

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

« 01 » 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев

« 01 » 09 2015 г.

**Кафедра бухгалтерского учета и аудита**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Контроль и ревизия»**

Направление подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Уровень высшего образования бакалавриат

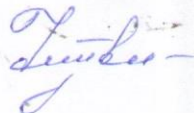
Барнаул 2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Контроль и ревизия» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в:

- 2015г. по направлению «Государственное и муниципальное управление» для очной и заочной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 15.06. 2015 г.

Зав. кафедрой,  
к.э.н, доцент



Г.В. Четверикова

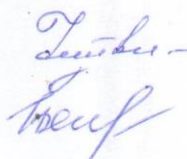
Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 11 от «16» июня 2015 г.

Председатель методической комиссии,  
к.с.-х.н., доцент



Т.В. Стрельцова

Составители:  
к. э. н, доцент  
ст. преподаватель



Г.В. Четверикова  
Н.С. Белокуренько

**Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«Контроль и ревизия»**

на 2015 - 2016 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от 09 сентября 2015 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

К.Э.Н., доцент \_\_\_\_\_ Г.В. Четверикова  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлены списки учебной литературы
2. Изменен титульный лист
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

ст. препод. \_\_\_\_\_ Н.С. Белокуренько  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

К.Э.Н., доцент \_\_\_\_\_ Г.В. Четверикова  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.»

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»





## Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	7
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	9
5. Тематический план освоения дисциплины	10
6. Образовательные технологии	12
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	13
7.1. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости	13
7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	37
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	40
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	41
Приложения	

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

*Цель дисциплины* – углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно - ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии.

*Задачи дисциплины:*

- формирование знаний о содержании контроля и ревизии, его принципах и назначении;
- приобретение системы знаний о контроле как одной из функций управления финансовыми отношениями, направленной на определение обоснованности и эффективности управленческих решений;
- усвоение теоретических основ организации финансово-экономического контроля и ревизионной работы;
- приобретение практических навыков планирования контрольно-ревизионной работы и документального оформления материалов контрольных и ревизионных проверок;
- усвоение основных методов контроля и ревизии;
- использование информации внутреннего контроля для принятия управленческих решений с целью оценки и эффективности деятельности экономического субъекта.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Контроль и ревизия» изучается в блоке 1 дисциплины учебного плана.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	Счета, двойная запись, документация, инвентаризация, бухгалтерский баланс, бухгалтерская отчетность
Управленческий анализ	Управление ресурсами организации, анализ сметы расходов, управление объемом выполненных работ и их качеством
Экономика предприятия	Основные и оборотные средства, нематериальные активы, расчеты по оплате труда, прибыль и финансовое состояние предприятия.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	Основные теоретические аспекты бухгалтерского учета и контроля в бюджетных организациях	Ориентироваться в системе принципов организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях и применять их в контрольно-ревизионной работе	Практическими навыками ведения бухгалтерского учета и организации системы контроля в бюджетных учреждениях
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	Основные нормативно-правовые документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях и осуществления деятельности в бюджетных организациях	Ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих бухгалтерский учет в бюджетных организациях, порядок организации контрольно-ревизионной работы в бюджетных учреждениях	Навыками работы с нормативно-правовой базой организации бухгалтерского учета и системы контроля в бюджетных учреждениях
способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	Информацию, необходимую для принятия организационно-управленческих решений по результатам контрольно-ревизионной деятельности	Принимать организационно-управленческие решения по результатам контрольно-ревизионной деятельности; оценивать результаты и последствия принятого решения; определять социальную значимость принятого решения	Навыками выявления информации, необходимой для принятия организационно-управленческих решений по результатам контрольно-ревизионной работы
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	Правила делового общения и публичного выступления, порядок деловой переписки	Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
уметь вести делопроизводство и	ПК-15	Организацию делопроизводства по кон-	Осуществлять ведение делопроизвод-	Навыками ведения делопроизводства по



<p>документооборот в органах гос. власти РФ, органах гос. власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>контрольно-ревизионной работе и порядок составления обобщающих документов по результатам контроля и ревизии</p>	<p>ства и участвовать в ведении документооборота по результатам контроля и ревизии</p>	<p>контрольно-ревизионной работе и составления обобщающих документов по контролю и ревизии</p>
<p>уметь организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>ПК-25</p>	<p>Критерии контроля исполнения и оценки качества организационно-управленческих решений</p>	<p>Организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Навыками оценки качества организационно-управленческих решений</p>

#### 4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения, часов

Вид занятий	Всего	в т. ч. по семестрам
		7
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	32	32
в том числе:		
1.1. Лекции	18	18
1.2. Лабораторные работы	-	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	14	14
2. Самостоятельная работа, часов, всего	40	40
в том числе:		
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	11	11
2.4. Текущая самоподготовка	20	20
2.5. Подготовка и сдача зачета	9	9
2.6. Контрольная работа (К)	-	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	72	72
Форма промежуточной аттестации*	3	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2

\* Формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Э).

Таблица 4.2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для заочной формы обучения, часов

Вид занятий	Всего	в т. ч. по семестрам
		4
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	10	10
в том числе:		
1.1. Лекции	4	4
1.2. Лабораторные работы	-	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	6	6
2. Самостоятельная работа, часов, всего	62	62
в том числе:		
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	36	36
2.4. Текущая самоподготовка	22	22
2.5. Подготовка и сдача зачета	4	4
2.6. Контрольная работа (К)	-	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	72	72
Форма промежуточной аттестации*	3	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2

\* Формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Э).

## 5. Тематический план освоения дисциплины;

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
<b>7 семестр</b>						
<b>Раздел 1. Контроль</b>						
Теоретические основы и принципы организации контроля	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. Виды контроля. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля. Организация системы финансового контроля.	2		1	4	Т, Р
Методология организации и проведения контроля	Классификация форм финансово-экономического контроля. Методы и приёмы финансово-экономического контроля. Методологические основы финансово-экономического контроля.	2		2	4	Т, Р
Организация подготовки, планирования и проведения контроля	Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. Подготовка, планирование и проведение внешнего финансового контроля. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля. Порядок проверки смет (бюджетов) центров затрат, ответственности и бюджетирования.	2		2	4	Т, Р
Контроль состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного расчета	Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчёт коммерческих организаций (предприятий). Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.	2		2	4	Т, Р
<b>Раздел 2. Ревизия</b>						
Теоретические основы и роль ревизии в управлении предприятием	Ревизия как инструмент контроля. Задачи и организация проведения ревизии. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки.	2		1	4	Т, Р
Организация и проведение ревизии	Подготовка и планирование проведения ревизии. Основные этапы и последовательность работы, их документирование. Выводы и предложения по материалам ревизии. Методы и специальные приёмы документального и фактического контроля при проведении ревизии.	2		2	4	Т, Р
Обобщение материалов ревизии и подготовка решения по её результатам	Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учёта и достоверности отчётности организации.	2		2	4	Т, Р

Особенности контроля и ревизии в государственных и муниципальных учреждениях	Организация контрольно-ревизионной работы в государственных и муниципальных учреждениях. Порядок составления обобщающих документов о результатах проверки деятельности государственных и муниципальных учреждений.	4		2	3	Т, Р
	Подготовка к зачету	x	x	X	9	x
	Всего за семестр	18	x	14	40	x
	Всего по дисциплине	18	x	14	40	x

\*Формы текущего контроля: лабораторная работа (ЛР); контрольная работа (К); расчетно-графическая работа (РГР); домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР).

