

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по освоению дисциплины: **Аудит**
Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Рекомендуется для направления подготовки **38.03.01 Экономика**
профиль подготовки **Финансы и кредит**

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утвержден 12.11.2015 № 1327) и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Финансы и кредит), утверждённого Учёным советом ГАГУ (от 27.10.2016, протокол №11)

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики 16 мая 2017 года, протокол № 10

1.Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Аудит», сформировать навыки принятия и реализации решений в условиях определенности, неопределенности и риска.

Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Аудит».

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическому занятию: реферата или доклада.
2. Решение задач разного уровня сложности.

2.Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной

публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее существа.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы с целью углубить, систематизировать и закрепить у студентов знание той или иной темы учебной дисциплины, привить обучающимся навыки поиска, обобщения и устного изложения учебного материала. В отличие от лекции – на практическом занятии главную роль играет студент. Практическое занятие – наиболее подходящее место для формирования умения применять полученные знания в практической деятельности. Важная функция практического занятия – контрольная. Преподаватель определяет степень усвоения учебного материала студентами. Наибольший успех на семинаре сопутствует студентам, проявляющим активность в процессе этого занятия. Среди ее форм – выступления, дополнения, исправления неточностей, ошибок в выступлениях других студентов, вопросы к выступающим, выполнение упражнений.

Практические занятия по логике предназначены для:

- уяснения отдельных положений тем;
- проверки умения студентов использовать теоретические знания в практической и повседневной деятельности;
- приобретения студентами навыков исполнения различных ролевых полномочий; - обучения верности выбора методов, средств и способов разрешения конкретных ситуаций, логических задач.

Организация и осуществление практических занятий способствуют выявлению пробелов в проведенных аудиторных занятиях и самостоятельной работе, принятию

своевременных мер для устранения пробелов знаний, подготовке студентов к промежуточной аттестации и предстоящим зачетам, и экзаменам.

Практические занятия проводятся со студентами с целью закрепить теоретические знания, которые студент получает на лекциях и при изучении учебников и другой рекомендованной литературы. Практические занятия развивают умение логически мыслить, применять полученные знания на практике и, главное, вырабатывать навыки самостоятельного рассуждения.

Выступая на занятиях, студенты должны показать знакомство с учебным материалом, рекомендованной литературой. У каждого студента должна быть отдельная тетрадь для подготовки к семинарским занятиям. Там следует делать записи, относящиеся к изучению литературы.

Практическое занятие, как правило, включает изложение студентами основных теоретических положений, касающихся изучаемой темы, разбор конкретных примеров, выполнение различных упражнений, решение практических задач.

При необходимости на лекциях будут даны дополнительные указания по подготовке к каждому практическому занятию.

3.1. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспект, план-конспект – это работа с другим источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с материалом в целом и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект.

Опорный конспект по логике должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

3.2. Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на практическом (семинарском) занятии

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на практическом (семинарском) занятии

Перечень требований к выступлению студента:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).

2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

3. Раскрытие сущности проблемы.

4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения практического занятия может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

а) **выступление (доклад) по основному вопросу.** Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;

б) **вопросы к выступающему.** Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;

в) **обсуждение содержания доклада,** его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);

г) **заключительное слово докладчика;**

д) **заключение преподавателя.**

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

3.3. Методические рекомендации по подготовке презентации

(если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах).

3.4. Рекомендации по подготовке к зачету или экзамену

На экзамене (зачете) определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Он может проводиться *в устной* или *письменной* формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к экзамену (зачету) – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

Залогом успешной сдачи экзамена (зачета) является систематическая, а не фрагментарная работа над учебной дисциплиной в течение семестра, поскольку экзаменационные/зачетные вопросы дисциплины проверяют знание ее основных понятий, и осмысленное оперирование ими. Невозможно за короткий срок не просто заучить определения, но осмыслить содержание, структуру, уяснить хотя бы основные внутренние и внешние связи, тем более выработать соответствующие умения.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к экзамену/зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Готовясь к экзамену/зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. *Требования к знаниям студентов* определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Экзаменационные вопросы/вопросы к зачету обновляются и утверждаются на заседании кафедры ежегодно. С базовыми вопросами студент вправе ознакомиться в любой период обучения. Перечень вопросов соответствует учебной программе по дисциплине, которая разрабатывается кафедрой, а затем утверждается на ее заседании.

