



Мукачівський державний університет
Факультет економіки, управління та інженерії
Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу



Ревізія і контроль

Методичні рекомендації
до виконання практичних занять та самостійної роботи

для здобувачів
спеціальності D1 «Облік і оподаткування»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Мукачево
2026

УДК 657.633(076.5)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол №12 від «25» червня 2026 р.
Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
обліку і оподаткування та маркетингу
протокол №32 від «04» червня 2026 р.*

Укладач

Пігош В.А. – к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу

Рецензент

Черничко Т.В. – д.е.н., професор кафедри економіки та фінансів

Р 32

Ревізія і контроль: методичні рекомендації до виконання практичних занять та самостійної роботи здобувачів спеціальності D1 «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / укладач В.А. Пігош. – Мукачево : МДУ, 2026. – 33 с. (1,6 д.а.).

У методичних рекомендаціях подано тематику практичних занять та завдання для самостійної роботи з дисципліни «Ревізія і контроль» відповідно до затвердженої програми. Наведено питання для самоконтролю, практичні завдання, кейси, тестові завдання, тематику рефератів та перелік питань до підсумкового контролю. Використання матеріалів сприятиме формуванню у здобувачів вищої освіти знань і практичних навичок у сфері фінансово-господарського контролю, ревізії та оцінювання результатів контрольної діяльності.

© МДУ, 2026

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ.....	6
2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	7
Тема 1. Фінансово-господарський контроль.....	7
Тема 2. Організація і методика контрольно-ревізійної роботи.....	9
Тема 3. Узагальнення, розгляд та реалізація результатів ревізії.....	12
Тема 4. Ревізія розрахункових та касових операцій.....	15
Тема 5. Ревізія операцій з основними засобами та нематеріальними активами....	18
Тема 6. Ревізія операцій з товарно-матеріальними цінностями.....	21
Тема 7. Ревізія розрахунків з оплати праці.....	23
3. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	27
4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З ДИСЦИПЛІНИ.....	28
5. САМОСТІЙНА РОБОТА.....	30
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	31
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	32

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Ревізія і контроль» є однією з профілюючих дисциплін підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності D1 «Облік і оподаткування» та спрямована на формування системи теоретичних знань і практичних навичок у сфері організації та здійснення фінансово-господарського контролю.

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань щодо організації та методики контрольно-ревізійної діяльності, а також практичних навичок здійснення контролю господарських операцій, виявлення порушень фінансової дисципліни, оцінювання законності, достовірності та економічної доцільності господарських процесів.

Завдання дисципліни полягає у формуванні загальних і фахових компетентностей щодо організації та проведення ревізій, використання методів документального і фактичного контролю, оформлення результатів контрольних заходів та розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень.

Предметом дисципліни є методи і прийоми документального та фактичного контролю господарських і фінансових операцій суб'єктів господарювання, а також процес дослідження законності, достовірності, економічної доцільності та ефективності їх діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення дисципліни «Ревізія і контроль» базується на знаннях, отриманих під час опанування дисциплін «Економічна теорія», «Економіка підприємства», «Бухгалтерський облік», «Управлінський облік», «Фінанси підприємств», «Фінансовий менеджмент», «Аналіз господарської діяльності» та «Фінансова звітність».

Методичні рекомендації призначені для підготовки здобувачів вищої освіти до практичних занять, виконання завдань самостійної роботи та підсумкового контролю з дисципліни «Ревізія і контроль». Навчально-методичне видання містить питання для самоконтролю, тематику рефератів, практичні завдання, ситуаційні кейси, тестові завдання та перелік питань для підсумкового контролю.

В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен набути таких компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Компетентності відповідно до освітньої програми спеціальності D1 “Облік і оподаткування”:

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

Результати навчання

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

1. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

1. Суть, задачі і функції фінансово-господарського контролю.
2. Предмет фінансово-господарського контролю і його об'єкти
3. Метод фінансово-господарського контролю
4. Методичні прийоми документальної перевірки достовірності господарських операцій. Прийоми фактичного контролю. Форми й види фінансово-господарського контролю.
5. Державна аудиторська служба, її функції у фінансово-господарському контролі

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ

1. Суть, задачі і види ревізій
2. Планування, облік і звітність про контрольно-ревізійну роботу
3. Етапи ревізії і організація ревізійної роботи на підприємстві
4. Відмінність аудиту від ревізії і судово-бухгалтерської експертизи.

ТЕМА 3. УЗАГАЛЬНЕННЯ, РОЗГЛЯД ТА РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕВІЗІЇ

1. Порядок складання акту комплексної ревізії виробничо-фінансової діяльності підприємства
2. Визначення виявленого в процесі ревізії розміру матеріального збитку
3. Реалізація результатів ревізії

ТЕМА 4. РЕВІЗІЯ РОЗРАХУНКОВИХ ТА КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1. Ревізія касових операцій
2. Ревізія операцій на рахунках у банках
3. Ревізія розрахунків із підзвітними особами
4. Контроль розрахунків з дебіторами та кредиторами.