Таблица 5.2 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС при изучении дисциплины по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
<b>7 семестр</b>				
1	Написание реферата по теме «Теоретические основы и принципы организации контроля»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	1. Четверикова Г. В. Контроль и ревизия: методические рекомендации для семинарских и практических занятий / Г. В. Четверикова, Н. В. Бородина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 98 с.
2	Написание реферата по теме «Методология организации и проведения контроля»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
3	Написание реферата по теме «Организация подготовки, планирования и проведения контроля»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
4	Написание реферата по теме «Контроль состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного расчета»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
7	Написание реферата по теме «Теоретические основы и роль ревизии в	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетвори-	

	управлении предприятием»; подготовка к текущему тестированию		тельно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»
8	Написание реферата по теме «Организация и проведение ревизии»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»
9	Написание реферата по теме «Обобщение материалов ревизии и подготовка решения по её результатам»; подготовка к текущему тестированию	4	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»
	Написание реферата по теме «Особенности контроля и ревизии в государственных и муниципальных учреждениях»; подготовка к текущему тестированию	3	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»
19	Подготовка к зачету	9	«зачтено», «незачтено»
	Итого	40	

Таблица 5.3 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для заочной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
<b>7 семестр</b>						
<b>Раздел 1. Контроль</b>						
Теоретические основы и принципы организации контроля	Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. Виды контроля. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля. Организация системы финансового контроля.	1		-	6	Т, Р
Методология организации и проведения контроля	Классификация форм финансово-экономического контроля. Методы и приёмы финансово-экономического контроля. Методологические основы финансово-экономического контроля.	1		-	6	Т, Р
Организация подготовки, планирования и проведения контроля	Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. Подготовка, планирование и проведение внешнего финансового контроля. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля. Порядок проверки смет (бюджетов) центров затрат, ответственности и бюджетирования.	-		2	8	Т, Р

Контроль состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного расчета	Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчёт коммерческих организаций (предприятий). Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.	-		-	8	Т, Р
<b>Раздел 2. Ревизия</b>						
Теоретические основы и роль ревизии в управлении предприятием	Ревизия как инструмент контроля. Задачи и организация проведения ревизии. Основания и периодичность проведения ревизии. Направления ревизионной проверки.	1		-	6	Т, Р
Организация и проведение ревизии	Подготовка и планирование проведения ревизии. Основные этапы и последовательность работы, их документирование. Выводы и предложения по материалам ревизии. Методы и специальные приёмы документального и фактического контроля при проведении ревизии.	-		2	8	Т, Р
Обобщение материалов ревизии и подготовка решения по её результатам	Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учёта и достоверности отчётности организации.	-		2	8	Т, Р
Особенности контроля и ревизии в государственных и муниципальных учреждениях	Организация контрольно-ревизионной работы в государственных и муниципальных учреждениях. Порядок составления обобщающих документов о результатах проверки деятельности государственных и муниципальных учреждений.	1		-	8	Т, Р
	Подготовка к зачету	х	х	Х	4	х
	Всего за семестр	4	х	6	62	х
	Всего по дисциплине	4	х	6	62	х

\*Формы текущего контроля: лабораторная работа (ЛР); контрольная работа (К); расчетно-графическая работа (РГР); домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР).

Таблица 5.4 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС при изучении дисциплины по учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для заочной формы обучения

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
<b>7 семестр</b>				
1	Написание реферата по теме «Теоретические основы и принципы организации контроля»; подготовка к текущему тестированию	6	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	2. Четверикова Г. В. Контроль и ревизия: методические рекомендации для семинарских и прак-

2	Написание реферата по теме «Методология организации и проведения контроля»; подготовка к текущему тестированию	6	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	тических занятий / Г. В. Четверикова, Н. В. Бородина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 98 с.
3	Написание реферата по теме «Организация подготовки, планирования и проведения контроля»; подготовка к текущему тестированию	8	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
4	Написание реферата по теме «Контроль состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного расчета»; подготовка к текущему тестированию	8	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
7	Написание реферата по теме «Теоретические основы и роль ревизии в управлении предприятием»; подготовка к текущему тестированию	6	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
8	Написание реферата по теме «Организация и проведение ревизии»; подготовка к текущему тестированию	8	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
9	Написание реферата по теме «Обобщение материалов ревизии и подготовка решения по её результатам»; подготовка к текущему тестированию	8	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
	Написание реферата по теме «Особенности контроля и ревизии в государственных и муниципальных учреждениях»; подготовка к текущему тестированию	8	Выставление оценок по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По тестам: «зачтено», «незачтено»	
19	Подготовка к зачету	4	«зачтено», «незачтено»	
	Итого	62		



## 6. Образовательные технологии

По дисциплине «Контроль и ревизия» удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в соответствии с данной программой составляет 31 процент (для очной формы обучения) и 40 процентов (для заочной формы обучения).

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану по направлению «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
7-й семестр	Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	6
7-й семестр	Практические занятия	Работа в малых группах (4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	4
Итого			10

\*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

Таблица 6.2 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану по направлению «Государственное и муниципальное управление» для заочной формы обучения

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
4-й семестр	Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	2
4-й семестр	Практические занятия	Работа в малых группах (4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	2
Итого			40

\*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

## **7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

### **7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

С целью мотивации студентов к качественному освоению компетенций и достижению результатов обучения, формируемых дисциплиной «Контроль и ревизия», преподавателем используются практические занятия.

Задания выполняются студентами в течении занятий на основании методических рекомендаций для проведения практических занятий по дисциплине «Контроль и ревизия» для студентов обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление».

#### **Виды текущего контроля освоения программы учебной дисциплины**

№ п/п	Вид контроля	Периодичность	Форма оценки
1	Контроль посещаемости лекционных занятий	Каждое занятие	Отметка в журнале учета посещаемости
2	Выполнение практических заданий	В соответствии с календарным планом, разработанным ведущим преподавателем	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
4	Выполнение рефератов	В соответствии с календарным планом, разработанным ведущим преподавателем	«Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
5	Выполнение тестов по разделам дисциплины	В соответствии с календарным планом, разработанным ведущим преподавателем	«Зачтено», «не зачтено»
3	Контроль посещаемости практических занятий	Каждое занятие	Отметка в журнале учета посещаемости

#### **Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса**

Тест (англ. test – испытание, исследование) – список кратких вопросов, требующих однозначных или конкретных (в зависимости от вида вопроса)

ответов, показывающих уровень знаний тестируемого. Тесты проводятся в письменной форме и могут быть двух видов:

- а) с вариантами ответов;
- б) без вариантов ответов.

Тестирование знаний проводится в течение всего семестра с определенной периодичностью по изученным тематическим циклам.

Тестирование знаний студентов проводится по подгруппам (12 –13 человек). Вопросы теста в разных подгруппах не повторяются. Общий список вопросов тестирования утверждается решением кафедры вместе с учебной программой.

Один тест содержит 12 вопросов, время ответов на которые составляет 20 – 30 мин.

Каждый вопрос оценивается по двухбалльной шкале:

- 2,0 балла – абсолютно правильный ответ;
- 1,5 балла – ответ содержит незначительную погрешность;
- 1,0 балл – наполовину правильный ответ;
- 0,5 баллов – ответ содержит незначительные элементы правильного ответа.

Максимально-возможная сумма баллов по итогам одного тестирования составляет 24 балла, минимально допустимая сумма баллов, свидетельствующая об удовлетворительном уровне освоения тестируемым данного тематического цикла, составляет 15 баллов. Студент, не набравший в результате тестирования 15 баллов, считается не освоившим данный тематический цикл и должен пройти повторное тестирование.

