе с целью оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта

деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков		
ПК-7 способность осуществлять сбор и анализ информации об объекте контроля, планировать основные направления контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий контроля	И-1 ПК-7. Осуществляет сбор и анализ информации об объекте контроля, использует инструментарий осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности в ходе планирования основных направлений контроля и контрольных процедур И-2 ПК-7. Формирует итоговые документы по результатам проведения мероприятий контроля	Применяя знания о способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при осуществлении контроля и ревизии, использует их для решения задач профессиональной деятельности для проведения контрольного мероприятия Формирует отчетные документы, отражающие ключевые результаты контрольного мероприятия

Целью практических занятий является освоение приемов и методов контроля и ревизии экономических агентов, позволяющих сформулировать мнение о достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Студенты должны уяснить вопросы организации и проведения контроля и ревизии, уметь обосновать и оформить заключение. Для этого следует освоить теоретические положения, выполнить практические задания.

Практическое занятие 1

История развития и организации контроля в России

Теоретическая часть

До преобразований и реформ конца восьмидесятых и начала девяностых годов в СССР система контроля соответствовала общей структуре

управления экономикой в социалистическом обществе.

Основной чертой, характеризующей социалистическое государство, является господство общественной (государственной) собственности на средства производства.

Исторически выделяются следующие этапы развития контрольно-ревизионной работы в СССР:

- 1) начало ревизионной работы в первые годы Советской власти (1917-1922 гг.);
- 2) реорганизация контрольно-ревизионных органов и развитие ревизионной работы (1923-1940 гг.);
- 3) организация ревизионной работы в годы Великой Отечественной войны и восстановление ее в послевоенный период (1941-1965 гг.);
- 4) совершенствование организации ревизионной работы и внедрение комплексной ревизии (1966-1980 гг.);
- 5) дальнейшее развитие методологических и методических основ ревизии (1981-1988 гг.).

В связи с преобразованиями девяностых годов добавляется еще два этапа:

- 6) ликвидация существующей социалистической системы контроля (1989-1991);
- 7) формирование и становление системы финансово-экономического контроля, адекватной принципам демократического государства, основанного на различных формах собственности (1992 - настоящее время).

Задания

1. Назовите этапы развития контрольно-ревизионной работы в СССР.
2. Назовите основной документ, регламентирующий работу Рабоче-Крестьянской инспекции.
3. Какой финансовый орган в 1923 года осуществлял контроль финансово-хозяйственной деятельности?

4. Перечислите финансовые органы, осуществляющие контроль в СССР в разные годы.

Вопросы к практическому занятию

1. Формирование системы контроля в Советском государстве
2. Формирование многозвеневой системы контроля
3. Ликвидация существующей социалистической системы контроля (1989-1991)
4. Формирование и становление современной системы финансово-экономического контроля

Практическое занятие 2

Сущность, необходимость и принципы контроля

Теоретическая часть

В условиях рыночной экономики функция контроля становится ведущей в государственном управлении. Контроль может носить правовой, административный характер; большое значение имеет технический, экономический контроль; хозяйствующие субъекты организуют экономический и общехозяйственный контроль. Особое место в системе контрольных функций занимает финансовый контроль.

Контроль – это критически важная и сложная функция управления. Одна из важнейших особенностей контроля состоит в том, что он должен быть всеобъемлющим.

Таким образом, экономический контроль — самостоятельная функция управления, представляющая собой систему наблюдения и проверки соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решениям, позволяющая определять отклонения в намеченных целях и принимать корректирующие меры, предотвращать

отрицательные результаты хозяйственной деятельности и выявлять внутрихозяйственные резервы обеспечения ее финансовой устойчивости.

Можно выделить следующие важнейшие задачи контроля:

- контроль за сохранностью собственности;
- контроль за методическим и организационным уровнем бухгалтерского учета;
- контроль за экономным и эффективным использованием ресурсов организации;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости

Задания

1. Раскройте сущность и необходимость контроля.
2. Перечислите функции контроля.
3. Дайте определение контроля.
4. Нарисуйте схему взаимосвязи контроля с другими элементами управления.
5. Охарактеризуйте этапы контроля.

Вопросы к практическому занятию

1. Сущность, понятие и смысл контроля.
2. Роль и функции контроля в управлении экономикой
3. Взаимосвязь контроля с другими элементами управления
4. Задачи контроля

Практическое занятие 3

Виды контроля

Теоретическая часть

Сущность контроля может быть раскрыта только в определенных условиях управленческой деятельности, наполненной конкретным содержанием. Чтобы раскрыть сущность и содержание контроля, необходимо рассмотреть и изучить классификацию его видов. Виды контроля можно сгруппировать по назначению и содержанию сферы деятельности, по субъектам контроля, по времени осуществления и срокам исполнения, а также по источникам данных. Издавна существуют чисто теоретические основы и чисто технологические приемы, которые в целом составляют методологию контроля. Так, теория контроля, начиная с Фабио Беста (1845-1923 гг.), разграничивает контроль по времени его проведения на предварительный, текущий и последующий. Фабио Беста - автор следующего крылатого выражения, почти определения: «Контроль и есть функция бухгалтерского учета». Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Текущий контроль - это тот контроль, который осуществляется в ходе совершения различных хозяйственных операций. В классической трактовке последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственных операций. По срокам исполнения последующий контроль подразделяется на оперативный и периодический.

Задания для выполнения

Задание 1.

Осуществите классификацию видов контроля, воспользовавшись таблицей.

Таблица 1 – Классификация видов контроля

Классификационный	Виды	Определение контроля
-------------------	------	----------------------

признак	контроля	
1	2	3

Задания

1. Дайте определение предварительного контроля.
2. В чем сущность текущего контроля?
3. В чем отличие текущего от последующего контроля?
4. Раскройте взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля.
5. В чем отличия управленческого контроля и ревизии?

Практическое занятие 4

Организация внешнего финансового контроля

Теоретическая часть

Финансовый контроль — это проверка специально уполномоченными органами соблюдения участниками финансовых, денежных, кредитных, валютных операций требований законодательства, норм и правил, установленных государством и собственниками. Соответственно государственный финансовый контроль — это финансовый контроль, осуществляемый государственными органами или от имени государства в целях обеспечения единой государственной финансовой политики и финансовых интересов государства и его граждан.

Проблема финансового контроля государства в условиях рыночной системы хозяйствования была поставлена и систематически разработана в классических трудах В.Зомбарта, Р. Гильфердинга, К. Реннера, Дж. Кейнса, А. Пигу, С. Витте, К. Виксея, В. Ойкена, Дж. Стиглера, М. Фридмена и др.

В последние десятилетия XX века существенный вклад в дальнейшую разработку проблемы финансового контроля государства внесли работы известных зарубежных специалистов П. Арпиланша, Дж. Боурна, Дж. Клементе, Ж. Манэ, А. фон Мутса, Э. Кпарра, Дж. Мида, Дж. Хиггинса, Х. Цаше-месеке, Х. Цафельберга и др.

В современной России традиции прежней советской системы финансового контроля государства переосмысливают и пытаются соединить с опытом финансового контроля в условиях рыночного хозяйствования Э. Вознесенский, В. Геращенко, Ю. Данилевский, В. Видягин, В. Бурцев, Л. Дробозина, А. Илларионов, В. Кашин, В. Князев, А. Крикунов, Л. Овсянников, В. Пансков, О. Пилипенко, И. Лукасевич, В. Родионова, А. Руф, В. Рыбин, С. Лушин, А. Тавасиев, А. Шеремет, Д. Черник, С. Шохин и др. В работах этих исследователей проблема финансового контроля государства разрабатывается с позиции исторической преемственности, системности, всемерного учёта альтернативного зарубежного опыта.

Задания для выполнения

Задание 1.

Охарактеризуйте отличия общегосударственного финансового контроля и независимого контроля, воспользовавшись таблицей.