Экзаменационные билеты включают до двух вопросов по основным разделам дисциплины. Обновленный перечень вопросов выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. Билеты студентам не выдаются.

Цель экзамена/зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий логики. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра. Дополнительной целью экзамена/зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к экзамену/зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что больший объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим экзамен/зачет призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к экзамену/зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену/зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен/зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала. На данном (заключительном) этапе подготовки к экзамену целесообразно осуществлять повторение изученного материала в группе, но с небольшим количеством участников (до 5—6 чел.). Это позволит существенно сократить время на повторение, так как в группе обязательно найдется студент, который без обращения к учебникам и текстам лекций хорошо помнит основное содержание вопроса, остальные же участники группы один за другим вспоминают конкретные нюансы рассматриваемой проблемы.

Такой метод рекомендуется, прежде всего, тем студентам, кто пользуется наиболее традиционным способом запоминания материала — его повторением.

Критерии оценки студента на экзамене (зачете)

по дисциплине «Аудит»

Баллы по МРС	Оценка экзаменатора, уровень	Критерии
92-100	Отлично/повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение анализировать и обобщать информацию, самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы, аргументировано и ясно строить свою речь.
76-91	Хорошо/пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение анализировать и обобщать информацию, самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой. Способен достаточно аргументировано строить свою речь.
61-75	Удовлетворительно/пороговый уровень	Студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.
Менее 61	Неудовлетворительно/уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, неспособность аргументировано и ясно строить свою речь.

4. Методические рекомендации по решению задач разного уровня сложности

Целью решения задач разного уровня сложности является закрепление теоретических знаний студентов и проверка умения решать практические задачи по проверке правильности ведения бухгалтерского учета и налогообложению предприятий.

При решении задач необходимо использовать Налоговый кодекс, части 1 и 2, Федеральные законы и Инструкции по налогам, периодические издания, в которых отражаются последние изменения и дополнения (газета «Экономика и жизнь», «Финансовая газета» «Российская газета», журналы «Налоговый курьер», «Нормативные акты для бухгалтера» и т.д.), Федеральный закон 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Федеральный закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ПБУ. Учебниками следует пользоваться с учетом того, что они могут содержать устаревший материал. *Работа, выполненная по устаревшим данным, будет возвращаться студенту не зачтенной.*

При решении задач следует учесть ряд методических рекомендаций:

Пример составления письменной информации (отчета аудитора)

Письменная информация (отчет аудитора)

Аудит основных средств

Учет основных средств в ОАО " ABC " ведется в соответствии с ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина РФ от 12.12.2005 № 147н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91 н.

Поступление и выбытие основных средств оформлено в основном правильно. Поступление оформляется актами приемки-передачи (форма № ОС-1), выбытие основных средств оформляется актами на списание (форма № ОС-4), утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

В составе основных средств отражены скот рабочий и продуктивный, машины, оборудование, транспортные средства и другие соответствующие объекты со сроком службы более 12 месяцев.

Стоимость основных средств составляет 28495 тыс. руб. сумма износа – 14635 тыс. руб. остаточная стоимость основных средств - 13860 тыс. руб. в т.ч. стоимость скота основного стада - 13525 тыс. руб.

За 20XX год переведены в состав основных средств скот рабочий и продуктивный на сумму 5 439.1 тыс. руб.

Учет организован на сч.01 по следующим субсчетам:

Сч.01.1 «Основные средства»;

Сч.01.2 «Скот рабочий и продуктивный»;

Сч.01.3 «Выбытие основных средств»;

Внутри каждого субсчета организована аналитика по каждому наименованию основных средств, животных.

На 01.01.20XX г. значится поголовье:

Лошади - всего голов – 141

В т. ч. кобылы - 41

Маралы - всего 1642

В т.ч. рогачи	615
маралухи	600
перворожки	119
маралушки	123
телята	192
Овцы	86
Пчелосемьи	24

Согласно учетной политике, активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные в пункте 4 ПБУ 6/01 и стоимостью не более 40 тыс. руб. за единицу отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально - производственных запасов (кроме отдельных объектов).

Амортизация объектов основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета производится линейным способом, исходя из сроков полезного использования этих объектов. Срок полезного использования амортизируемого имущества определялся комиссиями на дату ввода в эксплуатацию данного объекта на основании классификации основных средств, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Показатели бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета по состоянию на 31.12.2014 тождественны. Данные аналитического учета основных средств тождественны данным синтетического учета.

