

Індивідуальні завдання для самостійного опрацювання

з дисципліни «Контроль і ревізія»

Пояснююча записка

Індивідуальні завдання з дисципліни «Контроль і ревізія» по модулю 1 розроблені відповідно до навчальної програми затвердженої навчально-методичним центром «Укоопосвіта» від 20.12.2010 р. По модулю 1 проведено аудиторських занять: лекції – 16 год; практичні – 4 год.

Варіант завдання визначається залежно від порядкового номера студента (за реєстрацією в журналі навчальних занять).

Основні вимоги до виконання роботи:

1. Індивідуальне завдання слід виконувати на листочках формату А – 4
2. Необхідно оформити титульну сторінку (зразок титульної сторінки: додаток А)
3. В індивідуальному завданні слід виконати:
 - а) тестові завдання (згідно варіанту) 10 завдань \times 1 = **10 б.**

Тестові завдання (порядковий номер студента в журналі навчальних занять):

1 варіант з № 1 – 10

2 варіант з № 11 – 20

3 варіант з № 21 – 30

- б) дати повну відповідь на питання – **10 б.**

Теоретичне питання студент виконує залежно від порядкового номера в журналі навчальних занять.

Максимальна кількість балів за виконання індивідуального завдання – **20 б.**

4. На титульному аркуші слід поставити варіант, дату виконання та особистий підпис.
5. В індивідуальному завданні слід записати номер завдання, його зміст, а потім виконання.
6. У разі невиконання індивідуального завдання студенту не виставляється підсумкова оцінка за перший семестр.

Тематика індивідуальної самостійної роботи

з дисципліни «Контроль і ревізія»

1. Завдання, послідовність, джерела та нормативно – правове регулювання обліку і контролю основних засобів та нематеріальних активів. Особливості інвентаризації основних засобів.

2. Документальна перевірка операцій із надходження та вибуття основних засобів. Контроль переоцінки основних засобів.

3. Контроль правильності нарахування амортизації (зносу) основних засобів. Перевірка обґрунтованості застосування методу нарахування амортизації.

4. Ревізія нематеріальних активів. Особливості інвентаризації нематеріальних активів.

5. Ревізія операцій із капітальними інвестиціями. Ревізія обліку будівельних робіт, придбання та виготовлення основних засобів.

6. Завдання, послідовність, джерела та нормативно – правове регулювання обліку і ревізії матеріальних запасів.

7. Інвентаризація матеріальних запасів. Вибіркова або суцільна інвентаризація. Перевірка наявності договорів про матеріальну відповідальність.

8. Ревізія надходження запасів підприємства: формування первісної вартості, документальне оформлення. Контроль правильності обліку ПДВ при надходженні запасів.

9. Ревізія вибуття запасів на підприємстві: доцільність вибору методики оцінки запасів при вибутті.

10. Ревізія оборотних малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП). Перевірка документування господарських операцій з руху МШП, їх синтетичного й аналітичного обліку.

11. Ревізія товарів. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей на підприємствах торгівлі. Контроль якості проведення інвентаризації.

12. Перевірка документування та обліку господарських операцій, пов'язаних із рухом товарів. Методика перевірки звітів матеріально-відповідальних осіб і записів до облікових реєстрів.

13. Завдання, послідовність, джерела та нормативно-правове регулювання обліку і контролю розрахунків з оплати праці.

14. Ревізія оплати праці.

15. Перевірка нарахування заробітної плати, оплати за дні відпустки та з тимчасової втрати працездатності. Контроль нарахування та виплати премій, доплат і надбавок.

16. Ревізія обов'язкових та додаткових (з письмової згоди працівників) утримань із доходів.

17. Ревізія синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з оплати праці. Зіставлення синтетичного й аналітичного обліку даних розрахунків.

18. Ревізія обов'язкових відрахувань на соціальні заходи.

19. Завдання, послідовність, джерела та нормативно – правове регулювання контролю собівартості продукції та її реалізації.

20. Ревізія витрат виробництва. Формування виробничої собівартості продукції. Контроль прямих витрат на виробництво.

21. Контроль витрат від браку. Виявлення і аналіз причин та винуватців браку.

22. Ревізія готової продукції.

23. Інвентаризація готової продукції.

24. Контроль норм виходу готової продукції, її оприбуткування та реалізація. Перевірка звітів матеріально – відповідальних осіб на виробничих підприємствах і записів до облікових реєстрів.

25. Перевірка виконання договірних відносин із покупцями та контроль повноти оприбуткування виторгу від реалізації готової продукції.

26. Завдання, послідовність, джерела інформації та нормативно – правове регулювання обліку і контролю власного капіталу підприємства.

27. Ревізія статутного і пайового капіталу.

28. Ревізія резервного та додаткового капіталу. Контроль джерел їх формування та напрямів використання.

29. Ревізія вилученого і неоплаченого капіталу.

30. Завдання, послідовність, джерела інформації та нормативно – правове регулювання обліку і контролю зобов'язань. Контроль зобов'язань відповідно до П(С)БО 11 «Зобов'язання».

