

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.08.2026 16:00:26

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16076644b5306986ab6235891f2887d13a1551fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

УТВЕРЖДЕН

на заседании отделения

агротехнологического направления

«20» 04 2026 г., протокол № 8

Заведующий отделением



Е.Д. Белокобыльская

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы внутреннего контроля

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

Майский, 2026

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине Основы внутреннего контроля**
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1 Внутренний контроль коммерческой организации: сущность, содержание и роль в управлении	ОК 01-04, ОК - 05, ОК 09; ПК 1.1 – 1.6; ПК 2.1 – 2.3	устный опрос; реферат; тесты;
2	Тема 2 Особенности организации внутреннего контроля коммерческой организации	ОК 01-04, ОК - 05, ОК 09; ПК 1.1 – 1.6; ПК 2.1 – 2.3	устный опрос; доклад; тесты;
3	Тема 3 Эффективность внутреннего контроля коммерческой организации: ограничения, предпосылки и направления модификации	ОК 01-04, ОК - 05, ОК 09; ПК 1.1 – 1.6; ПК 2.1 – 2.3	устный опрос; ситуационные задачи; тесты;
4	Тема 4 Документирование внутреннего контроля	ОК 01-04, ОК - 05, ОК 09; ПК 1.1 – 1.6; ПК 2.1 – 2.3	устный опрос; решение ситуационных задач; тесты.
5	Тема 5 Перспективы использования компьютерных технологий в организации внутреннего контроля	ОК 01-04, ОК - 05, ОК 09; ПК 1.1 – 1.6; ПК 2.1 – 2.3	устный опрос; сообщения; решение ситуационных задач; тесты.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Устный опрос	Устный опрос предназначен для закрепления изученного материала. Устный опрос проводится как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, и т.п	Вопросы для устного опроса
2.	Реферат, доклады, сообщения	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3.	Ситуационные задачи	Ситуационные задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины	Комплект ситуационных задач
4.	Тесты	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Экзамен	Средство проверки знаний и умений полученных после изучения дисциплины	Вопросы к экзамену

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**Агробиотехнологический колледж
Агротехнологическое направление**

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение внутреннего контроля. Какова его цель и основные задачи?
2. Назовите основные виды внутреннего контроля (по времени проведения, по объекту, по источникам данных).
3. В чём отличие внутреннего контроля от внешнего аудита?
4. Перечислите и раскройте основные функции внутреннего контроля.
5. Какие нормативные документы регулируют организацию внутреннего контроля в РФ (укажите не менее трёх)?
6. Что говорит Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» об организации внутреннего контроля?
7. В чём отличие требований к внутреннему контролю для публичных и непубличных компаний (по 402-ФЗ)?
8. Что такое контрольная среда организации и из каких элементов она состоит?
9. Какие элементы включает система внутреннего контроля организации (COSO)?
10. Кто несёт ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля?
11. Что такое разделение обязанностей в системе внутреннего контроля и зачем оно нужно?
12. Какие подразделения или должностные лица могут выполнять функции внутреннего контроля на предприятии?
13. Что такое риск и как он связан с внутренним контролем?
14. Назовите основные этапы оценки рисков в системе внутреннего контроля.
15. Какие методы используются для выявления и оценки рисков?
16. Приведите примеры типичных рисков в учётно-финансовой сфере предприятия.
17. Перечислите основные методы и процедуры внутреннего контроля.
18. Что такое документальный контроль и каковы его приёмы?
19. Чем фактический контроль отличается от документального? Приведите примеры.

20. Что понимается под мониторингом в системе внутреннего контроля?
21. Какие документы составляются по результатам внутреннего контроля?
22. Как оценивается эффективность системы внутреннего контроля?
23. Каковы типичные недостатки системы внутреннего контроля и как их устранять?
24. Как взаимосвязаны внутренний контроль и внутренний аудит?
25. Опишите порядок действий бухгалтера при обнаружении ошибки в ходе внутреннего контроля.

Критерии оценки:

Отметка «отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывается теория с практикой (с примерами).

Отметка «хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.