Приказом об учетной политике ОАО "ABC" определен порядок организации и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

За 2012 года инвентаризация основных средств проводилась, акты составлены верно.

Движение и наличие основных средств по ОАО «АВС» за 20XX г.

тыс. руб.

Наименование основных средств	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец года
Здания, сооружения и передаточные устройства	5559		30	5529
Транспортные средства	706		118	588
Машины и оборудование	3851			3851
Рабочий скот	2711	778	850	2639
Продуктивный скот	12267	4731	1591	15407
Другие основные средства	405			405
Земельные участки	46			46
Итого	25545	5509	2559	28495

По результатам проверки существенных замечаний нет.

Аудит операций по учету материалов

По состоянию на 01.01.XX остаток материалов согласно бухгалтерской отчетности в Общества составил 30,7 тыс. руб., а на 31.12.20XX г. – 24,0 тыс. руб.

Остатки по счёту 10 «Материалы» и на начало и на конец года представлены остатками по счёту 10/3 «Топливо». В аналитическом учёте это остатки угля.

Оценка материалов в учете отражена правильно. Согласно учетной политике Общества списание материалов в производство производится по методу средней себестоимости.

Оприходование материалов производится на основании приходных ордеров ф. М-4 . Списание – на основании требований-накладных ф. М-11.

Аудитором проверено ведение синтетического и аналитического учета материальных ценностей в ОАО «АВС» на сч. 10 «Материалы» по субсчетам.

Все записи в бухгалтерском учете производятся на основании первичных документов. Фактов недооприходования и недосписания материальных ценностей установлено не было.

Данные оборотно-сальдовой ведомости и сводных бухгалтерских регистров по сч. 10 «Материалы» идентичны.

По результатам проверки имеются следующие замечания:

3.1. Материально-производственные запасы (уголь) должны быть закреплены за материально-ответственными лицами. К аудиторской проверке не представлены отчёты материально-ответственных лиц о движении материалов. В соответствии с Правилами бухгалтерского учёта движение материально-производственных запасов на основании первичных документов должно оформляться в отчётах материально – ответственных лиц. Форма отчёта должна соответствовать унифицированной форме МХ-20 или МХ-20а «Отчёт о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения», утверждённой Постановлением Госкомстатом России от 09.08.1999 г. № 66.

Первичные документы на поступление материалов (приходные ордера ф. М-4) составляются, но они не подписаны должностными лицами, и следовательно, не имеют юридической силы. К аудиторской проверке не представлены материалы инвентаризации ТМЦ (угля).

Нарушенные нормативные акты

ПБУ «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. Приказом МФ РФ от 09.06.2001 г. № 44н, Приложение 1, раздел 6.

Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов, утв. Приказом МФ РФ от 28.12.2001 г., № 119н.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1999 г. № 49., п. 1.5.

Последствия нарушения

Не подтверждены остатки ТМЦ, находящихся на хранении, не производится сверка фактических остатков с данными бухгалтерского учёта в ходе проведения инвентаризации. Таким образом, отсутствуют основания для подтверждения достоверности остатков материальных ценностей.

Рекомендации аудитора

Следует организовать порядок составления отчётности МОЛ, первичных документов по учёту движения материалов в соответствии с требованиями Бухгалтерского законодательства по учёту материальных запасов.

Ввиду незначительности сумм остатков материально-производственных запасов, замечание носит методический характер.

5. Глоссарий

Авансовый отчет

- первичный документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами. В нем указываются полученные под отчет суммы, фактически произведенные расходы, остаток подотчетных сумм или перерасход. К авансовым отчетам прилагаются оправдательные документы на расход подотчетных сумм: командировочное удостоверение, квитанции, счета на покупку материалов и др. Авансовый отчет проверяется бухгалтерией, утверждается руководителем и служит основанием для списания израсходованных подотчетных сумм или возмещения перерасхода.

Акция

- ценная бумага, свидетельствующая об участии владельца в капитале акционерного общества, выпустившего ее, и дающая право на получение части прибыли этого общества.

Различают привилегированные и простые (обыкновенные) акции. От обыкновенной акции привилегированная отличается тем, что размер дивидендов по ней фиксирован, заранее оговорен и составляет определенный процент от номинальной стоимости.

