Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономичекой безопасности
Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.33 Контроль и ревизия
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

КиР
(краткое наименование дисциплины)

38.05.01 «Экономическая безопасность»
(код и наименование специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(специализация)

экономист
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и экономической безопасности Кирюхина О.И.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 40

   6.1. Основная литература 40

   6.2. Дополнительная литература 41

   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 41

   6.4. Нормативные правовые документы 41

   6.5. Интернет-ресурсы 41

   6.6. Иные источники 41
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.33 «Контроль и ревизия» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПСК-2	Способность давать правовую оценку деятельности физических и юридических лиц с целью принятия оптимальных управленческих решений в области обеспечения экономической безопасности	ПСК -2.4	Способность давать правовую оценку и использовать материалы контроля и ревизии с целью обеспечения экономической безопасности

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПСК-2.4	на уровне знаний: систему органов государственного финансового контроля
		на уровне умений: обобщать результаты ревизионных проверок и давать им правовую оценку
		на уровне навыков: формирование навыков применения приобретенных знаний для разрешения практических ситуации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего -144 часа академических часа и 108 астрономических часов. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	**72**	**54**
Лекции	30	22,5
Практические занятия	42	31,5
Самостоятельная работа	**36**	**27**
Промежуточная аттестация	**36**	**27**

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1. Б.33 «Контроль и ревизия» изучается в 9 семестре по очной форме обучения в соответствии с учебным планом. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Правоохранительные органы», «Криминалистика», «Судебная экономическая экспертиза». Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен(при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Контроль в системе управления	**5**	2		1		2	О
Тема 2	Организация внешнего (государственного) контроля	**5**	2		1		2	О
Тема 3	Организация внутреннего финансового контроля	**5**	2		1		2	О, Т
Тема 4	Ревизия как инструмент контроля	**5**	2		1		2	О
Тема 5	Организационно-методические основы ревизии	**6**	2		2		2	О, Т
Тема 6	Ревизия денежных средств и операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банках							О
Тема 7	Ревизия основных средств и нематериальных активов	**8**	2		4		2	О
Тема 8	Ревизия товарно-материальных ценностей	**9**	2		4		3	О
	Промежуточная аттестация	**9**	2		4		3	зачет
Тема 9	Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда							О

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 10	Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности	**8**	2		4		2	О
Тема 11	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	**8**	2		4		2	О
Тема 12	Ревизия кредитов и займов	**10**	2		4		4	О
Тема 13	Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции	**6**	2		2		2	О
Тема 14	Ревизия финансовых вложений	**6**	2		2		2	О
Тема 15	Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли	**6**	2		2		2	О
Тема 16	Порядок оформления результатов ревизии	**6**	2		2		2	О, Д, КР
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего		**144/108**	**30/22,5**		**42/31,5**		**36/27**	**36/27**

Примечание: опрос (О), КР – контрольная работа, Т – тест

Содержание дисциплины

Тема 1. Контроль в системе управления

История становления и развития контроля и ревизии. Сущность, роль и функции контроля в управлении. Виды контроля. Методы контроля.

Тема 2. Организация внешнего (государственного) контроля

Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе. Органы государственного и муниципального финансового контроля, их полномочия.

Тема 3. Организация внутреннего контроля

Система внутреннего контроля организации и ее элементы. Задачи внутреннего финансового контроля. Этапы внутреннего контроля. Взаимосвязь и отличия внутреннего и внешнего финансового контроля.

Тема 4. Ревизия как инструмент контроля

Понятие, цель и задачи ревизии. Ревизия как инструмент контроля. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки. Права, обязанности и ответственность членов ревизионных групп.

Тема 5. Организационно-методические основы ревизии

Подготовка и планирование проведения ревизии. Основные этапы и последовательность проведения ревизии. Документирование ревизии. Реализация результатов ревизии.

Тема 6. Ревизия денежных средств и операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банках

Цели и задачи ревизии денежных средств и операций по счетам в банках. Методы проверки и источники информации. Ревизия денежных средств в кассе организации. Ревизия операций по счетам в банках (расчетных, валютных).

Тема 7. Ревизия основных средств и нематериальных активов

Цели и задачи ревизии основных средств и нематериальных активов. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций поступления, выбытия, списания основных средств и нематериальных активов. Ревизия операций по ремонту основных средств. Проверка соблюдения порядка начисления амортизации.

Тема 8. Ревизия товарно-материальных ценностей

Цель и задачи ревизии товарно-материальных ценностей. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями: принятие к учету, списание, передача в производство.

Тема 9. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда

Цели и задачи ревизии расчетов по оплате труда. Методы проверки и источник информации. Порядок проверки документального оформления начисления и полноты выплаты заработной платы работникам организации. Проверка правильности произведенных удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, иные удержания). Ревизия полноты начислений взносов во внебюджетные фонды.

Тема 10. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами. Проверка правильности списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 11. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

Цели и задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами. Методы и источники информации. Ревизия расчетов с подотчетными лицами при осуществлении хозяйственных расходов, расходов на командировку, представительских расходов.

Тема 12. Ревизия кредитов и займов

Цель и задачи ревизии кредитов и займов. Методы проверки и источники информации. Ревизия поступления кредитов и займов и их целевого использования. Проверка возврата кредитов и займов.

Тема 13. Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции

Цели и задачи ревизии учета затрат на производство и реализацию продукции. Методы проверки и источники информации. Ревизия порядка учета затрат, относимых на себестоимость продукции, работ, услуг. Проверка правильности учета расходов на продажу.

Тема 14. Ревизия финансовых вложений

Цель и задачи ревизии финансовых вложений. Методы проверки и источники информации. Ревизия учета затрат на приобретение и реализацию финансовых вложений. Проверка правильности оценки финансовых вложений и переоценки.

Тема 15. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли

Цель и задачи ревизии доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли. Методы проверки и источники информации. Ревизия доходов и

расходов от обычных видов деятельности. Ревизия прочих доходов и расходов. Проверки правильности определения финансовых результатов. Ревизия распределения прибыли.

Тема 16. Порядок оформления результатов ревизии

Порядок назначения ревизии. Этапы оформления результатов ревизии. Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации. Структура и содержание акта ревизии (проверки). Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Контроль и ревизия» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;

– при проведении занятий практического типа: устный опрос, тестирование, контрольная работа;

– при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2.Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме экзамена. Экзамен проводится в форме устного собеседования по вопросам к экзамену и выполнения практического задания (задача). При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.
Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

1. Контроль в системе управления

Лекция 1. История становления и развития контроля и ревизии. Сущность, роль и функции контроля в управлении. Виды контроля. Методы контроля. (2 часа)

Семинар 1. Контроль в системе управления. (2 часа)

1. История развития контроля в Российской Федерации.
2. Сущность, состав и функции контроля в управлении.
3. Субъекты и объекты контроля.
4. Механизм контроля в системе управления.

Семинар 2. Виды и методы контроля.

1. Виды контроля.
2. Методы контроля.
3. Рассмотрение практических ситуаций.

