

**Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы</b>		Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания			Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этапы формирования компетенций
<b>Компетенция</b>	<b>Этап</b>	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Шкала оценивания		
<b>ОПК-2:</b> способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<b>1 уровень</b>	<b>Знать:</b> процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации <b>Уметь:</b> определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации <b>Владеть:</b> навыками		<b>Отлично:</b> 1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой курса - высокий 2. Уровень раскрытия причинно-следственных связей – высокий. 3. Качество ответа (логичность, убежденность, общая эрудиция) – на высоком	Контрольные работы и тестирования по практическим работам	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в стандарте ДВГУПС СТ 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и

		сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме		уровне. <b>Хорошо:</b> 1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой курса – на хорошем уровне. 2. Уровень раскрытия причинно-следственных связей – достаточно высокий. 3. Качество ответа (логичность, убежденность, общая эрудиция) – на достаточно высоком уровне <b>Удовлетворительно:</b> 1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой курса – на достаточном уровне. 2. Уровень раскрытия причинно-		промежуточной аттестации».
	<b>2 уровень</b>	<b>Знать:</b> возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ <b>Уметь:</b> соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки <b>Владеть:</b> приемами и методами ревизионной деятельности			Темы рефератов приведены в приложении	

	<p><b>3 уровень</b></p>	<p><b>Знать:</b> организация проведения контрольно-ревизионных мероприятий</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и приемы контроля и ревизии в практической профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления организационных и итоговых документов по ревизии</p>		<p>следственных связей – низкий.</p> <p>3. Качество ответа (логичность, убежденность, общая эрудиция) – логика ответа соблюдена, убежденность в правильности ответа – низкая</p> <p><b>Неудовлетворительно:</b></p> <p>1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой курса – материал не освоен.</p> <p>2. Уровень раскрытия причинно-следственных связей – отсутствует.</p> <p>3. Качество ответа (логичность, убежденность, общая эрудиция) – ответ нелогичен, либо ответ отсутствует"</p>	<p>Вопросы к зачету приведены в приложении</p>	
--	-------------------------	--	--	---	--	--

## ***Показатели и критерии оценивания***

Экзамен в традиционной форме:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Соответствие критерию при ответе на все вопросы билета и дополнительные вопросы	Имели место небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество или имело место существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое затем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов	Имеет место существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Имели место существенные упущения при ответах на все вопросы билета или полное несоответствие по более чем 50% материала вопросов билета

Экзамен в тестовой форме

Верное выполнение каждого задания оценивается 2 баллами. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильный ответ – 1 балл. Общий балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий. Максимальное количество баллов (верное выполнение всех заданий) – 100 баллов. Минимальный пороговый балл соответствует 60 % правильно выполненных заданий и равен 60 баллам.

*Шкала оценивания*

Оценивание производится по 100-балльной шкале

Общая рейтинговая оценка за семестр	Оценка, соответствующая экзамену
90-100	5 отлично
75-89	4 хорошо
60-74	3 удовлетворительно
менее 60	2 неудовлетворительно

### ***ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ***

- 1.Цели и задачи контроля и ревизии. Предмет и классификация ревизий.
- 2.Проверка формирования прибыли (убытка)
- 3.Обобщение и оформление результатов ревизии.
- 4.Проверка прибыли (убытка) от внереализационных операций.
- 5.Методы и техника контрольно-ревизионной работы.
- 6.Ревизия учета использования прибыли.
- 7.Ревизия капитальных вложений и источников их финансирования.
- 8.Ревизия уставного и добавочного капитала.
- 9.Ревизия основных фондов.
- 10.Проверка формирования и использования фондов и резервов.
- 11.Ревизия затрат на ремонт основных средств.
- 12.Ревизия финансовых вложений и операций с ценными бумагами.
- 13.Ревизия реализации основных фондов и материальных ценностей.

