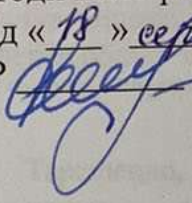


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено

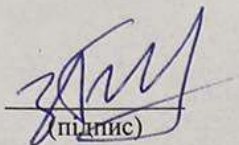
Науково-методичною радою Університету,  
протокол від «18» серпня 2022 р. № 7  
Голова НМР  С.А. СУПРУНЕНКО

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
«Організація і методика документальних перевірок»**

підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування в управлінні  
підприємницькою діяльністю»  
Статус дисципліни: вибіркова

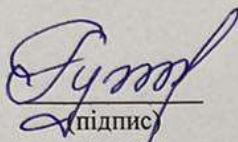
Робоча програма навчальної дисципліни «Організація і методика документальних перевірок» складена на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю» другого (магістерського) освітнього рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету від 26.04.2021 року, протокол № 5.

Укладач:

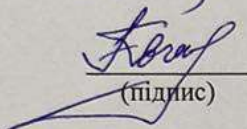
  
(підпис)

Б.М. Занько, доцент, к.е.н.,  
доцент кафедри обліку та консалтингу  
(Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)

Рецензенти:

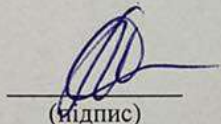
  
(підпис)

Н.В. Гуріна, доцент, к.е.н.,  
доцент кафедри обліку та консалтингу  
(Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)

  
(підпис)

В. А. Таращенко, доцент, к.е.н., доцент  
кафедри аудиту, державного фінансового  
контролю та аналізу  
(Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)

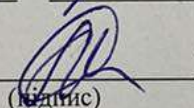
Гарант освітньої програми:

  
(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н., в.о.  
завідувача кафедри обліку та консалтингу  
(Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою обліку та консалтингу, протокол від «04» серпня 2022 р. № 1

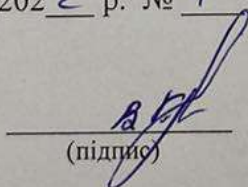
В.о. завідувача кафедри

  
(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

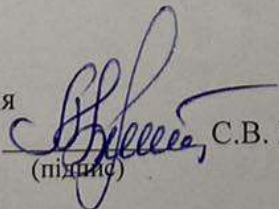
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «16» серпня 2022 р. № 1

Голова вченої ради  
ФПСОА

  
(підпис)

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач сектору  
науково-методичного забезпечення  
освітнього процесу

  
(підпис)

С.В. Меднікова

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ В ОПОДАТКУВАННІ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри обліку та консалтингу

Протокол № \_\_-\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ р.

Розробник: Занько Б.М., к.е.н., доцент

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

## ПЕРЕДМОВА

**Мета навчальної дисципліни:** формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальних знань щодо організації і методики документальних перевірок, що дасть їм можливість застосовувати отримані знання у майбутній професійній діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:** формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти знань щодо організації і методики документальних перевірок, норм законодавства, які регулюють проведення таких перевірок, порядку їх проведення, методичних прийомів проведення документальних перевірок, порядку оформлення та узагальнення їх результатів.

**Методи та форми навчання:** в процесі вивчення навчальної дисципліни будуть використані такі методи навчання: словесні: монологічні – усний виклад, розповідь, пояснення, лекція; діалогічні: бесіда, дискусія; наочні методи: ілюстрація, демонстрація; методи стимулювання і мотивація – похвала, пред'явлення вимог, контроль. Також використовуються такі методи навчання, як пояснювально-ілюстративний, пошуковий, проблемний, проблемно-пошуковий, дослідницький тощо. Форми навчання - денна та заочна.

**Форми організації занять:** лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів тощо.

**Лекційні заняття** проводяться за темами дисципліни відповідно до конспекту лекцій, підготовленого на основі чинних законодавчих актів і нормативних документів, в якому відповідно до програми дисципліни висвітлюються питання організації і методики документальних перевірок.

**Семінарські заняття** поєднують опрацювання та обговорення теоретичних питань навчальної дисципліни, нормативно-правових актів, рекомендованої літератури, а також опрацювання ситуаційних завдань з організації і методики документальних перевірок.

**Індивідуально – консультаційна робота** полягає у виконанні та презентації завдань, пов'язаних з організацією і методикою документальних перевірок.

**Самостійна робота** виконується у вигляді самоконтролю засвоєння теми за визначеними питаннями, а також опрацюванням відповідного матеріалу щодо організації і методики документальних перевірок.

**Організація поточного контролю та підсумкового контролю знань:** метою поточного контролю є перевірка у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти фахових знань та умінь, набутих на лекціях, семінарських заняттях та шляхом самостійного вивчення програмного матеріалу. Поточний контроль здійснюється персоніфікованим оцінюванням роботи кожного здобувача. Структура поточного контролю враховує особливості денної та заочної форми навчання. Основною формою поточного контролю знань є модульні контрольні роботи, які включають питання з усіх модулів навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань – диференційований залік, який проводиться за навчальним матеріалом, визначеним освітньо-професійною програмою.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, Спеціальність, Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Вибіркова	
	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»		
Модулів – 2	Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю»	Рік підготовки	
Змістових модулів – 4		2-й	2-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3	3
		Лекції	
		16 год.	4 год.
		Семінарські	
		14 год.	2 год.
		Самостійна робота	
		58 год.	82 год.
	Індивід. – консультац. робота		
	2 год.	2 год.	
	Форма семестрового контролю: диференційований залік		

## **2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ:**

### **Інтегральна компетентність (ІК)**

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

### **Загальні компетентності:**

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### **Спеціальні компетентності:**

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

## **2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:**

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

#### **2.4. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ:**

До навчальних дисципліни, які є передумовами для вивчення дисципліни «Організація і методика документальних перевірок», належать: «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством (організацією, установою)», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Організація бухгалтерського обліку». До дисциплін, які вивчаються разом з дисципліною «Організація і методика документальних перевірок» і пов'язані з нею, відносяться: «Обліково-аналітичне забезпечення управління діяльністю підприємства», «Системи і моделі бухгалтерського обліку».