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов, решение задач. (2 часа)

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 2. Организация внешнего (государственного) контроля

Лекция 2. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе. Органы государственного и муниципального финансового контроля, их полномочия. (2 часа)

Семинар 1. Организация внешнего финансового контроля в Российской Федерации (2 часа)

1. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.
2. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе.

Семинар 2. Органы государственного и муниципального финансового контроля, их полномочия. (2 часа)

1. Рассмотрение структуры, функций и полномочий в сфере контроля различных государственных и муниципальных органов власти (Счетная палата РФ, Министерство финансов РФ, Федеральная налоговая служба РФ и т.д.)

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 3. Организация внутреннего контроля

Лекция 3. Система внутреннего контроля организации и ее элементы. Задачи внутреннего финансового контроля. Этапы внутреннего контроля. Взаимосвязь и отличия внутреннего и внешнего финансового контроля. (2 часа)

Семинар 1. Организация системы внутреннего контроля на предприятии. (2 часа)

1. Система внутреннего контроля: функции, элементы, принципы.
2. Внутренний и внешний финансовый контроль: общее и различие.
3. Этапы осуществления внутреннего контроля.

Семинар 2. Бюджетирование как элемент системы внутреннего финансового контроля. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов, решение задач.

Тема 4. Ревизия как инструмент контроля

Лекция 4. Понятие, цель и задачи ревизии. Ревизия как инструмент контроля.

Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки.

Права, обязанности и ответственность членов ревизионных групп. (2 часа).

Семинар 1. **Ревизия как инструмент контроля.** (2 часа)

1. Понятие, цель и задачи ревизии.

2. Ревизия как инструмент контроля.
3. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки.

Семинар 2. Права, обязанности и ответственность членов ревизионных групп. (2 часа)

1. Права, обязанности ревизора.
2. Ответственность ревизора.
3. Рассмотрение практических ситуаций.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 5. Организационно-методические основы ревизии

Лекция 5. Подготовка и планирование проведения ревизии. Основные этапы и последовательность проведения ревизии. Документирование ревизии. Реализация результатов ревизии. (2 часа)

Семинар 1. Организационно-методические основы ревизии. Часть 1. (2 часа)

1. Подготовка и планирование проведения ревизии.
2. Этапы и последовательность проведения ревизии.
3. Документирование ревизии.
4. Выводы и предложения по материалам ревизии.
5. Реализация результатов ревизии.

Семинар 2. Организационно-методические основы ревизии. Часть 2. (2 часа)

1. Планирование ревизии.
2. Рассмотрение практических ситуаций. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 6. Ревизия денежных средств и операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банках

Лекция 6. Цели и задачи ревизии денежных средств и операций по счетам в банках. Методы проверки и источники информации. Ревизия денежных средств в кассе организации. Ревизия операций по счетам в банках (расчетных, валютных). (2 часа)

Семинар 1. Ревизия денежных средств и операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банках *(2 часа)*

1. Цели и задачи ревизии денежных средств и операций по счетам в банках.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Порядок ревизии денежных средств в кассе организации.
4. Порядок ревизии операций по счетам в банках (расчетных, валютных).

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов, решение задач.

Тема 7. Ревизия основных средств и нематериальных активов

Лекция *7.* Цели и задачи ревизии основных средств и нематериальных активов. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций поступления, выбытия, списания основных средств и нематериальных активов. Ревизия операций по ремонту основных средств. Проверка соблюдения порядка начисления амортизации. *(2 часа)*

Семинар 1. Ревизия основных средств и нематериальных активов. (2 часа)

1. Цели и задачи ревизии основных средств и нематериальных активов.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций поступления, выбытия, списания основных средств и нематериальных активов.
4. Ревизия операций по ремонту основных средств.
5. Проверка соблюдения порядка начисления амортизации.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций с основными средствами и нематериальными активами. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 8. Ревизия товарно-материальных ценностей

Лекция 8. Цель и задачи ревизии товарно-материальных ценностей. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями: принятие к учету, списание, передача в производство. *(2 часа)*

Семинар 1. Ревизия товарно-материальных ценностей. (2 часа).

1. Цель и задачи ревизии товарно-материальных ценностей.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями: принятие к учету, списание, передача в производство.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций с товарно-материальными запасами. *(2 часа).*

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (3 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 9. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда

Лекция 9. Цели и задачи ревизии расчетов по оплате труда и источники информации. Методы проверки и источник информации. Порядок проверки документального оформления начисления и полноты выплаты заработной платы работникам организации. Проверка правильности произведенных удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, иные удержания). Ревизия полноты начислений взносов во внебюджетные фонды. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия полноты начислений в фонд оплаты труда и уплаты налогов в бюджет и сборов во внебюджетные фонды. (2 часа)

1. Цели и задачи ревизии расчетов по оплате труда.
2. Порядок проверки документального оформления начисления и полноты выплаты заработной платы работникам организации.
3. Проверка правильности произведенных удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, иные удержания).
4. Ревизия полноты начислений взносов во внебюджетные фонды.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций по начислению заработной платы и удержанию НДФЛ. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 10. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

Лекция 10. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности. Методы проверки и источники информации. Ревизия операций с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами. Проверка правильности списания дебиторской и кредиторской задолженности. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности. Часть 1. (2 часа)

1. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
4. Проверка правильности списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Семинар 2. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности. Часть 2. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 11. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

Лекция 11. Цели и задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами. Методы и источники информации. Ревизия расчетов с подотчетными лицами при осуществлении хозяйственных расходов, расходов на командировку, представительских расходов. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия расчетов с подотчетными лицами. (2 часа)

1. Цели и задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами.
2. Методы и источники информации.
3. Ревизия расчетов с подотчетными лицами при осуществлении хозяйственных расходов, расходов на командировку, представительских расходов.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности расчетов с подотчетными лицами. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 12. Ревизия кредитов и займов

Лекция 12. Цель и задачи ревизии кредитов и займов. Методы проверки и источники информации. Ревизия поступления кредитов и займов и их целевого использования. Проверка возврата кредитов и займов. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия кредитов и займов. (2 часа)

1. Цель и задачи ревизии кредитов и займов.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия поступления кредитов и займов и их целевого использования.
4. Проверка возврата кредитов и займов.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций с кредитами и займами. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 13. Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции.

Лекция 13. Цели и задачи ревизии учета затрат на производство и реализацию продукции. Методы проверки и источники информации. Ревизия порядка учета затрат, относимых на себестоимость продукции, работ, услуг. Проверка правильности учета расходов на продажу. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции. Часть 1. (2 часа)

1. Цели и задачи ревизии учета затрат на производство и реализацию продукции.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия порядка учета затрат, относимых на себестоимость продукции, работ, услуг.
4. Проверка правильности учета расходов на продажу.

Семинар 2. Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции. Часть 2. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 14. Ревизия финансовых вложений

Лекция 14. Цель и задачи ревизии финансовых вложений. Методы проверки и источники информации. Ревизия учета затрат на приобретение и реализацию финансовых вложений. Проверка правильности оценки финансовых вложений и переоценки. (2 часа)

Семинар 1. Ревизия финансовых вложений. (2 часа)

1. Цель и задачи ревизии финансовых вложений.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия учета затрат на приобретение и реализацию финансовых вложений.
4. Проверка правильности оценки финансовых вложений и переоценки.