- 14.Ревизия средств целевого финансирования и целевых поступлений.
- 15..Ревизия кассы, порядок оформления результатов.
- 16.Ревизия состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
- 17.Ревизия операций по расчетному счету и специальным счетам.
- 18.Ревизия кредитов и займов.
- 19.Ревизия материальных ценностей: задачи, исходные данные.
- 20.Ревизия расчетов с подотчетными лицами.
- 21.Проверка сохранности материальных ценностей и складского хозяйства.
- 22.Ревизия расчетов с поставщиками.
- 23..Контроль за использованием материальных ценностей.
- 24.Ревизия расчетов с покупателями.
- 25.Ревизия операций по движению материальных ценностей.
- 26.Ревизия расчетов с учредителями.
- 27.Ревизия расчетов по оплате труда.
- 28.Ревизия расчетов с органами социального и медицинского страхования, внебюджетными фондами.
- 29.Проверка калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг.
- 30.Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
- 31.Ревизия учета затрат на производство продукции, работ, услуг.
- 32.Ревизия расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
- 33.Проверка правильности учета накладных расходов.
- 34.Ревизия расчетов с бюджетом по прочим налогам.
- 35.Контроль правильности оприходования, сохранности и движения, учета готовой продукции, работ, услуг.

- 36.Ревизия расчетов по претензиям.
- 37.Контроль учета коммерческих расходов.
- 38.Ревизия валютных операций на предприятиях.
- 39.Ревизия отгрузки и реализации продукции.
- 40.Ревизия внутрихозяйственных и внутриведомственных расчетов.
- 41.Цели и задачи ревизии. Предмет и классификация ревизий.
- 42.Методы и техника ревизионной работы.
- 43.Обобщение и оформление результатов ревизии.
- 44.Ревизия состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации.
- 45.Ревизия доходов и расходов организации, финансовых результатов и распределения прибыли.
- 46.Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности.

## Банк тестов по дисциплине «Контроль и ревизия»

1. Ревизией принято называть:
  - A. Независимый постоянный контроль;
  - B. Последующий периодический контроль;
  - C. Независимый периодический контроль;
  - D. Независимый последующий контроль.
2. Кто не может назначить ревизию и выдать задание:
  - A. Партнер организации;
  - B. Администрация организации;
  - C. Собственник организации;
  - D. Государственные органы.
3. Ревизией принято называть ..... контроль.
4. Соответствие уровней контроля качества ревизии:
  1. первый                                   A. ревизоры
  2. второй                                   B. государство и вышестоящие органы
  3. третий                                   V. Руководитель ревизионной группы и вышестоящие органы
5. Соответствие видов ответственности нормативным документам:
  1. административная                   A. Гражданский кодекс РФ;
  2. уголовная                            B. Этический кодекс;
  3. моральная                             V. Уголовный кодекс РФ;
  4. гражданская                         Г. Положение и договор о материальной ответственности;
  5. финансовая                         Д. Кодекс законов о труде РФ.
6. Соответствие организационно-правовой формы и учредительного капитала:
  1. ОАО                                     A. Уставный фонд;
  2. ЗАО                                     B. Складочный капитал;
  3. Полное товарищество             V. Паевой фонд;
  4. Муниципальное предприятие     Г. Уставный капитал.
7. Задачи ревизии:
  - A. Проверка сохранности имущества;
  - B. Оценка деловых качеств;
  - C. Проверка достоверности бухгалтерской отчетности;
  - D. Проверка правильности начисления налогов и сборов.
8. Что не входит в задачи ревизии?
  - A. Исследование системы внутреннего контроля, выявление ее узких мест и повышение эффективности ее функционирования;
  - B. Проверка сохранности имущества и эффективности его использования;
  - C. Экспертная оценка и анализ результатов хозяйственной деятельности;
  - D. Проверка исполнительской дисциплины и оценка эффективности деятельности управленческого персонала организации.
9. Задачами ревизии не является:
  - A. Выявление условий возникновения злоупотреблений;
  - B. Проверка исполнительской дисциплины;