31. Ревізія довгострокових і короткострокових векселів виданих.

32. Ревізія розрахунків за податками і платежами. Контроль правильності нарахування та сплати податків і платежів, а також податкової звітності.

33. Ревізія розрахунків за страхуванням.

34. Контроль розрахунків за авансами одержаними.

35. Ревізія доходів майбутніх періодів.

Завдання I

Тестові завдання для перевірки знань студентів

з дисципліни «Контроль і ревізія»

для спеціальності 5.03050901 «Бухгалтерський облік»

Варіант 1

1. Як поділяється фінансово – господарський контроль в Україні за суб'єктами?

- 1) Попередній, оперативний і ретроспективний.
- 2) Державний, муніципальний, незалежний та контроль власника.
- 3) Документальний і фактичний.
- 4) Превентивний, поточний та заключний.

2. До якого виду контролю належать перевірки, що здійснюються аудиторськими фірмами?

- 1) Державного.
- 2) Муніципального.
- 3) Незалежного.
- 4) Контролю власника.

3. Хто здійснює внутрішньогосподарський контроль на підприємстві?

- 1) Власник підприємства.
- 2) Бухгалтерська служба підприємства.
- 3) Фінансово – економічна служба підприємства.
- 4) Усі відповіді правильні.

4. Що є предметом фінансово – господарського контролю?

- 1) Фінансово господарська діяльність суб'єктів господарювання.
- 2) Юридичні та фізичні особи, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності.
- 3) Сукупність способів і прийомів дослідження розширеного відтворення суспільно необхідного продукту й додержання вимог його законодавчого регулювання.
- 4) Усі відповіді правильні.

5. До власне методичних прийомів і способів контрольно-ревізійної роботи не належить...

- 1) Інвентаризаційний та економічний аналіз.
- 2) Експертиза та контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво.
- 3) Аналіз, синтез і моделювання.
- 4) Контрольний обмін і письмові пояснення відповідальних і посадових осіб.

6. Що таке ревізія?

- 1) Форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку та звітності.

- 2) Спосіб документального викриття нестач, розтрат, привласнень або крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань.
- 3) Різностороння перевірка діяльності підприємства для встановлення законності, доцільності та ефективності дій.
- 4) Усі відповіді правильні.

7. Які основні причини необхідності ревізії?

- 1) Низька свідомість окремих працівників стосовно ощадливості й збереження суспільної вартості.
- 2) Не завжди ефективний попередній і поточний контроль з боку керівників, бухгалтерів і фахівців відповідних галузей діяльності.
- 3) Недоліки в доборі кадрів матеріально-відповідальних осіб, неякісна інвентаризація, недосконалість системи матеріальної відповідальності.
- 4) Усі відповіді правильні.

8. Що належить до обов'язків ревізора?

- 1) Перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження й витрачання коштів і матеріальних цінностей.
- 2) Об'єктивно викладати виявлені факти порушень і зловживань.
- 3) Одержувати від службових і матеріально-відповідальних осіб письмові пояснення.
- 4) Пред'явити керівникам, іншим посадовим особам вимоги щодо усунення виявлених порушень.

9. Ревізор несе відповідальність за ...

- 1) Своєчасність, належну якість ревізії та об'єктивність викладення її результатів.
- 2) Повне або часткове приховування виявлених порушень і зловживань або їх заниження, використання службового становища в корисних цілях.
- 3) Правильність і обґрунтованість висновків за результатами ревізії, передчасне розголошення матеріалів ревізії.
- 4) Усі відповіді правильні.

10. Що включає програма ревізії?

- 1) Назву підприємства, завдання ревізії, дати початку і закінчення ревізії.
- 2) Перелік конкретних питань, що підлягають перевірці, період, за який має бути проведена ревізія, а також опис процедур її здійснення.
- 3) Перелік робіт, які підлягають виконанню під час ревізії, строки їх виконання та спосіб перевірки.
- 4) Перелік первинних документів, облікових реєстрів і форм звітності, що підлягають перевірці.

Завдання І

Тестові завдання для перевірки знань студентів

з дисципліни «Контроль і ревізія»

для спеціальності 5.03050901 «Бухгалтерський облік»

Варіант 2

1. Як називається документ, у якому в узагальненому вигляді фіксуються виявлені порушення та недоліки в діяльності підприємства, що ревізуються?

- 1) Нагромаджувальна відомість порушень.
- 2) Основний акт ревізій.
- 3) Доповідна записка.
- 4) Акт обстеження.

2. Акт ревізії складається ...

- 1) В одному примірнику.
- 2) У трьох примірниках.
- 3) У двох примірниках.
- 4) Правильної відповіді немає.

3. Хто підписує акт ревізії?

- 1) Ревізор (ревізори).
- 2) Керівник підприємства.
- 3) Головний бухгалтер підприємства.
- 4) Усі відповіді правильні.

4. Результати ревізії повинні бути розглянуті (з обов'язковим прийняттям відповідних рішень – наказу) в ...