Таблица 3 – Сравнение общегосударственного финансового контроля и независимого контроля

Признаки сравнения	Общегосударственный финансовый контроль	Независимый контроль
1	2	3

Задания

1. Раскройте сущность внешнего контроля.
2. Перечислите основные задачи финансового контроля.
3. Перечислите этапы планирования внешнего контроля.
4. Раскройте механизм проведения внешнего контроля.
5. Какие государственные органы осуществляют контроль?

Практическое занятие 5

Основы построения организационной структуры государственного финансового контроля

Теоретическая часть

Высшим звеном государственного финансового контроля в демократических странах принято считать орган контроля по линии законодательной (представительной) власти. В силу своего особого статуса эти органы представляют систему внешнего (по отношению к исполнению бюджета и иным процедурам государственного управления) финансового контроля. Как правило, во всех странах существуют специальные институты парламентского контроля (или контроля по линии законодательной – представительной - власти). В большинстве государств они играют заметную и достойную роль в социально-экономической и политической жизни.

Важная роль в системе органов ГФК отведена Счетной палате РФ. Ее деятельность определяется Федеральным Законом РФ от 11 января 1995 г. Счетная палата осуществляет контроль за исполнением федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов. Контрольные полномочия Счетной палаты распространяются на все государственные органы и учреждения в Российской Федерации, на федеральные внебюджетные фонды, а также на организации всех форм собственности и видов деятельности (если они получают, перечисляют, используют средства из федерального бюджета или используют федеральную собственность либо управляют ею, имеют предоставленные законодательством или органами власти налоговые, таможенные и иные льготы и преимущества)

Задания для выполнения

Задание 1.

Раскройте Этические принципы сотрудников контрольно-счетных органов, воспользовавшись таблицей.

Таблица 4 – Характеристика этических принципов сотрудников контрольно-счетных органов

Принцип	Сущность принципа
1	2

Задания

1. Назовите отличительные черты органов парламентского контроля разных стран друг от друга.
2. Назовите органы государственного финансового контроля в демократических странах.
3. Раскройте общие черты органов парламентского контроля разных стран.
4. Какие государственные органы осуществляют контроль?
5. Какие вопросы, которые входят в сферу компетенции ГКУ США?
6. Раскройте задачи и контрольные полномочия Счетной палаты.
7. Назовите этические принципы сотрудников контрольно-счетных органов.

Практическое занятие 6

Техника аудита эффективности

Теоретическая часть

Аудит эффективности представляет собой проверки деятельности органов государственной власти и получателей государственных средств в целях определения эффективности использования ими государственных средств, полученных для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

Аудит эффективности использования государственных средств включает в себя следующие элементы:

- а) проверку экономности использования проверяемой организацией государственных средств, затраченных на достижение конкретных результатов ее деятельности;

б) проверку продуктивности использования проверяемой организацией трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности, а также использования информационных систем и технологий;

в) проверку результативности деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учетом объема выделенных для этого ресурсов.

Объектами аудита эффективности являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, являющиеся главными распорядителями или распорядителями бюджетных средств;
- федеральные органы, использующие средства государственных внебюджетных фондов или распоряжающиеся государственной собственностью;
- бюджетные учреждения и иные организации, получающие бюджетные средства;
- государственные унитарные и казенные предприятия;
- иные субъекты экономической деятельности, использующие государственные средства и/или имеющие предоставленные федеральным законодательством налоговые, таможенные и иные льготы и преимущества;
- организации, предприятия и учреждения, а также социальные группы граждан, на деятельности или жизнеобеспечении которых отражаются результаты использования государственных средств.

Вопросы к практическому занятию

1. Основные элементы организации аудита
2. Эффективности
3. Взаимодействие с руководителями проверяемых объектов
4. Оформление документов при проведении проверки

5. Ограничения аудита эффективности

Практическое занятие 7 **Организация внутреннего контроля** **Теоретическая часть**

Понятие внутреннего контроля появилось в лексиконе еще в начале XVIII века, оно эволюционировало со временем. Как система контроля деятельности предприятия это понятие сформировалось к началу XX столетия в виде совокупности трех элементов: разделение полномочий, ротация персонала, использование и анализ учетных записей.

Для успешной деятельности организации, повышения уровня рентабельности, сохранения и приумножения ее активов необходим отлаженный механизм управления, важнейшим элементом которого выступает повседневный внутрихозяйственный (внутренний) контроль.

Главные характеристики внутреннего контроля следующие:

- одна из основных функций управления;
- система постоянного наблюдения;
- комплекс мер безопасности;
- процесс, осуществляемый руководством и персоналом.

Система внутрихозяйственного контроля организации включает три основных элемента: среду контроля, учетную систему и процедуры контроля. Во всех случаях подразумевается наличие правил, методик, положений и документации, разработанных для достижения указанных выше целей. В сочетании все элементы системы контроля обеспечивают организации снижение риска деловой и финансовой деятельности, а также бухгалтерского учета.

Задания для выполнения

Задание 1.

Осуществите классификацию видов внутреннего контроля, воспользовавшись таблицей.

Таблица 5 – Классификация видов контроля

Классификационный признак	Виды контроля
1	2

Задание 2.

Заполните таблицу 6.

Таблица 6 – Элементы класса внутреннего контроля в зависимости от классификационного признака

Признак классификации	Элементы класса внутреннего контроля
Уровень автоматизации контроля (признак типологии внутреннего контроля)	
Методические приемы контроля	
Иерархичность объектов контроля	
Функциональная направленность контроля	
Временная направленность контроля	
Сложность объекта контроля	
Источники данных контроля	
Этапы получения информации	
Характер отношения к объекту контроля	
Характер контрольных мероприятий	
Периодичность проведения контрольных мероприятий	
Полнота охвата объекта контроля	
Время осуществления контрольных действий	
Интенсивность проведения контроля	

Задания

1. Дайте определение внутреннего контроля.
2. Перечислите задачи внутреннего контроля.
3. Что является объектом исследования внутреннего контроля?
4. Кем организуется система внутреннего контроля на предприятии?
5. Какими нормативными документами регламентируется внутренний контроль?
6. Назовите основные функции внутреннего контроля.
7. Перечислите факторы эффективности системы внутреннего контроля.

Вопросы к практическому занятию

1. Внутренний контроль, его цели и задачи, предмет, виды
2. Система внутреннего контроля и ее составные элементы
3. Направления внутреннего финансового контроля

Практическое занятие 8

Методы контроля

Теоретическая часть

Отдельное контрольно-ревизионное действие принято называть методом. В процессе функционирования финансово-хозяйственный контроль сформировал свой метод в системе прикладных экономических наук. Метод финансово-хозяйственного контроля, по мнению таких видных авторов, как Н. Т. Белуха [14, 0.29-313, характеризуется использованием общенаучных методических приемов исследования объектов контроля и собственных конкретно-научных эмпирических методических приемов экономического исследования. Практически по каждому из этих приемов можно найти определения и подробные разъяснения в соответствующей специальной литературе.

Ревизионная практика не выработала конкретного метода, который применяется в ходе проверки к документам или хозяйственным операциям. Как правило, в процессе изучения даже простейших хозяйственных операций или первичных документов ревизору приходится использовать разные методы. В конкретной ревизионной ситуации для решения поставленной

задачи он должен выбрать самые эффективные из них. Документальный контроль основан на нескольких методах. Самый распространенный метод фактического контроля — инвентаризация. С ее помощью не только осуществляется контроль за сохранностью собственности организации, но и обеспечивается достоверность фактических данных.

Задания для выполнения

Задание 1.

Раскройте применение методов документальной проверки, составив таблицу следующей формы:

Таблица 2 – Применение методов документальной проверки в исследованиях судебно-бухгалтерской экспертизы

Группа методов	Метод исследования документов	Сущность метода	Выявляемые нарушения
1	2	3	4

Задания

1. Назовите критерии выбора метода проверки.
2. По каким признакам классифицируются методы контроля?
3. Какие приемы документального контроля вы знаете?
4. Охарактеризуйте методы документально контроля.
5. Назовите сроки проведения инвентаризации активов предприятия.

Вопросы к практическому занятию

1. Вопросы классификации приемов и методов контроля.
2. Контрольно-ревизионные процедуры
3. Методы документального контроля .