- C. Постановка системы документооборота;
  - D. Повышение эффективности системы внутреннего контроля.
10. Задача ревизии:
- A. Выявление слабых мест в бизнес-процессах;
  - B. Оценка эффективности использования имущества;
  - C. Постановка системы документооборота;
  - D. Проверка правильности начисления налогов и сборов.
11. Что не является правилом проведения ревизии?
- A. Активность;
  - B. Непрерывность;
  - C. Гласность;
  - D. Согласованность.
12. По субъекту контроля ревизии не может быть:
- A. независимой;
  - B. ревизией государственных органов;
  - C. внутрихозяйственной;
  - D. проводимой аудиторской фирмой.
13. По организационному признаку нет ревизий:
- A. плановых;
  - B. внезапных
  - C. внеплановых
  - D. встречных
14. Среди характеристик плана ревизии не должно быть:
- A. жесткости;
  - B. гибкости;
  - C. конкретности;
  - D. действенности.
15. Ревизия, проводимая в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящего органа управления:
- A. комплексная;
  - B. плановая;
  - C. внеплановая;
  - D. специальная.
16. Ревизия, проводимая по специальному заданию вышестоящего органа управления:
- A. комплексная;
  - B. плановая;
  - C. внеплановая;
  - D. специальная,
17. По объему проверяемых документов можно выделить следующие виды ревизии:
- A. сплошная;
  - B. частичная;
  - C. тематическая;
  - D. сквозная.
18. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности выделяют ревизии:
- A. сплошные;
  - B. дополнительные;
  - C. повторные;

- D. комплексные.
19. По объему проверки нет ревизии:
- A. сплошной;
  - B. выборочной;
  - C. комбинированной;
  - D. дополнительной.
20. По кругу вопросов, подлежащих проверке нет ревизии:
- A. тематической;
  - B. сквозной;
  - C. сплошной;
  - D. комплексной.
21. По объему проверки нет ревизии:
- A. полной;
  - B. частичной;
  - C. комбинированной;
  - D. повторной.
22. Сколько разделов должна содержать программа ревизии?
- A. Четыре;
  - B. Шесть;
  - C. Семь;
  - D. Не имеет значения.
23. Третий раздел программы ревизии называется:
- A. Средства и условия, необходимые для проведения ревизии;
  - B. Сроки и место исполнения;
  - C. Формы документального оформления ревизии;
  - D. Цель ревизии.
24. Выберите правильное утверждение:
- A. Программа корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы;
  - B. План корректируется до тех пор, пока по каждому факту не будут собраны обоснованные материалы.
25. Программа ревизии не содержит раздел:
- A. Формы документального оформления ревизии;
  - B. Средства и условия, необходимые для проведения ревизии;
  - C. Оценка должностных лиц проверяемой организации;
  - D. Вопросы, подлежащие проверке.
26. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать:
- A. Разработаете формы документального оформления ревизии;
  - B. Составите список участников ревизии;
  - C. Подготовите проект приказа ревизируемой организации о начале ревизии;
  - D. Изучите материалы предыдущей ревизии.
27. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать:
- A. Разработаете макеты объяснительных записок и запросов;
  - B. Изучите практический опыт ревизирующего органа;
  - C. Проведете инструктивное совещание с участниками ревизии;
  - D. Подберете систематизированный перечень действующего законодательства.
28. Вас назначили руководителем ревизии. Какие из перечисленных организационных вопросов Вы будете решать:
- A. Составите список оргтехники, пломбир, штампов и т.д., необходимых в процессе ревизии;

