

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*

«ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине
«АУДИТ»

*(в соответствии с рабочей программой дисциплины «Аудит»,
рекомендуемой для направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очной и заочной форм
обучения)*



*Псков
2017*

Содержание

1. Цель и задачи курсовой работы	3
2. Общие указания к выполнению курсовой работы	3
2.1. Содержание курсовой работы	3
2.2. Порядок выполнения курсовой работы.....	6
2.3. Требования к оформлению курсовой работы	11
3. Защита курсовой работы	12
4. Рекомендуемая литература	12
Приложение 1. Перечень необходимых документов для проведения аудита.....	15
Приложение 2. Титульный лист курсовой работы.....	22

1. Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа подготовлена в соответствии с рабочей программой курса «Аудит» с учетом актуальных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с требованиями стандартов аудита.

Цель курсовой работы – закрепление полученных теоретических знаний по курсу, развитие практических навыков и умений, свидетельствующих о достаточном овладении студентом профессиональной компетенцией профиля (ПК-5).

Основные задачи курсовой работы:

- развитие умения работать с нормативными документами;
- формирование навыков планирования, организации и осуществления аудиторской проверки;
- овладение основными приемами и технологией аудита;
- приобретение способности оценивать аудиторские риски;
- формирование навыков составления рабочих документов аудитора, аудиторских отчетов и аудиторского заключения;
- овладение навыками анализа проблемных ситуаций и нахождения путей их решения.

2. Общие указания к выполнению курсовой работы

2.1. Тема, содержание и структура курсовой работы

Курсовая работа содержит задания по теоретическим основам и принципам аудита в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об аудиторской деятельности» и международными стандартами аудита, признанными и применяемыми на территории Российской Федерации¹.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен:

- получить необходимую информацию от аудируемого лица на этапе предварительного планирования (на примере конкретного предприятия);
- составить письмо-соглашение об условиях аудиторского задания²;
- составить договор оказания аудиторских услуг;
- рассчитать планируемый уровень существенности;
- оценить риски существенного искажения посредством изучения деятельности организации и ее системы внутреннего контроля³;
- разработать программу аудита⁴;
- разработать методы получения аудиторских доказательств и рабочие документы по каждому пункту программы аудита⁵;
- составить письменный отчет аудитора и аудиторское заключение⁶.

¹ Приказы Минфина России от 24 октября 2016 г. № 192н и от 9 ноября 2016 г. № 207н «О введении в действие международных стандартов аудита на территории Российской Федерации»

² МСА 210 «Согласование условий аудиторских заданий»

³ МСА 315 «Выявление и оценка рисков существенного искажения посредством изучения организации и ее окружения»

⁴ МСА 300 «Планирование аудита»

⁵ МСА 230 «Аудиторская документация» и МСА 500 «Аудиторские доказательства»

⁶ МСА 260 «Информационное взаимодействие с лицами, отвечающими за корпоративное управление», МСА 265 «Информирование лиц, отвечающих за корпоративное управление, и руководства о недостатках в системе внутреннего контроля», МСА 700 «Формирование мнения и составление заключения о финансовой отчетности», МСА 805 «Особенности аудита отдельных отчетов финансовой отчетности и отдельных элементов, групп статей или статей финансовой отчетности»

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно. Основным критерий выбора темы – научные и практические интересы студента.

Предлагаемый перечень тем курсовой работы содержит 15 вариантов:

1. Аудит внеоборотных активов
2. Аудит учета основных средств
3. Аудит учета финансовых вложений
4. Аудит учета материально-производственных запасов
5. Аудит учета производства и реализации готовой продукции
6. Аудит учета материалов
7. Аудит товарных операций
8. Аудит учета денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах в банке
9. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям
10. Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
11. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками
12. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками
13. Аудит учета заемных средств
14. Аудит учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции
15. Аудит учета финансовых результатов и их использования

Данный перечень не является исчерпывающим – в отдельных случаях допускается, чтобы студент самостоятельно определяет тему, обосновав ее целесообразность и согласовав ее с преподавателем.