ТЕМА 5. РЕВІЗІЯ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИМИ АКТИВАМИ.

1. Перевірка фактичної наявності і збереження основних засобів
2. Ревізія операцій, пов'язаних із надходженням та вибуттям основних засобів
3. Ревізія нематеріальних активів

ТЕМА 6. РЕВІЗІЯ ОПЕРАЦІЙ З ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ

1. Перевірка наявності та збереження товарно-матеріальних цінностей
2. Ревізія надходження, оцінки та оприбуткування товарно-матеріальних цінностей
3. Ревізія операцій, пов'язаних з вибуттям матеріальних цінностей
4. Перевірка використання сировини і матеріалів на виробництві

ТЕМА 7. РЕВІЗІЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю трудових ресурсів та оплати праці.
2. Перевірка правильності нарахування та використання фонду оплати праці.
3. Перевірка штатів та посадових окладів.
4. Ревізія розрахунків з працівниками.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Фінансово-господарський контроль

Питання для обговорення

1. Суть, завдання і функції фінансово-господарського контролю.
2. Предмет фінансово-господарського контролю та його об'єкти.
3. Метод фінансово-господарського контролю.
4. Методичні прийоми документального контролю.
5. Методичні прийоми фактичного контролю.
6. Форми та види фінансово-господарського контролю.
7. Державна аудиторська служба України та її роль у системі контролю.

Рекомендована література: [1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 18, 24, 30, 31, 34]

Методичні рекомендації

Вивчити економічну сутність фінансово-господарського контролю як функції управління підприємством. Звернути увагу на взаємозв'язок контролю з бухгалтерським обліком, аудитом та економічним аналізом. Ознайомитися з класифікацією контролю за суб'єктами, часом проведення та методами здійснення. Особливу увагу приділити документальним і фактичним методам контролю, а також повноваженням органів державного фінансового контролю.

Питання для самоконтролю

1. Що таке фінансово-господарський контроль?
2. Яка мета фінансово-господарського контролю?
3. Які основні завдання контролю?
4. Які функції виконує контроль?
5. Що є предметом фінансово-господарського контролю?
6. Які об'єкти підлягають контролю?
7. Хто виступає суб'єктами контролю?
8. Які існують форми фінансового контролю?
9. У чому відмінність між попереднім, поточним і наступним контролем?
10. Які методи документального контролю використовуються на практиці?
11. Які методи фактичного контролю застосовуються під час ревізії?
12. Яке місце займає інвентаризація у системі контролю?
13. Які функції виконує Державна аудиторська служба України?
14. Чим внутрішній контроль відрізняється від зовнішнього?
15. Яка роль контролю у забезпеченні фінансової дисципліни?

Тематика рефератів

1. Фінансово-господарський контроль як функція управління підприємством.
2. Організація державного фінансового контролю в Україні.
3. Державна аудиторська служба України: завдання та функції.

4. Сучасні методи фінансового контролю.
5. Інвентаризація як метод фактичного контролю.
6. Внутрішній контроль на підприємстві.
7. Зарубіжний досвід організації фінансового контролю.
8. Контроль як засіб запобігання економічним правопорушенням.

Практичні завдання

1. Скласти схему видів фінансово-господарського контролю.
2. Побудувати таблицю «Документальний та фактичний контроль: спільні та відмінні ознаки».
3. Визначити об'єкти контролю на прикладі підприємства.
4. Проаналізувати структуру органів державного фінансового контролю України.
5. Навести приклади попереднього, поточного та наступного контролю.
6. Скласти порівняльну характеристику внутрішнього та зовнішнього контролю.
7. Розробити програму внутрішнього контролю касових операцій.
8. Визначити ризики відсутності належного контролю на підприємстві.
9. Скласти схему взаємодії бухгалтерського обліку, аналізу та контролю.
10. Проаналізувати приклади фінансових порушень і визначити методи їх виявлення.

Кейси

Кейс 1. Нестача на складі

Під час інвентаризації виявлено нестачу товарно-матеріальних цінностей на суму 85 000 грн.

Завдання:

Визначити об'єкти контролю.

Обрати методи перевірки.

Встановити можливі причини нестачі.

Запропонувати заходи щодо усунення порушень.

Кейс 2. Формальний контроль

На підприємстві інвентаризація проводиться лише формально, без фактичного перерахунку майна.

Завдання:

Визначити ризики такої практики.

Які принципи контролю порушено?

Які наслідки можуть виникнути?

Кейс 3. Порушення касової дисципліни

У ході перевірки встановлено систематичне перевищення ліміту каси.

Завдання:

Які нормативні вимоги порушено?

Які методи контролю слід застосувати?

Які санкції можливі?

Кейс 4. Відсутність внутрішнього контролю

На підприємстві одна особа одночасно здійснює облік, контроль та затвердження господарських операцій.