Семинар 2. Проверка правильности документального оформления и законности операций с финансовыми вложениями. (2 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 15. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли

Лекция 15. Цель и задачи ревизии доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли. Методы проверки и источники информации. Ревизия доходов и расходов от обычных видов деятельности. Ревизия прочих доходов и расходов. Проверки правильности определения финансовых результатов. Ревизия распределения прибыли. (4 часа)

Семинар 1. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли. Часть 1 (2 часа)

1. Цель и задачи ревизии доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия доходов и расходов от обычных видов деятельности.
4. Ревизия прочих доходов и расходов.
5. Проверки правильности определения финансовых результатов.
6. Ревизия распределения прибыли.

Семинар 2. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли. Часть 2 (4 часа)

1. Рассмотрение практических ситуаций.
2. Решение задач.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (4 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тема 16. Порядок оформления результатов ревизии

Лекция 16. Порядок назначения ревизии. Этапы оформления результатов ревизии. Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации. Структура и содержание акта ревизии (проверки). Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений. (2 часа)

Семинар 1. Порядок оформления результатов ревизии. Часть 1 (2 часа)

Порядок назначения ревизии.

Этапы оформления результатов ревизии.

Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации.

Структура и содержание акта ревизии (проверки).

Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Семинар 2. Порядок оформления результатов ревизии. Часть 2. (2 часа)

Круглый стол на тему «Порядок оформления результатов ревизии»

План проведения круглого стола

Проведение круглого стола по теме: «Порядок оформления результатов ревизии» требует подготовительной работы со стороны обучающихся, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должен превышать 7-8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

В проведении круглого стола принимают участие все обучающиеся группы. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все обучающиеся. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные тоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из обучающихся готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола

1. Вступительное слово руководителя.
2. Заслушивание докладов на темы:

«Порядок назначения ревизии. Порядок составления отчета о проведении ревизии»;

«Оформление выводов и предложений по материалам ревизии»;

«Последовательность и оформление результатов ревизии»;

«Виды отчетности по результатам проверки. Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации».

«Структура и содержание акта ревизии (проверки).

«Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений».

3. Обсуждение докладов.
4. Избрание счетной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада);
5. Подведение итогов круглого стола;
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола.

Семинар 3. Порядок оформления результатов ревизии. Часть 3. (2 часа)

Контрольная работа.

Самостоятельная работа.

1. Подготовка к практическим занятиям (2 часа).

Текущий контроль – опросы «у доски» на практических занятиях, выступления студентов.

Тестовые задания

Тема 1. Контроль в системе управления

1.Под формой финансово-экономического контроля понимают:

1) организацию контрольной деятельности;
2) **методы, приемы и процедуры контрольной деятельности;**
3) реализация мероприятий по достижению поставленных целей.

2.Что лежит в основании классификации контроля на хозяйственный, административный, технический, экономический и финансовый?

1) отношение к объекту контроля;
2) **функциональная направленность;**
3) методические приемы контроля.

3. Целью контроля в экономике является:

1) содействие достижению целей управления экономикой;
2) **привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении финансовой дисциплины;**
3) выявления лиц, ответственных за финансовые нарушения.

4. Экономический контроль выполняет следующие функции:

1) информационную;
2) профилактическую;
3) мобилизующую;
4) **контрольную.**

5. Что такое ведомственный контроль?

1) **контроль со стороны государственных органов**;
2) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки;
3) контроль головных предприятий над своими филиалами.

6.Что является основным органом государственного (муниципального) контроля?

1) Счетная палата РФ;
2) **Министерство финансов РФ;**
3) Федеральное казначейство.

7. Как называется федеральный орган исполнительной власти, осуществляющей функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства?

1) **Федеральная служба финансово – бюджетного надзора;**
2) Федеральная налоговая служба;
3) Федеральная инспекция труда.

8. К какому виду контроля относится аудит?

1) **к независимому;**
2) к государственному;
3) к внутреннему.

9. В каких случаях проводится обязательный аудит?

1) **в случаях, прямо установленных законодательными актами РФ или международными договорами;**
2) по решению экономического субъекта;
3) по поручению государственных правоохранительных органов;
4) по желанию собственников и по требованию акционеров.

10. С какой целью осуществляется внутренний контроль?

1) **с целью обеспечения сохранности собственности организации;**
2) в интересах общества;
3) в интересах государства.

11. К приемам фактического контроля относятся:

1) очный опрос;
2) письменный запрос;
3) чтение документов;
4) **инвентаризация.**

12. К приемам и способам документального контроля относятся: 1) контрольная покупка;

2) счетная проверка;
3) **экспертная оценка;**
4) взаимная сверка.

13. Целью предварительного контроля является:

1) **установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;**
2) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
3) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

14. Целью текущего контроля является:

1) **установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;**
2) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
3) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

15. Целью последующего контроля является:

1) установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;
2) **предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;**
3) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

Тема 5. Организационно-методические основы ревизии

Ревизия – это:

1) **метод последующего контроля, представляющий собой комплексную доку-ментальную проверку с целью выявления нарушений и злоупотреблений по обеспечению сохранности собственности;**
2) предпринимательская деятельность, связанная с подтверждением бухгалтерской отчетности.

2. Задачи ревизии:

1**) проверка сохранности имущества;**
2) проверка достоверности бухгалтерской отчетности;

3) выявление условий возникновения злоупотреблений;
4) оценка эффективности деятельности управленческого персонала;
5) проверка исполнительской дисциплины;
6) проверка правильности начисления налогов и сборов.

3. Что является целью тематической ревизии? 1) проверка фактического наличия имущества;
2) проверка всех сторон финансово-хозяйственной деятельности отдельного предприятия;
3) **проверка отдельных участков работы организации по специальной тематике.**

4. Выберите правильное утверждение:
1) **план корректируется до начала проведения ревизии;**
2) программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;
3) план корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.

5. Что относится к основным правилам проведения ревизии? 1**) законность, плановость и достоверность;**
2) контроль, оперативность и сличение;
3) внезапность, активность, непрерывность.

21. Как называется последующий периодический контроль? 1) обследованием;
2) просмотром;
3) ревизией.

6. По организационному признаку ревизии подразделяются на: 1) **плановые и внеплановые;**
2) оперативные и фактические;
3) хозяйственные и имущественные.

7.Законность решений должностных лиц проверяется на их соответствие:
1) организационным документам;
2) **распорядительным документами;**
3) законодательству о предпринимательской деятельности.

8. В плане в отличие от программы есть:
1) сроки и исполнители;
2**) сроки и место исполнения;**
3) цель ревизии.

9. В чем состоят особенности ревизии как особого типа проверки? 1) это документальная проверка;
2) это фактическая проверка;
3**) варианты 1 и 2.**

10. Кто определяет сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководителя?

1) собрание ревизоров – участников группы;
2) договор с заказчиком;
3) **руководитель контрольно – ревизионного органа**.

11. Может ли быть изменена и дополнена программа ревизии в ходе ее проведения?
1) **может;**
2) не может;
3) никогда.