## 2.5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування в управлінні підприємницькою діяльністю»

### 2.5.1. Денна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінар. заняття (год.)	ІКР під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>МОДУЛЬ I = 1,5 залікового кредиту (45 год.)</b>						
<b>ЗМ 1 «Основні характеристики документальних перевірок та їх види» (Т.1-2)</b>						
<b>Т. 1</b>	Основні характеристики документальних перевірок	2	1	-	8	<b>11</b>
<b>Т. 2</b>	Види документальних перевірок та їх планування	2	1	-	8	<b>11</b>
<b>ЗМ 2 «Методика проведення документальних перевірок та оформлення їх результатів» (Т.3-4)</b>						
<b>Т. 3</b>	Методика проведення документальних перевірок	2	2	2	5	<b>11</b>
<b>Т. 4</b>	Оформлення результатів документальних перевірок	2	2	-	8	<b>12</b>
<b>Всього по модулю:</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>45</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)</b>						
<b>МОДУЛЬ II = 1,5 залікового кредиту (45 год.)</b>						
<b>ЗМ 3 «Документальна перевірка основних засобів, нематеріальних активів, запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків» (Т.5-6)</b>						
<b>Т. 5</b>	Документальна перевірка основних засобів та нематеріальних активів	2	2	-	6	<b>10</b>
<b>Т. 6</b>	Документальна перевірка запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків	2	2	-	7	<b>11</b>
<b>ЗМ 4 «Документальна перевірка дотримання податкового законодавства, порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності» (Т.7-81)</b>						
<b>Т. 7</b>	Документальна перевірка дотримання податкового законодавства	2	2	-	8	<b>12</b>
<b>Т. 8</b>	Документальна перевірка порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності	2	2	-	8	<b>12</b>
<b>Всього по модулю:</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>45</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>90</b>



## 2.5.1. Заочна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінар. заняття (год.)	ІКР під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>МОДУЛЬ I = 1,5 залікового кредиту (45 год.)</b>						
<b>ЗМ 1 «Основні характеристики документальних перевірок та їх види» (Т.1-2)</b>						
<b>Т. 1</b>	Основні характеристики документальних перевірок	-	-	-	11	<b>11</b>
<b>Т. 2</b>	Види документальних перевірок та їх планування	2	-	-	10	<b>12</b>
<b>ЗМ 2 «Методика проведення документальних перевірок та оформлення їх результатів» (Т.3-4)</b>						
<b>Т. 3</b>	Методика проведення документальних перевірок	-	-	-	11	<b>11</b>
<b>Т. 4</b>	Оформлення результатів документальних перевірок	-	-	-	11	<b>11</b>
<b>Всього по модулю:</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>43</b>	<b>45</b>
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)</b>						
<b>МОДУЛЬ II = 1,5 залікового кредиту (45 год.)</b>						
<b>ЗМ 3 «Документальна перевірка основних засобів, нематеріальних активів, запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків» (Т.5-6)</b>						
<b>Т. 5</b>	Документальна перевірка основних засобів та нематеріальних активів	-	-	-	11	<b>11</b>
<b>Т. 6</b>	Документальна перевірка запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків	2	2	-	8	<b>12</b>
<b>ЗМ 4 «Документальна перевірка дотримання податкового законодавства, порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності» (Т.7-8)</b>						
<b>Т. 7</b>	Документальна перевірка дотримання податкового законодавства	-	-	2	9	<b>11</b>
<b>Т. 8</b>	Документальна перевірка порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності	-	-	-	11	<b>11</b>
<b>Всього по модулю:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>39</b>	<b>45</b>
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						
<b>Разом годин з курсу:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>82</b>	<b>90</b>

### 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

#### ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1

#### «Основні характеристики документальних перевірок та їх види»

#### Тема 1. Основні характеристики документальних перевірок

##### *План лекційного заняття:*

1. Контроль як функція управління та його зв'язок з документальними перевірками.
2. Характеристика документальних перевірок, що здійснюються податковими органами.
3. Характеристика документальних перевірок, що здійснюються Державною аудиторською службою України.

##### *План семінарського заняття:*

1. Контроль як функція управління.
2. Зв'язок контролю з документальними перевірками.
3. Види контролю та принципи контролю.
4. Характеристика документальних перевірок згідно з Податковим кодексом України.
5. Вимоги до реквізитів первинних документів та вилучення первинних документів (їх копій).
6. План-графік проведення документальних планових та внесення змін до нього.
7. Головні завдання Державної аудиторської служби України при здійсненні державного фінансового контролю.
8. Сутність державного фінансового контролю та інспектування при здійсненні державного фінансового контролю.
9. Роль документальних перевірок при здійсненні державного фінансового контролю.

##### *План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:*

1. Етапи планування контролю.
2. Етапи планування контрольних заходів у вигляді документальних перевірок.
3. Правове регулювання документальних перевірок при здійсненні державного фінансового контролю.

##### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Навести визначення контролю.
2. Дати характеристику суб'єктам та об'єктам контролю.
3. Навести елементи контролю як функції управління.
4. Навести функції контролю.
5. Дати характеристику документальних перевірок згідно з Податковим кодексом України.
6. Навести визначення первинних документів.
7. Дати характеристику обов'язкових і додаткових реквізитів первинних документів.
8. Ми можуть бути вилучені під час проведення перевірки оригінали первинних документів?
9. Назвати головні завданнями Державної аудиторської служби України при здійсненні державного фінансового контролю.
10. Навести права Державної аудиторської служби України.