4. Методы фактического контроля
5. Организационно-правовые основы инвентаризации
6. Инвентаризация как метод фактического контроля

Практическое занятие 9

Классификация злоупотреблений и способы их выявления

Теоретическая часть

На юридическом языке исправление официальных документов в корыстных целях называется подлогом.

Служебный подлог — внесение должностным лицом, государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, заведомо ложных сведений в официальные документы, искажающих их действительное содержание, для получения личной выгоды.

Различают подлоги материальные и интеллектуальные.

Материальный подлог заключается в подделке данных подлинного документа в целях изменения его содержания (подчистки, изменение или дополнение цифровых данных, исправление номера, даты, фамилии, подписание подлинного документа задним числом и др.) либо в

изготовлении документа лицами, которые не имеют права его составлять (фиктивные печати и подписи).

Материальный подлог раскрывается с помощью анализа данных самого документа и сведений, на основе которых он составлялся. За дефектами оформленных документов может скрываться и интеллектуальный подлог.

Интеллектуальный подлог обычно встречается в документах, составленных формально правильно должностными лицами, которые имеют на это право: в бухгалтерском отчете, подписанном руководителем учреждения и главным бухгалтером, справке, выданной табельщиком, платежной ведомости, составленной бухгалтером и подписанной должностными лицами организации, и др.

Недоброкачественность документов проявляется в том, что указанные в них данные сознательно искажаются в преступных целях. Разоблачение интеллектуального подлога требует более глубокого исследования: необходимо сопоставлять сведения из документов с взаимосвязанными учетными данными других документов, относящихся к разным операциям, и применять ряд приемов фактической ревизии, речь о которых пойдет в следующей главе учебного пособия.

Внешние признаки наличия нарушений в документах. Внешние признаки недоброкачественности документов многообразны и не ограничены никакими рамками. Тем не менее в практике контроля известны общие признаки нарушений стандартного порядка оформления документов, например:

- документы лишь с частично заполненными реквизитами (отсутствие номера и даты документа, каких-либо необходимых наименований, подписей и т.д.);
- документы, оформленные не на типовом бланке, без печати или с неясной печатью. Такие документы проверяются непосредственно в организации, из которой они получены. Это относится к доверенностям, счетам, квитанциям и другим подобным документам;

- наличие подчисток, изменений цифр (номеров, дат, сумм), следы прежней подшивки документа или внешний вид, свидетельствующий о давности документа. Такие документы должны настораживать, поскольку могут повторно использоваться;
- взаимное несоответствие отдельных реквизитов — углового штампа и круглой печати, номера и даты документа (большой номер в начале года или, наоборот, малый номер в конце года), использование странных, маловероятных фамилий, искаженных подписей, внутренние противоречия в содержании документа;
- повторение одних и тех же данных в разных документах (номера документов, адреса, даты, фамилии и т.п.). Подобные случаи необходимо немедленно брать на учет для проверки;
- излишества в оформлении (большое количество виз, резолюций, подписей, не вызываемых необходимостью и требованиями инструкций). Лицо, совершающее подлог, стремится прикрыть внутреннюю несостоятельность документа внешними признаками законности и обоснованности;
- отсутствие необходимых приложений, например, первичных документов при сводном документе, оснований для начисления заработной платы при соответствующей расчетной (расчетно-платежной) ведомости.

После проверки документов по форме проверяются записи в документах по существу, где также могут быть выявлены ошибки и нарушения.

Подлежат проверке также бухгалтерские проводки необычной или редкой корреспонденции счетов, в частности, списание сумм непосредственно на счета материальных запасов, минуя счета расчетов с поставщиками, списание денежных средств с банковского счета непосредственно на счета расходов.

Необходимо тщательно анализировать сторнировочные записи. Часто таким способом незаконно списываются суммы, подлежащие оприходованию или оплате. Заведомо неправильный подсчет итогов является, например, средством излишнего списания денежных средств из кассы. К той же группе

сознательных ошибок относится и неправильный перенос итогов со страницы на страницу. Проверке подлежат бухгалтерские записи в документе, принятом через продолжительный период после их составления.

Задание

Соотнесите недобросовестные действия и способы их обнаружения. Результаты отразить в таблице 7.

Таблица 7 – Соотнесение недобросовестных действий и способов их обнаружения

Пример недобросовестных действий	Способы их идентификации
1	2

Вопросы к практическому занятию

1. По каким признакам можно систематизировать нарушения и злоупотребления, выявляемые в ходе контрольных мероприятий?
2. Какие процедуры выявления недобросовестных действий вы знаете?
3. Какие признаки злоупотреблений могут содержать регистры синтетического и аналитического учета?
4. Какие фактические потери не учитываются при определении размера прямого действительного ущерба?
5. В каких случаях имеет место ограниченная материальная ответственность?
6. В чем состоит полная материальная ответственность работника?
7. Какие документы относятся к недоброкачественным?
8. Дайте определение служебного подлога.
9. Каковы условия возникновения злоупотреблений и их формы.
10. Назовите внешние признаки нарушений в документах

Практическое занятие 10

Ревизия как инструмент контроля

Теоретическая часть

Понятие «контроль» означает комплексное изучение различных аспектов деятельности предприятия: экономической эффективности и законности осуществляемых хозяйственных операций, достоверности учетной и отчетной информации о хозяйственных и финансовых действиях при сопоставлении с фактическим состоянием объектов контроля. В его основе лежит использование системы приемов документального и фактического контроля.

Составной частью контроля является ревизия. Ревизии классифицируются по определенным однородным признакам. Практическое значение этой классификации для проверяющих лиц заключается в том, что она позволяет рассчитывать необходимое рабочее время для проверок и составлять реальные планы проведения ревизий.

По субъекту контроля ревизии делятся на: ревизии государственных органов, внутрихозяйственные ревизии и ревизии, проводимые аудиторскими организациями.

По организационному признаку ревизии делятся на: плановые и внеплановые.

В зависимости от повторяемости контрольных действий ревизии подразделяются на: первичные, повторные и дополнительные.

В зависимости от объема проверки документооборота и записей в регистрах бухгалтерского учета ревизии делятся на сплошные и выборочные, полные, частичные и комбинированные.

В зависимости от целенаправленности и круга вопросов, подлежащих проверке, ревизии делятся на тематические, сквозные, некомплексные и комплексные.

В практике ревизионной работы применяются также смешанные ревизии, которые представляют собой сочетание различных видов ревизий.

Задание

Заполните таблицу 8

Таблица 8 – Классификация и содержание видов ревизии

Вид ревизии	Сущностное наполнение
1	2

Практическое занятие 11

Задачи и организация проведения ревизии

Теоретическая часть

Главная цель ревизии — обстоятельное изучение деятельности предприятия, выявление фактов искажения отчетных данных и хищений, а также разработка мероприятий по предотвращению хищений и порчи выпускаемой продукции и материалов, по сбережению денежных средств и финансовых ресурсов.

Перечислим основные задачи ревизии:

- проверка сохранности имущества и эффективности его использования в хозяйственной деятельности организации;
- выявление злоупотреблений, условий их возникновения и разработка мероприятий по предупреждению злоупотреблений;
- проверка исполнительской дисциплины и оценка эффективности деятельности управленческого персонала организации;

исследование системы внутреннего контроля, выявление ее узких мест и повышение эффективности ее функционирования. Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководитель (контролер - ревизор) определяются руководителем контрольно - ревизионного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации, и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней.

Планирование ревизии осуществляется поэтапно. Два основных этапа — это разработка программы и плана ревизии.

Задачи

Задача 1

Составьте календарный план проведения документальных ревизий по форме, приведенной в Приложении 1

Задача 2

Составьте план и программу (Приложение 2 и 3) проведения в ОАО «Марс» комплексной документальной ревизии (за период с 1 по 20 сентября 200 года). При составлении плана и программы следует учесть время, необходимое для ознакомления с материалами предыдущих ревизий, с учетной политикой организации, составления акта ревизии. Состав ревизионной группы 4 человека.

