

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

Утверждено решением Педагогического совета
Протокол №3 от «29» января 2026г.
Директор АНО ПО «СПГК»:
_____ Н.Е. Толстая

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.14 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сергиев Посад 2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержден Приказом Министерства Просвещения РФ №437 от 24 июня 2024г.

Примерной образовательной программы, Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 38.00.00 Экономика и управление: от 30.08.2024 № 6

Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: рег. Номер 144, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-580/2025 от 13.10.2025

Составители: Лосева Н.А., д.э.н., доцент, зав отделением экономики и управления АНО ПО СПГК, председатель ПЦК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензенты: Водяхина Светлана Анатольевна, канд. пед. наук, преподаватель экономических дисциплин НПОЧУ «Колледж экономики и права», главный эксперт демонстрационного экзамена

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), протокол №3 от 29 января 2026г.

Председатель комиссии: д.э.н., доцент Лосева Н.А.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО СПГК», протокол №3 от 29 января 2026г.

Председатель Педагогического совета: доктор философ. наук, Толстая Н.Е.

-Сергиев Посад, АНО ПО «СПГК», 2026, с.16

ББК 65

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
Контроль и ревизия	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	6
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.....	7
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2.Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Контроль и ревизия».....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2. Информационное обеспечение обучения	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненных групп профессий:

38.00.00 Экономика и управление:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиональным стандартам Бухгалтер, Внутренний контролер, Аудитор.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла вариативная часть.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности ([таблица N 2](#)), предусмотренным [пунктом 2.4](#) ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе [профессиональных стандартов](#) (при наличии), указанных в ПОП:

Таблица N 2

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Контроль и ревизия» является формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков по организации контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, освоение методов контроля и ревизии, приемов планирования и организации контрольно – ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии, приобретение умений применять их на практике.

Задачи дисциплины:

- изучение особенностей организации контроля и ревизии, их сущности, роли и функции в управлении экономикой;
 - понимание системы государственного финансового контроля; внутреннего финансового контроля организации как способа снижения рисков хозяйственной деятельности;
 - приобретение знаний о планировании и организации контрольно-ревизионной работы, оформлении, обобщении и использовании материалов контроля и ревизии субъектов финансового контроля;
- приобретение знаний о методике проведения ревизий, как комплексных, так и реализуемых по отдельным направлениям

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: объекты и основные принципы контроля и ревизии; основные направления развития контроля и ревизии; функциональное назначение контроля и его виды; теоретические основы государственного финансового контроля; правила, приемы и методы осуществления контроля и проведения ревизии; документальное оформление контрольно – ревизионного процесса; использование данных, полученных при реализации контроля и ревизии; связи и различиях между ревизией и аудитом

Уметь: использовать нормативно-правовую и специальную литературу по вопросам контроля и ревизии; составить план и программу проведения ревизии и контрольной проверки; применять методы контроля к конкретным объектам, подлежащим ревизии или контрольной проверке; организовывать и проводить ревизии и контрольные проверки; документировать собранные источники доказательств по проведению ревизии; делать выводы о законности совершенных финансово – хозяйственных операций; дать объективную оценку состояния финансово – хозяйственной деятельности организации и проверяемой отчетности; делать выводы по результатам контрольных

действий и ревизии; разработать конкретные предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности виновных лиц и предотвращению в дальнейшем подобных нарушений; организовать контроль за своевременным и полным устранением отмеченных ревизий или контрольной проверкой нарушений и недостатков.

Владеть: методами самостоятельного планирования, организацией и проведения комплексной и документальной ревизии и проверки; методами контроля и ревизии; подготовки необходимой документации, являющейся основанием для составления акта ревизии или проверки; составлением акта ревизии; подготовки предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности виновных лиц и возмещению ущерба, причиненного государству и экономическому субъекту.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы в очной / заочной форме

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56/8
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	28/4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2/50
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	2/50
индивидуальные задания	-
Итоговая аттестация в форме экзамен 5 семестр / 2 курс	