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [6, 7, 9, 13, 14, 18], допоміжні [5, 6, 7, 9, 10, 12], інформаційні ресурси Інтернет [1-3], міжнародні видання [1, 2].

## Тема 2. Види документальних перевірок та їх планування

### *План лекційного заняття:*

1. Документальні планові перевірки, що здійснюються податковими органами, та їх планування.
2. Документальні позапланові перевірки, що здійснюються податковими органами.
3. Документальні невиїзні позапланові електронні перевірки, що здійснюються податковими органами.

### *План семінарського заняття:*

1. Характеристика документальних перевірок, які здійснюються податковими органами.
2. Особливості здійснення документальних планових перевірок та їх планування.
3. Критерії відбору платників податків - юридичних осіб при складанні планів-графіків проведення документальних планових перевірок.
4. Характеристика документальних позапланових перевірок, які здійснюються податковими органами, та підстави для їх проведення.
5. Строки проведення документальних позапланових перевірок.
6. Характеристика невиїзних позапланових електронних перевірок, які здійснюються податковими органами, та підстави для їх проведення.

### *План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:*

1. Критерії відбору установ і організацій для проведення документальних перевірок, які здійснюються Державною аудиторською службою України.
2. Нормативно-правові акти, якими керується Державна аудиторська служба України при плануванні документальних перевірок.
3. Нормативно-правові акти, якими керується Державна аудиторська служба України при проведенні документальних перевірок.

### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Навести визначення документальної перевірки, яке наведено в Податковому кодексі України.
2. Навести визначення документальної виїзної перевірки, яке наведено в Податковому кодексі України.
3. Навести визначення документальної невиїзної перевірки, яке наведено в Податковому кодексі України.
4. Дати характеристику документальним позаплановим перевіркам, які здійснюються податковими органами.
5. Назвати три підстави для проведення документальних позапланових перевірок.
6. У яких випадках можуть продовжуватися строки проведення документальних позапланових перевірок?
7. Чиї рішення потрібне для проведення посадовими особами контролюючого органу документальної позапланової невиїзної перевірки?
8. Дати характеристику невиїзним позаплановим електронним перевіркам, які здійснюються податковими органами.
9. Що слугує підставою для проведення невиїзної позапланової електронної перевірки?

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [1, 2, 4, 7, 8, 9, 14, 19], допоміжні [1, 2, 3, 4, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [1-4].

**ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2**  
**«Методика проведення документальних перевірок та оформлення їх результатів»**  
**Тема 3. Методика проведення документальних перевірок**

***План лекційного заняття:***

1. Організаційні аспекти проведення документальних перевірок.
2. Загальні рекомендації щодо методики проведення документальних перевірок.
3. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств.
4. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на додану вартість.
5. Методика проведення документальних перевірок щодо акцизного податку.

***План семінарського заняття:***

1. Організаційні аспекти проведення документальних перевірок.
2. Здійснити попередньої оцінки діяльності платника податку для цілей проведення документальної перевірки.
3. Загальні рекомендації щодо методики проведення документальних перевірок.
4. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств.
5. Застосування норм Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку при проведенні документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств.
6. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на додану вартість.
7. Методика проведення документальних перевірок щодо акцизного податку.

***План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:***

1. Врахування при проведенні документальних перевірок впливу різниць, передбачених Податковим кодексом України, на визначення суми податку на прибуток підприємств.
2. Врахування при проведенні документальних перевірок впливу дат виникнення податкових зобов'язань з ПДВ, передбачених Податковим кодексом України, на визначення суми податку на додану вартість.
3. Врахування при проведенні документальних перевірок впливу ставок акцизного податку, передбачених Податковим кодексом України, на визначення суми цього податку.

***План індивідуально-консультаційної роботи (для денної форми навчання)***

Результатом виконання індивідуальної роботи може бути написаний реферат чи підготована презентація відповідно до наступних тем:

1. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на доходи фізичних осіб.
2. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки.
3. Методика проведення документальних перевірок щодо екологічного податку.
4. Методика проведення документальних перевірок щодо рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин.

***Перелік питань для самоконтролю:***

1. Хто підписує наказ, яким оформлено рішення про проведення органом Державної податкової служби документальної перевірки?
2. Яким чином оприлюднюється план-графік документальних планових перевірок, про проводяться органами Державної податкової служби?

3. Чи допускається факсимільне відтворення підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) органу ДПС на направленні на проведення документальної планової та позапланової виїзної перевірки?

4. Які джерела інформації можуть використовуватися для проведення документальної перевірки?

5. Чи можна використовувати при проведенні документальної перевірки договори, накази, первинні та інші документи підприємства як джерела інформації?

6. Чи слід враховувати при проведенні документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств накази платників податку про облікову політику?

7. Чи слід враховувати при проведенні документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг?

8. Проведення документальних перевірок щодо податку на додану вартість: на яку дату складається податкова накладна постачальником товарів і послуг?

9. Проведення документальних перевірок щодо акцизного податку: які товари вважаються підакцизними?

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17], допоміжні [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [3, 4].

#### **Тема 4. Оформлення результатів документальних перевірок**

##### ***План лекційного заняття:***

1. Основні вимоги до оформлення документальних перевірок.
2. Зміст акта (довідки) документальної перевірки.
3. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки.
4. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його (її) реєстрації та зберігання.

##### ***План семінарського заняття:***

1. Основні вимоги до оформлення документальних перевірок.
2. Дані, що містяться у вступній частині акта (довідки) документальної перевірки.
3. Загальні положення та описова частина акта (довідки) документальної планової перевірки.
4. Відображення в акті документальної перевірки встановлених перевіркою порушень.
5. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки.
6. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його (її) реєстрації та зберігання.