- B. Разработаете формы документального оформления ревизии;
  - C. Изучите материалы предыдущей ревизии;
  - D. Подготовите проект приказа ревизуемой организации о начале ревизии.
29. Выберите правильное утверждение:
- A. Ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам;
  - B. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.
30. Выберите правильное утверждение:
- A. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления;
  - B. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам.
31. Изучение номенклатуры дел не позволяет определить:
- A. Место хранения организационных документов;
  - B. Место хранения распорядительных документов;
  - C. Схему документооборота.
32. Полномочия генерального директора организации определяются:
- A. Договором с генеральным директором;
  - B. Должностной инструкцией;
  - C. Положением о персонале;
  - D. Коллективным договором.
33. Обязанности и ответственность руководителя отдела определяются:
- A. Положением о структурном подразделении;
  - B. Должностной инструкцией;
  - C. Коллективным договором;
  - D. Уставом.
34. Обязанности и ответственность главного бухгалтера определяется:
- A. Законом о бухгалтерском учете;
  - B. Приказом об учетной политике;
  - C. Должностной инструкцией;
  - D. Уставом.
35. Общая дисциплинарная ответственность ревизуемых лиц содержится:
- A. В положении о персонале;
  - B. В уставе;
  - C. В коллективном договоре;
  - D. В приказе по учетной политике.
36. Законность решений должностных лиц проверяется на соответствие:
- A. Организационным и распорядительным документам;
  - B. Гражданскому кодексу РФ;
  - C. Договору о материальной ответственности;
  - D. Уголовному кодексу РФ.
37. Поступившие в организацию письма, имеющие резолюцию руководителя организации, исполняются:
- A. В течение 5 дней;
  - B. В течение 10 дней;
  - C. В течение 1 месяца;
  - D. В срок, указанный в резолюции.
38. Какие условия договора являются существенными?
- A. О предмете договора;
  - B. О форс-мажорных обстоятельствах;

- C. О штрафных санкциях за неисполнение;
  - D. О перенаправляемых расходах.
39. Договорная работа по заказам потребителей отражается:
- A. На счете 60 бухгалтерского учета;
  - B. На счете 90 бухгалтерского учета;
  - C. На счете 91 бухгалтерского учета;
  - D. На счете 99 бухгалтерского учета.
40. Договорная работа по обеспечению собственных потребностей отражается:
- A. На счете 60 бухгалтерского учета;
  - B. На счете 90 бухгалтерского учета;
  - C. На счете 91 бухгалтерского учета;
  - D. На счете 99 бухгалтерского учета.
41. Организация акцептовала счет поставщика. К каким юридическим последствиям это привело?
- A. Организация заключила договор на покупку;
  - B. Договор не считается заключенным;
  - C. Договор заключен, но с нарушением формы, предусмотренной законом;
  - D. Никаких юридических последствий не возникло.
42. Имеется экземпляр договора, полученный по факсу. Что свидетельствует о заключении договора?
- A. Все документы, полученные по факсу, имеют юридическую силу;
  - B. По данному экземпляру можно достоверно установить, что он исходит от контрагента;
  - C. В тексте договора имеются все существенные условия;
  - D. Договор содержит все необходимые реквизиты.
43. Фактическими затратами на приобретение основных средств в ряду прочих признаются:
- A. Налог на добавленную стоимость;
  - B. Расходы по установке фундамента;
  - C. Расходы на государственную регистрацию;
  - D. Заработная плата работников отдела снабжения
44. Приемка основных средств оформляется актом по форме:
- A. № ОС-1;
  - B. № ОС-3
  - C. № ОС-10
  - D. № ОС-16.
45. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:
- A. № ОС-1;
  - B. № ОС-3
  - C. № ОС-10
  - D. № ОС-16.
46. На дефекты в оборудовании, выявленные в ходе реализации, составляется акт по форме:
- A. № ОС-1;
  - B. № ОС-3
  - C. № ОС-10
  - D. № ОС-16.
47. Акт-накладную по форме № ОС-1 подписывает:
- A. главный бухгалтер организации;
  - B. лицо, уполномоченное на это руководителем организации;
  - C. начальник отдела снабжения;