Студенты, успешно прошедшие внутрисеместровые тестирования, допускаются к сдаче итогового экзаменационного теста.

## **Тестовые вопросы**

### **Тест 1: Общая характеристика и организация экономического контроля в РФ**

#### **1. Что такое государственный контроль?**

- а) контроль, осуществляемый государственными органами власти, а также органами законодательной власти;
- б) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки;
- в) контроль, осуществляемый специалистами, руководителем предприятия;
- г) контроль, осуществляемый департаментами, ведомствами за подведомственными предприятиями.

#### **2. Что такое внутрихозяйственный контроль?**

- а) контроль, осуществляемый государственными органами власти;
- б) контроль, осуществляемый аудиторскими фирмами или независимыми аудиторами;
- в) контроль, осуществляемый специалистами, руководителем предприятия;

г) контроль, осуществляемый департаментами, ведомствами за подведомственными предприятиями.

### **3. Что такое аудиторский контроль?**

- а) контроль, осуществляемый государственными органами власти;
- б) контроль, осуществляемый аудиторскими фирмами или независимыми аудиторами;
- в) контроль, осуществляемый специалистами, руководителем предприятия;
- г) контроль, осуществляемый департаментами, ведомствами за подведомственными предприятиями.

### **4. Что такое ведомственный контроль?**

- а) контроль со стороны контрольно-ревизионного управления;
- б) контроль, необходимый для осуществления независимой проверки;
- в) контроль вышестоящим органом по принципу административной подчиненности.

### **5. Внешний контроль осуществляется:**

- а) государственными финансовыми органами, банками, аудиторскими службами;
- б) ревизионной комиссией, созданной на предприятии;
- в) руководителями отделов, служб;
- г) общественной организацией – профсоюзом.

### **6. Кто осуществляет внутренний контроль?**

- а) департаменты, ведомства, министерства;
- б) государственные финансовые органы;
- в) независимые аудиторские фирмы;
- г) бухгалтерия государства.

### **7. С какой целью осуществляется внутренний контроль?**

- а) с целью обеспечения сохранности собственности предприятия;
- б) в интересах общества;
- в) в интересах государства.

### **8. Какое утверждение наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитором:**

- а) внешний аудитор должен быть полностью независим от организации, в то время как внутренний аудитор работает в организации и составляет отчет для его руководителей;
- б) внутренняя аудиторская служба создается по решению руководителей организации, внешняя – в законодательно установленном порядке;
- в) внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний нет.

### **9. К органам осуществляющим внутрихозяйственный контроль не относится:**

- а) бухгалтерия организации;
- б) служба внутреннего аудита;
- в) Федеральная налоговая служба;
- г) ревизионная комиссия, созданная на предприятии.

**10. Контроль, осуществляемый независимыми аудиторскими фирмами или независимыми аудиторами называется:**

- а) государственный контроль;
- б) аудиторский контроль;
- в) ведомственный контроль;
- г) внутривладельческий контроль.

**11. Контроль могут осуществлять:**

- а) только государство;
- б) только инвесторы и работники по найму;
- в) только вышестоящие органы;
- г) все вышеперечисленные органы.

**12. Экономический контроль выполняет следующие функции:**

- а) информационную;
- б) профилактическую;
- в) мобилизующую;
- г) воспитательную;
- д) правильны все варианты.

**13. Мобилизующая функция контроля заключается:**

- а) в приобщении людей к управлению производством, воспитывается у работников предприятий, организаций неукоснительное соблюдение законности, а также четким исполнением своих обязанностей;
- б) в привлечении предприятий к мобилизации всех имеющихся у них ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения производства;
- в) в том, что информация, полученная в результате экономического контроля, является основанием для принятия соответствующих управленческих решений, обеспечивающих нормальное функционирование контролируемого объекта.

**14. Что не относится к основным функциям государственного контроля?**

- а) проверка правильности образования государственных средств, их сохранности и целевого использования;
- б) контроль государственного внутреннего и внешнего долга;
- в) контроль правильности и эффективности использования кредитных ресурсов;
- г) контроль за деятельностью органов исполнительной власти, на которые возложено практическое проведение финансовой, бюджетной, кредитной, денежной и налоговой политики.

**15. Что не относится к основным задачам государственного контроля?**

- а) контроль за образованием и использованием государственных средств РФ и её субъектов.
- б) контроль государственного внутреннего и внешнего долга;

- в) контроль законности привлечения и использования средств юридических и физических лиц кредитными учреждениями;
- г) контроль за деятельностью органов исполнительной власти, на которые возложено практическое проведение финансовой, бюджетной, кредитной, денежной и налоговой политики.

**16. За чем осуществляет контроль главное контрольное управление президента РФ?**

- а) за целевым использованием средств;
- б) за начислением и уплатой налогов;
- в) за исполнением кассовой дисциплины, соблюдением лимита кассы и использования выручки,; выдачей лицензии на осуществление банковской деятельностью;
- г) за организацией контроля и проверок деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти и их руководителей.

**17. За чем осуществляет контроль Федеральная налоговая служба?**

- а) ведение таможенной статистики внешней торговли;
- б) за начислением и уплатой налогов;
- в) за исполнением кассовой дисциплины, соблюдением лимита кассы и использования выручки.

**18. За чем осуществляет контроль Центральный банк?**

- а) за целевым использованием средств;
- б) за начислением и уплатой налогов;
- в) за исполнением кассовой дисциплины, соблюдением лимита кассы и использования выручки; выдачей лицензии на осуществление банковской деятельностью.

**19. Аудит – это:**

- а) метод последующего контроля, представляющий собой комплексную документальную проверку с целью выявления нарушений и злоупотреблений по обеспечению сохранности собственности;
- б) предпринимательская деятельность, связанная с подтверждением бухгалтерской отчетности.

**20. Аудит отличается от ревизии:**

- а) по цели;
- б) по правовой стороне;
- в) по организации управления;
- г) по объёму;
- д) по принципу оплаты труда;
- е) по результатам;
- ж) правильны все варианты.

**21. К какому виду контроля относится аудит?**

- а) к независимому;
- б) к государственному;
- в) к внутреннему.

**22. Независимый контроль в РФ организуется в соответствии:**

- а) с временными правилами аудиторской деятельности;
- б) с Указом Президента РФ «Об аудиторской деятельности» от 22 декабря 1993 года;
- в) с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности».

**23. В каких случаях проводится обязательный аудит:**

- а) в случаях, прямо установленных законодательными актами РФ или международными оговорами;
- б) по решению экономического субъекта;
- в) по поручению государственных правоохранительных органов;
- г) по желанию собственников.

**24. По отношению к требованиям законодательства аудиторский контроль делится на:**

- а) банковский, страховых компаний, бирж, инвестиционных институтов и внебюджетных фондов, общий;
- б) инициативный, обязательный;
- в) подтверждающий, базирующийся на риске, системно ориентированный.

**25. По назначению аудиторский контроль делится на:**

- а) аудит на соответствие требованиям, операционный;
- б) аудит финансовой отчетности, налоговый, цеховой, аудит хозяйственной деятельности, специальный;
- в) подтверждающий, базирующийся на риске, системно ориентированный.

**26. По характеру проверки аудиторский контроль делится на:**

- а) банковский, страховых компаний, бирж, инвестиционных институтов и внебюджетных фондов, общий;
- б) инициативный, обязательный;
- в) подтверждающий, базирующийся на риске, системно ориентированный.

**27. По объектам аудиторский контроль делится на:**

- а) банковский, страховых компаний, бирж, инвестиционных институтов и внебюджетных фондов, общий;
- б) аудит на соответствие требованиям, операционный;
- в) первоначальный, периодический, оперативный.