12. Каков предельный срок проведения ревизии? 1) **45 календарных дней;**
2) 35 календарных дней;
3) 55 календарных дней.

13. Результаты ревизии оформляются документом, который называется: 1) **акт;**
2) отчет;
3) заключение.

14. Для чего служат акты ревизии?
1) они содержат вспомогательную информацию для руководителя и главного бухгалтера;
2) **они обобщают результаты ревизии;**
3) они служат тестированием операций.

15. Какие документы включаются в материалы ревизии? 1) акт ревизии;
2) приложения к акту, на которые имеются ссылки в акте;
3) **варианты 1 и 2.**

16. Сколько отводится дней руководителю организации и главному бухгалтеру для ознакомления с результатами ревизии и подписания соответствующих документов?
1) 45 календарных дней;
2) время не ограничено;
3**) 5 рабочих дней.**

17. Могут ли в процессе проведения ревизии меняться сроки проведения?
1) нет;
2) никогда;
3) **да.**

18. Что могут определять участники ревизионной группы в соответствии с необходимостью проведения конкретной ревизии?
1) необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации;
2) необходимость и возможность применения аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;
3) **варианты 1 и 2.**

Примерные темы для написания докладов.
Тема 16. Порядок оформления результатов ревизии

1. Порядок назначения ревизии. Порядок составления отчета о проведении ревизии;
2. Оформление выводов и предложений по материалам ревизии;
3. Последовательность и оформление результатов ревизии;
4. Виды отчетности по результатам проверки. Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации;
5. Структура и содержание акта ревизии (проверки);
6. Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Примерные темы для написания контрольных работ Тема 16. Порядок оформления результатов ревизии

Акционерное общество – организация оптовой торговли - приняло решение увеличить уставный капитал на 60 000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве взноса передал в организацию автомобиль «Жигули».

Автомобиль был оприходован и использовался в хозяйственно деятельности. Рыночная стоимость автомобиля, определенная независимым оценщиком, составила 68 000 руб.

Через месяц автомобиль был похищен, но виновник был установлен, им оказался сотрудник организации.

В организации была проведена инвентаризация основных средств, ее результаты отражены в инвентаризационной описи основных средств (форма № ИНВ-1). В инвентаризационной описи материально ответственное лицо дало две расписки.

По решению суда стоимость автомобиля было решено взыскивать с виновного лица течение 6 месяцев равными долями.

Первый взнос в погашение стоимости украденного автомобиля виновник внес в кассу организации.

Задание

1. Отразить перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

2. Определить:

а) правильно ли использована типовая форма по итогам инвентаризации в организации оптовой торговли? Если нет, то указать наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать;

б) какого содержания расписки дало материально ответственное лицо и где в инвентаризационной описи они располагаются?

в) по какой цене приходуется имущество, полученное в качестве вклада в уставный капитал?

3. Обосновать ответ ссылкой на нормативные документы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код	Наименование	Код	Наименование этапа

компетенции	компетенции	этапа освоения компетенции	освоения компетенции
ПСК-2	Способность давать правовую оценку деятельности физических и юридических лиц с целью принятия оптимальных управленческих решений в области обеспечения экономической безопасности	ПСК -2.4	Способность давать правовую оценку и использовать материалы контроля и ревизии с целью обеспечения экономической безопасности

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПСК-2.4 Способность давать правовую оценку и использовать материалы контроля и ревизии с целью обеспечения экономической безопасности	Знание основ процесса организации и проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности Умение проводить проверки и правовую оценку ее результатов исходя из полученного задания и особенностей функционирования хозяйствующего субъекта	Знает порядок проведения контрольно-ревизионных проверок; Согласно полученного задания проводит проверку, выявляет нарушения, дает правовую оценку результатам.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену по дисциплине «Контроль и ревизия»

1. Предмет финансового контроля.
2. Основные функции финансового контроля.
3. Виды финансового контроля.
4. Уровни финансового контроля.
5. Система внутреннего контроля.
6. Учетная система предприятия как субъекта контроля.
7. Формы финансового контроля.
8. Система внутрихозяйственного контроля.
9. Перечень целей системы внутреннего контроля.
10. Процедуры внутреннего контроля.
11. Виды процедур контроля. (на чем они основаны и какова их необходимость)
12. Ревизионная комиссия (ревизор).
13. Критерии различия аудита и ревизии.
14. Цели аудиторской проверки и ревизии.

24.В чем различается правовое регулирование аудита и ревизии?

25.Какой вид контроля основан на иерархических связях и подчинении?

26.Каков характер деятельности ревизора, аудитора и внутреннего аудитора, в чем различия и в чем сходства?

27.Как происходит оплата услуг ревизора, аудитора?

28.Перед кем стоит практическая задача сохранность активов, пресечение и профилактика злоупотреблений?

29.Что представляет собой ревизия, дайте понятие ревизии?

30.Какой метод контроля предполагает изучение хозяйственных процессов объектов контроля во взаимосвязи?

31.Какие приемы формально-правовой проверки документов вы знаете?

32.Назовите приемы фактической проверки?

33.Формально-правовая проверка, подумайте, на каких нормативных документах основаны эти приемы?

34.Используется ли анализ для проведения проверок?

35.Когда применение анализа целесообразно?

36.Что такое «проверка»? Дайте определение.

37.Назовите группы приемов документального контроля.

38.Обдумайте последовательность документального контроля

39.Должен ли ревизор применять неожиданные для контролируемых лиц средства и способы проверки их действий?

40.Могут ли уйти из проверяемой организации ревизоры на несколько дней?

41.Несоблюдение, какого правила проведения ревизии является причиной повторных и дополнительных ревизий, бухгалтерских экспертиз, возврата материалов ревизии следственными органами?

42.Для чего предназначено правило гласности?

43.Назовите основные виды ревизии?

44.Какова цель комплексных ревизий?

45.Кто проводит не комплексные ревизии, как проходит проверка?

46.Чем отличаются ревизии сплошные и полные по объему проверки?

47.Назовите вид ревизий, которые охватывают ряд подразделений, входящих в состав одной организации, при этом проверяется деятельность головной организации и входящих в ее состав подразделений?

48.Как выдумаете, к какому виду относятся ревизии кассовых операций; материальных ценностей; исполнительной дисциплины?

49.Какой документ регламентирует права и обязанности ревизора?

50.Может ли ревизор опечатывать места хранения материальных ценностей и документов?

51.Входит ли в права ревизора обращаться с запросами к другим организациям, по вопросам ревизии, каков статус этих лиц?

52.Должен ли ревизор соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии относительно третьих лиц?

53.Может ли ревизор употреблять обвинительные суждения?

54.Кто может быть заказчиком ревизии?

55.На основе чего разрабатывается программа ревизии?

56.Какими определенными характеристиками должен обладать план ревизии?

57.Откуда можно получить ценную информацию ревизору?

58.Как обеспечивается конфиденциальность информации, полученной входе ревизии, но не до конца выверенной?

59.Какой метод документального контроля позволяет установить, по каким именно калькуляционным статьям или экономическим элементам затрат произошли значительные колебания по периодам?