##### ***План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:***

1. Вимоги до оформлення документальних перевірок, що здійснюються Державною аудиторською службою України.
2. Особливості відображення в акті документальної перевірки встановлених перевіркою порушень валютного законодавства.
3. Особливості відображення в акті документальної перевірки встановлених перевіркою порушень, які стосуються контрольованих операцій.

##### ***Перелік питань для самоконтролю:***

1. Навести основні вимоги до оформлення документальних перевірок.
2. Дати визначення акта документальної перевірки.

3. Дати визначення довідки документальної перевірки.
4. Які дані містяться у вступній частині акта (довідки) документальної перевірки?
5. Які дані містяться у загальних положеннях акта (довідки) документальної перевірки?
6. Які дані містяться у описовій частині акта (довідки) документальної перевірки?
6. Які дані містяться у висновку акта (довідки) документальної перевірки?
7. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки.
8. До якого примірника акта (довідки) документальної перевірки додаються додатки, що містять інформацію з обмеженим доступом?
9. Який порядок підписання акта (довідки) документальної перевірки?
10. Який порядок реєстрації та зберігання акта (довідки) документальної перевірки?

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17], допоміжні [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [2, 4].

### **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3**

**«Документальна перевірка основних засобів, нематеріальних активів, запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків»**

**Тема 5. Документальна перевірка основних засобів та нематеріальних активів**

#### *План лекційного заняття:*

1. Документальна перевірка основних засобів.
2. Документальна перевірка нематеріальних активів.

#### *План семінарського заняття:*

1. Документальна перевірка правильності формування первісної вартості основних засобів, відображення їх в обліку та їх документального оформлення.
2. Документальна перевірка правильності нарахування, обліку та документального оформлення амортизації основних засобів.
3. Документальна перевірка правильності відображення в обліку та документального оформлення інших операцій з основними засобами.
4. Документальна перевірка правильності формування первісної вартості нематеріальних активів, відображення їх в обліку та їх документального оформлення.
5. Документальна перевірка правильності нарахування, обліку та документального оформлення амортизації нематеріальних активів.
6. Документальна перевірка правильності відображення в обліку та документального оформлення інших операцій з нематеріальними активами.

#### *План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:*

1. Документальна перевірка правильності відображення в бухгалтерському (фінансовому) та податковому обліку реалізації основних засобів.
2. Документальна перевірка правильності відображення в бухгалтерському (фінансовому) та податковому обліку списання основних засобів у зв'язку з їх ліквідацією.
3. Документальна перевірка правильності відображення в бухгалтерському (фінансовому) та податковому обліку реалізації нематеріальних активів.

#### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Які складові враховуються при формуванні первісної вартості основних засобів?

2. При проведенні перевірки з даних якого субрахунку можна отримати інформацію щодо первісної вартості таких основних засобів, як будівлі і споруди?
3. Які методи використовуються при нарахуванні амортизації основних засобів?
4. На що звернути увагу при проведенні перевірки правильності відображення в обліку операцій з введення в експлуатацію основних засобів?
5. На що звернути увагу при проведенні перевірки правильності документального оформлення інших операцій з основними засобами?
6. Як формується та відображається в обліку первісна вартість нематеріальних активів?
7. Які типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів досліджуються при проведенні документальної перевірки операцій з нематеріальними активами?
8. Для чого використовується форма НА-4 "Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів"?
9. Які методи використовуються при нарахуванні амортизації нематеріальних активів?
10. Документальна перевірка правильності відображення в обліку та документального оформлення інших операцій з нематеріальними активами.

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19], допоміжні [7, 8, 9, 12, 13], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [1, 3].

## **Тема 6. Документальна перевірка запасів, каси, готівкових та безготівкових розрахунків**

### *План лекційного заняття:*

1. Документальна перевірка запасів.
2. Документальна перевірка каси та готівкових розрахунків.
3. Документальна перевірка безготівкових розрахунків.

### *План семінарського заняття:*

1. Документальна перевірка правильності формування первісної вартості запасів, відображення їх в обліку та їх документального оформлення.
2. Документальна перевірка правильності відображення в обліку та документального оформлення операцій з запасами.
3. Документальна перевірка каси, касових операцій та правильності відображення їх в обліку.
4. Документальна перевірка операцій з готівкою щодо дотримання ліміту готівкових розрахунків.
5. Документальна перевірка безготівкових розрахунків та правильності відображення їх в обліку.

### *План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:*

1. Перевірка правильності заповнення касової книги.
2. Перевірка правильності заповнення касових ордерів.
3. Перевірка правильності заповнення платіжного доручення.

### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Документальна перевірка правильності формування первісної вартості запасів.
2. Документальна перевірка правильності відображення в обліку операцій з надходження запасів.
3. Які рахунки та субрахунки насамперед досліджуються при проведенні документальної перевірки операцій з запасами?

4. Якими первинними документами оформлюється вибуття запасів у зв'язку з їх реалізацією?

5. На що насамперед звернути увагу при проведенні документальної перевірки каси?

6. На що насамперед звернути увагу при проведенні документальної перевірки видаткових касових операцій з готівкою?

7. Якими бухгалтерськими записами відображуються в обліку касові операції з готівкою?

8. На що насамперед звернути увагу при проведенні документальної перевірки безготівкових розрахунків?

9. Якими бухгалтерськими записами відображуються в обліку безготівкові розрахунки, пов'язані з реалізацією товарів?

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [1, 3, 7, 9, 11, 12], допоміжні [7, 8, 9, 10, 12], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [1].