Задания

1. Дайте определение понятия «ревизия»
2. Каковы основные цели и задачи ревизии
3. Охарактеризуйте основные этапы ревизии
4. С какой периодичностью проводятся ревизии государственными органами?

Вопросы к практическому занятию

1. Ревизия как инструмент контроля.
2. Задачи и организация проведения ревизии.
3. Периодичность проведения ревизии.
4. Подготовка и планирование проведения ревизии.

Практическое занятие 12

Особенности организации и проведения инвентаризации

Теоретическая часть

Инвентаризация – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путём сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определённую дату. Инвентаризации в организациях проводятся по плану, утверждаемому руководителем и при определенных ситуациях (смена материально ответственных лиц, стихийных бедствиях и др.). Инвентаризация должна проводиться не реже раза в год.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается организацией, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, приватизации, а также преобразовании государственной или муниципальной унитарной организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей;
- в случае пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В соответствии с действующими нормативными документами приказом руководителя организации для проведения инвентаризации на предприятии издается приказ или принимается решение учредителей. Приказом

назначается инвентаризационная комиссия, определяются её состав, функции, сроки проведения. Инвентаризацию обычно возглавляет руководитель или его заместитель с обязательным участием главного бухгалтера. При большом объеме работы формируются рабочие комиссии по цехам.

Проведению инвентаризации предшествует определенная подготовительная работа; материально ответственные лица приводят в порядок имеющиеся в наличии ценности, сдают в бухгалтерию все документы о поступлении или выдаче ценностей; работники учета заканчивают обработку документов по движению имущества и финансовых обязательств, делают записи в учетных регистрах, определяют остатки ценностей по счетам материально ответственных лиц.

Работу по проведению инвентаризации целесообразно разделить на три этапа. Первый – предварительная работа председателя инвентаризационной комиссии: изучаются объекты, подлежащие инвентаризации; организуется пломбирование мест хранения материальных ценностей; проверяется точность весоизмерительных приборов.

Второй – члены инвентаризационной комиссии разбиваются на группы и закрепляются за объектами, подлежащими инвентаризации. Они должны быть ознакомлены с инструкцией «О порядке проведения инвентаризации», а также получить необходимые бланки для проведения инвентаризации.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты этих проверок оформляются актом и регистрируются в книге контрольных проверок правильность проведения инвентаризации.

Третий – выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете. В бухгалтерии данные инвентаризационных описей сверяют с остатками, показанными в учете, и составляют ведомость учета результатов,

выявленных инвентаризацией. Она подписывается руководителем организации, главным бухгалтером и председателем инвентаризационной комиссии.

По окончании инвентаризации комиссия составляет протокол, отмечая в нём свои решения и предложения, который утверждается руководителем организации. Затем определяют порядок регулирования выявленных разниц между данными инвентаризации и учета.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учёте в течение 10 дней после её проведения. Таким образом, инвентаризация выступает важнейшим инструментом определения соответствия фактического наличия имущества и обязательств данным бухгалтерского учета; она выполняет функцию контроля над сохранностью основных средств, товарно- материальных и денежных средств, выявляет внутрихозяйственные резервы с целью последующего их использования и даёт информационный материал, необходимый для принятия продуманных управленческих решений.

Задание 1.

Для ответа на вопрос необходимо из предложенных вариантов выбрать один или несколько правильные, на Ваш взгляд, ответы.

1. Слово «инвентаризация» в переводе с латинского означает:

- а) опись;
- б) пересмотр.

2. Что из себя представляет инвентаризация:

- а) это проверка объектов в натуре органолептическим путем;
- б) сопоставление фактических данных с данными учета.

3. Плановая инвентаризация денежных средств проводится:

- а) ежемесячно;
- б) ежеквартально;
- в) раз в полгода.

4. По объему совокупности объектов контроля выделяют:

- а) сплошную инвентаризацию;
- б) комбинированную инвентаризацию.

5. Результаты инвентаризации оформляются:

- а) промежуточным актом;
- б) общим актом ревизии;
- в) справкой проверки.

6. Промежуточный акт инвентаризации составляется:

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

7. В скольких экземплярах составляется промежуточный акт инвентаризации, если по результатам инвентаризации возникает необходимость передачи дел в судебно-следственные органы:

- а) в пяти экземплярах;
- б) в четырех экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

8. Инвентаризационные описи составляются:

- а) по местам хранения материальных ценностей;
- б) по материально ответственным лицам;
- в) по подразделениям организации.

9. Сличительные ведомости составляют:

- а) члены инвентаризационной комиссии;
- б) работники бухгалтерии;
- в) материально ответственные лица.

Задание 2

Составить приказ о проведении контрольной инвентаризации товарно-материальных ценностей в ООО «Лотос»

Вопросы к практическому занятию

1. Какие документы составляются по итогам проведения инвентаризации?
2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
3. Из каких этапов состоит инвентаризация?
4. Права и обязанности материально-ответственных лиц при проведении инвентаризации?
5. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета излишки (недостачи) по результатам проведения инвентаризации?

Практическое занятие 13

Формы взаимодействия контрольно-ревизионных и правоохранительных органов

Теоретическая часть

Порядок взаимодействия контрольно-ревизионных и следственных органов регламентирован Приказом Минфина РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 7 декабря 1999 г. N 89н/1033/717 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрольно-ревизионных органов Министерства финансов Российской Федерации с Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации при назначении и проведении ревизий (проверок)»).

Контрольно - ревизионные органы Министерства финансов Российской Федерации и Генеральная прокуратура Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее именуются -

правоохранительные органы) в целях повышения эффективности организации работы по борьбе с правонарушениями в сфере экономики взаимодействуют на постоянной основе по вопросам организации, проведения и реализации материалов ревизий (проверок), а также обмена информацией по укреплению законности в области финансовой, бюджетной и валютной политики Российской Федерации, разработки совместных методических рекомендаций, указаний при осуществлении контрольных функций, принятии совместных мер по единообразному применению финансового, бюджетного и валютного законодательства Российской Федерации.

Приоритетным направлением в деятельности контрольно-ревизионных органов во взаимодействии с правоохранительными органами является контроль за целевым и рациональным использованием и сохранностью средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов и других федеральных средств.

При проведении контрольно-ревизионной работы осуществляются следующие виды контрольных мероприятий: ревизия, проверка, предварительное изучение документов при различных основаниях их проведения - по инициативе контрольно-ревизионного органа, по требованию правоохранительных органов.

Вопросы к практическому занятию

1. Порядок взаимодействия контрольно – ревизионных и правоохранительных органов по переданным материалам и принимаемым мерам.
2. Оформление результатов ревизии (проверки).
3. Права и обязанности контрольно-ревизионных и правоохранительных органов

Практическое занятие 14
Обобщение результатов ревизии
Теоретическая часть

В процессе проверок и ревизий оформляются различные документы: докладные (служебные) записки; разовые, промежуточные (частные) и обобщающие акты ревизии; протоколы собраний, совещаний и заседаний; ведомости установленных нарушений и др.

В докладных (служебных) записках руководитель бригады ревизоров и сами ревизоры информируют вышестоящих должностных лиц о сложившейся ситуации, необходимости принятия срочных мер по выявленным недостаткам и нарушениям.

Разовые акты составляются при выполнении членами бригады отдельных заданий ее руководителя, если на документе требуется подпись соответствующего должностного лица. Это акт инвентаризации денежных средств, товаров и других материальных ценностей, расчетов с бюджетом, поставщиками и другими контрагентами. Разовыми считаются также акты результатов инвентаризаций, проведенных в отдельных подразделениях акционерного предприятия членами ревизионной бригады.

Промежуточные (частные) акты составляются в тех случаях, когда выявленные недостатки и нарушения требуют принятия незамедлительных мер по их устранению или наказанию виновных лиц. Эти акты должны содержать указания на нарушенные законы или нормативные акты, а также сумму нанесенного или возможного ущерба (если он может быть предотвращен).