Амортизация

- постепенное изнашивание основных средств и перенесение их стоимости на выпускаемую продукцию

Аттестация

— в аудите — проверка квалификации физических лиц, изъявивших желание заниматься аудиторской деятельностью, с выдачей кандидатам, успешно сдавшим необходимые квалификационные экзамены (прошедшим квалификационные испытания), документа – квалификационного аттестата аудитора установленного образца.

Аудит

- предпринимательская деятельность аудиторов (аудиторских организаций) по осуществлению независимых проверок бухгалтерской отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов с целью установления достоверности их бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в Российской Федерации.

Аудит внешний

- термин, который используется для того, чтобы провести разграничение между деятельностью внешнего аудитора (по тексту — «аудитора») и внутреннего аудитора и разграничить внешний аудит и внутренний аудит.

Аудит внутренний

- организованная на экономическом субъекте в интересах его собственников и регламентированная его внутренними документами система контроля над соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля. К институтам внутреннего аудита относятся назначаемые собственниками экономического субъекта ревизоры, ревизионные комиссии, внутренние аудиторы или группы внутренних аудиторов.

Аудитор

— физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством, и аттестованное в установленном порядке на право осуществления аудиторской деятельности.

Аудиторы могут заниматься аудиторской деятельностью самостоятельно, т.е. как физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), либо в качестве штатного работника аудиторской организации, а также в качестве лица, привлекаемого аудиторской организацией к работе на основании гражданско-правового договора.

Аудитор внутренний

— сотрудник подразделения внутреннего аудита, организованного экономическим субъектом.

Балансовая прибыль

- суммарная прибыль предприятия за определенный период времени, полученная от всех видов производственной и непроизводственной деятельности предприятия, зафиксированных в его бухгалтерском балансе.

Балансовая стоимость

- стоимость объекта, основных средств предприятия, фирмы (долгосрочных активов), внесенных в ее баланс, зафиксированных в балансовой ведомости. Исчисляется как первоначальная стоимость приобретения, создания объекта, по которой он был занесен в балансовую ведомость, за вычетом накопленного износа. Балансовая стоимость компании, фирмы определяется как ее чистые активы, собственный капитал, то есть совокупные активы за вычетом совокупных обязательств, долгов.

Бухгалтерская отчетность

- совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества и финансовое положение предприятия, учреждения за отчетный период.

Типовые формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке заполнения этих форм разрабатываются и утверждаются Министерством финансов, Российской Федерации.

Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического, а также аналитического учета.

Достоверность публикуемой отчетности подтверждается независимой аудиторской организацией.

Выручка

- денежные средства, полученные (вырученные) предприятием, фирмой, предпринимателем от продажи товаров и услуг; различают выручку от реализации продукции, выручку от реализации основных средств, торговую выручку.

Выборка аудиторская

1) в широком смысле: способ проведения аудиторской проверки, при котором аудитор проверяет документацию бухгалтерского учета экономического субъекта не сплошным порядком, а выборочно, следуя при этом требованиям соответствующего правила (стандарта) аудиторской деятельности;

2) в узком смысле: перечень определенным образом отобранных элементов проверяемой совокупности с целью на основе их изучения сделать вывод о всей проверяемой совокупности.

Главная книга

- учетный регистр, предназначенный для ведения синтетического учета в течение года. В ней открываются все счета синтетического учета, применяемые на предприятии. На счетах записывается сальдо на 1 января, ежемесячно производится регистрация итоговых данных журналов-ордеров, выводятся обороты за месяц и сальдо на конец месяца. В конце месяца итоги из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, где по каждому счету кредитовый оборот отражается одной суммой, а дебетовый -- в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов по всем счетам должны быть равны.

Годовой отчет

- вид отчета характеризующий деятельность предприятия за отчетный год - Годовой отчет составляется по утвержденным формам, состав и содержание которых зависят от особенностей деятельности предприятий различных отраслей.

Готовая продукция

- полностью законченный производством продукт, соответствующий установленным стандартам или техническим условиям.

Дата подписания заключения аудитора

— дата, проставленная на аудиторском заключении при его подписании, после которой прекращаются все исследования информационных материалов, связанных с аудитом, по истечении которой в аудиторское заключение не может быть внесено ни одного изменения, не оговоренного с проверяемым экономическим субъектом.

Дебиторская задолженность

- задолженность предприятий по платежам данному предприятию. Такие предприятия называются дебиторами. Дебиторская задолженность, которая не погашена в установленный срок, переходит в разряд сомнительных долгов.