60.В чем заключается успешное проведение логической проверки?

61.Какие нарушения можно выявить с помощью арифметической проверки?

62.На какие группы можно подразделить недоброкачественные документы?

63.При проверке каких предприятий может успешно применяться метод восстановления количественно-суммового учета?

64.Контрольные вопросы:

65.Какими нормативными документами закреплен порядок инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций?

66.Кто определяет сроки проведения инвентаризаций?

67.Когда проведение инвентаризации обязательно?

68.Как называется распорядительный документ о начале инвентаризации, какие существуют различия в зависимости от того кто его издает?

69.Что должно быть указано в распорядительном документе о начале инвентаризации?

70.Обязательно ли присутствие материально-ответственных лиц при инвентаризации?

71.Для чего берется расписка у материально-ответственного лица перед началом инвентаризации?

72.Если ценности находятся в различных местах каковы действия проверяющих?

73.Как проверяется фактическое наличие ценностей?

74.Когда правомерно применять нормы естественной убыли?

75.Как должны списываться недостачи в пределах норм естественной убыли? Сверх норм?

76.Назовите основные этапы прохождения инвентаризации?

77.Назовите цель проверки ревизуемых операций в натуре?

78.В каком случае проверка может оказаться неэффективной, если применить метод лабораторные анализы.?

79.Что является одним из важных условий, определяющих качество экспертизы?

80.Когда рекомендуется провести проверку фактов по конечной(заключительной) операции? Приведите пример.

81.Когда целесообразен метод обследование на месте проверяемых операций? Приведите пример.

82.Как используется и каким путем осуществляется метод получение письменных справок от различных предприятий по поводу проверяемой хозяйственной операции или содержания проверяемых документов? Какие структуры и организации обладают правом направления запроса и получения сведений по хозяйственной деятельности предприятия?

83.Какие документы используются при производстве контрольного обмера?

84.В каких ситуациях этот метод целесообразен, а при каких малорезультативен?

85.Какой метод помогает ревизору обнаруживать факты применения устаревших норм, в результате чего в подразделениях и на складах организации создаются неучтенные излишки сырья и материалов?

86.Какие структуры обладают Правом производства контрольной закупки внастоящее время?

87.Опишите процесс контрольной покупки, участников, методы, и этапыпроверки?

88.Как называется итоговый документ ревизии, сколько должно бытьэкземпляров этого документа?

89.Опишите действия ревизора в случае отказа должностных лицревизуемой организации подписать или получить акт ревизии?

90.Какую информацию должна содержать вводная и описательная частьитогового документа ревизии?

91.Ограничивается ли объем итогового документа, и чем долженруководствоваться ревизор, его составляя?

92.Из чего состоят материалы ревизии?

93.Как происходит реализация материалов ревизии?

94.Чем должна подтверждаться обоснованность представительскихрасходов?

95.Обдумайте какими методами можно выявить типичные ошибки в учетезатрат на производство?

96.Какие методы документального контроля помогут выявить ошибки поучету кассовых операций? Какие методы фактического контроляпригодятся для проверки участка основных средств?

97.Каким нормативным документам должен соответствовать договор займапри проверке участка расчетов по кредитам и займам?

98.Как правильно отразить в учете выбытие основных средств с остаточнойстоимостью; полностью самортизированных?

99.Назовите документы, подтверждающие законность выплат работникамденежных средств?

100. Возможно, ли списание естественной убыли без проведенияинвентаризации?

101. Какой нормативный документ бухгалтерского учетарегламентирует правильность списания недостач?

102. Существуют ли унифицированные формы первичных документовдля учета нематериальных активов?

103. Кем должны быть утверждены нормы расхода материалов напроизводство продукции на предприятии?

Экзаменационный билет включает два теоретических вопроса и задачу.

Задача 1. В ходе инвентаризации основных средств было установлено, что организация неправомерно оприходовала на баланс станок стоимостью 200 000 руб., принятый на ответственное хранение.

Кроме того, выявлена недостача полуприцепа на сумму 50 000 руб. и установлен факт не оприходования здания, полученного безвозмездно.

Рыночная стоимость здания – 200 000 руб., остаточная стоимость здания по балансу передающей организации – 180 000 руб.

Лицо, виновное в недостаче, не установлено. Принято решение сделать необходимые исправления в учете, а также оприходовать излишек, недостачу списать за счет средств организации.

Задание

1. Отразить перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.
2. Перечислить, на основании каких документов и в какой оценке производится приемка товарно-материальных ценностей на ответственное хранение при безвозмездном получении.

Задача 2. Цех по производству колбасы построен хозяйственным способом.

В акте о приемке-передаче цеха указана его первоначальная стоимость – 34 000 у. е. При сверке с ведомостью затрат по капитальным вложениям выяснилось, что в первоначальную стоимость входят расходы, оформленные следующими бухгалтерскими записями:

Наименование хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма.
	дебет	кредит	

Расходы на материалы	08 «Вложения во внеоборотные активы»	10 «Материалы»	7 500
Расходы на заработную плату с начислениями	08 «Вложения во внеоборотные активы»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	3 700
Расходы на амортизацию	08 «Вложения во внеоборотные активы»	02 «Амортизация основных средств»	5 200
Расходы на оборудование, требующее монтажа	08 «Вложения во внеоборотные активы»	07 «Оборудование к установке»	9 100
Расходы на услуги сторонней организации за наладку оборудования	08 «Вложения во внеоборотные активы»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	1 050
Штраф за несвоевременную оплату счетов организации, осуществлявшей наладку оборудования	08 «Вложения во внеоборотные активы»	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	40
Накладные расходы	08 «Вложения во внеоборотные активы»	26 «Общехозяйственные расходы»	7 410
ИТОГО:			34 000

Задание

1. Определить, правильно ли сформирована первоначальная стоимость цеха

Задача 3. Организация производит в двух цехах женские платья на пуговицах.

В каждом по 500 шт. из-за уменьшения спроса на эти изделия производство всего объема продукции передано в первый цех. Второму цеху поручено производить куртки на молнии. В связи с этим машина по пришиванию пуговиц передана в первый цех.

Задание

1. Определить:

а) целесообразно ли это перемещение?

б) какими бухгалтерскими записями и какими документами перемещение должно быть оформлено?

Задача 4. Во время сверки приходных ордеров при поступлении зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными ревизором обнаружены расхождения – по товарно-транспортным накладным поступило 2 000 м^2 по цене 100 руб. за 1 м^2, по приходным ордерам числится, что поступило 1 950 м^2.

Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены по- ставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м^2 зеркал.

Задание

1. Рассчитать убыток от боя зеркал.

2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Определить, каким первичным документом оформляется бой зеркал, выявленный при их приеме, а также в других случаях оформления данного документа.

Задача 5. Кассир организации скончался. Решением главного бухгалтера организации был назначен новый кассир, который принял кассу от главного бухгалтера и приступил к исполнению своих обязанностей в день назначения, подписав договор о полной материальной ответственности.

Инвентаризация кассы проведена через четыре дня после назначения нового кассира по приказу директора организации.

В ходе инвентаризации выявлена недостача денежных средств на сумму 800 руб. и излишек талонов на питание на сумму 1100 руб.