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (контролером - ревизором), а при необходимости и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой организации.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы (контролером - ревизором), вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В акте ревизии, ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Задания для выполнения

Задача 1

Составьте акт и приказ о результатах комплексной ревизии финансово хозяйственной деятельности ГУП «Водоканал».

Вопросы к практическому занятию

1. Документальное оформление результатов ревизии
2. Виды рабочих документов составляющихся в процессе ревизии.
3. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций.
4. Промежуточные акты
5. Содержание акта ревизии

Практическое занятие 15

Организация контроля нефинансовых активов бюджетного учреждения

Теоретическая часть

Основной целью проверки учетных процедур с нефинансовыми активами является установление соответствия применяемой на предприятии методики учета, нормативным актам, действующим в РФ правилам формирования себестоимости продукции (работ, услуг), требованиям обеспечения сохранности имущества. Целью контроля также может быть оценка эффективности использования нефинансовых активов.

Для достижения указанной цели в ходе проверки необходимо рассмотреть следующие основные вопросы:

1. Изучение состава нефинансовых активов, ознакомление с условиями их хранения;
2. Подтверждение правильности оценки основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и отражения операций по их поступлению и использованию (реализации) в учете;
3. Оценка состояния организации синтетического и аналитического учета нефинансовых активов в бухгалтерии учреждения и по материально ответственным лицам, в местах эксплуатации.
4. Оценка системы внутреннего контроля за использованием нефинансовых активов в деятельности бюджетного учреждения;
5. Проверка правильности ежемесячного начисления амортизации.
6. Проверка соблюдения предприятием налогового законодательства по операциям, связанным с приобретением и выбытием нефинансовых активов.
7. Проверка оценки действующего в организации порядка учета затрат на ремонт (текущий и капитальный) основных средств.
8. Подтверждение итогов проведенной в отчетном году переоценки основных средств.
9. Оценка качества проведенной перед составлением годового отчета инвентаризации нефинансовых активов.

Эти ключевые вопросы проверяющий должен изучить, дать им оценку, высказать суждение в акте проверки и сделать предложения по выявленным нарушениям и отступлениям от установленных правил учета.

Задача 1. В ходе проверки, нефинансовых активов ФГБОУ «Госстат», проверяющий обнаружил следующие обстоятельства. В данном бюджетном учреждении был похищен компьютер.

Первоначальная стоимость похищенного компьютера, учтенного в составе основных средств, равна 60 000 руб. Ранее начисленная амортизация составляет 40 000 руб. Компьютер был приобретен за счет бюджетных средств. Размер ущерба, определенный работодателем, составил 45 000 руб.

Данный работник не признал свою вину и отказался в добровольном порядке возместить ущерб. По решению суда указанный работник признан виновным и обязан возместить причиненный им учреждению ущерб.

Размер ежемесячных удержаний из заработной платы, согласно решению суда, составляет 70%. Начисленная заработная плата виновного работника за текущий месяц равна 17 000 руб.

Задание:

Проверить правильность отражения в учете бюджетного учреждения хищение компьютера, если в результате проведенного внутреннего расследования установлено виновное лицо - работник учреждения.

Задача 2. Федеральное казенное учреждение передает рентгеновскую аппаратуру казенному учреждению, финансируемому из областного бюджета. Первоначальная стоимость рентгеновской аппаратуры, учитываемой в составе основных средств, равна 300024 руб. Сумма начисленной до момента передачи амортизации составляет 100008 руб. Передача рентгеновской аппаратуры осуществляется на основании распоряжения ФСИН.

Задание: Проверить правильность отражения в учете межбюджетной передачи (получение) имущества.

Вопросы к практическому занятию

1. Какие документы составляются по результатам проверки нефинансовых активов бюджетного учреждения?
2. Какие типичные нарушения выявляются в ходе проверки нефинансовых активов учреждений бюджетной сферы?
3. Назовите ключевые элементы технологии проверки операций с нефинансовыми активами?

Практическое занятие 16

Контроль и ревизия финансовых активов бюджетного учреждения

Теоретическая часть

Кассовые и другие операции с денежными средствами проверяются в сплошном порядке.

Кассовые операции отражаются практически во всех разделах бюджетного бухгалтерского учета, например в учете расчетов с подотчетными лицами, доходов, расчетов с поставщиками, прочими кредиторами. Следовательно, при ревизии практикуется обязательная встречная проверка кассовых документов с взаимосвязанными первичными документами по другим участкам бюджетного учета.

Цель ревизии кассовых операций заключается в контроле соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением операций с наличными денежными средствами, их обоснованностью и сохранностью наличных денежных средств.

Цель ревизии операций с безналичными денежными средствами заключается в определении правомерности, в том числе целевого характера,

эффективности и экономичности использования денежных средств на банковских, лицевых, валютных и других счетах учреждений.

Среди распространенных нарушений, выявляемые в ходе проверок ведения учреждениями кассовых операций, являются недостача или излишек денег в кассе, несвоевременное оприходование поступивших в кассу наличных денег; ненадлежащее заполнение (отсутствие реквизитов, недооформление и т. д.) или отсутствие первичных кассовых документов.

К наиболее серьезным проступкам относятся хищение денежных средств, излишнее списание денежных сумм без оснований или по подложным документам. Также выделяют:

- превышение лимита остатка денежной наличности в кассе;
- непроведение инвентаризации кассы;
- осуществление расчетов наличными деньгами с юридическими лицами сверх установленного предельного размера;
- выдача денег посторонним лицам без оформления доверенностей;
- некорректное отражение кассовых операций в учетных регистрах;
- арифметические ошибки при подсчете оборотов и остатков;
- излишнее списание денежных средств по кассе при повторном использовании одних и тех же документов либо в результате неправильного подсчета итогов в кассовых документах и отчетах;
- неправильная корреспонденция счетов;
- осуществление расчетов с населением наличными деньгами без применения ККТ либо квитанций (бланков строгой отчетности установленной формы);
- нарушение расходования средств из кассы;
- отсутствие или недостаточный внутренний контроль за движением денежных средств в кассе;
- использование денежных средств не в соответствии с бюджетной классификацией.

Задача 1. Управление образования за ремонтные работы в лагере оплатило 99 тыс. руб.(100%) из внебюджетных средств (от продажи путевок) и через 10 дней оплатило еще 56 тыс. руб. из бюджетных средств. Через полтора месяца 56 тыс. руб. бюджетных средств были возвращены на внебюджетный счет.

Задание. Есть ли какие-либо нарушения в действиях управления образования?

Задача 2. В бюджете муниципального района предусмотрены бюджетные ассигнования на проведение ремонтных работ жилых зданий. За счет указанных ассигнований были проведены работы по монтажу витражных конструкций на зданиях, находящихся в муниципальной собственности. Следует ли квалифицировать данное действие как нецелевое использование бюджетных средств?

Задание: В каком порядке региональный финансовый орган может взыскать с бюджетных учреждений средства, использованные не по целевому назначению? Какие меры принуждения могут применяться?

Вопросы к практическому занятию

1. Какие нарушения выявляют в ходе проверки финансовых активов бюджетного учреждения?
2. Назовите цели и задачи проверки финансовых активов учреждений бюджетной сферы.
3. Перечислите основные направления проверки финансовых активов.

Практическое занятие 17

Контроль расчетных операций учреждений бюджетной сферы

Теоретическая часть

Цель проверки расчетных операций заключается в подтверждении достоверности статей дебиторской и кредиторской задолженности и законности ведения бухгалтерского учета расчетно-платежных операций.

При подготовке контрольного мероприятия необходимо осуществить ряд операций:

- произвести сбор информации об объекте контроля, а также обратить внимание на результаты ранее проведенных контрольных мероприятий, в том числе на выявленные нарушения, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены;

- определить общий подход к проведению контрольного мероприятия, а именно единый порядок его проведения. Для обеспечения единообразия методов проведения контрольных мероприятий и их стандартизации необходимо применять утвержденный порядок и осуществлять контроль с использованием возможностей прикладного программного обеспечения;

- составить программу, которая должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, перечень основных вопросов, и утвердить ее до начала контрольного мероприятия;

- сформировать группу работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), и распределить обязанности между ее членами, для этого необходимо составить график проведения контрольного мероприятия, в котором обязанности и вопросы должны быть распределены между членами ревизионной группы в соответствии с программой;

- определить сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, а также объем, необходимый для достижения цели, зависящий от перечня и характера процедур контроля;

- проинформировать объект финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

Задача 1. В кассу казенного учреждения получены денежные средства для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск увольняющемуся работнику. В установленный срок работник причитающуюся ему сумму не получил. Указанные средства депонированы и зачислены на лицевой счет учреждения. По истечении срока исковой давности задолженность перед уволившимся работником списана.