**28. По времени осуществления аудиторский контроль делится на:**

- а) банковский, страховых компаний, бирж, инвестиционных институтов и внебюджетных фондов, общий;
- б) аудит на соответствие требованиям, операционный;
- в) первоначальный, периодический, оперативный.

**29. Что такое среда контроля?**

- а) действия, мероприятия и процедуры, которые отражают общее отношение администрации и собственников организации к контролю, степень его значимости;
- б) совокупность процедур по сбору, регистрации, обработке и предоставлению данных об активах, пассивах и хозяйственных операциях организации;
- в) методы и правила, разработанные администрацией для того, чтобы иметь уверенность в том, что: все совершаемые хозяйственные операции зарегистрированы.



стрированы полностью и точно; все ошибки обнаруживаются максимально быстро и т.д.

**30. Что такое процедуры контроля?**

- а) действия, мероприятия и процедуры, которые отражают общее отношение администрации и собственников организации к контролю, степень его значимости;
- б) совокупность процедур по сбору, регистрации, обработке и предоставлению данных об активах, пассивах и хозяйственных операциях организации;
- в) методы и правила, разработанные администрацией для того, чтобы иметь уверенность в том, что: все совершаемые хозяйственные операции зарегистрированы полностью и точно; все ошибки обнаруживаются максимально быстро и т.д.

**31. Ревизор обязан:**

- а) привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
- б) точно и объективно освещать в акте ревизии все выявленные факты недостатков;
- в) давать оценку должностным лицам.

**32. Ревизору запрещается:**

- а) проверять наличие, состояние и сохранность имущества, ТМЦ у материально-ответственных лиц;
- б) соблюдать конфиденциальность;
- в) угрожать наказанием.

**33. В состав ревизионной комиссии не может входить менее:**

- а) 4-х человек;
- б) 3-х человек;
- в) 6-и человек.

**34. Ревизор имеет право:**

- а) проверять наличие, состояние и сохранность имущества, ТМЦ у материально-ответственных лиц;
- б) точно и объективно освещать в акте ревизии все выявленные факты недостатков;
- в) давать оценку должностным лицам.

**35. Ревизору запрещается:**

- а) проверять полномочия должностных лиц;
- б) употреблять обвинительные суждения;
- в) информировать руководителей ревизуемой организации об отдельных выявленных недостатках и нарушениях.

**36. Ревизорами при акционерных обществах могут быть:**

- а) члены совета директоров;
- б) члены правления;
- в) акционеры.

**Тест 2: Предмет и метод экономического контроля**

**1. Совокупность принципов, методов и процессов — это:**

- а) результат контроля;
- б) механизм контроля;
- в) предмет контроля.

**2. Объект контроля — это:**

- а) что проверяют;
- б) кто проверяет;
- в) кого проверяют.

**3. Совокупность обоснованных и апробированных способов проверки, оценки и анализа состояния конкретных элементов объекта контроля — это:**

- а) метод контроля;
- б) механизм контроля;
- в) процесс контроля.

**4. Сколько стадий экономического воспроизводства принято выделять:**

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять.

**5. На стадии распределения предметом экономического контроля являются:**

- а) все моменты труда;
- б) операции по сбыту и заготовкам, расчетам и договорным отношениям;
- в) возмещение потребленных средств, распределение и перераспределение вновь созданного продукта.

**6. К принципам экономического контроля относятся:**

- а) законность;
- б) объективность;
- в) точность.

**7. Принцип объективности означает:**

- а) необходимость обеспечения охвата всех граней контролируемого процесса;
- б) достоверность результатов контроля;
- в) наличие специальной профессиональной подготовки.

**8. Принцип законности означает:**

- а) достоверность результатов контроля;
- б) точное следование нормам и правилам, установленных законодательством;
- в) необходимость обеспечения охвата всех граней контролируемого процесса.

**9. По источникам контрольных данных контроль делится на:**

- а) предварительный, текущий, последующий;
- б) следствие, хозяйственный спор, проверка, экономический анализ, самоконтроль;
- в) документальный, фактический.

**10. По источникам контрольных данных контроль подразделяется на:**

- а) документальный и фактический;
- б) сплошной и выборочный;
- в) полный и частичный.

**11. По способам осуществления различают следующие виды контроля:**

- а) следствие;
- б) экспертная оценка;
- в) экономический анализ.

**12. К контролю по способам осуществления не относится:**

- а) экспертная оценка;
- б) следствие (расследование);
- в) экономический анализ;
- г) ревизия.

**13. По периодичности проведения контроля можно выделить:**

- а) систематический;
- б) выборочный;
- в) разовый.

**14. К приемам фактического контроля относятся:**

- а) очный опрос;
- б) письменный запрос;
- в) чтение документов.

**15. К приемам фактического контроля не относится:**

- а) инвентаризация;
- б) лабораторный анализ;
- в) письменный запрос;
- г) контрольные проверки.

**16. По времени проведения контроль подразделяется на:**

- а) документальный и фактический;
- б) предварительный, текущий и последующий;
- в) сплошной и выборочный;
- г) полный и частичный.

**17. К приемам и способам документального контроля относятся:**

- а) экономический анализ;
- б) экспертная оценка;
- в) счетная проверка.

**18. К методам фактического контроля можно отнести:**

- а) инвентаризацию;
- б) ревизию;
- в) контрольный запуск сырья в производство.

**19. К приемам фактического контроля относятся:**

- а) устный опрос;
- б) письменный запрос;
- в) чтение документов.

**20. Контроль, осуществляемый после проведения хозяйственной операции**

называется:

- а) текущий;
- б) последующий;
- в) предварительный.

**21. Контроль, осуществляемый до проведения хозяйственной операции называется:**

- а) текущий;
- б) последующий;
- в) предварительный.

**22. Целью текущего контроля является:**

- а) установление достоверности отчетных данных, а также выявление недостатков или положительного опыта;
- б) предупреждение незаконности и нецелесообразности проведения хозяйственных операций;
- в) оперативное устранение недостатков, выявление и распространение положительного опыта.

**23. К приемам проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям относятся:**

- а) встречная проверка;
- б) нормативно-правовая проверка;
- в) взаимная сверка.

**24. Встречная проверка представляет собой сопоставление:**

- а) двух различных вариантов одного и того же документа, а также учетных регистров, которые находятся в двух различных организациях либо в двух различных подразделениях одного и того же предприятия;
- б) различных по своему наименованию и характеру документов, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.

**25. К методам формально-правовой проверки документов можно отнести:**

- а) проверка записей в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, правильности корреспонденции счетов;
- б) проверка соблюдения правил составления, полноты и подлинности оформления документов;
- в) проверка арифметических расчетов.

**26. Метод, применяемый для определения в документах правильности подсчетов и выявления признаков хищений и злоупотреблений, завуалированных путем арифметических действий называется:**

- а) сопоставление документов;
- б) чтение документов;
- в) счетная проверка;
- г) письменный запрос.

**27. Метод, используемый для определения качества материалов, готовой продукции путем химического, физического или биологического воздействия называется:**

- а) лабораторный анализ;
- б) контрольная дойка;
- в) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- г) экспертная оценка.

**28. Способ выявления соблюдения законности и обеспечение законных прав в хозяйственных взаимоотношениях организаций и учреждений:**

- а) следствие;
- б) хозяйственный спор;
- в) инвентаризация.