- 1) 5 – денний строк після підписання акта ревізії.
- 2) 10 – денний строк після підписання акта ревізії.
- 3) 15 – денний строк після підписання акта ревізії.
- 4) 3 – денний строк після прийняття у вищестоящій організації.

5. Що є завершальним етапом ревізійного процесу?

- 1) Систематизація матеріалів ревізії та складання акта, висновків і пропозицій.
- 2) Узгодження та обговорення результатів ревізії на підприємстві.
- 3) Затвердження матеріалів ревізії та рішень за ними.
- 4) Контроль за виконанням прийнятих рішень.

6. Що є способом фактичного контролю цінностей і розрахунків?

- 1) Документація.
- 2) Інвентаризація.
- 3) Обстеження.
- 4) Контрольний обмір.

7. Перевірка документів за суттю, мета якої – переконатися, що операції дійсно мали місце, - це...

- 1) Формальна перевірка.
- 2) Фактична перевірка.
- 3) Аналітична перевірка.
- 4) Юридична перевірка.

8. Які способи фактичної перевірки використовує ревізор під час ревізії на вимогу правоохоронних органів?

- 1) Огляд, обстеження, інвентаризація.
- 2) Обмір виконаних робіт, контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво.
- 3) Аналіз сировини, матеріалів і продукції, одержання пояснень і довідок.
- 4) Усі відповіді правильні.

9. Ревізія касових операцій починається з ...

- 1) Перевірки дотримання порядку ведення касових операцій.
- 2) Суцільної документальної ревізії щодо оприбуткування та видачі грошей з каси.
- 3) Раптової інвентаризації каси.
- 4) Зустрічної перевірки операцій на рахунку 30 «Готівка».

10. В які строки повинна проводитись інвентаризація каси на підприємстві?

- 1) У строки, встановлені керівником.
- 2) Один раз на рік.
- 3) Один раз на півріччя.
- 4) Один раз на місяць.

Завдання I

Тестові завдання для перевірки знань студентів

з дисципліни «Контроль і ревізія»

для спеціальності 5.03050901 «Бухгалтерський облік»

Варіант 3

1. Під час ревізії каси перевіряється ...

- 1) Грошова готівка.
- 2) Поштові марки та марки державного мита.
- 3) Цінні папери та бланки суворої звітності.
- 4) Усі відповіді правильні.

2. Ревізія банківських операцій починається з ...

- 1) Перевірки оприбуткування в касу грошей, одержаних із банку за чеками.
- 2) Перевірки дотримання порядку відкриття рахунків у банках і дослідження виписок за весь період, що підлягає ревізії.
- 3) Перевірки дотримання законодавчих актів з розрахунків із бюджетом.
- 4) Перевірка заборгованості банкам за позиками.

3. Що потрібно зробити ревізору в разі виявлення сумнівних виписок банку?

- 1) Провести їх зустрічну звірку з другими примірниками в банку.
- 2) Звірити обороти виписок з обліковими регістрами.
- 3) Звірити дані виписок з даними первинних документів.
- 4) Правильної відповіді немає.

4. Як проводиться документальна ревізія операцій на рахунках в банку?

- 1) Звіряють дані виписки з даними первинних документів.
- 2) Перевіряють відповідність виписок банку та книг К-1 або К-1а.
- 3) Здійснюють перевірку тотожності між даними книг К-1 або К-1а і Головної книги з рахунка 31 «Рахунки в банках».
- 4) Усі відповіді правильні.

5. Ревізія розрахунків з підзвітними особами починається з перевірки...

- 1) Законності та доцільності витрачання підзвітних сум.
- 2) Правильності видач грошей під звіт.
- 3) Правильності оформлення звітів і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства.
- 4) Стану обліку розрахунків з підзвітними особами.

6. Що є джерелами ревізії розрахунків з підзвітними особами?

- 1) Накази та розпорядження по підприємству.
- 2) Звіти підзвітних осіб з прикладеними документами.

- 3) Дані синтетичного та аналітичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».
- 4) Усі відповіді правильні.

7. В які строки повинні бути відзвітовані та повернуті невикористані підзвітні кошти, видані на відрядження?

- 1) Наступного робочого дня після повернення з відрядження.
- 2) Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.
- 3) Не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження.
- 4) Такі строки не встановлюються.

8. Який максимальний строк відрядження в межах України?

- 1) 20 календарних днів.
- 2) 30 календарних днів.
- 3) 45 календарних днів.
- 4) 60 календарних днів.

9. На підставі яких документів перевіряють кількість днів відрядження?

- 1) Наказу на відрядження.
- 2) Квитанції готелю за проживання.
- 3) Проїзних документів.
- 4) Довідки з місця відрядження.

10. Які витрати на відрядження можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства?

- 1) Витрати на проїзд до місця відрядження і назад.
- 2) Витрати на проїзд за місцем відрядження на міському транспорті.
- 3) Витрати за користування таксі.
- 4) Витрати на побутові послуги в межах 10 % добових за всі дні проживання в готелях.