2.2.Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Контроль и ревизия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Развитие финансового контроля в условиях рыночной экономики	Сущность финансового контроля, его содержание, цели и задачи. Виды контроля и его элементы. Общегосударственный финансовый контроль. Функции, задачи, виды государственного и муниципального финансового контроля. Приемы формально-правовой проверки документов, прием проверки реальности (достоверности) отраженных в документах обстоятельств и процессов и прием фактической проверки. Независимый финансовый контроль. Виды, услуги аудита.	2	2
Тема 2. Предмет, содержание, задачи ревизии в организации контрольно-ревизионной работы	Цели и задачи ревизии и контроля. Отличие ревизии от аудита. Ревизия как форма экономического контроля. Предварительный, последующий, оперативный контроль. Правила проведения ревизии. Виды ревизии. Функции ревизора. Профессиональная этика ревизора.	2	2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	4	
Тема 3. Организация и методика проведения ревизии	Планирование ревизии. Программа, план ревизии. Предварительная подготовка ревизии. Методические и организационные вопросы, ознакомление с объектом ревизии. Документальные методы проведения ревизии. Экономический анализ работы организации, технико-экономические расчеты, нормативная, формальная, логическая, арифметическая проверка, и т.д. Методы фактического контроля. Инвентаризация, проверка ревизуемых операций в натуре, проверка фактов по конечной операции, лабораторные анализы, контрольный обмер, экспертная оценка и другие методы фактического контроля	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Развития управления организацией	Уровни управления организацией. Общее собрание, совет директоров, исполнительный орган, руководители служб и подразделений. Структурные подразделения организации Организационные документы. Устав организации, положение о структурном подразделении организации, инструкция и т.д. Документооборот. Категории, обязательный состав реквизитов для регистрации документов.	2	3
	Практические занятия	4	
		4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Характеристика предмета бухгалтерского учета		
Тема 5. Ревизия договорной дисциплины	Заключение договоров. Стадии заключения договоров. Форма документа, дата подписания договора, место совершения сделки, и т.д.	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 6. Ревизия основных средств и нематериальных активов.	Структура, использование и ревизия использования основных фондов. Поступление основных фондов. Виды, оценка, документальное оформление, ревизия поступлений основных фондов. Сохранность основных средств. Ревизия сохранности основных средств. Оформление результатов инвентаризации основных средств. Изменение стоимости основных средств. Ревизия операций по изменению стоимости основных средств. Ревизия переоценки основных средств. Внутреннее перемещение основных средств. Ревизия операций внутреннего перемещения основных средств. Ремонт основных средств. Ревизия операций по ремонту основных средств. Консервация основных средств. Ревизия операций по консервации основных средств. Аренда основных средств. Ревизия аренды основных средств. Выбытие основных средств. Ревизия операций выбытия основных средств. Понятие нематериальных активов. Ревизия операций с нематериальными активами.	2	3
	Практические занятия	4	
	Составление бухгалтерского баланса в реальной структуре.		
	Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций.		
Тема 7. Ревизия товарно-материальных ценностей	Поступление материалов. Ревизия поступления материалов. Хранение материалов на складе (центральной складе) и в цеховых кладовых. Ревизия хранения материалов на складе (центральной складе) и в цеховых кладовых. Списание материалов в производство. Ревизия списания материалов в производство. Выбытие материалов на сторону. Ревизия выбытия материалов на сторону. Тара. Классификация тары. Ревизия операций с тарой. Производственный и хозяйственный инвентарь. Ревизия производственного и хозяйственного инвентаря. Инструменты. Виды инструментов, варианты организации учета отпуска инструментов и приспособлений со склада. Ревизия инструментов.	10	3
			3
			3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
			3
	Практические занятия	10	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3.	12	
Тема 8. Ревизия готовой продукции	Понятие готовой продукции. Фактическая производственная себестоимость, нормативная (плановая) производственная себестоимость, прямые статьи затрат. Документальная проверка правильности учета выпуска готовой продукции. Ревизия качества готовой продукции. Инвентаризация готовой продукции. Ревизия операций по отгрузке готовой продукции.	2	3
	Практические занятия	2	
Тема 9. Ревизия денежных средств	Центральная касса. Требования к помещению кассы. Права и обязанности кассира. Проверка состояния контроля кассы организации. Ревизия кассы организации. Ревизия отражения кассовых операций в учете. Кассир-операционист. Ревизия работы кассира-операциониста. Кассир-раздатчик. Ревизия работы кассира-раздатчика	4	2
	Практические занятия	4	
Тема 10. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Способы погашения дебиторской задолженности. Проверка внутренней системы контроля дебиторской задолженности. Проверка реальности и законности расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов с покупателями. Анализ дебиторской и	2	3
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Классификация производственных затрат.	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 11. Ревизия расчетов с подотчетными лицами	Командировочные расходы. Ревизия командировочных расходов. Хозяйственные расходы. Ревизия хозяйственных расходов. Представительские расходы. Ревизия представительских расходов.	6	2
			3
	Практические занятия	4	
Тема 12. Ревизия в сфере общеобразовательного питания	Виды предприятий общественного питания в соответствии с ГОСТ Р 5076295. Виды унифицированных первичных документов в общественном питании. Особенности ревизии в сфере общественного питания.	4	2
			3
	Практические занятия	2	
Тема 13. Ревизия в торговле	Виды товаросопроводительных документов, унифицированных форм первичной документации в торговле. Ревизия торговой деятельности. Ревизия списания естественной убыли. Понятие естественная убыль. Естественная убыль для организаций торговли и общественного питания. Нормы естественной убыли, установленные в процентах к торговому обороту, установленные по срокам хранения, при транспортировке, от боя стеклянной тары при транспортировке и хранении товаров.	2	3
	Практические занятия	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 14. Оформление итогов ревизии	Распорядительные документы на проведение инвентаризации. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества. Основные средства (в эксплуатации, в ремонте), нематериальные активы, финансовые вложения, товарно-материальные ценности (на складе, в кладовой, на ответственном хранении, отгруженные, в пути, в торговле), денежные средства. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации расчетов. Расходы будущих периодов, с банками и бюджетом, с подотчетными лицами, с покупателями и поставщиками. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. Основные средства, товарно-материальные ценности, торговля, недостача. Документальное оформление окончательных итогов ревизии.	2	2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	8	
Тема 15. Итоги ревизии и материальная ответственность работников операции	Материальная ответственность, ограниченная, полная, коллективная. Письменное оформление материальной ответственности. Возмещение ущерба.	2	1