По итогам инвентаризации кассы были оформлены акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) – на сумму недостачи денежных средств и инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) – на сумму излишка талонов на питание.

Директор организации принял решение погасить недостачу: 50% – путем удержания из заработной платы кассира, 50% – за счет средств организации, а излишки – оприходовать.

Задание

1. Отразить перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.
2. Определить:

а) правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то указать наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать;

б) правильно ли произведено назначение нового кассира? Если были допущены нарушения, то укажите какие.

в) правомерно ли решение директора организации о порядке покрытия недостачи. Если нет, то укажите, как ему следовало поступить.

Задача 6. При инвентаризации кассы обнаружено, что в кассе отсутствуют 20 000 руб. Кассир внес деньги в кассу.

Задание

1.Определить:

а) какими бухгалтерскими записями следует отразить данные ревизии? б) в каких регистрах бухгалтерского учета отразится данная операция? в) на основании каких документов будут сделаны бухгалтерские записи?

Задача 7. При проверке расчетов с подотчетными лицами ревизор ознакомился со следующими документами:

– авансовым отчетом от 18 мая 2011 г. № 25 А. В. Мазятова. К авансовому отчету приложен товарный чек от 17 января 2011 г. на сумму 1 500 руб. (в графе

«Наименование товарно-материальных ценностей» — калькуляторы в количестве 2 шт.). Авансовый отчет проверила и приняла бухгалтер С. В. Стрелкина;

– журналом-ордером № 7 за май 2011 г. в графе «Выдано в возмещение перерасхода» проставлена сумма 1 500 руб., выданная А. В. Мазятову по расходному кассовому ордеру № 23 от 29 мая 2011 г., и отнесена в дебет счета 10 «Материалы».

Сличив дату товарного чека и авансового отчета, ревизор решил проверить записи в расходном кассовом ордере № 23 от 29 мая 2011 г.

Расходный кассовый ордер № 23 от 29 мая 2011 г. выписан на бухгалтера С. В. Стрелкину, где она расписалась в получении денежных средств. К расходному кассовому ордеру приложено заявление С. В. Стрелкиной с просьбой выдать под отчет денежные средства в размере 1 500 руб. Заявление содержит разрешающую резолюцию директора организации.

В графе «Руководитель организации» отсутствует подпись директора организации.

Расходный кассовый ордер № 23 от 29 мая 2011 г. зарегистрирован в кассовой книге на бухгалтера С. В. Стрелкину.

В акте ревизии ревизор отметил хищение денежных средств в сумме 1500 руб. бухгалтером С. В. Стрелкиной. Бухгалтер внесла деньги в кассу.

Задание

1. Определить, какие нарушения в документах создали условия для хищения.
2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задание 8. При проверке расчетов с подотчетными лицами ревизор изучил следующие документы:

– список лиц, имеющих право получать средства под отчет, в котором указаны фамилия системного администратора А. Ю. Соколова и срок 10 дней, на который выдаются подотчетные суммы;
– авансовый отчет от 25 июля 2011 г., составленный А. Ю. Соколовым. К авансовому отчету приложены товарный чек на сумму 2 900 руб., в котором указано «Канцелярские товары», и чек контрольно-кассовой машины на сумму 2 900 руб.;
– расходный кассовый ордер № 22 от 5 июля 2011 г. на сумму 2 900 руб., выписанный на А. Ю. Соколова. В графе «Основание» значится «Хозяйственные расходы»;
– лист кассовой книги от 5 июля 2011 г., где зарегистрирован расходный кассовый ордер № 22 на сумму 2 900 руб. В графе «Номер корреспондирующего счета» указано – 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
– журнал-ордер № 7. В графе «Израсходовано из подотчетных сумм» сумма 2 900 руб. отнесена в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы».

По результатам проверки ревизор сделал вывод о невозможности определить производственную целесообразность расходов А. Ю. Соколова по авансовому отчету № 22 от 5 июля 2011 г. и констатировал факт использования средств в личных целях.

В акте ревизии руководителю организации предложено взыскать сумму 2 900 руб. из заработной платы А. Ю. Соколова.

Руководитель принял решение о необходимости внесения А. Ю. Соколовым в кассу организации суммы 2 900 руб. А. Ю. Соколов деньги в кассу внес.

Задание

1. Пояснить, что послужило основанием для вывода о непроизводственном

характере расходов.

2. Определить, какие замечания по данной операции необходимо отразить в акте ревизии.
3. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 9. При проверке представительских расходов ревизор изучил приказ руководителя организации о проведении переговоров с представителем другой организации, прибывшим из Казахстана.

Согласно приказу ответственным за мероприятие назначен начальник отдела сбыта Г. Д. Востриков, который должен был представить отчет о встрече.

Из отчета следовало, что Г. Д. Востриков потратил денежные средства на следующие нужды:

- оплату проживания прибывшего представителя – 6 000 руб.;
- авиабилет до г. Акмала – 4 500 руб.;
- ксерокопирование коммерческого предложения для представителя казахской организации – 1 000 руб.;
- обед в ресторане «Савой» – 7 000 руб.;
- посещение «Экспоцентра» – 400 руб.;
- аренду автомобиля представительского класса – 3 900 руб.

Все расходы подтверждены правильно оформленными расходными первичными документами.

Ревизор сделал вывод, что расходы на оплату проживания, приобретение авиабилета и прочие расходы необоснованны. Такие расходы противоречат Налоговому Кодексу РФ. Они не могут быть отнесены к представительским расходам и должны рассматриваться как отвлечение средств организации.

Общая сумма подотчётных денежных средств организации – 11 500 руб.

Собственник, инициировавший проведение ревизии, посчитал данную сумму прямым ущербом, причиненным организации руководителем, утвердившим отчет о представительских расходах.

Согласно заключенному договору с подотчётного лица была удержана сумма 11 500 руб. при начислении вознаграждения.

<u>Задание</u>

1. Оценить действия ревизора.
2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 10. Работник организации пользовался в командировке услугами гостиницы.

В счете гостиницы указано, что в оплату включены:

- стоимость номера – 1 500 руб.;
- пользование телевизором – 200 руб.;
- пользование холодильником – 100 руб.;
- завтрак – 300 руб.;
- обслуживание в номере (ужин) – 900 руб.;
- услуги массажного кабинета – 1 200 руб.

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

Задание

1. Определить, какие затраты включаются в состав командировочных расходов.
2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Перечислить, какими нормативными документами регулируется бухгалтерский учет командировочных расходов.

Задача 11. Начальник отдела снабжения В. А. Силаев был командирован на 15 дней в г. Ухту. Отметки на командировочном удостоверении:

«Выехал из г. Москвы 5 апреля 2011 г.»;

«Прибыл в г. Ухту 5 апреля 2011 г.»;

«Выехал из г. Ухты 17 апреля 2011 г.»;

«Прибыл в г. Москву 19 апреля 2011 г.».