Обязательными структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть (3-4 главы)
- заключение
- литература
- приложения

Ниже приведен **примерный план курсовой работы** на тему «Аудит учета товаров в ООО «Trade»:

Введение

Глава 1. Содержание аудита операций с товарами

1.1. Информация об аудируемом лице ООО «Trade»

1.2. Систематизация видов товаров, анализ их состава, структуры и движения

1.3. Цель и задачи аудита операций с товарами. Предпосылки достоверности отчетности

1.4. Нормативно-правовая база учета и аудита товаров

Глава 2. Процедуры подготовки и планирования аудита

2.1. Составление письма-соглашения об условиях аудиторского задания и договора оказания аудиторских услуг

2.2. Изучение деятельности организации и ее системы внутреннего контроля. Оценка рисков существенного искажения

2.3. Расчет планируемого уровня существенности

2.4. Разработка программы аудита учета товаров

Глава 3. Выполнение аудиторских процедур и их документирование *(пункты данной главы соответствуют пунктам программы аудита!)*

3.1. Оценка применимости выбранной учетной политики и последовательности ее применения в части учета товаров

3.2. Проверка проведения организацией инвентаризации товаров и отражения ее результатов в бухгалтерском учете

3.3. Проверка документального подтверждения прав собственности на товары

3.4. Проверка документального подтверждения операций по движению товаров

3.5. Проверка правильности оценки товаров

3.6. Проверка правильности отражения в учете операций по приобретению товаров

3.7. Проверка правильности отражения в учете операций по выбытию товаров

3.8. Сверка данных синтетического и аналитического учета товаров

3.9. Проверка обоснованности и правильности применения торговой наценки

3.10. Проверка правильности раскрытия информации о товарах в бухгалтерской отчетности

Глава 4. Заключительные аудиторские процедуры

4.1. Письменное информирование руководства ООО «Trade» о результатах аудита. Анализ выявленных искажений и оценка их влияния на достоверность бухгалтерской отчетности

4.2. Составление аудиторского заключения

Заключение

Литература

Приложения

Во введении обосновывается значимость аудиторской проверки исследуемого объекта аудита, формулируются цель и задачи курсовой работы.

Основная часть работы раскрывает ее сущность. Эта часть работы состоит из трех-четырех глав с разделением их на параграфы. Первая глава имеет теоретическую направленность, в которой рассматриваются вопросы содержания аудиторской проверки исследуемого объекта: характеристика объекта аудита, цели и задачи проверки, информационная база аудируемого лица, нормативные акты, регулирующие объект проверки.

Во второй главе излагаются процедуры подготовки и планирования аудита: проводится экспресс-анализ деятельности организации, тестируется система внутреннего контроля организации, оцениваются риски существенного искажения, рассчитывается уровень существенности для отчетно-

сти организации, разрабатывается программа аудита. Результаты анализируются и делаются выводы.

Третья глава носит исследовательский характер. В ней осуществляется выполнение аудиторских процедур, согласно программе аудита. По результатам проведения указанных процедур формируется пакет рабочих документов аудитора (РДА), служащих основанием для анализа и рекомендаций аудитора. От полноты и качества выполнения аудиторских процедур зависят глубина и обоснованность выводов аудитора. Содержание данной главы следует иллюстрировать таблицами и схемами, которые могут быть расположены как в тексте работы, так и в приложениях.

В четвертой главе осуществляется анализ РДА, на основе чего формируется письменная информация по результатам аудита и делаются выводы о возможности подтверждения достоверности информации об исследуемом объекте в бухгалтерской отчетности. Необходимо также указать пути исправления выявленных нарушений и их последствия со ссылками на нормативные акты. В результате аудита составляется аудиторское заключение в соответствии с МСА 805 «Особенности аудита отдельных отчетов финансовой отчетности и отдельных элементов, групп статей или статей финансовой отчетности», подтверждающее достоверность тех элементов бухгалтерской отчетности, аудит которых проводился.

В заключении курсовой работы отражается достижение поставленной цели и результаты решения задач.

Список используемой литературы отражает теоретическую базу работы. В списке указываются все материалы, прямо или косвенно используемые при написании курсовой работы.

Приложения содержат доказательную базу аудита (бухгалтерская отчетность, организационные, первичные документы и регистры учета аудируемого лица и др.) (см. Приложение 1).

2.2. Порядок выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется на базе информации действующего предприятия. Обработка, анализ и критическое осмысление и собранного материала составляют важнейший этап в выполнении курсовой работы.

Успешный подбор практического материала в значительной степени зависит от того, насколько четко студент представляет себе направление работы.

Особое внимание следует уделить формированию рабочих документов аудитора, анализу выявленных нарушений и порядку их исправления, обоснованности выводов.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно после определения темы и подбора списка литературы.