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Контроль и ревизия».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и
- Мультимедиапроектор, микрокалькуляторы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 1 и 2. М.: 2020
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 и 2. М.: 2020
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях. М.: 2020
4. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ
5. Инструкция о порядке проведения ревизии и проверки Контрольно-ревизионным управлением Министерства финансов РФ. Утверждена приказом Минфина РФ от 14.04.2000 г. № 42н

Основные источники:

1. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583717>

Дополнительные источники:

2. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588959>
3. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>
4. *Николенко, П. Г.* Бухгалтерский учет в организациях общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15892-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587549>
5. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566890>
6. *Алисенов, А. С.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584018>
7. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583774>
8. *Дубоносов, Е. С.* Судебно-бухгалтерская экспертиза : учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19753-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590387>

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

Дополнительная литература:

1. Аудит: Учебник / Под ред. В.И. Подольского; М-во образования РФ. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ; М.: Аудит, 2019
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
3. Мельник М.В. Ревизия и контроль: учебник / М. В. Мельник, А. С. Пантелеев, А. Л. Звездин; под ред. М. В. Мельник ; Фин. акад. при Правительстве РФ. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2018
4. Родионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях: Учебник / В.М. Родионова, И.М. Баятова, Е.В. Маркина. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2018
5. Мельник М.В., Пантелеев А.С., Звездин А.П. Ревизия и контроль: учебное пособие для студентов обучающихся по спец. «Бухучет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение». – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2019
6. Мельник М.В., Бровкина Н.Д. Практический аудит – М.: ИНФРА-М, 2019
7. Родионова В.М., Шлейников В.И. Финансовый контроль: учебник. – М.: ИД ФБК – ПРЕСС, 2019
8. Соменков А.Д. Государственный контроль в бюджетной сфере России и зарубежных стран. – М.: МЗ Пресс, 2018
- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
9. Справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»
10. Программа «1С: предприятие», версии 7.7, 8.0
11. <http://www.hrc.ru> - профессиональный сайт; книги, информация о семинарах и тренингах;

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>
4. www.fin-izdat.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	практические занятия, домашние работы
Ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	практические занятия, домашние работы
Соблюдать требования к бухгалтерскому учету	практические занятия, домашние работы
Следовать методам и принципам бухгалтерского учета	практические занятия, домашние работы
Использовать формы и счета бухгалтерского учета	практические занятия, домашние работы
Оформлять различные виды бухгалтерских документов	практические занятия, домашние работы
Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету хозяйственных процессов	практические занятия, домашние работы
Знания:	
Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности	домашняя работа
Национальную систему нормативного регулирования	домашняя работа
Международные стандарты финансовой отчетности	домашняя работа
Понятие бухгалтерского учета	домашняя работа
Сущность и значение бухгалтерского учета	домашняя работа
Историю бухгалтерского учета	домашняя работа
Основные требования к ведению бухгалтерского учета	домашняя работа
Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	практические занятия, домашняя работа
План счетов бухгалтерского учета	домашняя работа
Формы бухгалтерского учета	практические занятия, домашняя работа
Принципы учета основных хозяйственных процессов	контрольная работа, практические занятия
Порядок документального оформления хозяйственных операций	практические занятия, домашняя работа