Командировочные расходы В. А. Силаеву оплачены в следующих размерах:

– стоимость авиабилета до г. Ухты – 3 750 руб. (билет от 5 апреля 2011 г.);
– стоимость проезда в г. Москву поездом – 1 800 руб. (билет утерян, приложено заявление);
– постельные принадлежности – 56 руб.;
– суточные – 1 500 руб.;
– проживание в гостинице – 9 750 руб.;
– бронирование гостиницы – 480 руб.;
– пользование телевизором – 560 руб.;
– нахождение в зале специального назначения вокзала г. Ухты на основании квитанции – 600 руб.

Отчет проверен, принят бухгалтером М. Ю. Романюк и утвержден директором организации А. Ю. Грибковым 20 апреля 2011 г.

В возмещение перерасхода из кассы было выплачено 18 496 руб. Эта сумма отнесена на счет 26 «Общехозяйственные расходы».

В организации нет локального нормативного акта, содержащего перечень командировочных расходов и норм расходов.

Задание

1. Перечислить, какими нормативными актами должен руководствоваться ревизор.
2. Рассчитать командировочные расходы, подлежащие оплате В. А. Силаеву. Рассчитать командировочные расходы, не подлежащие оплате, обосновать это решение ссылками на нормативные документы.
3. Сделать бухгалтерские записи по итогам расчета.

Задача 12. В январе 2012 г. была проведена ревизия организации. Программой ревизии предусмотрена проверка нематериальных активов. По данным бухгалтерского учета на 1 января 2012 г. на счете 04 «Нематериальные активы» числится сумма 100 800 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов» – 16

800 руб.

Ревизору были представлены следующие документы:

– карточка № 1 учета нематериальных активов;

– платежное поручение № 34 от 20 июня 2011 г. – 5 000 руб. на оплату регистрационного сбора за регистрацию лицензионного договора управлению лицензий и договорных отношений Роспатента;

– платежное поручение № 33 от 20 июня 2011 г. – 65 800 руб., в том числе НДС 18% – 10 037,28 руб., на оплату ОАО «Трактор» по лицензионному договору;

– платежное поручение № 32 от 20 июня 2011 г. – 10 000 руб., в том числе НДС 18% – 1 525,42 руб., на оплату ЗАО «Патентовед» за услуги комиссионера;

– платежное поручение № 31 от 20 июня 2011 г. – 20 000 руб., в том числе 3050,85 руб., на оплату ЗАО «Финансы» за консультационные услуги;

– решение о регистрации лицензионного договора № 10204 от 1 августа 2011 г.

В акте проверки ревизор отметил, что отсутствуют акт приема-передачи объекта основных средств (форма № ОС-1), отчет и акт об оказании консультационных услуг, отчет консультанта.

Первоначальная стоимость признана ревизором без стоимости услуг, оказанных консультантом.

Кроме того отмечено, что в июле 2011 г. по данному объекту нематериальных активов излишне начислена амортизация.

Задание

1. Определить:

а) какие первичные документы подтверждают правомерность отражения в учете нематериального актива, полученного по лицензионному договору?

б) каким документом установлен срок полезного использования в 36 месяцев?

в) в каких регистрах бухгалтерского учета отражаются нематериальные активы, полученные по лицензионному договору?

г) в каком регистре начислялась помесячно амортизация права использования изобретения (патент № 2094245)?

д) правильно ли ревизор сделал вывод о первоначальной стоимости права на изобретение по патенту № 2094245 в размере 100 800 руб.?

е) правильно ли ревизор определил излишне начисленную сумму амортизации?

2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача 13. По заданию Заказчика ревизор провел инвентаризацию незавершенного капитального строительства у Подрядчика.

В ходе инвентаризации установлена недостача на сумму 50 000 руб.

Заказчик утвердил акт ревизии, в котором отражена необоснованность стоимости выполненных работ и затрат, выставленной Подрядчиком в Справке о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) на сумму 50 000 руб.

Задание

1. Определить:

а) в каком документе отражают итоги инвентаризации незавершенного строительства?

б) каковы должны быть бухгалтерские записи у заказчика по итогам инвентаризации?

Задача 14. Ревизор установил, что проверяемая организация получила заем в размере 15 000 000 руб., выдав другой организации вексель.

В акте ревизии он отметил, что организация не зарегистрировала вексель в Книге учета ценных бумаг, не отразила номинальную стоимость векселя на забалансовом счете и начисление процентов в момент выдачи векселя.

Вексель был выдан на два месяца под 30 % годовых. Учетная ставка Банка России – 15 % годовых.

Расчет эффективности кредита начальником финансовой службы представлен не был.

Задание

1. Оценить действия ревизора.
2. Сделать расчет эффективности кредита и оценить действия начальника финансовой службы.
3. Сделать бухгалтерские записи.

Оценка	Критерии оценивания
отлично	обучающийся должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу. Практическое задние выполнено без ошибок, обучающийся с легкостью объясняет ход его выполнения
хорошо	обучающийся должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу Задание выполнено правильно, но с небольшими недочетами.
удовлетворительно	обучающийся должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; Задание выполнено с незначительными ошибками, есть некоторые затруднения в объяснении хода выполнения
неудовлетворительно	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. Практическое задание не выполнено

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет или экзамен) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 60% для экзамена и 70% для зачета, промежуточной аттестации – 40% для экзамена и 30% для зачета. Итоговая оценка по дисциплине (максимум – 100 баллов) = 0,4 (или 0,3)* (баллы, полученные на промежуточной аттестации) + 0,6 (0,7) * (баллы, полученные по итогам текущего контроля).

Баллы текущего контроля набираются студентом в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы студента	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Ответ по вопросам занятий практического типа	5 баллов	в теч. семестра
2.	Выполнение упражнений, практических заданий	5 баллов	в теч. семестра

На экзамене в зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценки: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	«неудовлетворительно»
40-59 баллов	«удовлетворительно»
60-79 баллов	«хорошо»
80-100 баллов	«отлично»

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целью повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам,

указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией

исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Внимательное конспектирование основных теоретических положений, уяснение основного содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непременное условие успешной самостоятельной работы. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается преподаватель, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы. В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку обучающихся по заранее предложенному списку вопросов опроса, подготовку докладов, презентаций, решение практических задач и упражнений и др.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

На практических занятиях следует выражать свои мысли, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию. Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более, недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки студента в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, решения задач, практических заданий, кейсов, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Для подготовки к устному опросу студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до обучающихся заранее. Каждый студент должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе студент может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Методические рекомендации по подготовке доклада (выступления)

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме.

Написание и предоставление доклада используется при изучении дисциплины в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью подготовки доклада студент глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, докладывать результаты своего труда.

Подготовку доклада следует начинать с составления плана, подбора необходимого для выбранной темы материала. При подготовке доклада используется самая разнообразная литература.

Структура доклада включает:

1. Введение: указывается тема и цель доклада; обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада; намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада: последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение: приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности, построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Методические рекомендации по решению задач, выполнению практических заданий.

Выполнение практических заданий имеет большое значение в учебном процессе, поскольку способствует не только углубленному изучению студентом важнейших методологических вопросов теории статистики, но и приобретению практических навыков в расчетах статистических показателей, построении таблиц, графиков.