Сбор данных также осуществляется студентом самостоятельно. При этом важно, чтобы собранные документы были взаимосвязаны, например, для проверки правильности формирования первоначальной стоимости объекта основных средств аудиторю необходимо запросить:

- договор на приобретение данного объекта;
- акт приема-передачи по данному объекту;

- документы, подтверждающие дополнительные затраты по приобретению данного объекта (авансовый отчет и др.);

- инвентарную карточку, заведенную на данный объект;

- карточку счетов 01 и 08 за тот период, в котором отражен ввод в эксплуатацию данного объекта;

- карточку счета 02 за тот период, когда по данному объекту начала начисляться амортизация.

В Приложении 1 представлен необходимый перечень документации по каждой теме курсовой работы. Данный перечень представляет собой базу для проведения аудита. Перечисленные в нем документы должны **обязательно** входить в список приложений к курсовой работе.

На первоначальном этапе аудита составляется **письмо-соглашение об условиях аудиторского задания** в соответствии с МСА 210 «Согласование условий аудиторских заданий».

Далее составляется **договор оказания аудиторских услуг** в соответствии с требованиями законодательства. В договоре необходимо отразить следующие вопросы:

- предмет договора – проведение аудиторской проверки (**указывается объект аудита**);

- отметка, что аудитор свободен в выборе форм и методов проверки;

- возможность привлечения независимого эксперта (юриста, оценщика, программиста);

- срок проведения проверки (**10 дней**);

- период проведения аудита (**с 1 января по 31 декабря ... года**);

- стоимость услуг;

- отметка, что в случае расторжения договора аудируемое лицо должно оплатить аудиторской организации вознаграждение за выполненную часть работы и возместить убытки, вызванные расторжением договора;

- законодательные акты, которыми руководствуется аудитор.

На этапе планирования аудита проводится **оценка рисков существенного искажения**. Для этого необходимо провести экспресс-анализ деятельности организации, выявить ее особенности и оценить эффективность системы внутреннего контроля организации.

Для этого разрабатываются аналитические таблицы, различные формы анкет (тестов), например, представленные в таблицах 1-3.

Таблица 1 – Отчет по результатам предварительного планирования

КЛИЕНТ:	ПРОВЕРЯЕМЫЙ ПЕРИОД: С _____ ПО _____
---------	---

1. Ответственные лица и реквизиты организации

1	Наименование организации	
2	Руководитель организации	
3	Главный бухгалтер	
4	Адрес организации	
5	Контактные телефоны	

2. Общая информация

1	Дата создания организации	
2	Организационно-правовая форма	

3	Родственные или зависимые организации		
4	Количество сотрудников		
	Всего		
	Администрация		
	Бухгалтерия		
5	Оплата труда		
	Факторы, влияющие на оплату труда руководителей организации		
	Формы оплаты труда персонала		
6	Структура капитала		
	Крупнейшие учредители/собственники (Указать фамилии/наименование организаций и принадлежащие им доли капитала, в %)		
7	Показатель рентабельности продаж за отчетный период (прибыль на рубль реализованной продукции)		
8	Виды деятельности организации		
9	Основные покупатели		
10	Основные поставщики		
11	Форма бухгалтерского учета	Журнально-ордерная	
		Мемориально-ордерная	
		Упрощенная	
		Комбинированная (что с чем)	
		Машинно-ориентированная (какой программный продукт)	
12	Общее впечатление от оформления бухгалтерской документации	Оформлена очень хорошо	
		Оформлена приемлемо	
		Оформлена неряшливо, но восстановление учета не требуется	
		Учет практически не велся, необходимо восстановление учета	
13	Общее впечатление о надежности системы внутреннего контроля	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	
14	Заключение предыдущей аудиторской проверки	До настоящего момента аудиторские проверки не проводились	
		Немодифицированное	
		С оговоркой	
		Отрицательное	
	Отказ от выдачи		
15	Причина смены прежнего аудитора(Со слов работников организации)		

16	Цель проверки, пожелания клиента	Формальное подтверждение бухгалтерской отчетности	
		Неформальное подтверждение бухгалтерской отчетности	
		Неформальное подтверждение бухгалтерской отчетности и как побочная задача: консультации в области бухгалтерского учета консультации в области налогообложения совершенствование бухгалтерского учета оптимизация налогообложения	
		Опровержение результатов налоговой проверки, работа во время налоговой проверки и т.п.	
		Аудит в соответствии с международными стандартами (МСА)	
		Трансформация отчетности	
		Другие цели (<i>Указать какие</i>)	