Завдання:

Визначити ризики.

Які принципи внутрішнього контролю порушено?

Запропонувати заходи удосконалення системи контролю.

Тестові завдання

1. Фінансово-господарський контроль — це:
 - А) система управління підприємством
 - Б) система спостереження і перевірки господарських процесів
 - В) спосіб ведення бухгалтерського обліку
 - Г) метод фінансового аналізу
2. До методів фактичного контролю належить:
 - А) зустрічна перевірка
 - Б) нормативна перевірка
 - В) інвентаризація
 - Г) логічний контроль
3. До суб'єктів державного фінансового контролю належить:
 - А) бухгалтерія підприємства
 - Б) Державна аудиторська служба України
 - В) склад підприємства
 - Г) каса підприємства
4. Предметом фінансово-господарського контролю є:
 - А) господарські процеси та операції
 - Б) лише касові операції
 - В) лише бухгалтерська звітність
 - Г) лише фінансові результати
5. Інвентаризація належить до:
 - А) документального контролю
 - Б) фактичного контролю
 - В) економічного аналізу
 - Г) статистичного спостереження

Тема 2. Організація і методика контрольно-ревізійної роботи

Питання для обговорення

1. Суть, завдання та значення контрольно-ревізійної роботи.
2. Види ревізій та їх класифікація.
3. Планування контрольно-ревізійної роботи.
4. Етапи проведення ревізії.
5. Організація роботи ревізійної групи.
6. Права, обов'язки та відповідальність ревізора.
7. Відмінності між ревізією, аудитом та судово-бухгалтерською експертизою.

Рекомендована література: [2, 3, 7, 8, 13, 15, 18, 22, 24, 33, 34]

Методичні рекомендації

Під час підготовки до заняття необхідно засвоїти місце ревізії в системі фінансово-господарського контролю, ознайомитися з організацією ревізійної роботи, її етапами та методикою проведення. Особливу увагу слід приділити плануванню ревізій, підготовці програм перевірки, порядку збору доказів та оформленню робочої документації ревізора.

Студентам необхідно розуміти відмінності між ревізією, аудитом та судово-бухгалтерською експертизою, знати права та обов'язки ревізора під час проведення контрольних заходів.

Питання для самоконтролю

1. Що таке контрольно-ревізійна робота?
2. Яка мета проведення ревізії?
3. Які завдання вирішуються під час ревізії?
4. Які види ревізій існують?
5. Чим відрізняється планова ревізія від позапланової?
6. Які етапи проведення ревізії?
7. Що включає підготовчий етап ревізії?
8. Які документи використовуються під час ревізії?
9. Що таке програма ревізії?
10. Які права має ревізор?
11. Які обов'язки покладаються на ревізора?
12. У чому полягає відповідальність ревізора?

Тематика рефератів

1. Організація контрольно-ревізійної роботи в Україні.
2. Ревізія як основна форма фінансово-господарського контролю.
3. Планування ревізійної діяльності.
4. Особливості проведення комплексних ревізій.
5. Документальне забезпечення ревізійного процесу.
6. Організація роботи ревізійної групи.
7. Відмінності між ревізією та аудитом.

Практичні завдання

1. Скласти схему етапів проведення ревізії.
2. Розробити програму ревізії касових операцій підприємства.
3. Скласти порівняльну таблицю «Ревізія – Аудит – Судово-бухгалтерська експертиза».
4. Розробити перелік документів, необхідних для проведення ревізії.
5. Побудувати схему взаємодії членів ревізійної групи.
6. Розробити алгоритм проведення ревізії підприємства.

7. Скласти перелік типових порушень, що можуть бути виявлені під час ревізії.
8. Проаналізувати приклад програми ревізії.
9. Підготувати проект наказу про проведення ревізії.

Кейси

Кейс 1. Неповний пакет документів

Перед початком ревізії підприємство надало ревізійній групі лише частину необхідних документів, пояснюючи це їх втратою під час переїзду офісу.

Питання для обговорення:

Які дії має здійснити ревізор?

Які ризики виникають при відсутності документів?

Які альтернативні джерела інформації можна використати?

Яким чином зафіксувати цей факт у матеріалах ревізії?

Кейс 2. Перешкодження ревізії

Керівник підприємства забороняє працівникам надавати пояснення ревізорам та відмовляється підписувати документи перевірки.

Питання для обговорення:

Чи має право керівник діяти таким чином?

Які повноваження має ревізор?

Як оформлюється факт відмови від співпраці?

Які наслідки можуть настати для керівника?

Кейс 3. Позапланова ревізія

До контролюючого органу надійшла інформація про можливе привласнення коштів на підприємстві.

Питання для обговорення:

Які підстави для проведення позапланової ревізії?

Які документи необхідно оформити?

Які контрольні процедури слід застосувати насамперед?

Які результати можуть бути отримані?