## **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 4**

### **«Документальна перевірка дотримання податкового законодавства, порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності»**

#### **Тема 7. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства**

##### ***План лекційного заняття:***

1. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
2. Штрафи за порушення податкового законодавства.
3. Пеня за порушення податкового законодавства.

##### ***План семінарського заняття:***

1. Аналіз облікової політики платника податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
2. Аналіз документів бухгалтерського обліку платника податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
3. Аналіз фінансової та податкової звітності платника податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
4. Аналіз інших аспектів діяльності платника податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
5. Штрафи за порушення податкового законодавства.
6. Пеня за порушення податкового законодавства.

##### ***План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:***

1. Аналіз операцій платника податків з цінними паперами при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
2. Аналіз контрольованих операцій платника податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
3. Аналіз правильності застосування пільг платником податків при проведенні документальної перевірки дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).



**План індивідуально-консультаційної роботи (для заочної форми навчання)**

Результатом виконання індивідуальної роботи може бути написаний реферат чи підготована презентація відповідно до наступних тем:

1. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на доходи фізичних осіб).
2. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі екологічного податку).
3. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки).
4. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин).

**Перелік питань для самоконтролю:**

1. Як проводиться аналіз облікової політики платника податків при здійсненні документальної перевірки дотримання податкового законодавства з податку на прибуток підприємств?
2. Як проводиться аналіз документів бухгалтерського обліку платника податків при здійсненні документальної перевірки дотримання податкового законодавства з податку на прибуток підприємств?
3. Як проводиться аналіз фінансової та податкової звітності платника податків при здійсненні документальної перевірки дотримання податкового законодавства з податку на прибуток підприємств?
4. З чим повинен узгоджуватися показник у рядку 2 «Фінансовий результат до оподаткування (прибуток або збиток), визначений у фінансовій звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності (+, -)» Податкової декларації з податку на прибуток підприємств?
5. На що слід звертати увагу при проведенні перевірки кредиторської та дебіторської заборгованості у межах здійснення документальної перевірки дотримання податкового законодавства з податку на прибуток підприємств?
6. На що слід звертати увагу при проведенні перевірки операцій з цінними паперами у межах здійснення документальної перевірки дотримання податкового законодавства з податку на прибуток підприємств?
7. Навести приклади різниць, що збільшують фінансовий результат до оподаткування.
8. Навести приклади різниць, що зменшують фінансовий результат до оподаткування.
9. Штрафи за порушення податкового законодавства.
10. Пеня за порушення податкового законодавства.

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [1, 2, 4, 7, 8, 9, 14, 19], допоміжні [1, 2, 3, 4, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [1-4].

**Тема 8. Документальна перевірка порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності**

**План лекційного заняття:**

1. Документальна перевірка порядку ведення бухгалтерського обліку.
2. Документальна перевірка порядку складання фінансової звітності.

***План семінарського заняття:***

1. Дослідження облікової політики при проведенні документальної перевірки порядку ведення бухгалтерського обліку.
2. Дослідження форми організації бухгалтерського обліку при проведенні документальної перевірки порядку ведення бухгалтерського обліку.
3. Дослідження завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, повноважень керівника бухгалтерської служби, прав працівників на підписання бухгалтерських документів та інших суттєвих аспектів при проведенні документальної перевірки порядку ведення бухгалтерського обліку.
4. Дослідження складу форм фінансової звітності, які подає підприємство, відповідності їх законодавству, дотримання строків подання при проведенні документальної перевірки порядку складання фінансової звітності.
5. Дослідження правильності заповнення форм фінансової звітності при проведенні документальної перевірки порядку складання фінансової звітності.

***План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:***

1. Визначення у обліковій політиці підприємства принципів, методів і процедур, що дозволяють збільшити у звітному періоді податкове зобов'язання з податку на прибуток підприємств.
2. Визначення у обліковій політиці підприємства принципів, методів і процедур, що дозволяють зменшити у звітному періоді податкове зобов'язання з податку на прибуток підприємств.
3. Складання та затвердження правил документообороту (плану (графіка) документообороту).

***Перелік питань для самоконтролю:***

1. Дайте визначення терміну «облікова політика».
2. Які форми організації бухгалтерського обліку можуть застосовуватися підприємствами?
3. Чи доцільно при проведенні документальної перевірки досліджувати наявність затвердженого розпорядчого документу про облікову політику?
4. Чи доцільно при проведенні документальної перевірки досліджувати права працівників на підписання бухгалтерських документів?
5. Чи має право безпосередньо власник або керівник підприємства самостійно вести бухгалтерський облік та складати звітність?
6. У якій формі фінансової звітності при проведенні перевірки можна знайти інформацію про суму доходів, отриманих від продажу готової продукції, товарів, робіт, послуг?
7. У якій формі фінансової звітності при проведенні перевірки можна знайти інформацію про вартість основних засобів, які входять до складу активів підприємства?
8. У якій формі фінансової звітності при проведенні перевірки можна знайти інформацію про рух грошових коштів підприємства?
9. Яка повинна бути у підприємства середня кількість працівників за рік, що передує звітному, щоб воно могло бути віднесеним до мікропідприємств?
10. Яка повинна бути у підприємства середня кількість працівників за рік, що передує звітному, щоб воно могло бути віднесеним до великих підприємств?

**Рекомендовані літературні джерела:** основні [1, 2, 4, 6, 8, 10, 11, 12], допоміжні [8, 9, 11, 13], інформаційні ресурси Інтернет [1-5], міжнародні видання [1-4].

#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Максимальна кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти на семінарському занятті, становить 7 балів (оскільки на деяких семінарських заняттях розглядаються відразу дві теми, бали за які підсумовуються).

Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді бесіди або опитування, в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Таблиця 4.1

##### Розподіл балів з навчальної дисципліни «Організація і методика документальних перевірок»

Модуль I = 24 бали					Контрольний захід № 1 – 6	Підсумкова атестація по I-му модулю (формування сумарної оцінки) – 24 бали	Диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (Диференційований залік)
Загальна кількість балів за модулем №1								
Теми	T 1	T 2	T 3	T 4				
Відповідь на семінарському занятті	3	3	4	4				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи							
Індивідуальна робота	-	-	4	-				
Модуль II = 26 балів								
Загальна кількість балів за модулем №2					Контрольний захід № 2 – 6	Підсумкова атестація по II-му модулю (формування сумарної оцінки) - 26 балів		
Теми	T 5	T 6	T 7	T 8				
Відповідь на семінарському занятті	4	4	4	3				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи							
Підсумковий тестовий контроль	5							

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти  
на семінарських заняттях  
(денна форма навчання)**

Кількість балів	Критерії оцінювання
<b>Якщо за певне семінарське заняття здобувач освіти може отримати максимум 4 бали, робота здобувача вищої освіти оцінюється наступним чином</b>	
4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно або майже всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
3	Майже в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно або майже всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
2	Не в повному обсязі, але на суттєвому рівні володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому несуттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1	На низькому рівні і не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.
<b>Якщо за певне семінарське заняття здобувач освіти може отримати максимум 3 бали, робота здобувача вищої освіти оцінюється наступним чином</b>	
3	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно або майже всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
2	Не в повному обсязі, але на суттєвому рівні володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому несуттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1	На низькому рівні і не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

**Критерії оцінювання контрольних робіт**

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 6 балів.

Таблиця 4.3

**Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи  
(денна форма навчання)**

<b>Вид завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів за виконання</b>
Теоретичне питання	2
Тестовий блок	2 (8×0,25)
Практичне завдання	2
Всього	6

Таблиця 4.4

**Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання контрольної роботи  
(денна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі або майже в повному обсязі дав відповіді на питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.5

**Критерії оцінювання тестового блоку контрольної роботи  
(денна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який правильно відповів на питання.	0,25
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно відповів на питання.	0

Таблиця 4.6

**Критерії оцінювання практичного завдання контрольної роботи  
(денна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який надав повністю або майже повністю правильне рішення практичного завдання.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно відповів на питання.	0

**Критерії оцінювання індивідуальної роботи для денної форми навчання**

Індивідуальна робота виконується за темою 3 та оцінюється в 4 бали. Результатом виконання індивідуальної роботи може бути написаний реферат чи підготована презентація.

Таблиця 4.7

**Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти  
(денна форма навчання)**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
4	Правильно написаний реферат чи підготовлена презентація. Індивідуальна робота виконана якісно та послідовно, виокремлені з різних джерел основні положення, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками. Можливі несуттєві неточності в індивідуальній роботі, які впливають на оцінку в сторону її зменшення.
3	Майже правильно написаний реферат чи підготовлена презентація, хоча допущені несуттєві неточності. Індивідуальна робота виконана достатньо якісно та послідовно, виокремлені з різних джерел основні положення, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками. Проте неточності в індивідуальній роботі впливають на оцінку в сторону її зменшення.
2	Недостатньо висока якість написання реферату чи підготовки презентації, про що свідчать неточності. Індивідуальна робота виконана не дуже якісно та послідовно, здійснено неглибокий аналіз теми та зроблено недостатньо аргументовані висновки.
1	Допущені суттєві помилки при написанні реферату чи підготовці презентації. Індивідуальна робота виконана недостатньо якісно та послідовно, здійснено аналіз теми на низькому рівні, зроблено окремі помилкові висновки.
0	Не виконано індивідуальну роботу.



Таблиця 4.9

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти  
на семінарських заняттях  
(заочна форма навчання)**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
8, 9, 10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно або майже всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
6, 7	Майже в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно або майже всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
3, 4, 5	Не в повному обсязі, але на суттєвому рівні володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому несуттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1, 2	На низькому рівні і не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

**Критерії оцінювання контрольних робіт (заочна форма навчання)**

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 30 балів.

Таблиця 4.10

**Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи  
(заочна форма навчання)**

<b>Вид завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів за виконання</b>
Теоретичне питання	10
Тестовий блок	10 (8×1,25)
Практичне завдання	10
Всього	30



Таблиця 4.11

**Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання контрольної роботи  
(заочна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі або майже в повному обсязі дав відповіді на питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	8, 9, 10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав відповіді на питання з недостатньою аргументацією, є помилки в при застосуванні наукової термінології, у відповідях присутні неточності та помилки.	4, 5, 6, 7
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на питання (без аргументації й обґрунтування підсумків), є суттєві помилки при застосуванні наукової термінології, у відповідях присутні суттєві неточності та суттєві помилки.	1, 2, 3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.12

**Критерії оцінювання тестового блоку контрольної роботи  
(заочна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який правильно відповів на питання.	1,25
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно відповів на питання.	0

Таблиця 4.13

**Критерії оцінювання практичного завдання контрольної роботи  
(заочна форма навчання)**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який надав повністю або майже повністю правильне рішення практичного завдання.	8, 9, 10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання, проте недоліки роботи не є суттєвими.	4, 5, 6, 7
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання, при цьому недоліки роботи є суттєвими.	1, 2, 3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно відповів на питання.	0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи для заочної форми навчання

Індивідуальна робота виконується за темою 7 та оцінюється в 10 балів. Результатом виконання індивідуальної роботи може бути написаний реферат чи підготована презентація.