3. Аналитические показатели

Показатель / коэффициент	Предыдущий период/на начало периода	Отчетный период/на конец периода	Оценка (позитивная / негативная / нетипичная динамика)

Таблица 2 – Оценка неотъемлемого риска организации

Факторы риска	Оценка риска		
	Да (высокий риск)	Нет (низкий риск)	Комментарии и пояснения для случая, когда нельзя однозначно дать ответ «да» или «нет» (средний риск)
1. Наблюдается ли спад в отрасли, характеризующийся большим количеством банкротств?			
2. Имеет ли место недостаточность оборотного капитала, необходимого для продолжения деятельности?			
3. Имело ли место развитие технологий, которое привело к устареванию определенного вида продукции и ее затовариванию?			
4. Наличие сложных расчетов			
5. Наличие оценочных и экспертных расчетов показателей бухгалтерского учета			
6. Применяются ли нестандартные элементы в учетной политике?			
7. Были ли изменения в учетной политике, которые могут существенно повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность?			
8. Выявлялись ли при предыдущих проверках существенные недостатки в бухгалтерском учете какого-либо объекта?			
9. Достаточно ли компьютеризация инф. системы?			

Факторы риска	Оценка риска		
	Да (высокий риск)	Нет (низкий риск)	Комментарии и пояснения для слу- чая, когда нельзя однозначно дать ответ «да» или «нет» (средний риск)
10. Были ли в течение года введены новые значимые для организации информационные системы или внесены существенные изменения в них?			
11. Имели ли место в течение года существенные нарушения или сбои в информационных системах?			
12. Достаточно ли квалификация персонала, ответственного за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности?			
13. Ведутся ли организацией судебные разбирательства?			

Таблица 3 – Оценка средств контроля организации

Средства контроля	Оценка риска		
	Да (высокий риск)	Нет (низкий риск)	Комментарии и по- яснения для случая, когда нельзя одно- значно дать ответ «да» или «нет» (средний риск)
1. Наличие утвержденной организационной структуры с указанием функциональных обязанностей и управленческих связей			
2. Наличие утвержденной организационной структуры бухгалтерии с указанием управленческих связей с другими структурными подразделениями			
3. Наличие должностных инструкций для работников всех подразделений			
И т.д.			
Обязательно предусмотреть вопросы, касающиеся контроля операций с тому объекту учета, который аудироваться!			

По результатам тестирования дается оценка риска существенных искажений и риска необнаружения. Кроме того, итоги тестирования учитываются при разработке программы аудита.

Следующий этап выполнения работы – **расчет единого уровня существенности и его распределение.**

Затем, руководствуясь требованиями МСА 300 «Планирование аудита», необходимо разработать **программу аудиторской проверки** соответствующего объекта учета. Для этого можно использовать форму, представленную в таблице 4.

Таблица 4 – Пример бланка программы аудита

ПРОГРАММА АУДИТА _____ (объект проверки)	РДА № ____
--	-------------------

КЛИЕНТ	
ПЕРИОД АУДИТА	С _____ ПО _____
ПЛАНИРУЕМЫЙ АУДИТОРСКИЙ РИСК, %	
КОЛИЧЕСТВО ЧЕЛ.-ЧАСОВ	
УРОВЕНЬ СУЩЕСТВЕННОСТИ (РАСПРЕДЕЛЕННЫЙ), РУБ.	

№ п/п	Перечень аудиторских процедур по конкретному объекту	Период проведения (в человеко-часах)	Исполнители	РДА	Примечание

Подготовил _____ Дата _____
 Проверил _____ Дата _____

Далее, в 3 главе курсовой работы, необходимо составить **рабочие документы аудитора (РДА)** по каждому пункту программы и сделать **соответствующие выводы** по результатам проверки.

По завершении проверки составляется **отчет аудитора** с перечислением выявленных нарушений и направлениями их устранения, а также **аудиторское заключение** в соответствии с МСА 805 «Особенности аудита отдельных отчетов финансовой отчетности и отдельных элементов, групп статей или статей финансовой отчетности», подтверждающее **достоверность тех элементов бухгалтерской отчетности, аудит которых проводился (!)**.

На этом этапе необходимо систематизировать и обобщить все выявленные нарушения, сопоставить их с установленным уровнем существенности (который корректируется с учетом качественных искажений), указать пути исправления выявленных нарушений и их последствия со ссылками на нормативные акты.