- D. материально-ответственное лицо, в дальнейшем ответственное за правильную эксплуатацию объекта.
48. Источники финансирования основных фондов:
- A. денежные средства;
  - B. валютные ценности;
  - C. средства вышестоящей организации;
  - D. Банковские кредиты.
49. Окончание работ и ввод объекта в эксплуатацию отражается проводкой .....
50. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:
- A. В одном экземпляре;
  - B. В двух экземплярах;
  - C. В количестве экземпляров, определенных учетной политикой;
  - D. Количество экземпляров не регламентируется.
51. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации не включает в себя:
- A. Проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
  - B. Проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
  - C. Проверку карточек учета основных средств;
  - D. Проверку приказа руководителя о сроках проведения инвентаризации и членах инвентаризационной комиссии.
52. Записи в инвентарных карточках ревизор не сверяет:
- A. С данными технических паспортов;
  - B. Суммарно с данными синтетического учета;
  - C. С материальными отчетами кладовщика.
53. В ходе инвентаризации отдельные описи составляются на:
- A. Основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
  - B. Арендованные основные средства;
  - C. Основные средства, полностью с амортизированные.
54. В сличительных ведомостях учетные данные указываются на:
- A. Первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;
  - B. Дату инвентаризации;
  - C. На последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация.
55. При ревизии выбытия автотранспортных средств процедура проведения:
- A. Полностью совпадает с ревизией выбытия основных средств;
  - B. Имеет собственный регламент;
  - C. Имеет собственную методику;
  - D. Совпадает с ревизией выбытия основных средств, различаются только случаи ликвидации.
56. Затраты по перемещению оборудования, не требующего монтажа, относятся на:
- A. Увеличение первоначальной стоимости объекта основных средств;
  - B. Издержки производства;
  - C. Чистую прибыль;
  - D. Не учитываются в учете.
57. Организация имеет право переоценивать основные средства для целей бухгалтерского учета один раз в год:
- A. На 1 января отчетного года;
  - B. На дату переоценки;
  - C. На 31 декабря отчетного года;
  - D. Переоценка основных средств для целей бухгалтерского учета не производится.
58. Организация имеет право переоценивать основные средства для целей налогового учета один раз в год:
- A. На 1 января отчетного года;

- В. На дату переоценки;
  - С. На 31 декабря отчетного года;
  - Д. Переоценка основных средств для целей налогового учета не производится.
59. Проверка расхода материалов в ходе реконструкции основных средств не проводится по:
- А. Лимитно-заборным картам;
  - В. Приемо-сдаточным актам;
  - С. Накладным на внутреннее перемещение.
60. При ревизии капитального и среднего ремонта основных средств каждая фактическая единица ремонта сверяется с:
- А. Планом-графиком ремонтных работ;
  - В. Плановой калькуляцией или сметой;
  - С. Материальным отчетом кладовщика;
  - Д. Результатами инвентаризации.
61. Величина затрат на капитальный ремонт уменьшается на:
- А. Стоимость узлов, материалов, полученных при разборке;
  - В. Сумму оборотов по счету 23;
  - С. Стоимость однородных видов оборудования;
  - Д. Величину последней переоценки.
62. В ходе ревизии капитального ремонта, проводимого подрядным способом, проверяются:
- А. Акты по Форме № ОС-3;
  - В. Записи на счете 60;
  - С. Акты по форме № ОС-1;
  - Д. Материальные отчеты кладовщика.
63. Продолжительность консервации не может быть:
- А. Менее 3 месяцев;
  - В. Более 3 месяцев;
  - С. Менее 1 года;
  - Д. Более 1 года.
64. Инвентарные карточки законсервированных объектов основных средств хранятся:
- А. В отдельной картотеке;
  - В. В общей картотеке;
  - С. По усмотрению главного бухгалтера;
  - Д. В порядке предусмотренном учетной политикой.
65. При переводе на консервацию бухгалтерская запись Дт 01-3 – Кт 01-1 делается на основании:
- А. Приказа руководителя организации о консервации объектов основных средств;
  - В. Акта по форме № ОС-1
  - С. Сметы затрат на содержание законсервированных объектов основных средств;
  - Д. По заявлению материально-ответственного лица о начале консервации объекта.
66. Какой бухгалтерской записью оформляются расходы на содержание объектов, находящихся на консервации:
- А. Дт 90 – Кт 01;
  - В. Дт 90 – Кт 20, 23 и др.,
  - С. Дт 91 - Кт 20, 23 и др.,
  - Д. Дт 76 – Кт 20, 23 и др.
67. Ревизия законсервированных объектов основных средств не делает вывод:
- А. Об эффективности консервации;
  - В. Об обоснованности решения руководителя организации;
  - С. Об ответственности главного бухгалтера;