Кейс 4. Конфлікт інтересів ревізора

Ревізор виявив, що одним із керівників підприємства є його близький родич.

Питання для обговорення:

Які етичні та професійні проблеми виникають?

Як повинен діяти ревізор?

Чи може він продовжувати перевірку?

Які принципи контролю можуть бути порушені?

Тестові завдання

1. Ревізія – це:

А) метод бухгалтерського обліку

Б) форма фінансово-господарського контролю

- В) вид фінансової звітності
- Г) форма статистичного спостереження

2. Основною метою ревізії є:

- А) складання фінансової звітності
- Б) виявлення та попередження порушень
- В) нарахування податків
- Г) ведення бухгалтерського обліку

3. До підготовчого етапу ревізії належить:

- А) складання акту ревізії
- Б) визначення розміру збитків
- В) вивчення діяльності підприємства
- Г) реалізація результатів ревізії

4. Планова ревізія проводиться:

- А) за рішенням суду
- Б) згідно із затвердженим планом
- В) після аварії
- Г) за заявою працівника

5. Основним документом, який визначає обсяг перевірки, є:

- А) баланс
- Б) акт ревізії
- В) програма ревізії
- Г) касова книга

Тема 3. Узагальнення, розгляд та реалізація результатів ревізії

Питання для обговорення

1. Порядок узагальнення матеріалів ревізії.
2. Акт ревізії: структура, зміст та вимоги до оформлення.
3. Визначення розміру матеріальних збитків.
4. Порядок розгляду результатів ревізії.
5. Реалізація матеріалів ревізії.
6. Контроль за усуненням виявлених порушень.
7. Передача матеріалів ревізії правоохоронним органам.

Рекомендована література: [1, 2, 3, 5, 13, 15, 18, 22, 24, 30, 31]

Методичні рекомендації

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на завершальний етап ревізійного процесу, який передбачає узагальнення виявлених фактів, оформлення результатів перевірки та реалізацію прийнятих рішень. Особливе значення має правильне складання акту ревізії, оскільки він є основним документом, що підтверджує виявлені порушення.

Здобувачам слід опанувати порядок визначення матеріальних збитків, правила оформлення доказової бази, порядок розгляду матеріалів ревізії керівництвом підприємства та контролюючими органами.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під узагальненням результатів ревізії?
2. Яке значення має акт ревізії?
3. Які розділи містить акт ревізії?
4. Які вимоги ставляться до оформлення акту ревізії?
5. Які документи додаються до акту ревізії?
6. Як визначається розмір матеріальних збитків?
7. Які порушення найчастіше фіксуються в акті ревізії?
8. Хто підписує акт ревізії?
9. Які права має керівник підприємства щодо акту ревізії?
10. Що таке заперечення до акту ревізії?
11. Який порядок розгляду результатів ревізії?
12. Як здійснюється контроль за усуненням порушень?

Тематика рефератів

1. Акт ревізії як основний документ ревізійного процесу.
2. Методика визначення матеріальних збитків.
3. Реалізація результатів ревізії на підприємстві.
4. Взаємодія контролюючих та правоохоронних органів.
5. Відшкодування збитків за результатами ревізій.
6. Відповідальність за фінансові правопорушення.
7. Документування результатів ревізійної діяльності.
8. Контроль виконання рішень за результатами ревізії.

Практичні завдання

1. Скласти структуру акту ревізії.
2. Підготувати проект акту ревізії за запропонованою ситуацією.
3. Розрахувати суму матеріального збитку за вихідними даними.
4. Визначити перелік документів-доказів до акту ревізії.
5. Скласти пояснювальну записку посадової особи.
6. Підготувати проект наказу про усунення виявлених порушень.
7. Розробити план контролю виконання рішень за результатами ревізії.

Кейси

Кейс 1. Нестача грошових коштів

Під час ревізії касових операцій виявлено нестачу готівкових коштів у сумі 45 000 грн. Касир пояснює нестачу технічною помилкою в обліку.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Як визначити фактичний розмір збитків?

Які відомості необхідно включити до акту ревізії?

Хто повинен відшкодувати збитки?

Кейс 2. Відмова від підписання акту

Керівник підприємства відмовився підписувати акт ревізії, мотивуючи це незгодою з висновками ревізора.

Завдання:

Як діяти ревізійній групі?

Чи впливає відмова від підпису на чинність акту?

Яким чином оформлюється відмова?

Які права має керівник підприємства?

Кейс 3. Завищення вартості матеріалів

Під час ревізії встановлено завищення вартості закуплених матеріалів на суму 150 тис. грн.

Завдання:

Як визначити суму збитків?

Які документи підтверджують порушення?

Як відобразити факт порушення в акті ревізії?

Які заходи реагування необхідно застосувати?

Кейс 4. Виявлення ознак злочину

Під час перевірки встановлено факти привласнення майна посадовими особами підприємства.

Завдання:

Які матеріали необхідно передати правоохоронним органам?