2.3. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть содержательной и правильно оформленной. Изложение материала должно соответствовать составленному плану.

В курсовой работе студент должен показать прочные теоретические данные по выбранной теме, умение работать с нормативной литературой, анализировать информацию, полученную от аудируемого лица, оформлять необходимые рабочие документы, делать выводы и давать рекомендации.

Объем курсовой работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений).

Форма титульного листа представлена в Приложении 2.

Технические требования к оформлению работы:

- Microsoft Word
- Размер бумаги А4, формат – книжный
- Шрифт “Times New Roman”, 14
- Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- Межстрочный интервал – полуторный, красная строка – 1,25 см.
- Ссылки на литературу печатаются в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника в списке литературы, например, [14].

Курсовая работа должна иметь сквозную нумерацию страниц. Номер страницы – в правом нижнем углу. На титульном листе номер не ставится.

Каждая глава начинается с новой страницы. Пункты глав печатаются последовательно через двойной отступ от предыдущего пункта.

3. Защита курсовой работы

К установленному сроку работа сдается на кафедру, и после проверки ее преподавателем студент допускается к защите. Защита курсовой работы осуществляется руководителю курсовой работы.

Если курсовая работа не допущена к защите, то она должна быть исправлена и доработана студентом с учетом высказанных замечаний руководителя.

В процессе защиты студент должен показать свободное владение материалами курсовой работы, знание основной терминологии бухгалтерского учета и аудита, уметь обосновать сделанные им в работе выводы.

При неудовлетворительной защите устанавливается дополнительный срок для подготовки и доработки и назначается повторная защита.

4. Рекомендуемая литература:

а) основная литература, в т.ч. ЭБС:

1. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 607 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/7018>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Заглавие с титульного экрана.

2. Булыга Р.П. Аудит [Электронный ресурс] : учебник / Р.П. Булыга, А.К. Андропова, Н.Д. Бровкина. — Электрон. текстовые данные. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 431 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/16407>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Заглавие с титульного экрана.

3. Волкова О.А. Основы аудита: учебное пособие. – Псков: Издательство ПсковГУ, 2014

4. Ерофеева, Вера Арсентьевна. Аудит : учебное пособие / В. А. Ерофеева, В. А. Пискунов, Т. А. Битюкова ; СПб. гос. ун-т экономики и финансов .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮРАЙТ, 2011 .— 638,[2] с. — (Основы наук) .— Библиогр.: с. 638.-1000 экз. — ISBN 978-5-9916-0860-2.

5. Осташенко Е.Г. Основы аудита [Электронный ресурс]: практикум/ Осташенко Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2011.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24908>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Остащенко Е.Г. Практический аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Остащенко Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24921>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература, в т.ч. ЭБС:

1. Анисимова В.И. Сборник задач по курсу «Контроль, ревизия и аудит» [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Анисимова В.И., Родименко О.С.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30823>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Аудит: Практикум/ Под ред. Подольского В.И. – М.: ЮНИТИ, АУДИТ, 2011.

3. Бычкова С.М., Итыгилова Е.Ю. Аудит: учебник. – М.: Магистр, 2011

4. Булыга Р.П. Аудит нематериальных активов коммерческой организации. Правовые, учетные и методологические аспекты [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Булыга Р.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 343 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40452>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Воронина, Лариса Ивановна. Аудит : теория и практика : учебник для бакалавров / Л. И. Воронина .— Москва : Омега-Л, 2012 .— 674 с. — (Бакалавр - Магистр) .— 2000 экз. — ISBN 978-5-370-02298-2.

7. Ивашкевич В.Б. Практический аудит: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич. – М.: Магистр, 2010

8. Основы аудита [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2011.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8612>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Касьянова, С. А. Аудит : учебное пособие / С. А. Касьянова, Н. В. Климова .— Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011 .— 176 с. — Библиогр.: с. 169-171.-1500 экз. — ISBN 978-5-9558-0170-4.

10. Крышкин О. Настольная книга по внутреннему аудиту [Электронный ресурс]: риски и бизнес-процессы/ Крышкин О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22816>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Остащенко Е.Г. Аудит. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей/ Остащенко Е.Г., Лукьянова С.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2011.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24871>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Савин, Александр Алексеевич. Аудит для магистров : теория аудита : учебник / А. А. Савин, И. А. Савин, Д. А. Савин .— Москва : Вузовский

учебник : ИНФРА-М, 2014 .— 272 с. — Учебное (без грифа) .— ISBN 978-5-9558-0224-4 .— ISSN 978-5-16-005024-9.