- D. О состоянии законсервированных основных средств.
68. Арендная плата не включает в себя:
- A. Средства, предусмотренные нормами отчислений на полное восстановление;
  - B. Часть прибыли, устанавливаемую на договорной основе;
  - C. Расходы на ремонт основного средства.
69. Проводя ревизию у арендатора, ревизор не проверяет:
- A. Были ли случаи уплаты арендодателю сумм, возмещающих стоимость недостающих конструктивных элементов;
  - B. На каком балансовом счете учитываются арендованные основные средства;
  - C. Закреплены ли за материально ответственными лицами полученные основные средства.
70. Для оформления списания основных средств используют акт по форме:
- A. № ОС-1;
  - B. № ОС-4;
  - C. № ОС-6;
  - D. № ОС-15.
71. Акт на списание составляют:
- A. в одном экземпляре;
  - B. в двух экземплярах;
  - C. в количестве экземпляров, определяемом главным бухгалтером;
  - D. в количестве экземпляров, определяемом главным инженером.
72. Право директора организации продавать основные средства организации ограничено:
- A. учредительными документами;
  - B. должностными обязанностями;
  - C. коллективным договором;
  - D. действующим законодательством.
73. В ликвидационную комиссию не входят:
- A. материально ответственные лица;
  - B. главный инженер;
  - C. руководитель предприятия;
  - D. главный бухгалтер.
74. Внесение основных средств в качестве вклада в уставный капитал организации производится:
- A. по балансовой стоимости;
  - B. по денежной оценке, согласованной учредителями;
  - C. по рыночной стоимости;
  - D. по остаточной стоимости;
75. При ревизии поступления материалов, остающихся от ликвидации основных средств, проводится сверка:
- A. накладных на внутреннее перемещение;
  - B. актов по форма № М-35;
  - C. требований-накладных по форме № М-11;
  - D. Лимитно-заборных карт.
76. Проверенные на складе партии сырья члены инвентаризационной комиссии записывают в той последовательности, в которой:
- A. Идет инвентаризация;
  - B. Партии числятся в бухгалтерском учете;
  - C. Расположены карточки учета материалов по форме № М-17;
  - D. Партии числятся в складском учете.
77. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносят:
- A. В один экземпляр черновика;

- B. В два экземпляра черновиков;
  - C. В инвентаризационную опись;
  - D. В сличительную ведомость.
78. В инвентаризационной описи ценности записываются:
- A. По наименованиям и артикулам, значащимся по учету;
  - B. По наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением на складе;
  - C. По наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением в журнале-ордере № 6.
79. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:
- A. Все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;
  - B. Все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;
  - C. Каждую страницу подписывает материально ответственное лицо, а последнюю страницу – все члены инвентаризационной комиссии;
  - D. Регламента подписания инвентаризационной ведомости не установлено.
80. В случае обнаружения пересортицы необходимо:
- A. Отобразить объяснительную у главного бухгалтера;
  - B. Отобразить объяснительную у экспедитора, доставившего партию товара;
  - C. Отобразить объяснительную у материально ответственного лица;
  - D. Выставить претензию поставщику.
81. Учетные данные в сличительных ведомостях:
- A. Обязан подтверждать главный бухгалтер организации;
  - B. Обязан подтверждать бухгалтер организации;
  - C. Может подтверждать бухгалтер организации;
  - D. Может подтверждать материально ответственное лицо.
82. Естественная убыль может списываться только:
- A. По факту недостачи материальных ценностей, выявленному в результате инвентаризации;
  - B. По распоряжению руководителя организации, на основании доклада материально ответственного лица;
  - C. По распоряжению руководителя организации, на основании доклада бухгалтерии о расхождении складского и бухгалтерского учетов;
  - D. Непосредственно по факту обнаружения убыли, на основании установленных норм.
83. Материальная ответственность работников организации не может быть:
- A. Ограниченная;
  - B. Неограниченная;
  - C. Полная;
  - D. Коллективная;
84. Накладная на отпуск материалов на сторону выписывается:
- A. В одном экземпляре, который передается на склад;
  - B. В двух экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю;
  - C. В трех экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю, третий – в бухгалтерию;
  - D. В четырех экземплярах: первый передается на склад, второй – потребителю, третий – в бухгалтерию, четвертый – на проходную.
85. Организация, реализующая материалы, должна продать их:
- A. По утвержденным в организации отпускным ценам;
  - B. По учетным ценам;
  - C. По рыночным ценам;
  - D. По ценам приобретения.
86. В автотранспортных организациях инвентаризация ГСМ должна проводиться:
- A. Ежемесячно;
  - B. По мере необходимости;
  - C. Один раз в квартал;