Які документи повинні бути додані до акту ревізії?

Який порядок передачі матеріалів?

Які подальші дії ревізора?

Тестові завдання

1. Основним документом за результатами ревізії є:

А) бухгалтерська довідка

Б) наказ керівника

В) акт ревізії

Г) фінансова звітність

2. Акт ревізії складається:

А) усно

Б) у довільній формі

В) у письмовій формі відповідно до встановлених вимог

Г) лише в електронній формі

3. До акту ревізії додаються:

А) лише бухгалтерський баланс

Б) документи та матеріали, що підтверджують порушення

- В) лише пояснення керівника
- Г) лише наказ про проведення ревізії

4. Розмір матеріального збитку визначається:

- А) довільно ревізором
- Б) на підставі підтверджених документів і розрахунків
- В) за рішенням працівника підприємства
- Г) за бажанням керівника

5. Відмова керівника від підписання акту ревізії:

- А) анулює результати ревізії
- Б) не впливає на юридичну силу акту
- В) припиняє ревізію
- Г) скасовує виявлені порушення

Тема 4. Ревізія розрахункових та касових операцій

Питання для обговорення

1. Завдання, джерела інформації та нормативна база ревізії касових операцій.
2. Методика проведення ревізії каси.
3. Ревізія операцій на рахунках у банках.
4. Ревізія розрахунків із підзвітними особами.
5. Контроль розрахунків із дебіторами та кредиторами.
6. Типові порушення касової дисципліни.
7. Документальне оформлення результатів ревізії.

Рекомендована література: [2, 3, 5, 6, 9, 13, 21, 22, 26, 27, 31, 33, 35, 36]

Методичні рекомендації

Під час вивчення теми необхідно засвоїти порядок проведення ревізії готівкових та безготівкових операцій підприємства. Особливу увагу слід приділити перевірці касової дисципліни, правильності ведення касової книги, оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, а також контролю розрахунків через банківські установи.

Студентам необхідно навчитися здійснювати перевірку авансових звітів підзвітних осіб, контролювати дебіторську та кредиторську заборгованість, визначати факти незаконного використання грошових коштів і документально оформлювати результати перевірки.

Питання для самоконтролю

1. Яка мета ревізії касових операцій?
2. Які нормативні документи регулюють ведення касових операцій?
3. Що є джерелами інформації для ревізії каси?
4. Як проводиться раптова ревізія каси?

5. Які документи перевіряються під час ревізії касових операцій?
6. Що таке ліміт каси?
7. Які порушення касової дисципліни зустрічаються найчастіше?
8. Як перевіряється повнота оприбуткування готівки?
9. Яким чином здійснюється ревізія банківських операцій?
10. Які документи використовуються для перевірки операцій на поточному рахунку?
11. Як перевіряються розрахунки з кредиторами?
12. Які наслідки несвоєчасного повернення підзвітних сум?

Тематика рефератів

1. Організація касової роботи на підприємстві.
2. Контроль касової дисципліни в сучасних умовах.
3. Ревізія операцій на поточних рахунках у банках.
4. Особливості контролю підзвітних сум.
5. Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості.
6. Типові порушення касових операцій та способи їх виявлення.
7. Роль інвентаризації каси в системі контролю.
8. Документальне оформлення касових операцій.
9. Електронні платіжні системи та контроль розрахунків.

Практичні завдання

1. Провести перевірку касової книги за місяць.
2. Перевірити правильність оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів.
3. Розрахувати фактичний залишок готівки в касі.
4. Визначити суму нестачі або надлишку грошових коштів.
5. Перевірити банківську виписку та виявити помилки.
6. Проаналізувати авансовий звіт підзвітної особи.
7. Скласти акт інвентаризації каси.
8. Визначити прострочену дебіторську заборгованість.

Кейси

Кейс 1. Нестача в касі

Під час раптової інвентаризації каси встановлено нестачу готівки в сумі 12 500 грн.

Завдання:

Визначити можливі причини нестачі.

Які документи необхідно перевірити?

Як оформити результати ревізії?

Хто нестиме матеріальну відповідальність?

Кейс 2. Прострочений авансовий звіт

Працівник отримав під звіт 20 000 грн на господарські потреби, але не подав авансовий звіт протягом встановленого терміну.

Завдання:

Які порушення допущено?

Які дії повинен виконати ревізор?

Які фінансові наслідки можливі для працівника?

Як відобразити порушення в акті ревізії?

Кейс 3. Неоприбуткована готівка

У касовій книзі відсутні записи про надходження коштів, хоча відповідні квитанції наявні.

Завдання:

Які документи потрібно зіставити?

Який метод контролю застосувати?

Які наслідки можуть настати?

Як визначити суму порушення?

Кейс 4. Фіктивні банківські платежі

Підприємство здійснило переказ коштів контрагенту, але товар фактично не отримало.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Як підтвердити реальність господарської операції?