Задания для самостоятельной работы

Тесты

Тема 1. Развитие финансового контроля в условиях рыночной экономики

Контроль – это функция:

- а)) управления;
- б) проверки;
- в) производства;
- г) выявления злоупотреблений

2. Виды финансового контроля

- а) государственный;
- б) предварительный;
- в) текущий;
- г) последующий

3. Задачи государственного финансового контроля:

- а) проверка законности и правильности распределения финансовых средств;
- б) проверка правильности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в) контроль за правильным составлением бухгалтерских записей;
- г) выявления нарушений в оформлении хозяйственных операций

4. Методы финансового контроля:

- а) комплексная проверка;
- б) выборочная проверка;
- в) ревизия;
- г) сплошная проверка

5. Формы финансового контроля:

- а) предварительная;
- б) анализ;
- в) обследование;
- г) ревизия

6. Организует и осуществляет контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению.

- а) Центральный банк;
- б) Федеральное казначейство;
- в) Счетная палата;
- г) Министерство финансов.

Тема 2. Сущность и значение ревизии и контроля

7. Ревизия – это:

- А) проверка бухгалтерской деятельности организаций;
- б) проверка хозяйственной деятельности организаций;
- в) проверка финансовой деятельности организаций;
- г) основная форма документального контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации, соблюдением законодательства по финансовым вопросам, выявления недостатков ТМЦ и предупреждения злоупотреблений

8. Задачи ревизии :

- а) проверка законности совершаемых хозяйственных и финансовых операций, обеспечение сохранности имущества;
- б) сбор надежных и достаточных доказательств для оценки применяемых процедур и методов в процессе хозяйственной деятельности;

- в) сбор доказательств для проверки соблюдения налогового законодательства в системе налогового учета;
- г) проверка достоверности информации

9. При определении эффективности СВК следует учитывать влияние следующих факторов:

- а) круг работников, участвующий в формировании информации на предприятии, степень их ответственности за порученное дело; наличие между ними регламентированных отношений по ведению дел и формированию информации;
- б) наличие технических средств контроля, технологии контроля и системы контролируемых параметров;
- в) профессионализм и компетентность персонала, четко прописанные права и обязанности сотрудников;
- г) материальную ответственность работников

10. Документальная ревизия – это...

- а) ревизия, которая проводится на основе первичных документов, регистров бухгалтерского учета, смет расходов бюджетных учреждений и расчетов к ним и другой документации;
- б) ревизия, которая должна проводиться внезапно, иначе не возможно получить объективные данные;
- в) ревизия, которая проводится, когда имеются данные о том, что при проведении плановой ревизии не полностью вскрыты факты нарушений финансово-хозяйственной деятельности организации;
- г) ревизия, которая практикуется для усиления контроля за качеством ревизионной работы. Цель – выяснить, как организация ликвидирует недостатки, отмеченные в акте плановой ревизии.

11. При арифметической проверки документов

- а) устанавливается соответствие совершенных операций действующему нормативному законодательству;
- б) устанавливается фактическое наличие остатков ценностей и обязательств, их соответствие данным учета (наличие, состояние и оценка) на одну и ту же дату;
- в) устанавливается наличие в документах всех необходимых реквизитов (даты, подписей и т.д.), в логическом сопоставлении их между собой и с реквизитами аналогичных документов, подписанными одними и теми же лицами ранее или позднее, в проверке правильности и допустимости произведенных исправлений, соответствия документа действующей типовой форме
- г) устанавливается правильность таксировки, арифметических подсчетов и выведенных итогов.

12. В зависимости от полноты проверки деятельности организации ревизии подразделяются:

- а) на комплексные;
- б) полные;
- в) плановые;
- г) внеплановые

13. По источникам контрольных данных различают ревизии:

- а) фактические;
- б) комплексные;
- в) тематические;
- г) сплошные

Тема 3. Организация и методика проведения ревизии

14. Программу ревизии разрабатывает:

- а) заказчик ревизии;
- б) ревизор, проводящий проверку;
- в) заказчик ревизии и ревизор;
- г) аудитор

15. Комплексная ревизия включает проверку:

- а) выявление фактов занижения плановых заданий, степени напряженности и оптимальности планов, обоснованности норм материальных и трудовых затрат
- б) правильное планирование ;
- в) охватывает лишь отдельные виды хозяйственной деятельности;
- г) частично проверяет хозяйственную деятельность

16. Программа ревизии содержит следующие разделы:

- а) цель ревизии, ее задачи и информационную базу;
- б) цель ревизии, вопросы подлежащие проверке и состав участников ревизии;
- в) цель, вопросы, подлежащие проверке, средства и условия, сроки и место исполнения, состав участников, формы документального оформления ревизии;
- г) вопросы, подлежащие проверке

17. К методам фактического контроля относят:

- а) встречную проверку и инвентаризацию;
- б) технико-экономические расчеты;
- в) инвентаризацию, контрольный обмер и экспертную оценку;
- г) инвентаризацию, контрольный обмер, обследование, контрольный запуск сырья и материалов в производство, проверку качества сырья и материалов, экспертную оценку

18.. Разработка программы и плана ревизии относится к

- а) этапу предварительной подготовки;
- б) этапу обобщения и систематизации материала;
- в) этапу проведения контрольно-ревизионных мероприятий;
- г) этапу реализации материалов ревизии.

19. Составление разовых и промежуточных актов ревизии относится к этапу...

- а) подготовки к проведению ревизии;
- б) подготовка материалов ревизии;
- в) реализации материалов ревизии;
- г) контроля за устранением выявленных недостатков и нарушений.

20. ревизии концентрирует внимание ревизующего на основных вопросах ревизии, раскрывает их содержание, т.е. помогает ревизующему детально проверить каждый вопрос.

- а) акт;
- б) программа;
- в) предписание;
- г) заключение.

Тема 6. Ревизия основных средств и нематериальных активов

21. Сведения о наличии основных средств заносятся в инвентаризационную опись, содержащую таблицу со следующими графами:

- а) количество и сумма фактического наличия;
- б) количество и сумма по данным бухгалтерского учета;
- в) недостачи и излишки по количеству и сумме;
- г) недостачи

22. Информация об основных средствах, находящихся в ремонте, заносится в таблицу, содержащую следующие графы:

- а) сметная стоимость выполненного ремонта;
- б) стоимость выполненного ремонта;
- в) экономия, перерасход стоимости ремонта основного средства, предусмотренного сметой;
- г) наименование основного средства

23. В первичном инвентаризационном документе, в котором отражаются итоги инвентаризации основных средств в ремонте, обязательны следующие реквизиты:

- а) подпись материально ответственного лица;
- б) дата окончания инвентаризации;
- в) подпись лица, проверившего подсчеты итогов;

г) подписи членов комиссии

24. Утвержденной формы акта инвентаризации нематериальных активов нет, он должен составляться по общим правилам и содержать:

- а) подписи всех членов инвентаризационной комиссии;
- б) подпись материально ответственного лица;
- в) подпись главного бухгалтера организации;
- г) подпись руководителя

Тема 7. Ревизия товарно-материальных ценностей

25. Сведения в карточку учета материалов формы № М-17 заносятся:

- а) из приходного ордера по форме № М-4;
- б) из требования накладной по форме № М-11;
- в) из акта по форме № ОС-1;
- г) из акта о приемке материалов (форма № М-7)

26. Акт о приемке материалов по форме № М-7 составляется:

- а) если есть расхождения по количеству, качеству и ассортименту поступивших материалов с данными сопроводительных документов;
- б) если отсутствуют сопроводительные документы;
- в) если нет экспедитора, сопровождающего груз;
- г) если груз доставлен автотранспортом;

27. При ревизии учета поступающих материалов необходимо проверить в первую очередь:

- а) ведомость оперативного учета выполнения договоров поставки;
- б) журнал учета поступающих грузов;
- в) книгу регистрации пропусков;
- г) книгу регистрации приходных ордеров

28. Доверенности не могут выдаваться лицам:

- а) не работающим в ревизуемой организации;
- б) не представившим отчет об использовании ранее полученной доверенности;
- в) не имеющим права допуска к материалам;
- г) не имеющим разрешения администрации

29. При ревизии поступления материалов на склады организации автотранспортом проводится проверка:

- а) журнала учета поступающих грузов;
- б) автотранспортных накладных;
- в) приходных ордеров;
- г) карточек учета материалов

30. Обороты материалов по журналу учета поступающих грузов сверяются:

- а) с оборотами ведомости № 10 «Учет материалов на складе»;
- б) с первичными документами;
- в) с лимитно-заборными картами по форме № М-8;
- г) с пропусками

31. При ревизии поступления материалов, оставшихся от ликвидации основных средств, проводится сверка:

- а) накладных на внутреннее перемещение;
- б) актов по форме № М-35;
- в) требований-накладных по форме № М-11;
- г) с корешками дорожной ведомости

32. Проверенные на складе партии сырья члены инвентаризационной комиссии записывают в той последовательности, в которой:

- а) идет инвентаризация;
- б) партии числятся по бухгалтерскому учету;
- в) расположены карточки учета материалов по форме № М-17;
- г) по инвентаризационной описи

33. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносятся:

- а) в два экземпляра черновиков;
- б) в один экземпляр черновика;
- в) в инвентаризационную опись;
- г) в сличительную ведомость

34. В инвентаризационной описи ценности записываются:

- а) по наименованиям и артикулам, значащимся по учету;
- б) по наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением на складе;
- в) по наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением в журнале-ордере № 6.