97. Соответствие оборотов счета 60 бухгалтерским записям:
1. Кредитовый            А. Суммы, перечисленные в пользу поставщиков и подрядчиков  
                                  Б. Суммы, полученных ценностей, работ, услуг
  2. Дебетовый            В. Полученные авансы от поставщиков  
                                  Г. Суммы долга поставщикам
98. Соответствие оборотов счета 70 бухгалтерским записям:
1. Дебетовый            А. Выплата зарплаты  
                                  Б. Начисление НДФЛ
  2. Кредитовый            В. Начисление стоимости подарков  
                                  Г. Начисление зарплаты;  
                                  Д. Начисления по больничному
99. Соответствие оборотов счета 71 бухгалтерским записям:
1. Дебетовый            А. Выдача денег  
                                  Б. Удержаны суммы расходов согласно авансовому отчету
  2. Кредитовый            В. Возврат неизрасходованных сумм  
                                  Г. Возмещение сумм по перерасходу командировочных расходов в пределах норматива
100. Соответствие счетов учета видам расходов:
1. счет 97                А. Выписка периодической печати  
                                  Б. Уплачены вперед суммы арендной платы
  2. счет 26                В. Представительские расходы  
                                  Г. Строительство капитальных сооружений  
                                  Д. Расход канцелярских принадлежностей
101. Какие расходы не признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:
- А. Бронирование номера;
  - В. Плата за проживание;
  - С. Плата за пользование телевизором;
  - Д. Плата за пользование сауной.
102. Получать деньги на хозяйственные нужды могут:
- А. Все штатные работники предприятия;
  - В. Материально ответственные лица;
  - С. Работники организации, круг которых ограничен приказом руководителя
  - Д. Руководящие работники организации.
103. При приобретении товаров за наличный расчет подотчетное лицо в один день одному юридическому лицу может заплатить:
- А. Любую сумму;
  - В. Сумму не более предела, установленного руководителем организации;
  - С. Сумму не более предела, установленного Минфином России;
  - Д. Сумму не более предела, установленного Банком России;
  - Е. Сумму не более предела, установленного главным бухгалтером организации.
104. К документам по оформлению представительских расходов не относятся:
- А. Приказ руководителя организации;
  - В. Смета расходов;
  - С. Отчет о произведенных расходах;
  - Д. Договор заключенный с другой организацией.
105. Все поступающие в организацию материальные ресурсы регистрируются в .....

106. Для присвоения номеров приходным ордерам кладовщик ведет книгу .....
107. Ревизия подотчетных сумм тесно переплетается с ревизией .....
108. В первичных инвентаризационных документах обязательно:
- A. Ставится подпись лица, проверившего цены и подсчеты итогов;
  - B. Указывается дата выявления недостатков и излишков;
  - C. Ставится подпись материально ответственного лица;
  - D. Указывается решение руководителя организации по итогам инвентаризации.
109. Инвентаризационные ведомости составляются:
- A. По местам хранения материальных ценностей;
  - B. По материально ответственным лицам;
  - C. По подразделениям организации;
  - D. По номенклатуре бухгалтерии.
110. Какую таблицу содержит первичный документ, отражающий итоги инвентаризации расчетов:
- A. Инвентаризация дебиторской задолженности;
  - B. Инвентаризация расчетов с покупателями;
  - C. Инвентаризация расчетов с поставщиками;
  - D. Инвентаризация расчетов с прочими дебиторами.
111. Сличительные ведомости составляют:
- A. Члены инвентаризационной комиссии;
  - B. Работники бухгалтерии;
  - C. Материально ответственные лица;
  - D. Руководитель организации.
112. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостатков товарно-материальных ценностей дается:
- A. В оценке, по которой они числятся в учетных регистрах;
  - B. В оценке, по которой они могут быть реализованы;
  - C. По рыночной цене;
  - D. По цене, определенной независимым оценщиком.
113. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена:
- A. Только материальная ответственность;
  - B. Материальная и административная ответственность;
  - C. Материальная и уголовная ответственность;
  - D. Материальная, административная и уголовная ответственность.
114. При определении размера материального ущерба учитывается:
- A. Прямой ущерб;
  - B. Упущенная выгода;
  - C. Моральный ущерб;
  - D. Моральный ущерб и упущенная выгода.
115. Ревизору разрешено:
- A. Давать оценку должностным лицам;
  - B. Привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
  - C. Привлекать работников ревизуемой организации к выполнению работ и заданий по ревизии;
  - D. Употреблять обвинительные суждения.
116. Ревизору запрещено:
- A. Требовать от должностных лиц проверяемой организации необходимые документы;
  - B. Обращаться с запросами в другие организации;
  - C. Производить изъятие документов, вызывающих сомнения или подтверждающие факты злоупотреблений;