Отметка «удовлетворительно» – обучающийся знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные определения.

Отметка «неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала.

Составитель _____ Н.Н. Шульга
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж
Агротехнологическое направление

Темы рефератов, докладов, сообщений

1. Внутренний контроль как функция управления: понятие, цели и задачи.
2. Правовое регулирование внутреннего контроля в РФ: обзор нормативной базы.
3. Модель COSO как основа построения современной системы внутреннего контроля.
4. Система внутреннего контроля: элементы, принципы и порядок построения.
5. Контрольная среда организации и её роль в эффективности контроля.
6. Внутренний контроль и управление рисками: взаимосвязь и подходы.
7. Методы выявления и оценки рисков в финансово-хозяйственной деятельности.
8. Разделение обязанностей как инструмент предотвращения ошибок и злоупотреблений.
9. Документальный контроль в бухгалтерском учёте: приёмы и техника проведения.
10. Фактический контроль и инвентаризация как методы внутреннего контроля.
11. Организация внутреннего контроля расчётов с поставщиками и подрядчиками.
12. Контроль кассовых операций и сохранности денежных средств.
13. Внутренний контроль учёта основных средств и материально-производственных запасов.
14. Внутренний аудит и внутренний контроль: сходства, различия и взаимодействие.
15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля и пути её совершенствования.

Методические рекомендации для написания рефератов

Требования к выполнению реферата

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования, а потому к нему предъявляются требования, как к научной работе. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности ГОСТ 7.32 - 2001.

При оформлении реферата необходимо соблюдать правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения.

Реферат считается списанным, если в нем присутствуют цитаты длиной в одно предложение без кавычек или пересказ чужих мыслей без указания ссылки на источник в тексте.

Немаловажным моментом является выступление с рефератом. Ваш текст реферата должен быть продуманным, понятным для слушателей, желательно сопровождение текста презентацией.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта. При печатании текста реферата абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.). Поля границы: левое - 3 см, правое – 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее - 2 см. Текст печатается через 1-1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: TimesNewRoman или ArialCyr, размер шрифта - 14 пт. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 1-1,5 интервала).

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала. После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Номера страниц ставятся вверху или внизу в середине листа. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Этапы работы над рефератом

- 1) Формулирование темы (тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10-и).
- 2) Составление библиографии.
- 3) Обработка и систематизация информации.
- 4) Разработка плана реферата.
- 5) Написание реферата.
- 6) Публичное выступление с результатами исследования.

Структура и правила оформления реферата

Структура

- Титульный лист.
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список литературы.

Введение

Введение – своеобразная презентация работы. Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы. Здесь дается краткая характеристика исследуемой темы, обосновывается ее актуальность и личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая ценность ее содержания. В разделе указываются конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема реферата. Здесь необходимо полностью изложить накопленный и проанализированный материал, суть проблемы, точки зрения других исследователей и собственное мнение по данной проблеме. Каждая часть данного раздела должна описывать определенную задачу и приводить к соответствующим выводам.

Заключение

В данном разделе подводятся итоги всей работы, делаются выводы, содержащие четкие и проанализированные ответы на поставленные цели. Здесь же указываются итоговые выводы и обобщения по всей теме, отмечается то новое, что получено в результате проделанной работы. Заключение по объему не должно превышать введение.

Список литературы

Текст должен содержать ссылки на цитируемые источники, которые все приводятся в данном разделе. В списке литературы обязательно указывать источник, из которого была взята статья.

Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если использовались отдельные страницы из книги, то указываются именно они. Иностранные источники (материалы, изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Содержание

Введение	3
1.	5
2.	
3.	
Заключение	
Список использованных источников	

Критерии оценивания реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;
б) соответствие содержания теме и плану реферата;
в) полнота и глубина знаний по теме;
г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно», продвинутый уровень не достигнут – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель _____ Н.Н. Шульга
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж
Агротехнологическое направление

Примерные ситуационные задачи

Ситуация 1.