13. Савин, Александр Алексеевич. Аудит для магистров : практический аудит : учебник / А. А. Савин, И. А. Савин, Д. А. Савин .— Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014 .— 187 с. — Учебное (без грифа) .— ISBN 978-5-9558-0227-5 .— ISBN 978-5-16-005075-1.

14. Скачкова Р.В. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Скачкова Р.В., Мездриков Ю.В., Дуденков Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1079>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

15. Турищева Т.Б. Внутренний контроль и аудит. Теория и практика применения в финансово-хозяйственной деятельности организации [Электронный ресурс]: монография/ Турищева Т.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8359>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Шеремет, Анатолий Данилович. Аудит : учебник для вузов / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц .— 6-е изд. — Москва : Инфра-М, 2014 .— 351 с. : ил. — (Высшее образование - Бакалавриат) .— Учебное (гриф УМО) .— ISBN 978-5-16-009379-6.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Клерк».

г) нормативно-справочная литература:

1. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2. Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3. Международные стандарты аудита

4. Кодекс профессиональной этики аудиторов

д) интернет-ресурсы:

1. www.audit-it.ru

2. www.gaap.ru

3. www.minfin.ru

Необходимый перечень документов для проведения аудита

№	Вариант курсовой работы	Список документов
1	<p>Аудит внеоборотных активов (данная тема может быть выбрана при условии несущественности отдельных элементов I раздела бухгалтерского баланса)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы по учету основных средств (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи, инвентарные карточки, инвентаризационные документы, акты о списании объектов основных средств, документы, подтверждающие затраты на ремонт, модернизацию, реконструкцию и др.) - учетные регистры по учету основных средств (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 08 «Вложения во внеоборотные активы»; карточки сч. 01, 08, 02 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>) - первичные документы по учету НМА (договоры, подтверждающие права на объекты НМА, акт приема-передачи НМА, карточка учета НМА, акт о списании НМА, инвентаризационные документы, документы, подтверждающие расходы, связанные с формированием первоначальной стоимости НМА, и др.) - учетные регистры по учету НМА (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 08 «Вложения во внеоборотные активы»; карточки сч. 04, 08, 05 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>) - первичные документы по учету долгосрочных финансовых вложений (документы приема-передачи вкладов в уставные капиталы других организаций; свидетельства на суммы произведенных вкладов в другие предприятия; документы приема-передачи ценных бумаг; платежные поручения и выписки банка; приходные и расходные кассовые ордера; инвентаризационные документы; документы, устанавливающие обязательства сторон по сделкам (учредительные документы; выписки из реестра акционеров; выписки из протоколов собраний акционеров, учредителей, совета директоров; сертификаты акций, облигации, векселя); договоры (купи-продажи ценных бумаг, купли-продажи доли в уставном капитале, цессии, займа, о совместной деятельности) - учетные регистры по учету долгосрочных финансовых вложений (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 58/субсчет «Долгосрочные ФВ», 59 «Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги», 91 «Прочие доходы и расходы»; карточки сч. 58, 59, 91 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
2	<p>Аудит учета основных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее

		<p>наличия)</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичные документы (договоры купли-продажи, накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи, инвентарные карточки, инвентаризационные документы, акты о списании объектов основных средств, документы, подтверждающие затраты на ремонт, модернизацию, реконструкцию и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 08 «Вложения во внеоборотные активы»; карточки сч. 01, 08, 02 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
3	<p>Аудит финансовых вложений (долгосрочных и краткосрочных)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (документы приема-передачи вкладов в уставные капиталы других организаций; свидетельства на суммы произведенных вкладов в другие предприятия; документы приема-передачи ценных бумаг; платежные поручения и выписки банка; приходные и расходные кассовые ордера; инвентаризационные документы; документы, устанавливающие обязательства сторон по сделкам (учредительные документы; выписки из реестра акционеров; выписки из протоколов собраний акционеров, учредителей, совета директоров; сертификаты акций, облигации, векселя); договоры (купли-продажи ценных бумаг, купли-продажи доли в уставном капитале, цессии, займа, о совместной деятельности) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 58 «Финансовые вложения», 59 «Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги», 91 «Прочие доходы и расходы»; карточки сч. 58, 59, 91 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
4	<p>Аудит учета материально-производственных запасов (данная тема может быть выбрана при условии несущественности отдельных элементов статьи «Запасы» бухгалтерского баланса)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы по учету материалов (приходные ордера, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей, акты о приемке и списании материалов, лимитно-заборные карты, требования-накладные, карточки складского учета материалов, инвентаризационные документы, расчетная таблица для определения стоимости отпуска материалов и их остатка, оборотная ведомость движения материалов, сводная оборотная ведомость, договоры о полной материальной ответственности, отчеты материально-ответственных лиц, договоры поставки др.) - учетные регистры по учету материалов (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»; карточки сч. 10, 14, 15, 16 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕ-</u>