Декларация

- предусмотренные законом объявления, уведомления, сообщения государственным органам требуемых ими данных о доходах, имуществе или количестве провозимого через границу товара. Необходима для установления налогов, пошлин.

Доверенность

- документ, удостоверяющий право лица, его предъявляющего, совершать от имени предприятия, организации определенную операцию. От имени предприятия доверенность выдается за подписью руководителя и главного бухгалтера и удостоверяется печатью. Обязательными реквизитами являются: наименование предприятия; номер его расчетного счета и учреждение банка, в котором он находится; срок действия доверенности; лицо, которому доверено получение товарно-материальных ценностей; наименование и количество товарно-материальных ценностей; образец подписи лица, получившего доверенность.

Договор трудовой

- соглашение между предприятием и работником о выполнении работы по определенной специальности или должности, с соблюдением действующих правил внутреннего трудового распорядка.

Доходы будущих периодов

- средства, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Это вперед полученная арендная плата, абонементная плата и др.

Доказательства аудиторские

- информация, полученная аудитором в ходе проверки проверяемого экономического субъекта и третьих лиц, или результат ее анализа, позволяющие сделать выводы и выразить собственное мнение аудитора о достоверности бухгалтерской отчетности. Аудиторские доказательства представляют собой документальные источники данных, документацию бухгалтерского учета,

заключения экспертов, а также сведения из других источников.

Документация рабочая аудита

- совокупность материальных носителей информации, которая составляется самим аудитором, сотрудниками проверяемого экономического субъекта и третьими лицами по запросу аудитора до начала, в ходе и по завершении аудиторской проверки и должна содержать сведения, необходимые для подготовки достоверного отчета и заключения аудитора, а также для возможности текущего и последующего контроля качества аудита. Требования к форме и содержанию такой документации должны отвечать положениям соответствующего правила (стандарта) аудиторской деятельности.

Достоверность бухгалтерской отчетности

- такая степень точности данных бухгалтерской отчетности, которая позволяет компетентному пользователю делать на ее основе правильные выводы о результатах деятельности экономических субъектов и принимать основанные на этих выводах решения. Мнение аудитора о достоверности бухгалтерской отчетности должно выражать оценку аудиторской организацией соответствия этой отчетности во всех существенных отношениях нормативным актам, регулирующим порядок ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Заключение аудитора

- документ, содержащий выраженное в установленной форме мнение аудитора о достоверности бухгалтерской отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета требованиям, установленным нормативными актами, действующими в Российской Федерации, имеющий юридическое значение для всех юридических и физических лиц, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и судебных органов, предназначенный для любых пользователей бухгалтерской отчетности экономического субъекта. Форма и содержание заключения аудитора должны отвечать положениям действующих нормативных актов и соответствующего правила (стандарта) аудиторской деятельности.

Затраты на оплату труда

- элемент себестоимости продукции (работ, услуг), в котором отражаются затраты на оплату труда основного производственного персонала предприятия, включая премии рабочим и служащим за производственные результаты, стимулирующие и компенсирующие выплаты, в том числе компенсации по оплате труда в связи с повышением цен и индексацией доходов в пределах норм, предусмотренных законодательством, компенсации, выплачиваемые в установленных законодательством размерах женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им определенного законодательством возраста, а также затраты на оплату труда не состоящих в штате предприятия работников, занятых в основной деятельности.

Затраты на производство

- выраженные в денежной форме расходы предприятий на производство продукции.

Зачет взаимных требований

- форма безналичных взаиморасчетов предприятий, при которой взаимные требования и обязательства сторон погашаются в равновеликих суммах, а на разницу производится платеж в установленном порядке.

Издержки обращения

- затраты, связанные с процессом обращения продукции.

Издержки производства

- сумма затрат на производство продукции.

Износ основных средств

- постепенное снижение первоначальной стоимости основных средств. Различают два вида износа: физический и моральный износ основных средств.

Инвентаризационные описи

- документы, в которые вносятся все имеющиеся на предприятии ценности при инвентаризации с целью сравнения с данными первичных и бухгалтерских документов.

Инвентаризация

- проверка наличия числящегося на балансе предприятий, организаций и учреждений имущества, проводимая путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки и т. д. выявленных средств, и сравнение полученных данных с данными бухгалтерского учета.

Информация аудитора письменная по результатам проведения аудита

- документ, адресованный руководителям и (или) собственникам экономического субъекта, содержащий подробные сведения о ходе аудиторской проверки, отмеченных отклонениях от установленного порядка ведения бухгалтерского учета, существенных нарушениях подготовки бухгалтерской отчетности, а также другие данные, полученные в ходе проведения проверки и предусмотренные договором на проведение аудита.