**29. Проверка, заключающаяся в сличении разных документов или сравнении экземпляров одного и того же документа, находящихся в разных подразделениях ревизуемой организации или других организациях называется:**

- а) сопоставление документов;
- б) чтение документов;
- в) счетная проверка;
- г) письменный запрос.

**30. Метод, используемый в целях определения достоверности действующих норм расхода сырья и материалов на производство продукции или объемов строительно-монтажных работ называется:**

- а) лабораторный анализ;
- б) контрольная дойка;
- в) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- г) экспертная оценка.

### **Тест 3: Инвентаризации ценностей как элемент метода экономического Контроля**

**1. Под инвентаризацией имущества понимается способ:**

- а) определения фактического наличия материальных ценностей;
- б) сверки данных учета с фактическим наличием имущества;
- в) документального подтверждения фактического наличия имущества с целью обеспечения достоверности данных учета.

**2. Укажите, в каких случаях проведение инвентаризации является обязательным:**

- а) при передаче их организации в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия и перед составлением годовой отчетности;
- б) при передаче их организации в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия и перед составлением годовой отчетности, кроме тех из них,

по которым инвентаризация проводилась не ранее 1 октября отчетного года, при смене материально ответственных лиц. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае форс-мажорных обстоятельств, при ликвидации (реорганизации) организации, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина

РФ;

в) в случаях, предусмотренных п.а), а также в случае установления факта отсутствия договора о полной материальной ответственности с материально ответственным лицом;

г) в случаях, предусмотренных приказом по учетной политике организации.

### **3. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся:**

а) при смене руководителя коллектива (бригадира), реорганизации предприятия, выбытии из коллектива (бригады) более 10% его членов;

б) при смене руководителя коллектива (бригадира), реорганизации предприятия, выбытии из коллектива (бригады) более 20% его членов, по требованию хотя бы одного из членов коллектива (бригады);

в) при смене руководителя коллектива (бригадира), реорганизации предприятия, выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

### **4. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является:**

а) Закон «О бухгалтерском учете»;

б) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

в) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

### **5. Кем назначается состав инвентаризационной комиссии?**

а) руководителем организации;

б) акционерами,

в) главным бухгалтером.

### **6. Раскройте наиболее полный состав инвентаризационной комиссии:**

а) представители администрации организации, работники бухгалтерии, материально ответственные лица;

б) представители организации и службы внутреннего аудита, инженеры, экономисты, бухгалтера, техники, могут включаться также представители независимых аудиторских организаций;

в) представители администрации организации и органов местной исполнительной власти, бухгалтера материального отдела фирмы;

г) представители администрации организации и местных органов власти, работники бухгалтерии, службы внутреннего аудита, представители общественности, материально ответственные лица.

**7. Может ли проверка фактического наличия ценностей проводиться без участия материально ответственного лица:**

- а) да, если на это есть согласие материально ответственного лица;
- б) да, в случае болезни материально ответственного лица;
- в) да, в силу форс-мажорных обстоятельств;
- г) нет, поскольку в таком случае указанное действие служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

**8. Каким способом могут быть заполнены инвентаризационные описи:**

- а) с использованием средств вычислительной техники;
- б) ручным способом;
- в) с использованием средств вычислительной и другой организационной техники или ручным способом;
- г) только с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

**9. По степени охвата можно выделить следующие виды инвентаризаций:**

- а) полная;
- б) документальная;
- в) частичная.

**10. В чем состоит обязанность материально ответственных лиц перед началом проведения инвентаризации:**

- а) проинформировать членов комиссии о том, что ими подготовлены необходимые условия для работы членов инвентаризационной комиссии, в частности, обеспечен доступ их к месту хранения ценностей;
- б) в письменной форме подтвердить, что учетные остатки по наименованиям ценностей исчислены на основании первичных учетных документов и неучтенных ценностей на момент инвентаризации нет;
- в) создать необходимые условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей;
- г) дать расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы по материальным ценностям сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все они, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

**11. В инвентаризационных описях незаполненные строки:**

- а) прочеркиваются;
- б) остаются незаполненными;
- в) подписываются ревизором.

**12. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносятся:**

- а) в два экземпляра черновиков;
- б) в один экземпляр черновика;
- в) в инвентаризационную опись.

**13. Как осуществляется контроль за исполнением приказов о проведении инвентаризации:**

- а) так же, как осуществляется контроль за исполнением других приказов;



- б) в организации ведется специальная книга контроля приказов на инвентаризацию;
- в) в организации ведется специальная книга отчетов инвентаризационной комиссии.

**14. При составлении сличительной ведомости бухгалтерские данные проставляются:**

- а) на первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;
- б) на последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация;
- в) выводятся на дату инвентаризации.

**15. В первичных инвентаризационных документах обязательно указывается:**

- а) дата распорядительного документа;
- б) номер приказа об инвентаризации;
- в) приводится решение руководителя организации по итогам инвентаризации.

**16. Сличительные ведомости составляют:**

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

**17. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается:**

- а) в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;
- б) в оценке, по которой они могут быть реализованы;
- в) по цене, определенной независимым оценщиком.

**18. Излишки подлежат:**

- а) списанию;
- б) оприходованию.

**19. Обнаруженные при проведении инвентаризации излишки ценностей являются доходом:**

- а) материально-ответственного лица;
- б) организации;
- в) лица, обнаружившего излишек.

**20. Недостачей имущества является:**

- а) фактическое наличие ценностей меньше, чем по данным учета;
- б) фактическое наличие ценностей больше, чем по данным учета.

**21. В случае обнаружения пересортицы материально-ответственные лица:**

- а) обязаны давать объяснительную записку;
- б) не обязаны давать объяснительную записку;
- в) могут дать объяснительную записку.

**22. Назовите условия, наличие которых позволяет инвентаризационной комиссии произвести зачет пересортицы ценностей, выявленный по результатам проведенной инвентаризации:**

- а) расхождения установлены по материалам одного и того же наименования, но с разными физико-химическими и биологическими свойствами;
- б) указанные различия выявлены в пределах одного места хранения;
- в) расхождения установлены по материалам одного и того же наименования, у одного и того же материально ответственного лица, за один и тот же отчетный период.

**23. Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся:**

- а) на счет виновных лиц;
- б) на издержки производства;
- в) на финансовые результаты организации.

**24. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе заносится в акт инвентаризации по форме:**

- а) № ИНВ-15;
- б) № ИНВ-12;
- в) № ИНВ-13.

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

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

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

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

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

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

**28. Наличные деньги просчитываются:**

- а) по пронумерованным пачкам;
- б) полистно по купюрам;
- в) по ячейкам сейфа.

**29. Ревизия кассы должна проводиться:**

- а) ежемесячно;
- б) ежегодно;

в) ежеквартально.

**30. При назначении кассира на работу он:**

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

**31. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:**

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

**32. Распространяется ли на кассира полная материальная ответственность за сохранность принятых им ценностей или другие нарушения:**

- а) да, если это оговорено в распоряжении руководителя;
- б) да, а также за ущерб, нанесенный организации в результате умышленных действий, или в результате небрежного или преднамеренного отношения к своим должностным обязанностям при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
- в) да, при условии, что его вина подтверждена решением суда;
- г) нет.

**33. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы организации:**

- а) Порядок ведения кассовых операций в РФ и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- б) ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»;
- в) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, а также Порядок ведения кассовых операций.

**34. На какие виды материалов ревизор обязан составлять отдельную инвентаризационную опись:**

- а) на неотфактурованные материальные ценности;
- б) на материальные ценности, принятые на хранение;
- в) на материальные ценности в пути.