Таблиця 4.14

#### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти (заочна форма навчання)

Кількість балів	Критерії оцінювання
8, 9, 10	Правильно написаний реферат чи підготовлена презентація. Індивідуальна робота виконана якісно та послідовно, виокремлені з різних джерел основні положення, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками. Можливі несуттєві неточності в індивідуальній роботі, які впливають на оцінку в сторону її зменшення.
6, 7	Майже правильно написаний реферат чи підготовлена презентація, хоча допущені несуттєві неточності. Індивідуальна робота виконана достатньо якісно та послідовно, виокремлені з різних джерел основні положення, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками. Проте неточності в індивідуальній роботі впливають на оцінку в сторону її зменшення.
3, 4, 5	Недостатньо висока якість написання реферату чи підготовки презентації, про що свідчать неточності. Індивідуальна робота виконана не дуже якісно та послідовно, здійснено неглибокий аналіз теми та зроблено недостатньо аргументовані висновки.
1, 2	Допущені суттєві помилки при написанні реферату чи підготовці презентації. Індивідуальна робота виконана недостатньо якісно та послідовно, здійснено аналіз теми на низькому рівні, зроблено окремі помилкові висновки.
0	Не виконано індивідуальну роботу.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диференційованого заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційованого заліку.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Результати складання диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно»).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.15):

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/ Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задов.	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

## 5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

В межах вивчення дисципліни передбачено використання наступних засобів оцінювання та методів демонстрування результатів навчання:

- диференційований залік;
- контрольні роботи;
- стандартизовані тести;
- комп'ютерне тестування;
- реферати;
- заповнення форм податкової звітності;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних завдань;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ.

## **6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

### **Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 1:**

1. Контроль як функція управління, етапи планування контролю та його елементи.
2. Основні та додаткові функції контролю, види контролю та його принципи.
- 3 Характеристика документальних перевірок, що здійснюються податковими органами.
4. План-графік проведення планових документальних перевірок, його оприлюднення та внесення змін до нього.
5. Характеристика документальних перевірок, що здійснюються Державною аудиторською службою України.
6. Документальні планові перевірки, що здійснюються податковими органами, та їх планування.
7. Критерії відбору платників податків - юридичних осіб високого, середнього та незначного ступеня ризику при плануванні документальних планових перевірок.
8. Документальні позапланові перевірки, що здійснюються податковими органами.
9. Документальні невиїзні позапланові електронні перевірки, що здійснюються податковими органами.
10. Організаційні аспекти проведення документальних перевірок.
11. Загальні рекомендації щодо методики проведення документальних перевірок.
12. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств.
13. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на додану вартість.
14. Методика проведення документальних перевірок щодо акцизного податку.
15. Основні вимоги до оформлення документальних перевірок.
16. Зміст акта (довідки) документальної перевірки.
17. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки.
18. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його (її) реєстрації та зберігання.

### **Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 2:**

1. Документальна перевірка основних засобів, які відображаються на рахунку 10 «Основні засоби».
2. Документальна перевірка основних засобів, які відображаються на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».
3. Документальна перевірка правильності нарахування амортизації та застосування різних її методів щодо основних засобів, які відображаються на рахунку 10 «Основні засоби» та на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».
4. Документальна перевірка нематеріальних активів.
5. Документальна перевірка правильності оформлення нематеріальних активів та операцій з ними відповідними типовими формами первинного обліку.
6. Документальна перевірка запасів.
7. Документальна перевірка правильності застосування методів оцінки запасів при відпуску їх у виробництво, з виробництва, продажі та іншому вибутті та відображення таких операцій на рахунках бухгалтерського обліку.
8. Документальна перевірка операцій з готівкою щодо дотримання дозволеного ліміту розрахунків готівкою з юридичними та фізичними особами.
9. Документальна перевірка порядку ведення касової книги, оприбуткування готівки в касі та відображення в обліку операцій з готівкою.
10. Документальна перевірка безготівкових розрахунків.

11. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
12. Штрафи за порушення податкового законодавства.
13. Пеня за порушення податкового законодавства.
14. Документальна перевірка облікової політики підприємства.
15. Документальна перевірка організації бухгалтерського обліку на підприємстві (відповідності вимогам законодавства форми організації бухгалтерського обліку, прав працівників на підписання бухгалтерських документів, правил документообороту і технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку тощо).
16. Документальна перевірка порядку складання фінансової звітності.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Контроль як функція управління, етапи планування контролю та його елементи.
2. Основні та додаткові функції контролю, види контролю та його принципи.
- 3 Характеристика документальних перевірок, що здійснюються податковими органами.
4. План-графік проведення планових документальних перевірок, його оприлюднення та внесення змін до нього.
5. Характеристика документальних перевірок, що здійснюються Державною аудиторською службою України.
6. Документальні планові перевірки, що здійснюються податковими органами, та їх планування.
7. Критерії відбору платників податків - юридичних осіб високого, середнього та незначного ступеня ризику при плануванні документальних планових перевірок.
8. Документальні позапланові перевірки, що здійснюються податковими органами.
9. Документальні невийзні позапланові електронні перевірки, що здійснюються податковими органами.
10. Організаційні аспекти проведення документальних перевірок.
11. Загальні рекомендації щодо методики проведення документальних перевірок.
12. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на прибуток підприємств.
13. Методика проведення документальних перевірок щодо податку на додану вартість.
14. Методика проведення документальних перевірок щодо акцизного податку.
15. Основні вимоги до оформлення документальних перевірок.
16. Зміст акта (довідки) документальної перевірки.
17. Інформативні додатки до акта (довідки) документальної перевірки.
18. Підписання акта (довідки) документальної перевірки, порядок його (її) реєстрації та зберігання.
19. Документальна перевірка основних засобів, які відображаються на рахунку 10 «Основні засоби».
20. Документальна перевірка основних засобів, які відображаються на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».
21. Документальна перевірка правильності нарахування амортизації та застосування різних її методів щодо основних засобів, які відображаються на рахунку 10 «Основні засоби» та на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».
22. Документальна перевірка нематеріальних активів.
23. Документальна перевірка правильності оформлення нематеріальних активів та операцій з ними відповідними типовими формами первинного обліку.
24. Документальна перевірка запасів.
25. Документальна перевірка правильності застосування методів оцінки запасів при відпуску їх у виробництво, з виробництва, продажі та іншому вибутті та відображення таких операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