Размер компенсации за неиспользованный отпуск, подлежащей выплате за счет бюджетных средств, составляет 18 000 руб.

Задание: Сделать комментарии контролера и отразить в учете указанные операции.

Задача 2. Гражданину по решению суда необходимо возместить моральный вред за счет бюджетных средств. Решение суда вступило в законную силу. Размер компенсации составляет 20 000 руб. Выплата производится из кассы учреждения.

Задание. Отразить операции на счетах бюджетного учета и представить обоснование.

Вопросы к практическому занятию

1. Какие документы ревизоры изучают при проверках расчетов с подотчетными лицами?

2. Какие типичные нарушения встречаются при проверках расчетов с поставщиками и подрядчиками?

3. На какие нормативные правовые документы следует обращать внимание в первую очередь при проверке расчетов дебиторско-кредиторского характера?

Практическое занятие 18

Особенности контроля деятельности некоммерческой организации

Теоретическая часть

Одной из основных целей контроля некоммерческих организаций является сопоставление направлений деятельности организации, принципов формирования и использования ее имущества с целями и задачами, определенными уставом.

Контроль некоммерческой организации, имеющей в своей организационной структуре обособленные подразделения, проводится одной организацией. Это связано с тесной взаимосвязью операций основной организации и ее обособленных подразделений и с относительно небольшим объемом операций структурных подразделений.

С целью подтверждения целевого использования средств, а именно оценки направлений их использования, а также проверки соответствия абсолютных величин расходования средств планируемыми показателям с учетом ограничений, указанных в нормативных документах, при проведении контроля некоммерческих организаций широко используется бюджет организации.

При оценке правильности составления бюджета важным является определение времени его составления, поскольку реальный бюджет складывается, как правило, к концу одного финансового года и началу следующего. Особое внимание должно быть уделено арифметическим расчетам и установлению отсутствия дефицита бюджета.

При оценке доходной части бюджета контролер должен проверить учет фактора вероятности получения денежных средств. Бюджет должен быть составлен таким образом, чтобы он учитывал запрашиваемое финансирование с учетом каждого источника, вероятность его получения и сроки получения средств (а не время принятия решения об их выделении). Прогнозы доходов должны основываться на практическом и объективном анализе текущих источников получения доходов. При этом доходная часть бюджета должна включать поддержку как в денежной, так и в натуральной форме, а также работу добровольных активистов.

При проверке расходной (затратной) части бюджета необходимо учитывать следующие моменты:

- бюджет должен быть составлен на основании точной информации о ценах; бюджет должен предусматривать возможное повышение цен;
- в бюджет должны быть заложены возможные изменения;
- смета включает в себя все расходы, предусмотренные бюджетами целевых программ.

Задание 1. Подготовьте доклад по следующим темам:

1. Контроль и ревизия расчетов по оплате труда некоммерческой организации.
2. Контроль и ревизия операций с денежными средствами некоммерческой организации.
3. Контроль и ревизия операций с материально-производственными запасами некоммерческой организации.

Вопросы к практическому занятию

1. Перечислите основными направлениями деятельности некоммерческих

организаций.

2. Каковы основные цели контроля некоммерческих организаций.
3. В чем особенности организационной структуры некоммерческой организации.
4. За счет каких источников формируется имущество некоммерческой организации.
5. В чем особенности проверки операций с членскими взносами некоммерческой организации.
6. Назовите основные ошибки, характерные при осуществлении деятельности некоммерческих организаций и выявляемые при проверке соответствия деятельности организации ее уставу.

Практическое занятие 19

Контроль учета финансирования деятельности некоммерческой организации

Теоретическая часть

Основной целью контроля доходов является не только подтверждение правильности отражения в бухгалтерской отчетности доходов некоммерческой организации, но и подтверждение того, что эти средства получены в рамках уставной непредпринимательской деятельности.

Основными задачами для достижения указанной цели являются:

- оценка состояния синтетического и аналитического учета целевых поступлений и иных доходов;
- проверка документального оформления операций по учету доходов;
- проверка соблюдения условий, выдвигаемых теми, кто предоставил финансирование (доноров);
- оценка правильности отражения хозяйственных операций, доходов от реализации товаров, работ, услуг в случае, если некоммерческая организация занимается предпринимательской деятельностью.

Контроль доходной части бюджета некоммерческой организации, не ведущей предпринимательскую деятельность, включает в себя два этапа: подтверждение того, что средства поступили в рамках уставной непредпринимательской деятельности, и проверку прочих доходов организации.

Проверка поступлений (вступительных и членских взносов) от юридических и физических лиц, являющихся членами проверяемой некоммерческой организации, имеет свои особенности. Проверяется законность таких поступлений и сроки поступления платежей.

В ходе проведения контроля доходов контролеру необходимо получить представление об оформлении поступления целевых средств в бухгалтерском учете. Контролер проверяет ведение аналитического учета по назначению средств в разрезе источников поступлений.

Важным моментом, регулируемым законодательством, является расходование доходов от предпринимательской деятельности. Доходы от предпринимательской деятельности должны быть направлены на достижение целей, ради которых создана некоммерческая организация.

Задание 1. Составьте план и программу ревизии доходной части бюджета

некоммерческой организации.

Задание 2. Подготовьте доклад по следующим темам:

1. Контроль и ревизия операций с нематериальными активами некоммерческой организации
2. Контроль и ревизия операций с основными средствами некоммерческой организации
3. Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками некоммерческой организации

Вопросы к практическому занятию

1. Сформулируйте цель и задачи контроля доходов некоммерческой организации.
2. Как осуществляется контроль поступления средств от учредителей некоммерческой организации.
3. С чем связаны необходимость контроля поступления вступительных и членских взносов в некоммерческую организацию.
4. В чем особенности контроля доходов некоммерческой организации, осуществляющей предпринимательскую деятельность.
5. Перечислите типичные нарушения, возникающие в ходе проверки доходов некоммерческой организации.

Практическое занятие 20

Ревизия денежных средств

Теоретическая часть

Контроль и ревизия операций с денежными средствами включает проверку кассовых, банковских и валютных операций, осуществляемых организацией.

Денежные средства организации – это наиболее подвижные и легкорезализуемые активы. Завершая кругооборот средств хозяйства и будучи исходным пунктом нового кругооборота, денежные операции носят массовый характер применения и наиболее уязвимы с точки зрения различного рода нарушений и злоупотреблений.

Операции, связанные с движением денежных средств, должны проверяться, как правило, сплошным методом.

Основная цель проверки – законность, достоверность и хозяйственная целесообразность совершенных операций на счетах, отражающих движения денежных средств.

В составе денежных средств наиболее подвижный характер имеют наличные деньги, движение которых совершается посредством кассовых операций. Последние охватывают такие хозяйственные факты, как выдачу заработной платы, значительную часть административно-хозяйственных расходов, операции по подотчетным суммам и т. д.

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых операций состоят в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, правильность и законность их использования, подлинность и достоверность совершения денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины, полноты оприходования, целевого использования и условий хранения денежных средств.

Операции с денежной наличностью требуют тщательной проверки, осуществляемой четко разработанными методами.

Выявление злоупотреблений является одной из важнейших задач ревизии кассовых операций. Необходимо не только выявить факты недостач (хищений), но и определить условия, которые их подготовили, способствовали им и мешали их своевременному выявлению.