**35. Потери материалов как результат усушки, распыла, улетучивания признаются в учете как:**

- а) последствия форс-мажорных обстоятельств;
- б) результат естественной убыли материалов, обусловленный их физико-химическими и (или) биологическими свойствами;
- в) результат халатности материально-ответственных лиц.

**36. Инвентаризация материально-производственных запасов производится:**

- а) по их местонахождению и материально-ответственным лицам;

- б) только в разрезе материально-ответственных лиц;
- в) по их местонахождению (в пути, на складе), материально ответственным лицам, в том числе лицами, с которыми организация еще не заключила договор о полной материальной ответственности;
- г) в разрезе материально-ответственных лиц и тех мест хранения, в отношении которых есть информация о том, что в них нет условий, обеспечивающих сохранность отдельных наименований материально-производственных запасов.

**37. Является ли объектом инвентаризации проверка состояния складского и весоизмерительного хозяйства:**

- а) да, если это предусмотрено в программе инвентаризационной комиссии;
- б) да, если это предусмотрено приказом по учетной политике организации;
- в) да, в любом случае;
- г) нет, это входит в текущие обязанности администрации организации.

**38. Результаты инвентаризации основных средств организации заносятся в инвентаризационную опись по форме:**

- а) № ИНВ- 3;
- б) № ИНВ-1;
- в) № НВВ-1а.

**39. В ходе инвентаризации основных средств отдельные описи составляются:**

- а) на основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
- б) на арендованные основные средства;
- в) на основные средства, полностью амортизированные.

**40. В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций обобщаются в ведомости по форме:**

- а) № ИНВ-22;
- б) № ИНВ-19;
- в) № ИНВ-26;

**41. Недостача материалов, обнаруженная во время проведения инвентаризации отражается проводкой:**

- а) Д-т91 К-т 10;
- б) Д-т94 К-т 10;
- в) Д-т99 К-т 10.

**42. Недостача материалов сверх норм естественной убыли отражается проводкой:**

- а) Д-т73 К-т 10;
- б) Д-т73 К-т94;
- в) Д-т73 К-т20.

**43. Пересортица товаров отражается проводкой:**

- а) Д-т10 К-т10;
- б) Д-т41 К-т91;
- в) Д-т94 К-т41  
Д-т41 К-т94

- д-т41 К-т41;  
г) Д-т41 К-т41.

**44. Отражена разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи ценностей:**

- а) Д-т 73-2 К-т 98;  
б) Д-т 98 К-т91;  
в) Д-т 94 К-т 98.

**45. По мере погашения задолженности виновным лицом признание вне-реализационного дохода отражается проводкой:**

- а) Д-т73-2 К-т98;  
б) Д-т98 К-т91;  
в) Д-т94 К-т98.

**46. Излишки материалов, обнаруженные во время проведения инвентаризации отражаются проводкой:**

- а) Д-т41 К-т91;  
б) Д-т91 К-т10;  
в) Д-т10 К-т91.

**47. Недостача материалов в пределах норм естественной убыли отражается проводкой:**

- а) д-т94 К-т 10;  
б) д-т94 К-т20;  
в) д-т20 К-т 94.

**48. Отражена сумма недостачи, выявленная при проведении инвентаризации, во взыскании которой с виновных лиц отказано судом:**

- а) Д-т91 К-т 94;  
б) Д-т 73-2 К-т 94;  
в) Д-т 99 К-т 94

#### **Тест 4: Планирование и организация контрольно-ревизионной работы**

##### **1. Ревизия — это:**

- а) процессуальное действие, в ходе которого устанавливаются виновные в нарушении законности;  
б) составная часть системы контроля<sup>7</sup> призванная устанавливать законность, достоверность и экономическую эффективность совершаемых хозяйственных операций;  
в) независимая проверка достоверности платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов.

##### **2. Что такое ревизия:**

- а) это один из важнейших методов последующего контроля и представляет собой комплексную документальную проверку, цель которой — выявление нарушений, злоупотреблений;

- б) это один из методов независимого контроля, который проводится по инициативе самого предприятия и служит информацией для руководителя;
- в) это один из методов независимого контроля, который проводится по заданию правоохранительных органов.

**3. Задачи ревизии:**

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

**4. Цель ревизии:**

- а) документальное обоснование исковых требований, поданных в следственные или судебные органы к конкретным материально-ответственным должностным лицам;
- б) выявление недостатков с целью их устранения и наказания виновных (ликвидация последствий и профилактика);
- в) выражение мнения по поводу достоверности финансовой отчетности, оказание услуг, помощь, сотрудничество с клиентом.

**5. По глубине проведения принято выделять следующие виды ревизии:**

- а) сквозная;
- б) локальная;
- в) комплексная.

**6. По объему вопросов и в зависимости от цели проведения можно выделить следующие виды ревизии:**

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

**7. По охвату единичных объектов контроля можно выделить следующие виды ревизии:**

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

**8. В зависимости от источника контрольных данных принято выделять следующие виды ревизии:**

- а) документальная;
- б) комбинированная;
- в) смешанная.

**9. Что является целью тематической ревизии:**

- а) проверка отдельных видов деятельности предприятия;
- б) проверка фактического наличия имущества;
- в) проверка всех сторон финансово-хозяйственной деятельности отдельного предприятия;
- г) проверка наличия материальных ценностей.

**10. Дайте определение: «плановые ревизии — »**

- а) проводятся в сроки, не предусмотренные утвержденным планом и, проводятся в силу возникшей необходимости;

б) осуществляются по заранее разработанному и утвержденному плану.

**11. деятельность контрольно-ревизионных органов регулируется:**

- а) гражданским правом на основе хозяйственных договоров;
- б) административным правом на основе законов, инструкций, приказов вышестоящих или государственных органов;
- в) уголовно-процессуальным правом экономического характера и гражданским правом на основе законодательства.

**12. С чего начинается проведение ревизии?**

- а) с запроса в учреждение банка и ГНИ о регистрации проверяемого предприятия;
- б) с составления плана ревизионной работы;
- в) с проведения экспресс-анализа финансовой отчетности.

**13. Перспективные планы составляются на:**

- а) один год;
- б) два года;
- в) три года и более.

**14. Кем назначается состав ревизионной комиссии?**

- а) руководителем контрольно-ревизионного органа;
- б) главным бухгалтером;
- в) председателем ревизионной комиссии;
- г) руководителем ревизируемой организации.

**15. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных ниже организационных вопросов вы будете решать:**

- а) разработаете формы документального оформления ревизии;
- б) составите список участников ревизии;
- в) изучите материалы предыдущих ревизий.

**16. Распоряжение руководителя ревизирующей организации о назначении ревизии издается до начала ревизии за:**

- а) 1-3 дня;
- б) 3-5 дней;
- в) 7-10 дней.

**17. Рабочую тетрадь ревизора ведет:**

- а) каждый член ревизионной комиссии;
- б) председатель комиссии;
- в) лицо, назначенное председателем для ведения этой тетради.

**18. В плане ревизии, в отличие от программы, есть:**

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

**19. Каждая ревизия должна охватывать период начиная с даты:**

- а) начала нового года;
- б) начала предыдущей ревизии;
- в) окончания предыдущей ревизии.

**20. В плане проведения ревизии указываются:**

- а) проверяемый период, дата начала и окончания ревизии, вид ревизии, фамилии исполнителей;
- б) вопросы подлежащие проверке, метод проверки, исполнители, сроки выполнения;
- в) наименование организации, проверяемый период, дата начала и окончания ревизии, планируемое время на проведение ревизии, фамилии исполнителей.