г) по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете

35. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью:

- а) число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных измерителях;
- б) общий итог количества в натуральных показателях;
- в) общая стоимость перечисленных материальных ценностей;
- г) число порядковых номеров материальных ценностей

36. В инвентаризационных описях незаполненные строки:

- а) прочеркиваются;
- б) остаются незаполненными;
- в) подписываются ревизором;
- г) подписываются материально-ответственным лицом

37. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:

- а) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;
- б) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;
- в) каждую страницу подписывают материально ответственные лица, а последнюю страницу — все члены инвентаризационной комиссии;
- г) последнюю страницу подписывает руководитель организации

38. В сличительных ведомостях суммы излишков и недостач:

- а) указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете;
- б) определяются в результате деления общей стоимости материала на его количество;
- в) указываются по рыночной цене;
- г) указывается по согласованной цене

39. Отпуск тары со склада в производство оформляется:

- а) лимитно-заборными картами по форме № М-8;
- б) требованиями-накладными по форме № М-11;
- в) требованиями по форме № 10;
- г) накладной по форме №15

40. На покупателя, использующего многооборотную тару поставщика, договором могут быть возложены следующие обязанности:

- а) перечисление залоговой стоимости в качестве обеспечения возврата тары;
- б) возмещение всех расходов, связанных с ремонтом тары;
- в) страхование тары в страховой организации;
- г) обязательный возврат тары.

Тема 8. Ревизия готовой продукции

41. Заказы на поставку готовой продукции регистрируются:

- а) в журнале учета движения грузов;
- б) в журнале учета поступивших заказов;
- в) в книге регистрации входящих документов;
- г) в журнале учета доверенностей

42. Копии заказов на поставку готовой продукции без предварительной оплаты должны визироваться:
- а) заведующим центральным складом;
 - б) начальником финансового отдела;
 - в) главным бухгалтером организации;
 - г) руководителем организации
43. Ежедневные отчеты, содержащие сведения по отгрузке за день, должны составляться:
- а) по покупателям;
 - б) по видам отгруженной продукции;
 - в) видам отгрузки;
 - г) по номенклатуре
44. В карточках учета готовой продукции, ведущихся на складе, готовая продукция, отгруженная покупателям, списывается на основании:
- а) лимитно-заборных карт;
 - б) товарно-транспортных накладных;
 - в) доверенностей;
 - г) расходных ведомостей
45. Отсутствие номенклатуры ценника ведет:
- а) к пересортице готовой продукции;
 - б) к созданию условий для злоупотреблений;
 - в) к ошибкам в бухгалтерском учете;
 - г) к ошибкам в налоговом учете
46. Ревизор сверяет ведомость выпуска готовой продукции:
- а) с первичными документами на сдачу продукции на склад;
 - б) с карточками учета готовой продукции на складе;
 - в) с первичными документами на отгрузку продукции;
 - г) с лимитно-заборной картой
47. В рамках, ревизии качества готовой продукции ревизор сверяет качество использованного сырья и материалов, значащихся в документах по производству готовой продукции:
- а) с документами на поступление сырья и материалов;
 - б) с документами лабораторных анализов;
 - в) с расчетными документами финансового отдела;
 - г) с качеством, указанным в ГОСТах
48. На больших складах при длительном проведении инвентаризации отгрузка готовой продукции может быть осуществлена с разрешения:
- а) материально ответственного лица;
 - б) начальники отдела сбыта;
 - в) инвентаризационной комиссии;
 - г) председателя инвентаризационной комиссии
49. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризационные описи:
- а) после их фактического осмотра членами инвентаризационной комиссии;
 - б) на основании документов, подтверждающих сдачу ценностей на ответственное хранение;
 - в) на основании поступивших от других организаций документов, подтверждающих факт хранения ценностей;
 - г) на основании инвентаризационной описи
- Тема 9. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности
50. Списать дебиторскую задолженность на убыток можно:
- а) по результатам проведенной инвентаризации;
 - б) по приказу руководителя организации;
 - в) по справке, составленной бухгалтерией организации;

г) по соглашению сторон

51. Основанием для осуществления операций по проведению одностороннего зачета является:

- а) акт сверки взаимной задолженности;
- б) справка, составленная бухгалтерией организации;
- в) заявление другой стороны;
- г) соглашению сторон

52. Учет дебиторской задолженности покупателей ведется в ведомости:

- а) № 16;
- б) № 10;
- в) к журналу-ордеру № 6;
- г) № 20

53. Отгрузка продукции покупателям на условиях последующей оплаты должна проводиться при соблюдении следующих условий:

- а) положительное мнение банка о покупателе;
- б) наличие гарантии третьей стороны;
- в) соблюдение лимита дебиторской задолженности;
- г) приказа руководителя одной из организаций

54. Практика показывает, что эффективно проводить анализ финансового состояния заказчика по его финансовой отчетности:

- а) за год;
- б) за два года;
- в) за три года;
- г) за пять лет

55. Сверку расчетов в организации должен проводить:

- а) отдел сбыта;
- б) финансовый отдел;
- в) фактурный отдел;
- г) бухгалтерия

Тема 11. Ревизия расчетов с подотчетными лицами

56. Срок командировки в пределах Российской Федерации:

- а) определяет руководитель организации;
- б) не может превышать 40 дней;
- в) не может превышать 20 дней.
- г) не может превышать 30 дней

57. В командировку могут направляться:

- а) штатные работники организации;
- б) лица, работающие по совместительству;
- в) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера;
- г) лица, работающие в других организациях

58. Получать деньги на хозяйственные нужды могут:

- а) все штатные работники организации;
- б) некоторые работники организации, круг которых ограничен приказом директора организации;
- в) материально ответственные лица
- г) совместители

59. При получении денег на хозяйственные нужды подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее:

- а) трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства;
- б) трех рабочих дней, считая от даты первичного документа, по которому приобретены материальные ценности;

- в) трех рабочих дней;
- г) десяти рабочих дней

60. Срок, на который выдаются денежные средства на хозяйственные нужды;

- а) определен Минфином России;
- б) определен Банком России;
- в) определен руководителем организации;
- г) определен налоговыми органами

Тема 12. Ревизия в сфере общественного питания

61. Продукты, переданные на кухню для приготовления блюд записывают под отчет:

- а) заведующего столовой;
- б) кладовщика;
- в) повара;
- г) официанта

62. Фактические остатки вторых блюд, находящиеся на кухне заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу;
- в) отдельно вес основных продуктов; отдельно вес гарниров; отдельно вес соусов;
- г) по ассортименту

63. Фактические остатки жидких блюд, находящиеся на кухне заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу отдельных наименований блюд;
- в) по объему отдельных наименований блюд;
- г) по количеству изделий

64. При инвентаризации специй и соли в инвентаризационную опись заносятся:

- а) фактическое наличие специй и соли;
- б) фактический расход специй и соли за межинвентаризационный период;
- в) фактический расход специй и соли за время инвентаризации;
- г) нормативный расход специй и соли.

Тема 13. Ревизия в торговле

65. Учет товаров на складе в торговле ведется с использованием:

- а) журнала учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18;
- б) карточки количественно-стоимостного учета по форме № ТОРГ-28;
- в) товарного отчета по форме № ТОРГ-29.
- г) приемки ТМЦ -№ТОРГ-2

66. Ревизор проверяет правильность отпуска товаров с помощью:

- а) контрольной покупки, сделанной самим ревизором;
- б) покупки, сделанной посторонним покупателем;
- в) покупки лицом, привлеченным ревизором;
- г) представителем организации

Тема 15. Оформление итогов ревизии

67. Контроль за исполнением приказов о проведении инвентаризации осуществляется:

- 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;
- г) в бухгалтерии ведется специальная книга по инвентаризации

68. Для регистрации контрольных проверок в организации должна вестись книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации. Контролирующие органы обязаны периодически проверять итоги инвентаризаций. Контрольные проверки проводятся на следующий день:

- а) после окончания инвентаризации;