Які порушення можуть бути виявлені?

Які рекомендації слід надати керівництву?

Тестові завдання

1. Основним документом обліку касових операцій є:

А) баланс

Б) касова книга

В) накладна

Г) журнал господарських операцій

2. Раптова ревізія каси належить до:

А) документального контролю

Б) фактичного контролю

В) аналітичного контролю

Г) статистичного контролю

3. Прибутковий касовий ордер оформлюється при:

А) видачі готівки

Б) списанні коштів

В) надходженні готівки до каси

Г) інвентаризації

4. Авансовий звіт подається:

- А) підзвітною особою
- Б) касиром
- В) головним бухгалтером
- Г) керівником

5. Ліміт каси — це:

- А) максимальна сума готівки, що може зберігатися в касі
- Б) сума статутного капіталу
- В) сума дебіторської заборгованості
- Г) обсяг банківського кредиту

Тема 5. Ревізія операцій з основними засобами та нематеріальними активами

Питання для обговорення

1. Завдання, об'єкти та джерела ревізії основних засобів.
2. Перевірка фактичної наявності та збереження основних засобів.
3. Ревізія операцій з надходження основних засобів.
4. Ревізія операцій з вибуття основних засобів.
5. Контроль правильності нарахування амортизації.
6. Особливості ревізії нематеріальних активів.
7. Типові порушення обліку та використання необоротних активів.

Рекомендована література: [2, 3, 5, 6, 9, 13, 22, 28, 31, 33, 37]

Методичні рекомендації

Під час підготовки до заняття необхідно вивчити економічну сутність основних засобів та нематеріальних активів як об'єктів контролю. Особливу увагу слід приділити документальному оформленню операцій з надходження, переміщення, модернізації, ремонту та вибуття основних засобів.

Необхідно засвоїти порядок проведення інвентаризації необоротних активів, методику перевірки правильності нарахування амортизації, а також особливості контролю нематеріальних активів, прав інтелектуальної власності, програмного забезпечення, ліцензій та патентів.

Питання для самоконтролю

1. Яка мета ревізії основних засобів?
2. Які об'єкти належать до основних засобів?
3. Які джерела інформації використовуються під час ревізії?
4. Які документи підтверджують надходження основних засобів?
5. Як проводиться інвентаризація основних засобів?
6. Які методи фактичного контролю застосовуються?
7. Які порушення можуть бути виявлені під час інвентаризації?
8. Як перевіряється правильність оцінки основних засобів?
9. Які документи оформлюються при списанні основних засобів?

10. Як здійснюється контроль операцій з оренди майна?
11. Що таке амортизація?
12. Які методи амортизації застосовуються?

Тематика рефератів

1. Організація ревізії основних засобів на підприємстві.
2. Інвентаризація як метод контролю необоротних активів.
3. Контроль операцій з надходження та вибуття основних засобів.
4. Ревізія амортизаційної політики підприємства.
5. Нематеріальні активи як об'єкт фінансового контролю.
6. Контроль використання ліцензій та програмного забезпечення.
7. Типові порушення в обліку основних засобів.

Практичні завдання

1. Скласти схему класифікації основних засобів.
2. Заповнити інвентаризаційний опис основних засобів.
3. Перевірити правильність оформлення акту приймання-передачі основних засобів.
4. Визначити правильність нарахування амортизації за вихідними даними.
5. Провести аналіз операцій зі списання обладнання.
6. Розрахувати залишкову вартість об'єкта.
7. Перевірити обґрунтованість проведення капітального ремонту.
8. Проаналізувати документи щодо придбання програмного забезпечення.
9. Скласти програму ревізії основних засобів.

Кейси

Кейс 1. Відсутність обладнання

Під час інвентаризації не виявлено верстат первісною вартістю 320 000 грн, який значиться на балансі підприємства.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Як встановити причини нестачі?

Як визначити суму збитків?

Які заходи необхідно запропонувати?

Кейс 2. Безпідставне списання основного засобу

Підприємство списало автомобіль як непридатний до використання, однак ревізія встановила, що транспортний засіб перебуває у робочому стані.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Які ознаки порушення наявні?

Як оформити результати перевірки?

Які наслідки можуть настати для винних осіб?

Кейс 3. Помилки в амортизації

Під час ревізії встановлено, що амортизація обладнання нараховувалася за неправильним методом.

Завдання:

Визначити суму помилки.

Оцінити вплив на фінансову звітність.

Запропонувати коригувальні заходи.

Відобразити результати в акті ревізії.

Кейс 4. Незареєстроване програмне забезпечення

На підприємстві використовується програмне забезпечення без підтверджених ліцензій.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Які ризики виникають для підприємства?

Чи можна вважати це порушенням?

Які рекомендації слід надати керівництву?