Контроль качества аудита

- методики и процедуры, принятые аудиторской организацией для того, чтобы ее руководство получило разумную уверенность в том, что в ходе всех аудиторских проверок, проводимых этой организацией, выполняются требования правил (стандартов) аудиторской деятельности и других нормативных документов, регулирующих аудиторскую деятельность в Российской Федерации.

Капитальные вложения (капиталовложения)

- единовременные вложения на увеличение объема основных средств с целью расширения производства. Источниками финансирования капитальных вложений являются прибыль, часть амортизационных отчислений, кредиты.

Конфиденциальность информации

в аудите — один из принципов аудита, заключающийся в том, что аудиторы (аудиторские организации) обязаны обеспечивать сохранность документов, получаемых или составляемых ими в ходе аудиторской деятельности, и не вправе передавать эти документы или их копии (как полностью, так и частично) каким бы то ни было третьим лицам либо разглашать устно содержащиеся в них сведения без согласия собственника (руководителя) экономического субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

Данные, полученные в ходе аудиторской проверки, проводимой по поручению органа дознания, прокурора, следователя, суда и арбитражного суда, могут быть преданы гласности только с разрешения указанных органов и в том виде, в каком упомянутые органы признают это возможным.

Принцип конфиденциальности должен соблюдаться неукоснительно, даже если разглашение или распространение информации о проверяемом экономическом субъекте не наносит ему материального или иного ущерба.

Налог

- это обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований.

Незавершенное производство

- остаток предметов труда, не законченных обработкой в процессе производства. Сумма незавершенного производства составляет дебетовое сальдо по счету 20 "Основное производство".

Нематериальные активы

- затраты предприятий долгосрочного периода в хозяйственной деятельности; приносящие доход права пользования земельными участками, природными ресурсами, патенты, лицензии, ноу-хау, программные продукты и привилегии, организационные расходы, торговые марки и товарные знаки.

Непроизводительные расходы

- расходы, в результате которых не производится продукция. К ним относятся потери от простоев и брака продукции, порча материальных ценностей, пени, неустойки, убыль материалов при хранении.

Непроизводственные основные средства

- средства, находящиеся на балансе организации и не связанные с осуществлением ее уставной деятельности.

Независимость аудитора

- один из принципов аудита, заключающийся в обязательности отсутствия у аудитора при формировании его мнения финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности на проверяемом экономическом субъекте, превышающей отношения по договору на осуществление аудиторских услуг, а также какой-либо зависимости от третьей стороны, собственников или руководителей аудиторской организации, в которой аудитор работает. Требования к аудитору в части обеспечения независимости и критерии определения того, что аудитор не является зависимым, регламентируются нормативной базой аудиторской деятельности

Общепроизводственные расходы

- часть расходов по управлению и обслуживанию производства, которые связаны с обслуживанием отдельных производств.

Общехозяйственные расходы

- часть расходов по управлению и обслуживанию производства, связанных с обслуживанием всего производства в целом.

Основное производство

- производство по изготовлению той продукции, для получения которой предприятие было создано.

Основные средства

- средства труда производственного и непроизводственного назначения. Их характерной особенностью является участие в процессе производства длительное время при сохранении основных свойств и первоначальной формы, при этом постепенное изнашивание и их стоимость переносятся на изготавливаемую продукцию.

Организация аудиторская

1) коммерческая организация, ведущая исключительно аудиторскую деятельность и вступившая в установленном порядке в саморегулируемую организацию на осуществление этой деятельности;

2) для целей ряда правил (стандартов) аудиторской деятельности (если иное не оговорено специально) — юридическое или физическое лицо, осуществляющее аудиторскую деятельность: понятие, объединяющее аудиторские фирмы и аудиторов, работающих самостоятельно в качестве индивидуальных предпринимателей.

Ответственность аудитора (аудиторской организации)

- санкции, связанные с неисполнением либо ненадлежащим исполнением аудитором (аудиторской организацией) своих обязательств по заключенному с экономическим субъектом договору на проведение аудита. Формы и виды ответственности определяются действующим законодательством и соглашением сторон.

Оценка

в аудите — представление аудитора о количественных и качественных характеристиках рассматриваемого предмета.