- б) после окончания инвентаризации, обязательно до открытия склада на следующий день, где проводилась инвентаризация;
 - в) после утверждения итогов инвентаризации руководителем организации, обязательно до открытия склада, где проводилась инвентаризация;
 - г) внезапно в сроки, предложенные руководителем организации
69. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:
- а) акт;
 - б) отчет;
 - в) заключение;
 - г) сличительные ведомости
70. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:
- а) два раздела;
 - б) три раздела;
 - в) по усмотрению ревизора.
71. 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;
 - г) может дать оценку на основании проверенных данных и фактов
72. Акты ревизии подразделяются на:
- а) основной акт;
 - б) годовой;
 - в) квартальный;
 - г) полугодовой
73. Членами ревизионной комиссии составляется:
- а) основной акт;
 - б) промежуточный акт;
 - в) разовый акт;
 - г) обобщающий акт
74. В обобщающем акте отражается:
- а) результаты ревизии хозяйственно-финансовой деятельности проверяемой организации;
 - б) результаты проверки контрольной покупки товаров;
 - в) выявленные факты нарушений;
 - г) бесхозяйственность, недостатки и хищения денежных средств и ТМЦ.
- 75.. Разработка акта ревизии относится к
- а) этапу предварительной подготовки;
 - б) этапу обобщения и систематизации материала;
 - в) этапу проведения контрольно-ревизионных мероприятий;
 - г) этапу реализации материалов ревизии.
- Тема 16. Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации
76. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена:
- а) материальная, уголовная, административная ответственность;
 - б) материальная и уголовная ответственность;
 - в) материальная ответственность;
77. Составление разовых и промежуточных актов ревизии относится к этапу...
- а) подготовки к проведению ревизии;
 - б) подготовка материалов ревизии;
 - в) реализации материалов ревизии;
 - г) контроля за устранением выявленных недостатков и нарушений.

78 ревизии концентрирует внимание ревизуемого на выявленные нарушения в процессе производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации

- а) акт
- б) программа;
- в) предписание;
- г) заключение.

79. Контрольный обмер используется для:

- а) определения достоверности действующих норм расхода сырья и материалов на производство продукции;
- б) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- в) контрольная приемка продукции по количеству и качеству;
- г) контрольное сличение.

80. Акт ревизии должен быть составлен:

- а) по фактам в зависимости от значимости;
- б) с соблюдением хронологии во времени;
- в) в соответствии с бухгалтерской отчетностью
- г) в зависимости от личных выводов и замечаний ревизора

Вопросы к зачету

1. Сущность финансового контроля, его содержание, цели и задачи.

2. Виды контроля и его элементы.

3. Общегосударственный финансовый контроль.

4. Функции, задачи, виды государственного и муниципального финансового контроля.

5. Приемы формально-правовой проверки документов, прием проверки реальности (достоверности) отраженных в документах обстоятельств и процессов и прием фактической проверки.

6. Независимый финансовый контроль.

7. Внутрихозяйственный финансовый контроль.

8. Цели и задачи ревизии и контроля.

9. Отличие ревизии от аудита.

10. Ревизия как форма экономического контроля.

Задачи ревизии.

Правила проведения ревизии.

Виды ревизии.

Права и обязанности ревизора.

Планирование ревизии.

Предварительная подготовка ревизии.

Методы документального контроля.

Организационно-правовые основы инвентаризации.

Инвентаризация как метод фактического контроля.

Другие методы фактического контроля.

Уровни управления организацией.

Структурные подразделения организации.

Организационные документы.

Документооборот: понятие, структура, виды.

Заключение договоров: виды, структура.

Основные вопросы, решаемые в процессе ревизии договорной дисциплины.

Ревизия и контроль учета основных средств.

Ревизия поступления и выбытия основных средств.

Ревизия вложений в внеоборотные активы.

Ревизия нематериальных активов.

Ревизия материально-производственных запасов.

Ревизия товаров.

Документальная проверка правильности учета выпуска готовой продукции.
Ревизия качества готовой продукции.
Инвентаризация готовой продукции.
Ревизия операций по отгрузке готовой продукции.
Ревизия и контроль хранения и расходования денежных средств в кассе.
Ревизия операций по расчетным счетам.
Ревизия дебиторской задолженности
Ревизия кредиторской задолженности.
Ревизия капитальных вложений.
Ревизия использования трудовых ресурсов, оплаты труда и расчетов с персоналом.
Распорядительные документы на проведение инвентаризации.
Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества.
Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации расчетов.
Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий.
Документальное оформление окончательных итогов ревизии.
Итоги ревизии и материальная ответственность работников организации.
Ревизия финансовых вложений
Ревизия векселей.
Особенности ревизии в сфере общественного питания.
Особенности ревизии в торговле.
Естественная убыль для организаций торговли и общественного питания: способы отображения в бухгалтерском учете.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

для специальностей среднего профессионального образования

- 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация:
Бухгалтер;

Заболотина Анастасия Валерьевна

преподаватель

Подписано в печать 29.01.2026

Формат 60x84 1/16

Усл. п.л. 0,5 Тираж 500 экз.

Издание АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

г. Сергиев Посад, Московская обл., Московское ш.,12а

Тел. (8-496) 547-29-22