Решение задач направлено на изучение и применение студентами отдельных теорий, методов, принципов. Студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно)

для активной проработки лекции. Решение задач, с одной стороны, позволяет освоить методику работы с конкретными проблемами, с другой стороны, закрепить полученные на лекциях и при самостоятельной подготовке знания теоретических положений дисциплины.

Задачи имеют, как правило, одно решение и один путь, приводящий к этому решению. Решение задач осуществляется, как правило, в письменном виде и излагается по определенной структуре.

При решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Для решения задач или практического задания необходимо:

- прочитать задание, выяснить, что необходимо найти в результате решения задания;
- проработать необходимый теоретический материал, обращая внимания на детали условия задачи;
- подобрать оптимальный метод для решения задачи, обосновать оптимальность выбранного метода;
- составить план решения задания;
- выполнить решение с учетом выбранного метода, плана, и вспомогательных вычислений;

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. При этом следует учитывать, что наиболее подходящим будет считаться такой вариант, который является либо наиболее полным, либо наиболее точным.

Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине;
2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо узнать, сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

5. если попался чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него. Переходить к другим тестам. Вернится к трудному вопросу в конце.

6. обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация относится к числу наиболее важных обще-учебных умений. Презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Они обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов.

Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

1. выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

2. использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

3. читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

4. максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

5. наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности т организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

–определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;

–подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

–поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

–определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

–организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы обучающихся может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу); консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший лекционное или семинарское занятие, обязан предоставить конспект соответствующей темы учебной или монографической литературы в соответствии с программой дисциплины.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

Тема 1. Контроль в системе управления

1. История становления и развития контроля и ревизии.
2. Сущность, роль и функции контроля в управлении.
3. Виды контроля.
4. Методы контроля.

Тема 2. Организация внешнего (государственного) контроля

1. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.
2. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе.

3. Органы государственного и муниципального финансового контроля, их полномочия.

Тема 3. Организация внутреннего контроля

1. Система внутреннего контроля организации и ее элементы. Задачи внутреннего финансового контроля.
2. Этапы внутреннего контроля.
3. Взаимосвязь и отличия внутреннего и внешнего финансового контроля.

Тема 4. Ревизия как инструмент контроля

1. Понятие, цель и задачи ревизии.
2. Ревизия как инструмент контроля.
3. Основания и периодичность проведения ревизии.
4. Направления ревизионной проверки.
5. Права, обязанности и ответственность членов ревизионных групп.

Тема 5. Организационно-методические основы ревизии

1. Подготовка и планирование проведения ревизии.
2. Основные этапы и последовательность проведения ревизии.
3. Документирование ревизии.
4. Реализация результатов ревизии.

Тема 6. Ревизия денежных средств и операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банках

1. Цели и задачи ревизии денежных средств и операций по счетам в банках.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия денежных средств в кассе организации.
4. Ревизия операций по счетам в банках (расчетных, валютных).

Тема 7. Ревизия основных средств и нематериальных активов

1. Цели и задачи ревизии основных средств и нематериальных активов.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций поступления, выбытия, списания основных средств и нематериальных активов.
4. Ревизия операций по ремонту основных средств.
5. Проверка соблюдения порядка начисления амортизации.

Тема 8. Ревизия товарно-материальных ценностей

1. Цель и задачи ревизии товарно-материальных ценностей.

2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями: принятие к учету, списание, передача в производство.

Тема 9. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда

1. Цели и задачи ревизии расчетов по оплате труда.
2. Методы проверки и источник информации.
3. Порядок проверки документального оформления начисления и полноты выплаты заработной платы работникам организации.
4. Проверка правильности произведенных удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, иные удержания).
5. Ревизия полноты начислений взносов во внебюджетные фонды.

Тема 10. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

1. Цели и задачи ревизии дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия операций с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
4. Проверка правильности списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 11. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

1. Цели и задачи ревизии расчетов с подотчетными лицами.
2. Методы и источники информации.
3. Ревизия расчетов с подотчетными лицами при осуществлении хозяйственных расходов, расходов на командировку, представительских расходов.

Тема 12. Ревизия кредитов и займов

1. Цель и задачи ревизии кредитов и займов.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия поступления кредитов и займов и их целевого использования.
4. Проверка возврата кредитов и займов.

Тема 13. Ревизия учета затрат на производство и реализацию продукции

1. Цели и задачи ревизии учета затрат на производство и реализацию продукции.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия порядка учета затрат, относимых на себестоимость продукции, работ, услуг.
4. Проверка правильности учета расходов на продажу.

Тема 14. Ревизия финансовых вложений

1. Цель и задачи ревизии финансовых вложений.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия учета затрат на приобретение и реализацию финансовых вложений.
4. Проверка правильности оценки финансовых вложений и переоценки.

Тема 15. Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли

1. Цель и задачи ревизии доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.
2. Методы проверки и источники информации.
3. Ревизия доходов и расходов от обычных видов деятельности.
4. Ревизия прочих доходов и расходов.
5. Проверки правильности определения финансовых результатов.
6. Ревизия распределения прибыли.

Тема 16. Порядок оформления результатов ревизии

1. Порядок назначения ревизии.
2. Этапы оформления результатов ревизии.
3. Сроки и порядок документирования отчетной контрольной информации.
4. Структура и содержание акта ревизии (проверки).
5. Публичность результатов контроля и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-экономической экспертизы : учебник для бакалавриата и специалитета / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной; отв. ред. В. В. Ершов. — 2-е изд., перераб. и доп. —: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09038-3. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-kontrolya-ucheta-audita-i-sudebno-ekonomicheskoy-ekspertizy-426891

2. Правовое обеспечение контроля, учета, аудита и судебно-экономической экспертизы : учебник для бакалавриата и специалитета / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М. Ашмариной; отв. ред. В. В. Ершов. — 2-е изд., перераб. и доп. —: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09038-3. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-kontrolya-ucheta-audita-i-sudebno-ekonomicheskoy-ekspertizy-426891

3. Финансовое право : учебник для СПО / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под ред. Е. М.Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06620-3. –Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/finansovoe-pravo-433560

6.2.Дополнительная литература

1. Алексеев В.Б. Финансовое право Российской Федерации. - М.: Волтерс Клувер, 2015
2. Бобошкин В.И. Контроль и ревизия. Учебное пособие. - ISBN: 9785238023793: ЮНИТИ, 2014
3. Капустина Ю.А. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УГЛУ, 2015. – 199 с.
4. Контроль и ревизия: Учеб. пособие / Под ред. Е. А. Федоровой. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 238 с.
5. Маслова Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: Учеб.пособие. – М.: Магистр, 2013. – 335 с.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

6.5 Интернет-ресурсы

1. Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru
2. Статистическая база данных Европейской экономической комиссии ООН http://w3.unece.org/pxweb/?lang=14
3. Евростат http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes
4. Межгосударственный статистический комитет Содружества Независимых Государств (Статкомитет СНГ) http://www.cisstat.com/
5. Коник Н.В. Учебное пособие по общей теории статистики [Электронный ресурс]/ Н.В. Коник— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6316.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;

телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:
Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:
Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и Flash Player;

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).

Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизированным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).