26. Документальна перевірка операцій з готівкою щодо дотримання дозволеного ліміту розрахунків готівкою з юридичними та фізичними особами.
27. Документальна перевірка порядку ведення касової книги, оприбуткування готівки в касі та відображення в обліку операцій з готівкою.
28. Документальна перевірка безготівкових розрахунків.
29. Документальна перевірка дотримання податкового законодавства (на прикладі податку на прибуток підприємств).
30. Штрафи за порушення податкового законодавства.
31. Пеня за порушення податкового законодавства.
32. Документальна перевірка облікової політики підприємства.
33. Документальна перевірка організації бухгалтерського обліку на підприємстві (відповідності вимогам законодавства форми організації бухгалтерського обліку, прав працівників на підписання бухгалтерських документів, правил документообороту і технології обробки облікової інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку тощо).
34. Документальна перевірка порядку складання фінансової звітності.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит: навч. пос. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 654 с.
2. Витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
4. Дохід: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>
5. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>
6. Коцупатрій М.М., Гуцаленко Л.В., Дерій В.А. Державний фінансовий контроль: навч. пос. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.
7. Куцик П.О., Полянська О.А. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. пос. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2017. 508 с.
8. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
10. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>
11. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>
12. Про затвердження Положення про документальне забезпечення бухгалтерських запасів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

13. Про затвердження Порядку координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю: Постанова КМУ від 23.10.2013 р. № 805, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/805-2013-%D0%BF#Text>

14. Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків - юридичними особами та їх відокремленими підрозділами: Наказ Міністерства фінансів України від 20.08.2015 № 727, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1300-15#Text>

15. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2016 № 21, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16>

16. Про затвердження форми декларації акцизного податку, Порядку заповнення та подання декларації акцизного податку: Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 14, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15>

17. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.2015 24.12.2010 р. № 897, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1415-15>

18. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 року № 2939-ХІІ, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>

19. Слатвінська М.О. Альтернативні системи оподаткування малого бізнесу: стан, проблеми, перспективи: монографія. Одеса: ОНЕУ, 2012. 252 с.

#### Допоміжна:

1. Занько Б. М. Бухгалтерський облік як джерело інформації для обчислення рентної плати за спеціальне використання води. Збалансоване природокористування. 2018. № 1. С. 39–43.

2. Занько Б.М. Облікові та податкові аспекти справляння податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки. «Інфраструктура ринку»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 42. Одеса: Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій, 2020. С. 861-867.

3. Занько Б.М. Облікові та податкові аспекти справляння туристичного збору. «Приазовський економічний вісник»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 2 (19). Запоріжжя: Класичний приватний університет, 2020. С. 255-259.

4. Занько Б.М. Обліково-аналітичне забезпечення обчислення екологічного податку. Збалансоване природокористування. 2017. № 1. С. 33-36.

5. Занько Б.М. Проблемні аспекти накопичення в обліку інформації щодо бази оподаткування для обчислення загальнодержавних податків і зборів. «Економіка та суспільство»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 18. Мукачєво: Мукачівський державний університет, 2018. С. 908-914.

6. Занько Б.М. Проблемні аспекти накопичення в обліку інформації щодо об'єктів та баз оподаткування для обчислення місцевих податків і зборів. «Економіка та суспільство»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 19. Мукачєво: Мукачівський державний університет, 2018. С. 1266-1271.

7. Про затвердження Зразка форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, та Методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів документальних перевірок: Наказ Державної податкової служби України від 25.02.2021

№ 244. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0244912-21#Text>

8. Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 № 476, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0476201-13#Text>

9. Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України: Постанова КМУ від 03.02.2016 р. № 43, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>

10. Про затвердження Порядку проведення інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами: Постанова КМУ від 20.04.2006 р. № 550, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/550-2006-%D0%BF#Text>

11. Про затвердження Порядку формування плану-графіка проведення документальних планових перевірок платників податків: Наказ Міністерства фінансів України від 02.06.2015 № 524, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-15#Text>

12. Сідельникова Л.П., Костіна Н.М. Податкова система: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2013. 604 с.

13. Щирба М. Т. Облікова політика в системі управлінського обліку : монографія. Тернопіль: ВЦП «Економічна думка ТНЕУ», 2011. 340 с. С. 137 –138.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернет:**

1. Сайт Верховної Ради України: [//www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. Сайт Кабінету Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
3. Сайт ЛІГА:ЗАКОН: <http://www.liga.net>
4. Сайт Міністерства фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua>
5. Сайт Державної податкової служби України: <https://tax.gov.ua/>

#### **Міжнародні видання:**

1. Diamond P. Optimal Taxation and Public Production II: Tax Rules / P. Diamond, J. Mirrlees // Public Finance. Worth Series in Outstanding Contributions. Ed. By A. Auerbach. New York: Worth Publisher, 1999. P. 81–126.

2. Robertson J. The New Economics of Sustainable Development: A Briefing for Policy Makers / J. Robertson. London: Kogan Page, 1999. P. 120–121.

3. Tanzi V. Globalization, Technological Developments, and the Work of Fiscal Termites / V. Tanzi // IMF Working Paper 00/181 Washington: International Monetary Fund, 2000.

4. Tanzi V. Does the World Need a World Tax Organization? / V. Tanzi // The Economics of Globalization; A. Razin, E. Sadka, eds. Cambridge and New York: Cambridge University Press, 1999.