Тестові завдання

1. До основних засобів належать:

А) сировина

Б) готова продукція

В) будівлі та споруди

Г) грошові кошти

2. Основним методом фактичного контролю основних засобів є:

А) інвентаризація

Б) зустрічна перевірка

В) арифметична перевірка

Г) логічний контроль

3. Документом на списання основних засобів є:

А) касова книга

Б) акт списання

В) накладна

Г) рахунок-фактура

4. Амортизація — це:

А) переоцінка майна

Б) процес перенесення вартості основних засобів на витрати

В) ремонт обладнання

Г) інвентаризація майна

5. До нематеріальних активів належать:

А) будівлі

- Б) транспортні засоби
- В) патенти та ліцензії
- Г) виробничі запаси

Тема 6. Ревізія операцій з товарно-матеріальними цінностями

Питання для обговорення

1. Завдання, об'єкти та джерела ревізії товарно-матеріальних цінностей.
2. Перевірка наявності та збереження товарно-матеріальних цінностей.
3. Ревізія надходження, оцінки та оприбуткування запасів.
4. Ревізія операцій з вибуття товарно-матеріальних цінностей.
5. Контроль використання сировини та матеріалів у виробництві.
6. Інвентаризація як основний метод фактичного контролю запасів.
7. Типові порушення при обліку та зберіганні матеріальних цінностей.

Рекомендована література: [1, 2, 5, 6, 9, 13, 22, 26, 28, 31, 33]

Методичні рекомендації

Під час підготовки до заняття необхідно опрацювати порядок обліку та контролю товарно-матеріальних цінностей, засвоїти методику проведення інвентаризації, документального та фактичного контролю запасів.

Особливу увагу слід приділити питанням надходження, оцінки, оприбуткування та списання матеріальних цінностей, а також виявленню нестач, лишків, пересортиці та інших порушень. Необхідно вивчити порядок визначення матеріальної шкоди та відповідальності матеріально відповідальних осіб.

Питання для самоконтролю

1. Яка мета ревізії товарно-матеріальних цінностей?
2. Які об'єкти належать до товарно-матеріальних цінностей?
3. Які джерела інформації використовуються під час ревізії запасів?
4. Які документи підтверджують надходження матеріалів?
5. Які методи оцінки запасів використовуються на підприємстві?
6. Яке значення має інвентаризація?
7. Як проводиться інвентаризація запасів?
8. Що таке пересортиця?
9. Як визначаються нестачі та лишки?
10. Які порушення можуть виникати при оприбуткуванні матеріалів?
11. Як перевіряється правильність списання запасів?

Тематика рефератів

1. Організація контролю товарно-матеріальних цінностей на підприємстві.
2. Інвентаризація як метод фактичного контролю запасів.
3. Ревізія складського господарства.
4. Контроль використання виробничих запасів.
5. Виявлення нестач і лишків матеріальних цінностей.

6. Матеріальна відповідальність працівників підприємства.

Практичні завдання

1. Скласти схему класифікації товарно-матеріальних цінностей.
2. Заповнити інвентаризаційний опис запасів.
3. Визначити нестачу та лишки за результатами інвентаризації.
4. Розрахувати суму матеріального збитку.
5. Перевірити правильність оцінки запасів при їх надходженні.
6. Проаналізувати накладні на отримання матеріалів.
7. Перевірити правильність списання матеріалів у виробництво.
8. Скласти програму ревізії складського господарства.

Кейси

Кейс 1. Нестача матеріалів на складі

Під час інвентаризації встановлено нестачу будівельних матеріалів на суму 95 000 грн.

Завдання:

Які документи необхідно перевірити?

Як визначити причини нестачі?

Хто несе відповідальність?

Як оформити результати ревізії?

Кейс 2. Неоприбутковані матеріали

Підприємство отримало сировину від постачальника, але в бухгалтерському обліку її не відображено.

Завдання:

Які документи слід перевірити?

Які методи контролю застосувати?

Які ризики виникають?

Які рекомендації необхідно надати?

Кейс 3. Безпідставне списання запасів

Підприємство списало значну кількість матеріалів на виробництво без підтверджуючих документів.

Завдання:

Які документи повинні бути оформлені?

Як перевірити обґрунтованість списання?

Як визначити суму можливих збитків?

Які висновки має зробити ревізор?

Кейс 4. Пересортиця товарів

Під час інвентаризації виявлено нестачу одного виду товару та лишки іншого на аналогічну суму.

Завдання:

Що таке пересортиця?

Як оформляються результати інвентаризації?
За яких умов допускається взаємозалік?
Які дії повинен виконати ревізор?