		<p><u>РАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура товаров и готовой продукции - первичные документы по учету готовой продукции (приемо-сдаточные накладные по сдаче на склад ГП, акт сдачи на склад ГП, карточка складского учета ГП, договоры поставки, счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные, книга продаж, доверенности, акты на списание, карточки складского учета готовой продукции, инвентаризационные документы, выписки с расчетного счета, подтверждающие оплату и др.) - учетные регистры по учету готовой продукции (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 20 «Основное производство», 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу», 45 «Товары отгруженные», 90 «Продажи»; карточки сч. 20, 40, 43, 44, 45 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ)</u>) - первичные документы по учету товаров (договоры (купли-продажи, мены, дарения и др.), товарно-транспортные накладные, накладные, счета-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей, акты о приемке и списании, инвентаризационные документы, карточки количественно-суммового учета товаров, книга складского учета, оборотная ведомость движения товаров, отчеты материально-ответственных лиц, ведомость учета неотфактурованных поставок, расчетные таблицы по наценкам и скидкам, маркетинговая политика, документы, подтверждающие размер наценки (реестр розничных цен), приказы руководителя (описи-акты) об изменениях торговой наценки и др.) - учетные регистры по учету товаров (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 45 «Товары отгруженные», 90 «Продажи»; карточки сч. 41, 42, 45, 90 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ)</u>)
5	Аудит учета производства и реализации готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - номенклатура готовой продукции - первичные документы (приемо-сдаточные накладные по сдаче на склад ГП, акт сдачи на склад ГП, карточка складского учета ГП, договоры поставки, счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные, книга продаж, доверенности, акты на списание, карточки складского учета готовой продукции, инвентаризационные документы, выписки с расчетного счета, подтверждающие оплату и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 20 «Основное производство», 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 44 «Расходы на продажу», 45 «Товары отгруженные», 90 «Продажи»; карточки сч. 20, 40, 43, 44, 45 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ)</u>)
6	Аудит учета материалов	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов

		<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (приходные ордера, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей, акты о приемке и списании материалов, лимитно-заборные карты, требования-накладные, карточки складского учета материалов, инвентаризационные документы, расчетная таблица для определения стоимости отпуска материалов и их остатка, оборотная ведомость движения материалов, сводная оборотная ведомость, договоры о полной материальной ответственности, отчеты материально-ответственных лиц, договоры поставки др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 10 «Материалы», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»; карточки сч. 10, 14, 15, 16 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
7	<p>Аудит товарных операций (данная тема может быть выбрана для аудита торговой организации)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - номенклатура товаров - первичные документы (договоры (купли-продажи, мены, дарения и др.), товарно-транспортные накладные, накладные, счета-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей, акты о приемке и списании, инвентаризационные документы, карточки количественно-суммового учета товаров, книга складского учета, оборотная ведомость движения товаров, отчеты материально-ответственных лиц, ведомость учета неотфактурованных поставок, расчетные таблицы по наценкам и скидкам, маркетинговая политика, документы, подтверждающие размер наценки (реестр розничных цен), приказы руководителя (описи-акты) об изменениях торговой наценки и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 45 «Товары отгруженные», 90 «Продажи»; карточки сч. 41, 42, 45, 90 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
8	<p>Аудит учета денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах в банке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, кассовая книга, договор о полной материальной ответственности кассира, выписки банка, платежные поручения, объявления на взнос наличными, чеки и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета», 57 «Переводы в пути» и др.; карточки сч. 50, 51, 52, 55, 57 <u>ЗА ТЕ ПЕ-</u>