Ошибка в бухгалтерском учете и отчетности

- непреднамеренное нарушение верности данных учета и отчетности, совершенное в результате арифметических или логических погрешностей в учетных записях, недосмотра, неправильного представления фактов хозяйственной деятельности, наличия и состояния имущества, расчетов и обязательств.

Ошибка выборки допустимая

в аудите — максимальное значение ошибки (ошибок) в бухгалтерском учете или отчетности экономического субъекта, обнаруженной аудитором в ходе аудиторской выборки, в пределах которой аудитор все еще может сделать вывод о достоверности в целом данных, подлежащих проверке в ходе этой выборки.

Ошибка выборки ожидаемая

в аудите - примерное, субъективно оцениваемое значение ошибки (ошибок) в бухгалтерском учете или отчетности экономического субъекта, которое аудитор до начала проведения аудиторской выборки предполагает обнаружить в ходе ее проведения.

Первичные документы

- бухгалтерские документы, составленные в момент совершения хозяйственных операций или непосредственно после их завершения и являющиеся первым свидетельством их совершения.

План счетов бухгалтерского учета

- систематизированный перечень всех балансовых счетов, используемых в системе бухгалтерского учета. План счетов состоит из разделов, объединяющих однородные по назначению, структуре и экономическому содержанию счета.

Плата за природные ресурсы

- форма платежа из прибыли и федеральный бюджет. Через плату за природные ресурсы изымается дифференциальная рента, возникающая из-за различий с естественной продуктивности природных ресурсов

Письмо-обязательство аудитора

- документ, регламентирующий обязательства и ответственность экономического субъекта — клиента и аудитора (аудиторской организации) на этапе заключения соглашения о проведении аудиторской проверки.

План аудита общий

- логическое описание предполагаемого объема и характера проведения аудита, особенностей экономического субъекта, специфики предполагаемой аудиторской проверки и используемых в процессе аудита методов и технических приемов.

Подотчетные лица

- лица, получившие денежные суммы под отчет для предстоящих расходов. Подотчетные лица обязаны представлять в установленные сроки авансовые отчеты о расходе подотчетных сумм.

Полная себестоимость

- совокупность всех затрат предприятия на производство и реализацию продукции.

Правила (стандарты) аудиторской деятельности

- нормативные документы, регламентирующие единые требования к осуществлению и оформлению аудита и сопутствующих ему услуг, а также к оценке качества аудита, к порядку подготовки аудиторов и к оценке их квалификации.

Программа аудита

- совокупность методов и приемов аудита, оформленная документально в установленной форме. Программа аудита включает в себя перечень аудиторских процедур, применяемых в данной аудиторской проверке, а также их характер, сроки, объем и конкретных исполнителей.

Процедура аналитическая

- разновидность аудиторской процедуры, представляющая собой анализ и оценку полученной аудитором информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого экономического субъекта с целью выявления необычайных или неверно отраженных в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, а также выяснение причин ошибок и искажений.

Процедура аудиторская

- определенный порядок и последовательность действий аудитора для получения необходимых аудиторских доказательств на конкретном участке аудита.

Процедура аудиторская по существу

- разновидность аудиторской процедуры, включающая в себя одно из двух:

- а) детальную проверку верности отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам;
- б) аналитическую процедуру.

Прибыль

- одна из форм чистого дохода, представляющая собой разность между ценой, по которой реализуется продукция и полной себестоимостью ее изготовления.

Развернутое сальдо

- сальдо, которое выводится одновременно по кредиту и дебету счета.

Рентабельность

- относительная характеристика прибыли. Наиболее экономически значимыми в статистике выступают показатели рентабельности ресурсов, затрат и продаж, что отвечает логике процесса экономической деятельности. Все они выражаются в процентах, причем каждый процент эквивалентен копейке.

Риск аудиторский

- субъективно определяемая аудитором вероятность признать по итогам аудиторской проверки, что бухгалтерская отчетность может содержать не выявленные существенные искажения после подтверждения ее достоверности, или признать, что она содержит существенные искажения, когда на самом деле таких искажений в бухгалтерской отчетности нет. Аудиторский риск включает в себя три компонента:

- а) внутрихозяйственный риск;
- б) риск системы внутреннего контроля;
- в) риск обнаружения ошибок и искажений бухгалтерской отчетности.