В небольшой организации кассир Иванова, помимо приёма и выдачи наличных денежных средств, сама ведёт кассовую книгу, составляет отчёты кассира и сверяет остатки с бухгалтерскими данными. Учёт по кассе никто другой не проверяет.

Задание: определите, какие риски возникают в данной ситуации, и предложите, как изменить порядок распределения обязанностей, чтобы снизить эти риски.

Ситуация 2.

В ходе внутренней проверки бухгалтер обнаружил, что в учётном регистре за прошлый месяц была допущена ошибка: операция по поступлению материалов на сумму 120 000 руб. ошибочно отражена на сумму 12 000 руб. Ошибка уже повлияла на обороты и остатки по счёту.

Задание: опишите порядок действий бухгалтера по исправлению данной ошибки и укажите, какие документы необходимо оформить.

Ситуация 3.

На складе предприятия назначена инвентаризация товарно-материальных ценностей. Кладовщик, узнав о предстоящей проверке, предложил провести пересчёт товаров своими силами в выходные дни и передать комиссии готовые ведомости, чтобы «ускорить процесс».

Задание: оцените предложение кладовщика с точки зрения целей и принципов инвентаризации. Опишите, как должен быть организован процесс пересчёта, чтобы он был достоверным.

Ситуация 4.

Сотрудник отдела закупок Петров одновременно отвечает за выбор поставщика, согласование цен, оформление заказа и приёмку товара на склад. Закупки он осуществляет у одной и той же компании, которая принадлежит его родственнику.

Задание: выявите риски и признаки возможных злоупотреблений в данной ситуации. Предложите меры контроля, которые позволят их предотвратить.

Ситуация 5.

Руководство компании считает, что система внутреннего контроля эффективна, поскольку за год было проведено 10 проверок и составлено 10 актов. При этом в течение года дважды выявлялись случаи недостачи в одном и том же подразделении, но меры по их устранению не принимались.

Задание: оцените, насколько обоснован вывод руководства об эффективности контроля. По каким критериям следует судить о результативности системы внутреннего контроля?

Ситуация 6.

Организация планирует заключить крупный договор поставки с новым контрагентом, с которым ранее не работала. Бухгалтерия не проверяла надёжность контрагента и его деловую репутацию, а также не оценивала риск неисполнения им обязательств.

Задание: определите, какие риски возникают при работе с непроверенным контрагентом, и предложите процедуры контроля, которые следует провести до заключения договора.

Ситуация 7.

При внутренней проверке расчётов с поставщиками выяснилось, что на ряд товаров, отражённых в учёте как поступившие, отсутствуют счета-фактуры, а сами товары не были оприходованы на склад. В то же время в регистрах бухгалтерского учёта они числятся в составе производственных запасов.

Задание: укажите, какие методы внутреннего контроля (документальные и фактические) необходимо применить для выяснения данной ситуации, и опишите последовательность действий проверяющего.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: задачи выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо»: задачи выполнены правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: задачи выполнены правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задачи не решены полностью.

Составитель _____ Н.Н. Шульга
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**Агробиотехнологический колледж
Агротехнологическое направление**

Тестовые задания

1. Внутренний контроль — это:

- а) проверка бухгалтерской отчётности внешним аудитором
- б) процесс, осуществляемый организацией для достижения целей и обеспечения достоверности информации
- в) контроль государства за деятельностью предприятия
- г) ревизия, проводимая налоговой инспекцией

2. Основная цель внутреннего контроля:

- а) обеспечение законности деятельности и достоверности учёта
- б) максимизация прибыли любой ценой
- в) полная ликвидация всех рисков
- г) выявление всех ошибок без исключения

3. По времени проведения контроль бывает:

- а) сплошной и выборочный
- б) предварительный, текущий и последующий
- в) документальный и фактический
- г) внутренний и внешний

4. Какой контроль проводится до совершения хозяйственной операции?