**21. В год каждый ревизор должен участвовать в среднем:**

- а) в 5-6 ревизиях;
- б) в 10-11 ревизиях;
- в) в 8-9 ревизиях.

**22. Сколько разделов должна содержать программа ревизии:**

- а)6;
- б)4;
- в)7.

**23. Третий раздел программы проведения ревизии называется:**

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

**24. В программе проведения ревизии указываются:**

- а) проверяемый период, наименование организации;
- б) дата начала и окончания ревизии, вид ревизии, фамилии исполнителей;
- в) вопросы подлежащие проверке, метод проверки, исполнители, сроки выполнения.

**25. Каков обычно срок проведения ревизии?**

- а) не менее 60 дней;
- б) не ограничен;
- в) не более 30 дней.

**26. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:**

- а) акт;
- б) отчет;
- в) заключение.

**27. для чего служат акты ревизии?**

- а) они содержат вспомогательную информацию для руководителя и главного бухгалтера;
- б) они обобщают результаты ревизии;
- в) они служат тестированием операций.

**28. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:**

- а) два раздела;
- б) три раздела;
- в) количество разделов по усмотрению ревизора.

**29. Акт ревизии обычно составляется в:**

- а) одном экземпляре;



б) двух экземплярах;

в) трех экземплярах.

**30. В итоговом документе по результатам ревизии ревизор:**

а) может дать правовую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации;

б) может дать морально-этическую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации;

в) не может давать оценок.

**31. Что фиксируется в основном акте ревизии:**

а) результаты инвентаризации ТМЦ;

б) различные нарушения, допущенные за ревизуемый период;

в) результаты ревизии в целом по предприятию.

**32. Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:**

а) должностных лиц;

б) материально-ответственных лиц;

в) членов ревизионной комиссии.

**33. Оплату услуг по результатам ревизии проводит:**

а) государственный орган, который назначает экспертизу (следственные органы,

суд, арбитраж);

б) клиент или по его согласию орган, нуждающийся в функции засвидетельствования;

в) вышестоящее звено или государственный орган.

**34. Распоряжение составляется в случаях:**

а) когда выявлены незначительные недостатки и нарушения в деятельности предприятия, не связанные с корыстными целями определенных работников и не являющиеся причиной материального ущерба;

б) когда выявлены серьезные нарушения и злоупотребления, требующие наложения на виновных дисциплинарных взысканий или привлечения их к ответственности.

**35. Постановление содержит:**

а) перечень основных недостатков в деятельности ревизуемого предприятия, вскрытых ревизией, и необходимые для их устранения меры, которые надлежит

принять этому предприятию;

б) принципиальные направления дальнейшего улучшения постановки контрольно-ревизионной работы и сохранности ресурсов.

**36. Срок хранения материалов ревизий и проверок:**

а) три года;

б) пять лет;

в) постоянно.

**37. Распоряжение о возмещении ущерба должно быть подписано не позднее:**

- а) одного месяца со дня окончания инвентаризации, в ходе которой обнаружен причиненный ущерб;
- б) одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;
- в) трех лет со дня причинения ущерба.

**38. При хищении, недостатке, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:**

- а) по учетной цене;
- б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба;
- в) по цене возможной реализации.

**39. При определении размера материального ущерба учитывается:**

- а) прямой ущерб;
- б) упущенная выгода;
- в) моральный ущерб.

**40. При каждой выплате заработной платы размер удержаний не может превышать:**

- а) 20% заработной платы, причитающейся работнику;
- б) 30% заработной платы, причитающейся работнику;
- в) 50% заработной платы, причитающейся работнику, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**41. Полная материальная ответственность работника возникает:**

- а) если она возложена на работника законодательством;
- б) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей;
- в) в случае повторного причинения ущерба.

**42. Полная материальная ответственность работника возникает:**

- а) если с ним заключен договор о материальной ответственности;
- б) если работник получил ценности по разовым документам;
- в) если работник выполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

**43. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено:**

- а) 30% заработка в случаях, предусмотренных законодательством;
- б) 50% заработка;
- в) 70% заработка.

**44. Материальная ответственность работника ограничена размерами:**

- а) причиненного ущерба;
- б) заработка работника;
- в) дохода на одного члена семьи.

**45. Работник организации может добровольно возместить причиненный ущерб:**

- а) денежными средствами;
- б) имуществом;
- в) имуществом с согласия администрации.

**46. Ущерб, не превышающий среднемесячный заработок работника, возмещается:**

- а) по приказу руководителя организации;
- б) по совместному решению администрации и профсоюза; в) по решению вышестоящего органа.

**47. Дайте определение: «документ — это...»**

- а) письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему юридическую силу;
- б) элемент носителя информации, имеющий определенную смысловую нагрузку.

**48. Экономическое значение документов заключается:**

- а) том, что они являются основным поставщиком оперативной информации для принятия организационных и управленческих решений для регулирования технологических процессов с целью повышения эффективности производств;
- б) в том, что они играют важную роль в укреплении хозяйственного расчета в организации и в ее отдельных центрах ответственности, базирующегося на принципах самоконтроля, самокупаемости и самофинансирования.

**49. Документы, недоброкачественные по форме, отражают:**

- а) такую информацию, которая, в конечном счете, оказывает существенное воздействие на достоверность финансовых результатов;
- б) реальные хозяйственные операции в неискаженном виде и объеме, но могут быть неправильно оформленными или недооформленными.

**50. Подчисткой называют:**

- а) изъятия штрихов документа путем химического разрушения или обесцвечивания чернила;
- б) механическое изъятие штрихов текста путем вытирания или соскребания острым предметом.

### **Написание рефератов по отдельным разделам дисциплины «Контроль и ревизия»**

**Реферат** (нем. *Referat*, от лат. *refere* — *докладывать, сообщать*) — письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

### **Задание по подготовке рефератов**

Задание выполняется индивидуально. Рекомендуемый срок выполнения – 10 дней. Рекомендуемый объем – от 1-й до 10-ти страниц. Критерии оценки выполнения задания: соответствие заданию, соблюдение требований к оформлению, грамотность изложения, структурированность и оригинальность текста, наличие собственного взгляда на освещаемую тему.

### **Темы рефератов**

1. Развитие и современное состояние финансового контроля.
2. Международный опыт. Лимская Декларация о руководящих принципах финансового контроля.
3. Пример организации государственного финансового контроля в федеративном государстве.
4. История развития финансового контроля.
5. Состояние государственного финансового контроля в современной России.
6. Правовое обеспечение деятельности органов государственного финансового контроля.
7. Органы государственного финансового контроля.
8. Аудиторский финансовый контроль.
9. Проведение контрольных мероприятий Счётной палаты РФ.
10. Проведение контрольных мероприятий региональными органами внешнего государственного финансового контроля (на примере Контрольно-счётной палаты)
11. Проведение ревизий контрольно-ревизионными органами Минфина России.
12. Проверки, проводимые налоговыми органами.
13. Заключение договоров.
14. Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины.
15. Структура и использование основных фондов.
16. Поступление основных средств.
17. Сохранность основных средств.
18. Изменение стоимости основных средств.
19. Внутреннее перемещение основных средств.
20. Ремонт основных средств.
21. Аренда основных средств.
22. Выбытие основных средств.
23. Поступление материалов.
24. Хранение материалов на складе.
25. Выбытие материалов на сторону.

26. Списание материалов в производство.
27. Ревизия качества готовой продукции.
28. Инвентаризация готовой продукции.
29. Ревизия операций по отгрузке готовой продукции.