Риск внутрихозяйственный

- субъективно определяемая аудитором вероятность появления существенных искажений в данном бухгалтерском счете, статье баланса, классе фактов хозяйственной деятельности, бухгалтерской отчетности экономического субъекта в целом до их выявления системой внутреннего контроля или при допущении, что внутренний контроль отсутствует, характеристика степени подверженности возможным искажениям счета бухгалтерского учета, статьи баланса, класса фактов хозяйственной деятельности и бухгалтерской отчетности в целом.

Риск обнаружения

- субъективно определяемая аудитором вероятность того, что применяемые в ходе аудиторской проверки аудиторские процедуры не позволят обнаружить реально существующие ошибки и искажения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, имеющие существенный характер по отдельности либо в совокупности; показатель качества работы аудитора зависит от квалификации аудитора и особенностей проведения конкретной аудиторской проверки.

Риск системы внутреннего контроля

- субъективно определяемая аудитором вероятность того, что существующие на предприятии и регулярно применяемые средства системы бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля не будут своевременно обнаруживать и исправлять искажения, являющиеся существенными по отдельности или в совокупности, и (или) препятствовать возникновению таких нарушений; характеристика степени надежности системы бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля экономического субъекта.

Себестоимость продукции (работ, услуг) (СС)

- показатель, характеризующий совокупные затраты предприятий и организаций в денежной форме, связанные с ее производством и реализацией. Особую значимость для условий рынка имеет показатель затрат на 1 руб. продукции (работ, услуг) как универсальный показатель СС и один из возможных показателей рентабельности.

Система внутреннего контроля

- совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством экономического субъекта в качестве средств, для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного экономического субъекта и его силами надзор и проверку:

- а) соблюдения требований законодательства;
- б) точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- в) своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- г) предотвращения ошибок и искажений;
- д) исполнения приказов и распоряжений;
- е) обеспечения сохранности имущества организации.

Скептицизм профессиональный аудитора

- необходимое качество аудитора, заключающееся в том, что он при формировании своего мнения всегда должен принимать во внимание, что в силу объективных и субъективных причин получаемые им аудиторские доказательства могут быть неверными, содержать ошибки и искажения.

Совокупность проверяемая

- в аудите — совокупность всех проверяемых на данном участке аудита элементов документации бухгалтерского учета или объектов проверки; аналог используемого в математической статистике и ее приложениях понятия «генеральная совокупность». При тестировании системы внутреннего контроля — различные документы, позволяющие подтвердить существование внутреннего контроля, при тестировании счетов — записи или документы, служащие обоснованием сальдо или оборотов по счетам.

Среда контрольная

- понятие, характеризующее общее отношение, осведомленность и практические действия, мероприятия и процедуры руководства и (или) собственников проверяемого экономического субъекта, направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля на данном экономическом субъекте.

Средства контроля

- составные части системы внутреннего контроля, установленные руководством экономического субъекта на отдельных направлениях и участках хозяйственной деятельности для обеспечения эффективного и надежного управления ею.

Существенность

- существенными в аудите признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность бухгалтерской отчетности экономического субъекта. Для определения уровня существенности при планировании и проведении аудита аудиторская организация должна основываться на внутрифирменных стандартах, если нормативные акты, регулирующие аудиторскую деятельность в Российской Федерации, не устанавливают более

жесткие требования. Использование принципа существенности при составлении аудиторского заключения означает, что в нем изложены все существенные обстоятельства, обнаруженные при проведении аудита; никакие иные существенные обстоятельства не были обнаружены аудиторской организацией при проведении аудита.

Учетная политика предприятия

- совокупность выбранных предприятием способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

Цель аудита

- основной целью аудита является установление достоверности бухгалтерской отчетности экономических субъектов и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в Российской Федерации.

Эксперт

в аудите -- не состоящий в штате аудиторской организации специалист, имеющий достаточные знания и (или) опыт в определенной области либо по определенному вопросу, отличным от бухгалтерского учета и аудита, и дающий по соглашению с аудиторской организацией заключение по такому вопросу. В качестве эксперта аудиторская организация может привлечь для оказания услуг специализированную организацию, являющуюся юридическим лицом.

Составитель: доцент кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, к.э.н, доцент В.Г. Пупышева

И.о. заведующего кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики

 Т.А. Кутгубаева, к.э.н., доцент

Оформление титульного листа реферата
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Горно-Алтайский государственный университет»

Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Реферат
по курсу Аудит

на тему: _____

Выполнила: Серова
И.О., студентка 817 гр.
Проверила:
к.э.н., доцент
В.Г. Пупышева