- а) текущий
- б) последующий
- в) предварительный
- г) выборочный

5. Организация внутреннего контроля в РФ регламентируется в первую очередь:

- а) Налоговым кодексом РФ
- б) Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- в) Трудовым кодексом РФ
- г) Гражданским кодексом РФ

6. Ответственность за организацию внутреннего контроля несёт:

- а) главный бухгалтер единолично
- б) руководитель экономического субъекта
- в) внешний аудитор
- г) налоговый орган

7. Согласно 402-ФЗ, внутренний контроль обязаны организовать:

- а) только публичные компании
- б) все экономические субъекты
- в) только государственные предприятия
- г) только организации с иностранным капиталом

8. Модель COSO выделяет следующее количество компонентов внутреннего контроля:

- а) три
- б) пять
- в) семь
- г) десять

9. Что НЕ является компонентом системы внутреннего контроля по COSO?

- а) контрольная среда
- б) оценка рисков
- в) маркетинговая стратегия
- г) информационное обеспечение и коммуникации

10. Контрольная среда организации — это:

- а) совокупность ценностей, стиля управления и политики, задающих тон контролю б) технические средства контроля в) отдел внутреннего аудита г) компьютерная программа учёта

11. Принцип «разделение обязанностей» предполагает:

- а) запрет на совмещение одним лицом функций, допускающих злоупотребления
- б) передачу всех функций одному сотруднику
- в) работу в две смены
- г) делегирование обязанностей только руководителю

12. Внутренний контроль в первую очередь призван:

- а) полностью исключить все риски
- б) минимизировать риски до приемлемого уровня
- в) игнорировать риски
- г) увеличить операционные расходы

13. Мониторинг в системе внутреннего контроля — это:

- а) разовая проверка в конце года
- б) непрерывная оценка эффективности системы контроля
- в) опрос сотрудников
- г) внешний аудит

14. Информационное обеспечение и коммуникации в системе контроля обеспечивают:

- а) своевременность и достоверность передачи данных
- б) только обмен файлами между отделами
- в) контроль за внешними поставщиками
- г) хранение денежных средств

15. Документальный контроль основан на:

- а) осмотре объектов и инвентаризации
- б) проверке первичных документов и учётных регистров
- в) устном опросе сотрудников
- г) анализе рыночных цен

16. Инвентаризация относится к методу:

- а) документального контроля

- б) фактического контроля
- в) логического контроля
- г) камерального контроля

17. Сплошной контроль отличается от выборочного тем, что:

- а) проверяются все документы и операции без исключения
- б) проверяется только часть операций
- в) проводится без документов
- г) проводится только внешними органами

18. Арифметическая проверка документов направлена на:

- а) проверку правильности подсчётов итогов
- б) проверку подлинности подписей
- в) сравнение плановых и фактических показателей
- г) контроль сроков

19. Нормативная (логическая) проверка предполагает:

- а) сопоставление данных документа с установленными нормами и нормативами
- б) пересчёт арифметических итогов
- в) физический пересчёт товаров
- г) проверку дат

20. Встречная проверка — это:

- а) сверка данных проверяемой организации с данными контрагентов
- б) проверка документов внутри одной организации
- в) проверка на месте
- г) опрос сотрудников

21. К фактическим методам контроля относится:

- а) камеральная проверка
- б) осмотр, пересчёт, взвешивание, обмер
- в) встречная проверка
- г) арифметическая проверка

22. При обнаружении ошибки в учётных регистрах бухгалтер должен:

- а) зачеркнуть ошибочную запись и внести правильную
- б) исправить корректирующей проводкой с оформлением справки
- в) удалить запись без оформления
- г) перенести ошибку в следующий период

23. Что из перечисленного является целью инвентаризации?

- а) выявление фактического наличия имущества и его соответствия учётным данным
- б) проверка квалификации сотрудников
- в) анализ рыночной конъюнктуры
- г) расчёт налогов

24. Внутренний аудит — это:

- а) то же самое, что и внутренний контроль
- б) независимая оценка и проверка эффективности систем и процессов
- в) налоговый контроль
- г) ревизия со стороны собственника

25. Какой документ обычно составляется по результатам внутренней проверки?

