

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/375588>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Аудит

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ МЕТОДЫ ПРОВЕРКИ

ЗАДАЧА

СИТУАЦИОННАЯ (ПРАКТИЧЕСКАЯ) ЗАДАЧА № 1

СИТУАЦИОННАЯ (ПРАКТИЧЕСКАЯ) ЗАДАЧА № 2

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

При проведении аудита организации, применяются различные методы, выбираемые в зависимости от поставленных задач. Знание специфики отрасли и конкретной компании в сочетании с определенными приемами позволяют провести аудиторскую проверку максимально эффективно. Используемые методы подразделяются на методы фактической проверки, методы документальной проверки и расчетно-аналитические методы.

Документальные методы проверки в аудите включают использование документов и записей, которые подтверждают или опровергают финансовую информацию, представленную компанией. Эти методы помогают аудиторам получить достаточное количество доказательств для формирования своего мнения о достоверности и полноте финансовой отчетности.

Методы аудиторской проверки в краткой форме представлены в Международном стандарте аудита МСА 500 [1], а также российском Федеральном правиле (стандарте) №5 «Аудиторские доказательства» [4].

Методы документальной проверки в целом, можно разделить на две группы: методы формальной проверки и методы проверки реальности отраженных в документах обстоятельств.

В состав методов формальной проверки документов входят:

- проверка соблюдения правил составления, оформления, полноты и подлинности оформления документов;
- сопоставление учетных и отчетных показателей с установленными нормативами (нормативная проверка);
- проверка соответствия отраженных в документах операций установленным правилам;
- счетный контроль [6, с. 28].

Общие правила оформления документов для всех предприятий и организаций установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 [5], а также Федеральным законом «О бухгалтерском учете» [3].

Установлено, что первичные документы для придания им юридической силы должны содержать обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
 - 2) дата составления документа;
 - 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - 4) содержание факта хозяйственной жизни;
 - 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - 7) подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц [3].
- Другие реквизиты определяются характером документируемых хозяйственных операций. Также важным обстоятельством является то, что первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

1. Международный стандарт аудита 500 «Аудиторские доказательства» (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н) (ред. от 27.10.2021)

–https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317408/.

2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 08.06.2020). –

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/.

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

-https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/

4. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности». – <https://base.garant.ru/5759163/>.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

6. Казакова Н.А. Аудит: учебник для вузов / Н.А. Казакова, Е.И. Ефремова; под общей редакцией Н.А. Казаковой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 425 с.

7. Федоренко И.В. Аудит: учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 281 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/375588>