- D. Прикосаться к проверяемым материальным ценностям.
117. В лимитно-заборных картах ревизор должен сверить .....
118. Данные требований накладных ревизор должен сверить с журналами ....., с ..... материалов
119. По каждому факту дарения материалов ревизор выявляет ....., подписавшее договор дарения и ..... его действий.
120. В акте ревизии не требуется:
- A. Объективность и обоснованность;
  - B. Доступность и системность изложения;
  - C. Четкость и лаконичность;
  - D. Оценка действий и квалификации должностных лиц.
121. Объем акта ревизии:
- A. Не ограничен;
  - B. Органичен нормативными актами;
  - C. Органичен ведомственными инструкциями;
  - D. Органичен государственным стандартом.
122. Кассовая книга должна быть .....
123. Денежные документы должны храниться в ....., которые .....
124. Кассиром-операционистом называется кассир, .....
125. Проверка правильности расчетов с покупателями не включает:
- A. Правильность подсчета стоимости товара;
  - B. Получение сдачи и распечатки чека;
  - C. Присутствие заинтересованных лиц;
  - D. Контрольное перевешивание или перемеривание товара.
126. При ревизии общепита и сомнения в доброкачественности продуктов или полноте вложения сырья пробы рекомендуется отбирать следующим образом:
- A. Берут две порции первых блюд, одну порцию вторых блюд, и одну порцию третьих блюд;
  - B. Берут по две порции всех блюд;
  - C. Берут по одной порции каждого блюда;
  - D. Не имеет значения, сколько порций и каких блюд брать.
127. В ходе инвентаризации ценных бумаг организации не проверяется:
- A. Целесообразность приобретения и выбытия ценных бумаг;
  - B. Правильность оформления ценных бумаг;
  - C. Реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
  - D. Своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.
128. При ревизии в строительстве сметные расчеты проверяются:
- A. Сплошным методом;
  - B. Выборочно.
129. К производственному инвентарю относятся: .....
130. К хозяйственному инвентарю относятся: .....
131. К инструментам специального назначения относятся: .....
132. К специальным инструментам относятся: .....
133. К сменному оборудованию относятся: .....
134. К объектам основных средств относятся: .....
135. К товарно-материальным ценностям относятся: .....

Выполнение плана самостоятельной работы по дисциплине «Контроль и ревизия»

Наименование вида работы (подготовка к аудиторным занятиям, РГР, КП, КР и т.д.)	Часы самост. работы	Срок выдачи	Срок сдачи	Рейтинговые баллы по неделям и видам работ																		Рейтинг по виду работ
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к промежуточному тестированию	8			1		1		1		1		1		1		1		1				8
подготовка к приктическим занятиям	16	1	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16
Выполнение домашних заданий	64	1	16		3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		56
Итого часов самостоятельной работы	88																					
Экзамен																						20
Рейтинг за неделю				2	4	6	4	5	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	0	0	100
Рейтинг с нарастанием				2	6	12	16	21	26	32	37	43	48	54	59	65	70	76	80	0	0	100