- а) акт проверки (справка, отчёт)
- б) счёт-фактура
- в) договор поставки
- г) приказ о приёме на работу

26. Оценка риска проводится с целью:

- а) определения вероятности и последствий неблагоприятных событий
- б) исключения всех рисков без анализа
- в) увеличения выручки
- г) снижения зарплат

27. Типичным риском в учётно-финансовой сфере является:

- а) риск искажения бухгалтерской отчётности
- б) риск недостатка квалифицированных кадров на производстве
- в) рыночный риск изменения цен на акции
- г) риск погодных условий

28. Принцип экономичности внутреннего контроля означает:

- а) затраты на контроль не должны превышать выгоду от него
- б) контроль должен быть максимально дорогим
- в) контроль проводится только раз в год
- г) контроль не требует затрат

29. Какой компонент COSO связан с каналами передачи информации о нарушениях внутри организации?

- а) контрольная среда
- б) информационное обеспечение и коммуникации
- в) процедуры контроля
- г) оценка рисков

30. Эффективность системы внутреннего контроля оценивается:

- а) степенью достижения целей организации при разумных затратах
- б) количеством проведённых проверок
- в) числом сотрудников отдела контроля
- г) отсутствием ошибок вообще

Критерии оценки выполнения теста

Отличный результат	Выполнение более 86%
Хороший результат	Выполнение от 71% до 86% тестовых заданий
Удовлетворительный результат	Выполнение от 51 до 70% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат	Выполнение менее 51% тестовых заданий

Составитель _____ Н.Н. Шульга
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**Агробιοтехнологический колледж
Агротехнологическое направление**

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Дайте определение внутреннего контроля. Раскройте его цели и основные задачи.
2. Охарактеризуйте виды внутреннего контроля: по времени проведения, по полноте охвата, по источникам данных.
3. В чём отличие внутреннего контроля от внешнего аудита и от государственного (налогового) контроля?
4. Какие нормативные документы регулируют организацию внутреннего контроля в РФ?
5. Раскройте требования Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» к организации внутреннего контроля.
6. В чём различие требований к внутреннему контролю публичных и непубличных компаний?
7. Что понимается под контрольной средой организации? Перечислите её элементы.
8. Назовите принципы внутреннего контроля (экономичность, разделение обязанностей и др.) и раскройте их содержание.
9. Перечислите компоненты системы внутреннего контроля в соответствии с моделью COSO.
10. Раскройте содержание каждого компонента COSO: контрольная среда, оценка рисков, процедуры контроля, информация и коммуникации, мониторинг.
11. Кто несёт ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля на предприятии?
12. Какие подразделения и должностные лица могут выполнять контрольные функции?
13. Что такое разделение обязанностей и почему оно важно для предотвращения злоупотреблений?
14. Как связаны внутренний контроль и внутренний аудит? В чём их сходство и различие?
15. Назовите основные этапы построения системы внутреннего контроля в организации.
16. Что такое мониторинг в системе внутреннего контроля и как он осуществляется?
17. Дайте понятие риска. Какова роль оценки рисков в системе внутреннего контроля?
18. Назовите основные этапы процесса оценки рисков.

19. Какие методы используются для выявления и оценки рисков?
20. Приведите примеры типичных рисков в учётно-финансовой сфере предприятия.
21. Как организация может управлять выявленными рисками (принятие, снижение, передача, избегание)?
22. Что понимается под приемлемым уровнем риска и как он устанавливается?
23. Перечислите основные методы и процедуры внутреннего контроля.
24. Охарактеризуйте документальный контроль и его приёмы (арифметическая, нормативная, встречная, логическая проверки).
25. В чём отличие фактического контроля от документального? Приведите примеры.
26. Раскройте порядок проведения инвентаризации и её роль во внутреннем контроле.
27. Какие документы оформляются по результатам внутреннего контроля?
28. Порядок исправления ошибок в учётных регистрах при их обнаружении в ходе контроля.
29. Как оценивается эффективность системы внутреннего контроля?
30. Назовите типичные недостатки систем внутреннего контроля и пути их устранения.

Критерии оценки:

- оценку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка

«удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Составитель _____ Н.Н. Шульга
(подпись)