## **7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации**

По окончании изучения курса «Контроль и ревизия» студенты сдают зачет. Допускаются к зачету студенты, полностью и успешно выполнившие задания текущего контроля в течение семестра:

- набравшие проходные баллы по всем проводившимся тестам;
- подготовившие и получившие положительную оценку за рефераты.

Форма контроля	Шкала оценок	Дополнительные учебно-методические документы
Итоговый контроль - Зачет	«Зачтено», «не зачтено»	

### **Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в форме билетов**

1. Сущность финансово-экономического контроля.
2. Функции и задачи финансово-экономического контроля.
3. Принципы финансово-экономического контроля.
4. Виды контроля.
5. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля.
6. Организация системы финансово-экономического контроля.
7. Классификация форм финансово-экономического контроля.
8. Формы контроля по времени проведения.
9. Формы контроля по источникам контрольных данных.
10. Формы контроля по способам осуществления.
11. Методы и приёмы финансово-экономического контроля.
12. Приёмы и способы документального контроля.
13. Приёмы и способы фактического контроля.

14. Основные задачи и направления внешнего финансового контроля.
15. Общегосударственный финансовый контроль.
16. Понятие о ведомственном контроле, его организация.
17. Независимый финансовый контроль.
18. Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля.
19. Внутренний финансовый контроль экономических субъектов.
20. Порядок выборов, права и обязанности ревизионных комиссий акционерных обществ.
21. Служба бухгалтерского учёта.
22. Служба внутреннего аудита.
23. Система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.
24. Организация системы внутреннего контроля в организации.
25. Контроль управления организацией.
26. Проверка организации бухгалтерского учёта и учётной политики.
27. Проверка отчётности на соответствие нормативным документам.
28. Планирование контрольно-ревизионной работы.
29. Делопроизводство по организации контрольно-ревизионной работы.
30. Составление плана проведения ревизии в сельскохозяйственных предприятиях района.
31. Ревизия как инструмент контроля.
32. Отличие ревизии от аудита.
33. Задачи ревизий
34. Виды ревизий.
35. Основания и периодичность проведения ревизии.
36. Права и обязанности ревизора.
37. Подготовка и планирование проведения ревизии.
38. Порядок составления программы ревизии.
39. Основные этапы и последовательность ревизии, их документирование.
40. Классификация документов в ревизионной практике.

41. Приёмы ревизии.
42. Определение размера материального ущерба.
43. Оформление результатов ревизии.
44. Требования, предъявляемые к составлению акта ревизии.
45. Принятие решений по результатам ревизии.
46. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий.
47. Особенности проведения ревизий по требованию судебно-следственных органов.
48. Особенности ревизии в торговле.
49. Особенности ревизии в строительстве.
50. Особенности ревизии в автотранспортных организациях.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации.
6. Таможенный кодекс Российской Федерации.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации.
8. Земельный кодекс Российской Федерации.
9. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.09 № 307-ФЗ.
10. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 08.08.01 № 134-ФЗ.
11. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 14.01.95 №4-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.95 № 208-ФЗ.
13. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.98 № 14-ФЗ.
14. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.96 № 41-ФЗ.
15. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.02 № 161-ФЗ.
16. Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации» от 08.12.95 № 193-ФЗ.
17. Федеральный закон «О государственном регулировании агропромышленного производства» от 14.07.97 № 100-ФЗ.
18. Федеральный закон «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных производителей» от 09.07.02 № 83-ФЗ.
19. Федеральный закон «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 07.06.03 № 74-ФЗ.
20. Закон Российской Федерации «О государственной налоговой службе Российской Федерации» от 21.03.91 № 943-1.
21. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.02 № 86-ФЗ.
22. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 03.02.96 № 17-ФЗ.
23. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля» от 25.07.96 № 97.



24. Указ Президента Российской Федерации «О Главном контрольном управлении Президента Российской Федерации» от 16.03.96 № 383.

#### **Основная литература:**

1. Бровкина Н. Д. Контроль и ревизия: учебное пособие для вузов /Н. Д. Бровкина; ред. М. В. Мельник.-М.: ИНФРА-М, 2011.-346 с.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению. [Электронный ресурс] – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010 // ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
3. Селезнев А. З. Контроль финансовых потоков. Учебное пособие / Под ред. проф. В. Ю. Катасонова. – М.: ИНФРА-М, 2010. // ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>

#### **Дополнительная литература:**

1. Бобошко В.И. Контроль и ревизия. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 311с.
2. Бровкина Н. Д. Контроль и ревизия: учебное пособие для вузов /Н. Д. Бровкина; ред. М. В. Мельник. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 346 с.
3. Макоев О. С., Ревизия и контроль [Электронный ресурс]. Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008 // ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
4. Федорова Е.А. Контроль и ревизия: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 239 с.

#### **Программно-информационные материалы**

1. Справочная информационная система «Консультант+».

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

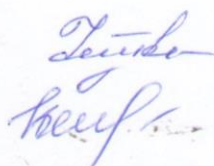
Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Приложение № 1  
к программе дисциплины  
«Контроль и ревизия»

**Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине «Контроль и ревизия» по состоянию на 01 сентября 2015 г.**

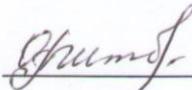
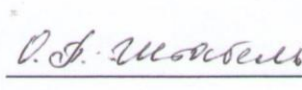
№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Бровкина Н. Д. Контроль и ревизия: учебное пособие для вузов /Н. Д. Бровкина; ред. М. В. Мельник. - М.: ИНФРА-М, 2011.-346 с.	32

Составитель:  
к.э.н., доцент  
ст. преподаватель



Г.В. Четверикова  
Н.С. Белокуренько

Список верен

Алтайский государственный аграрный университет  
зав. отделом биб-ки  

Приложение № 2  
к программе дисциплины  
«Контроль и ревизия»

**Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине «Контроль и ревизия», по состоянию на 01 сентября 2015 г.**

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Бровкина Н. Д. Контроль и ревизия: учебное пособие для вузов /Н. Д. Бровкина; ред. М. В. Мельник. - М.: ИНФРА-М, 2010.-346 с.	10
<b>Периодические научные издания</b>		
1	Аудит	ЧЗ
2	Аудитор	ЧЗ
3	Бухгалтер и закон	ЭБС «Лань»

Составитель:  
к.э.н., доцент  
ст. преподаватель

*Г.В. Четверикова*  
*Н.С. Белокуренько*

Г.В. Четверикова  
Н.С. Белокуренько

Список верен

зав. отделом биб-ки *Григорьев* *О.Ф. Штабель*

**Аннотация дисциплины  
«Контроль и ревизия»  
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Цель дисциплины:** углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно - ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии.

**Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.**

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-3
2	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-4
3	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ОПК-2
4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-4
5	уметь вести делопроизводство и документооборот в органах гос. гос. власти РФ, органах гос. власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, гос. и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-15
6	уметь организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов ПК-25

**Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Вид занятий	Форма обучения		
	очная	заочная	
	программа подготовки		
	полная	полная	сокращенная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	32	10	-
в том числе:		4	-
1.1. Лекции	18		
1.2. Лабораторные работы	-	-	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	14	6	-
2. Самостоятельная работа, часов	40	62	-
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	72	72	-
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2	-

**Формы промежуточной аттестации: зачет.**

**Перечень изучаемых тем (основных):**

1. Теоретические основы и принципы организации контроля
2. Методология организации и проведения контроля
3. Организация подготовки, планирования и проведения контроля
4. Контроль состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного расчета
5. Теоретические основы и роль ревизии в управлении предприятием
6. Особенности ревизии в государственных и муниципальных учреждениях