		<u>РИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>
9	Аудит расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, договоры займа работникам, приказ о приеме работника на работу, личная карточка работника, приказ о предоставлении отпуска работнику, график отпусков, приказ о прекращении действия трудового договора с работником, больничные листы, заявления о выплатах пособий, табель учета использования рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, журнал регистрации платежных ведомостей, лицевой счет и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и др.; карточки сч. 70, 69, 71, 73 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ РАБОТНИКАМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
10	Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, договоры займа работникам, приказ о приеме работника на работу, личная карточка работника, приказ о предоставлении отпуска работнику, график отпусков, приказ о прекращении действия трудового договора с работником, больничные листы, заявления о выплатах пособий, табель учета использования рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, журнал регистрации платежных ведомостей, лицевой счет, бухгалтерские справки по расчету налогов, налоговые регистры, налоговые декларации, отчетность по взносам в ПФР, ФФОМС, ТФОМС, ФСС и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» <u>В РАЗБИВКЕ ПО СУБСЧЕТАМ</u>; карточки сч. 68, 69, 70 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
11	Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за послед-

		<p>ний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия)</p> <ul style="list-style-type: none"> - список основных поставщиков и подрядчиков - первичные документы (договоры поставки, накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, доверенности, книга покупок, расходные кассовые ордера, платежные документы, чеки, квитанции, авансовые отчеты, протоколы о зачете взаимных требований, акты инвентаризации расчетов и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 19 «НДС по приобретенным ценностям» <u>В РАЗБИВКЕ ПО СУБСЧЕТАМ</u>; карточки сч. 60, 76, 19 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>; аналитические регистры налогового учета и др.)
12	Аудит расчетов с покупателями и заказчиками	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - список основных покупателей и заказчиков - первичные документы (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, доверенности, книга продаж, приходные кассовые ордера, платежные документы, чеки, квитанции, авансовые отчеты, протоколы о зачете взаимных требований, акты инвентаризации расчетов, рекламации и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» <u>В РАЗБИВКЕ ПО СУБСЧЕТАМ</u>, 68 «Расчеты по налогам и сборам», 90 «Продажи»; карточки сч. 62, 68, 90 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>; аналитические регистры налогового учета и др.)
13	Аудит учета заемных средств (долгосрочных и краткосрочных)	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (договоры займа, кредитные договоры, дополнительные соглашения, выписки банков, мемориальные ордера, справки-расчеты процентов, платежные документы, чеки и др.) - учетные регистры (<u>ГОДОВЫЕ</u> анализы счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» <u>В РАЗБИВКЕ ПО СУБСЧЕТАМ</u>, 91 «Прочие доходы и расходы»; карточки сч. 66, 67, 91 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ И ПО ТЕМ ОПЕРАЦИЯМ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
14	Аудит учета затрат на производство и калькулирования себестоимости	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за послед-

	стоимости продукции	<p>ний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия)</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичные документы (ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, листы-расшифровки, справки-расчеты о распределении расходов будущих периодов, разработочные таблицы (по распределению заработной платы, отчислений на социальные нужды, услуг вспомогательных производств, расчету амортизации основных средств и нематериальных активов), калькуляции, акты (ведомости) инвентаризации незавершенного производства, ведомости сводного учета затрат и др.) - учетные регистры (<u>ГОЛОВЫЕ</u> анализы счетов 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 96 «Резервы предстоящих расходов», 97 «Расходы будущих периодов»; карточки сч. 20-28, 96, 97 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)
15	Аудит учета финансовых результатов и их использования	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации - организационно-управленческая структура - учетная политика - график документооборота - рабочий план счетов - бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за последний отчетный год (включая пояснительную записку в случае ее наличия) - первичные документы (договоры купли-продажи, мены, подряда, оказания услуг; решения суда о присуждении штрафов, пеней, неустоек; бухгалтерские справки по расчету налога на прибыль; товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, книги покупок и продаж, накладные на отпуск материалов на сторону, акты на списание, акты приемки-передачи результатов выполненных работ и др.) - учетные регистры (<u>ГОЛОВЫЕ</u> анализы счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 68 «Расчеты по налогам и сборам»; карточки сч. 90, 91, 99, 84 <u>ЗА ТЕ ПЕРИОДЫ, КОТОРЫЕ ОТРАЖЕНЫ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ</u>)

Титульный лист курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Финансово-экономический факультет
Кафедра учета, анализа и налогообложения

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Аудит»

на тему: «Аудит _____» В _____»
(объект аудита) (наименование аудируемого лица)

Выполнил:

студент группы _____
_____ (Ф.И.О. студента)

Проверил:

_____ (Ф.И.О. преподавателя)

Дата сдачи: _____

Дата защиты: _____

Оценка _____

Псков

20__