Источники информации при проверке кассовых операций являются:

первичные документы по оформлению приема и выдачи наличных денег (кассовые приходные и расходные ордера, формы КО-1; КО-2);

кассовая книга (форма КО-4);

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3; КО-3а);

книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5);

первичные оправдательные документы к кассовым документам;

учетные регистры по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», другим расчетным счетам, корреспонденция которых связана со счетом 50; по забалансовому счету 006 «Бланки строгой отчетности», балансы и другие отчетные формы.

Задача 1

В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. По итогам инвентаризации наличных денежных средств ревизор оформил инвентаризационную опись денежных средств по форме № ИНВ-2. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную записку по факту недостачи. В ответ на требование ревизора кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб., по остальной части недостачи ревизор принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы. При начислении заработной платы бухгалтер забыл сделать соответствующую запись в учете и удержать оставшуюся сумму недостачи из заработной платы. Кассир уволился. Оставшуюся сумму недостачи списали на убытки организации.

Отразите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

Правильно ли ревизор использовал типовую форму по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и типовой номер нужной формы.

Правомерны ли действия ревизора? Если нет, то укажите, в чем заключается неправомочность, и покажите, как нужно было поступить.

Задача 2

При ревизии кассовых операций в столовой ревизор установил следующее: Сальдо по счету 57 «Переводы в пути» на 1 февраля 2022 г. составило 25000 руб., что подтверждается данными бухгалтерского учета и баланса. В препроводительной ведомости за 31 марта 2022 г. значится сумма сданных в Сбербанк денег – 24500 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:

Дебет 76-4 Кредит 57 – 500 руб.

После ревизии кассир внес деньги в кассу.

Какое замечание следует написать в акте ревизии?

Сделайте бухгалтерские записи.

Практическое занятие 21

Ревизия операций с основными средствами

Теоретическая часть

Целью проверки учета основных средств является контроль правильности, полноты, целесообразности, эффективности использования основных средств и порядка их учета.

В проверку учета основных средств входят:

- 1) операции по поступлению, перемещению, выбытию, начислению износа основных средств;
- 2) организации сохранности основных средств;
- 3) правильность определения первоначальной учетной стоимости основных средств;
- 4) операции по переоценке (уценке, дооценке) основных средств;
- 5) правильность, полнота, своевременность документального оформления основных средств;
- 6) проверка проводимых текущих и капитальных вложений в основные средства (ремонт, реконструкция, модернизация);
- 7) операции по реализации основных средств;
- 8) анализ проводимых инвентаризаций.

Источниками информации по контролю и проверке учета основных средств являются первичные документы по учету основных средств (акты ввода в эксплуатацию, акты приемапередачи, инвентарные карточки, договоры покупки, передачи основных средств и т. д.). Проводится анализ учетной политики, учредительных документов, анализируют ведомости, расчеты по начислению износа, а также порядок отнесения затрат по амортизации в состав расходов, в том числе в налогообложение. Проверке подвергаются журналы, ордера, ведомости синтетического и аналитического учета, корректность проводок, отражающих хозяйственные операции по учету основных средств, анализируют положения по учетной политике, а также

порядок выполнения принципов учета основных средств, закрепленные в учетной политике, анализируют правильность квалификации основных средств для того, чтобы подобрать процедуры проверки.

Задача 1

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

Дебет 02 Кредит 01 – 150000 руб. – списана амортизация;

Дебет 91 Кредит 01 – 10000 руб. – списана первоначальная стоимость; Дебет 26 Кредит 60 – 9000 руб. – отражены расходы по списанию;

Дебет 10 Кредит 99 – 2500 руб. – оприходованы запчасти.

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

Найдите ошибки в бухгалтерском учете и в действиях должностных лиц.

Задача 2

При ревизии ремонтных работ было выявлено превышение расходов на ремонт склада за счет увеличения расходов на материалы. При проверке требований выяснилось, что на ремонт было списано облицовочной плитки на 10 м² больше, чем по смете. Из объяснительной записки мастера следует, что поскольку 10 м² плитки было залито краской, ее пришлось заменить. Учетная стоимость 1 м² плитки 100 руб. По решению руководителя организации, принятому по предложению ревизора, стоимость утраченных ценностей удержана из заработной платы мастера.

1. Обоснуйте правомерность предложения ревизора.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Практическое занятие 22

Ревизия операций с нематериальными активами

Теоретическая часть

Особенностью операций с нематериальными активами является отсутствие материально-вещественной формы таких активов. Целью проверки нематериальных активов является установление законности, эффективности и целесообразности совершенных хозяйственных операций.

Задачами проверки являются:

1. определение эффективности работы системы внутреннего контроля по операциям с нематериальными активами;
2. проверка наличия нематериальных активов;
3. проверка операций по амортизации нематериальных активов;
4. определение правильности и законности выбытия нематериальных активов;
5. проверка организации и ведения аналитического учета нематериальных активов;
6. проверка правильности документального оформления, учета и налогообложения операций с нематериальными активами

Задача 1

В мае 2022 г. была проведена ревизия организации. Программой ревизии предусмотрена проверка нематериальных активов. По данным бухгалтерского учета на 1 мая 2022 г. на счете 04 «Нематериальные активы» – 240000 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов» – 12000 руб.

Ревизору были представлены следующие документы. Плановые документы:

- 1) сметный расчет на создание товарного знака от 14 января 2022 г. на общую стоимость работ 270000 руб., в том числе:

- заработная плата юриста – 40000 руб.;
- начисления на заработную плату – 14400 руб.;
- дизайнерские работы подрядчика – 180000 руб.;
- сбор за регистрацию товарного знака – 5600 руб.;
- накладные расходы – 20000 руб. Документы, подтверждающие

фактический расход:

1) платежное поручение № 215 от 20 ноября 2022 г. на сумму 5600 руб. – регистрационный сбор за регистрацию товарного знака; получатель платежа – Высшая патентная палата Роспатента;

2) акт сдачи-приемки работ ЗАО «Дизайнер» на сумму 150000 руб., кроме того, НДС 30000 руб.;

3) за 12 месяцев 2022 г. расчетно-платежные ведомости формы № Т-49, заработная плата юриста – 40000 руб., начисления на заработную плату – 14400 руб.;

4) за 12 месяцев 2022 г. ведомость № 18 «Затраты по капитальным вложениям», раздел «Нематериальные активы», общехозяйственные расходы – 20000 руб.

Другие первичные документы:

– свидетельство № 13456 от 4 декабря 2022 г.;

– карточка № 2 учета нематериальных активов;

– акт приема-передачи объекта основных средств по форме № ОС-1;

– решение комиссии, созданной в организации для определения срока полезного использования товарного знака, от 4 декабря 2014 г. № 1.

В акте ревизии ревизор выделил следующие нарушения: завышена первоначальная стоимость товарного знака на сумму 150000 руб., отсутствует документ, подтверждающий факт осуществления расходов на сумму 20000 руб., накладные (общехозяйственные) расходы не включаются в стоимость создаваемых нематериальных активов. Излишне начислена

амортизация на 2000 руб. за декабрь 2021 г., на 5000 руб. – за 2022 г., так как срок полезного использования товарного знака 20 лет определен нормативными актами. Решение комиссии, созданной в организации, противоречит этим документам.

1. Какими нормативными и первичными документами определяется правомерность отражения в учете создаваемого организацией товарного знака?
2. Оцените действия ревизора по непризнанию срока полезного использования товарного знака 10 лет, определенного решением комиссии.
3. Оцените решение ревизора о признании излишне начисленной суммы амортизации в размере 2000 руб. за декабрь 2021 г.
4. Правильно ли ревизор сделал вывод о первоначальной стоимости товарного знака?
5. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Практическое занятие 23

Ревизия материально-производственных запасов

Теоретическая часть

Основными задачами контроля и ревизии материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях являются:

–выявление соблюдения установленного порядка их приобретения, оприходования, хранения и расходования в процессе финансово-хозяйственной деятельности;

–

–выявление фактов их растрат, недостач и хищений, излишних и не используемых в данном хозяйстве материально-производственных запасов, определение потерь, обусловленных естественными факторами и

зависящими от соответствующих условий их хранения и транспортировки;
 –установление причин и должностных лиц, виновных в допущенных
 недостачах и нецелесообразном использовании
 товарно-материальных ценностей;
 –определение путей улучшения их формирования и использования в целях
 повышения эффективности сельскохозяйственного производства.

Последовательность проверки:

- 1) проверяют организацию складского хозяйства, состояние хранения, учета и сохранности материально-производственных запасов;
- 2) выявляют полноту, своевременность и правильность оприходования всех поступающих в хозяйство материально-технических средств и готовой продукции по отдельным каналам поступления и отраслям производства;
- 3) устанавливают полноту, своевременность и правильность списания материально-производственных запасов по отдельным направлениям их выбытия;
- 4) выявляется соблюдение установленного порядка нормирования материально-производственных запасов, соответствия их фактических остатков нормативному или плановому наличию, излишних материальных ценностей и соответствия данных бухгалтерского учета данным бухгалтерской, статистической и внутрихозяйственной отчетности об их наличии и движении.

Задача 1

При сверке ревизором приходных ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными были обнаружены расхождения. По товарно-транспортным накладным поступило

2000 м² зеркал по цене 100 руб. за 1 м², по приходным ордерам поступило 1950 м². Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м² зеркал.

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке ТМЦ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Задача 2

Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила следующие факты: а) недостача поставок олифы составила 21000 руб.;

б) недостача в пределах норм естественной убыли составила 4000 руб. Данные факты были отражены в бухгалтерии следующими проводками: Дебет 94 Кредит 60 – 4000 руб.

Дебет 76 Кредит 60 – 17000 руб.

Дебет 10 Кредит 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:

Дебет 91 Кредит 76 – 17000 руб.

Ревизор сделал вывод об ответственности товароведа за нанесенный организации ущерб. Решением руководителя организации по итогам 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.

Список рекомендуемой литературы

1. Список основной литературы

1. Волков, А. Г. Контроль и ревизия : учебник / А. Г. Волков, Е. Н. Чернышева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 224 с. — ISBN 978-5-374-00440-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10757.html>
2. Контроль и ревизия : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е. А. Федорова, О. В. Ахалкаци, М. В. Вахорина, Н. Д. Эриашвили ; под редакцией Е. А. Федорова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-02083-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71202.html>
3. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1642-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131422.html>

2. Список дополнительной литературы

1. Борисова, Н. М. Контроль и ревизия : практикум / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-0738-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98666.html>
2. Организация государственного и муниципального финансового контроля : учебное пособие / Р. И. Сафиуллаева, И. И. Глотова, Л. В. Агаркова [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, . — 60 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129590.html>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению практических работ по дисциплине «Контроль и ревизия» для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Ставрополь, 2026

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Контроль и ревизии» для студентов
специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Ставрополь, 2026

Данные методические указания предназначены для оказания помощи студентам при изучении дисциплины «Контроль и ревизии». Работа содержит задания для студентов, необходимые для организации самостоятельной работы.

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

Методические указания предназначены для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

1. ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ И ЕГО ОБЪЕМ

Самостоятельная работа — это важный элемент учебного процесса. Самостоятельная работа по дисциплине «Контроль и ревизии» выполняется студентами в соответствии с учебным планом по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Выполнение заданий для самостоятельной работы имеет следующие цели:

- усвоение теоретических положений по контролю и ревизии;
- углубление теоретических знаний и практических навыков;
- выработка навыков по организации с контрольных лужб 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 «Контроль и ревизии».

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 (210х290 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, описки 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.

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

Кеворкова, Ж. А. Внутренний аудит : Учебное пособие / Кеворкова Ж. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 319 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02333-5-

Список дополнительной литературы

Внутренний аудит Электронный ресурс : учебное пособие / Г.А. Ахтамова / А.А. Савин / Т.П. Карпова / Ж.А. Кеворкова ; ред. Ж.А. Кеворкова. - Внутренний аудит, 2018-10-15. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 319 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02333-5

Турищева, Т. Б. Контроль и ревизии и аудит. Теория и практика применения в финансово-хозяйственной деятельности организации : Монография / Турищева Т. Б. - Москва : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. - 134 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-905735-24-0

- Журналы «Аудит и налогообложение», «Аудиторские ведомости» «Бухгалтерский учет», «Финансовые и бухгалтерские консультации», «Вестник аудитора», «Налоговый учет для бухгалтера».

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.

- Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (ред. от 29.12.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.01.2010) // Консультант Плюс.

- Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 27.12.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.01.2010) // Консультант Плюс.

- Интернет-ресурсы: www.iaa-ru.ru — сайт российского филиала Института внутренних аудиторов, www.isaca.ru — сайт Международной профессиональной ассоциации внутренних аудиторов.

- При написании самостоятельной работы могут также использоваться статьи из периодических изданий (журналов и газет): «Аудитор», «Аудит и налогообложение», «Аудиторские ведомости» «Бухгалтерский учет», «Финансовые и бухгалтерские консультации», «Вестник аудитора», и др.

1. Теоретическая часть самостоятельной работы

Вариант 1

1. Задачи и порядок ревизии состояния бухгалтерского учета и дисциплины исполнения
2. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок

Вариант 2

1. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной работе
2. Министерство финансов РФ и его контрольные функции

Вариант 3

1. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии (общегосударственный финансовый контроль)
2. Финансовый контроль

Вариант 4

1. Значение и роль контроля в управлении производством

2. Оперативный контроль в условиях рынка

Вариант 5

1. Контроль и ревизия в условиях рынка

2. Совершенствование системы экономического контроля

3. Вариант 6

1. История развития приемов и методов контроля

2. Виды ревизии, их характеристика

Вариант 7

1. Органы и виды экономического контроля (государственный, ведомственный, предпринимательский (аудиторский контроль)).

2. Международные организации высших контрольных органов **Вариант 8**

1. Основные организационные формы экономического контроля на современном этапе.

2. Сущность и значение экономического контроля, его цель, задачи и функции

3. Вариант 9

1. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии (общегосударственный финансовый контроль)

2. Контроль и ревизии финансовых результатов

Вариант 10

1. Внутренний управленческий контроль и ревизия их взаимосвязь и отличие.

2. Контроль и ревизии филиалов: особенности проведения. Особенности организации внутреннего аудита в малом предприятии.

2. Практическая часть самостоятельной работы

Практическая часть самостоятельной работы включает в себя четыре задания.

Задание 1.

При сверке ревизором Ворониной Анастасией Сергеевной приходных кассовых ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно – транспортными накладными в ООО «Восторг» г. Ставрополь были обнаружены расхождения.

По товарно-транспортным накладным поступило 2000 м² зеркал по цене 450 руб. за 1 м², по приходным ордерам поступило 1950 м². Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%.

Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик ИП Григорьева Екатерина Сергеевна. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м² зеркал.

Задание:

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке МПЗ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Задание 2

В ходе проведения ревизии в ООО «Восторг» г.Ставрополь 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:

Дебет счета 20 «Основное производство»

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

Задание:

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 МПЗ в кладовой цеха?
3. Сделайте записи по итогам ревизии

Задание 2. Назвать нормативные документы, регулирующие контроль и ревизии в России. Перечислить внутрифирменные документы, регламентирующие деятельность сотрудников контрольных служб.

Задание 3 Разработать должностную инструкцию сотрудника контрольно-ревизионной службы

Список основной литературы

1. Волков, А. Г. Контроль и ревизия : учебник / А. Г. Волков, Е. Н. Чернышева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 224 с. — ISBN 978-5-374-00440-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10757.html>
2. Контроль и ревизия : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е. А. Федорова, О. В. Ахалкаци, М. В. Вахорина, Н. Д. Эриашвили ; под редакцией Е. А. Федорова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-02083-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71202.html>
3. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1642-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131422.html>

1. Список дополнительной литературы

- 1 Борисова, Н. М. Контроль и ревизия : практикум / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-0738-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98666.html>
2. Организация государственного и муниципального финансового контроля : учебное пособие / Р. И. Сафиуллаева, И. И. Глотова, Л. В. Агаркова [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, . — 60 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129590.html>