Тестові завдання

1. До товарно-матеріальних цінностей належать:
А) патенти
Б) виробничі запаси
В) статутний капітал
Г) фінансові інвестиції
2. Основним методом фактичного контролю запасів є:
А) інвентаризація
Б) арифметична перевірка
В) логічний контроль
Г) аналіз звітності
3. Документом на відпуск матеріалів у виробництво є:
А) касовий ордер
Б) лімітно-забірна картка
В) банківська виписка
Г) авансовий звіт
4. Пересортиця — це:
А) завищення вартості товарів
Б) одночасна нестача одних і лишок інших цінностей
В) псування матеріалів
Г) помилка в касовій книзі
5. Матеріально відповідальна особа відповідає за:
А) збереження довірених їй цінностей
Б) ведення податкового обліку
В) складання фінансової звітності
Г) проведення аудиту

Тема 7. Ревізія розрахунків з оплати праці

Питання для обговорення

1. Завдання, об'єкти та джерела ревізії розрахунків з оплати праці.
2. Перевірка правильності оформлення трудових відносин.
3. Ревізія використання робочого часу.
4. Контроль правильності нарахування заробітної плати.
5. Перевірка премій, доплат та надбавок.
6. Ревізія утримань із заробітної плати.
7. Контроль використання фонду оплати праці.

8. Типові порушення при нарахуванні та виплаті заробітної плати.
Рекомендована література: [2, 3, 5, 6, 9, 13, 21, 22, 28, 29, 31, 33, 35]

Методичні рекомендації

Під час вивчення теми необхідно засвоїти методику контролю розрахунків з працівниками підприємства, порядок перевірки правильності нарахування основної та додаткової заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших виплат.

Особливу увагу слід приділити перевірці табелів обліку робочого часу, штатного розпису, наказів про прийняття на роботу та звільнення працівників, правильності утримання податків і зборів, а також законності використання фонду оплати праці.

Питання для самоконтролю

1. Яка мета ревізії розрахунків з оплати праці?
2. Які об'єкти перевіряються під час ревізії?
3. Які джерела інформації використовуються ревізором?
4. Яке значення має штатний розпис?
5. Як перевіряється законність прийняття працівників на роботу?
6. Які документи підтверджують використання робочого часу?
7. Що таке табель обліку робочого часу?
8. Як перевіряється правильність нарахування основної заробітної плати?
9. Які виплати належать до додаткової заробітної плати?
10. Як здійснюється контроль преміювання працівників?
11. Які податки утримуються із заробітної плати?
12. Як перевіряється правильність утримання ПДФО?
13. Як контролюється нарахування ЄСВ?
14. Які порушення можуть бути виявлені під час ревізії?

Тематика рефератів

1. Організація контролю розрахунків з оплати праці.
2. Ревізія використання фонду оплати праці.
3. Контроль нарахування та виплати заробітної плати.
4. Перевірка дотримання трудового законодавства.
5. Особливості ревізії премій та інших заохочувальних виплат.
6. Контроль правильності утримання податків із заробітної плати.
7. Типові порушення при оплаті праці.

Практичні завдання

1. Перевірити правильність оформлення штатного розпису.
2. Проаналізувати табель обліку робочого часу.
3. Перевірити законність нарахування заробітної плати працівнику.
4. Розрахувати суму ПДФО та військового збору.
5. Перевірити правильність нарахування ЄСВ.
6. Проаналізувати розрахунково-платіжну відомість.

7. Визначити випадки необґрунтованого преміювання.
8. Скласти програму ревізії розрахунків з оплати праці.

Кейси

Кейс 1. Нарахування зарплати неіснуючим працівникам

Під час ревізії встановлено, що заробітна плата нараховувалась двом особам, які фактично не працювали на підприємстві.

Завдання:

- Які документи необхідно перевірити?
- Як визначити суму збитків?
- Хто несе відповідальність?
- Як оформити результати ревізії?

Кейс 2. Незаконне преміювання

Керівник підприємства протягом року нараховував собі премії без відповідного рішення власника або уповноваженого органу.

Завдання:

- Які документи необхідно дослідити?
- Чи є підстави для визнання виплат незаконними?
- Як визначити суму порушення?
- Які заходи реагування необхідно запропонувати?

Кейс 3. Завищення табеля робочого часу

Під час перевірки встановлено, що окремим працівникам у табелі відображено більше відпрацьованих годин, ніж фактично.

Завдання:

- Як підтвердити факт порушення?
- Які документи слід зіставити?
- Як визначити суму переплати?
- Хто відповідає за ведення табеля?

Кейс 4. Помилки в утриманні податків

Бухгалтерія підприємства неправильно утримувала ПДФО із заробітної плати працівників протягом шести місяців.

Завдання:

- Як встановити суму помилки?
- Які наслідки виникають для підприємства?
- Які коригувальні записи необхідно здійснити?
- Як відобразити порушення в акті ревізії?

Тестові завдання

1. Основним документом для обліку робочого часу є:
 - А) інвентарна картка
 - Б) табель обліку робочого часу
 - В) касова книга

Г) накладна

2. Штатний розпис визначає:

А) перелік матеріалів

Б) структуру, посади та оклади працівників

В) залишки товарів

Г) склад основних засобів

3. До додаткової заробітної плати належать:

А) посадовий оклад

Б) премії та надбавки

В) амортизація

Г) дивіденди

4. Джерелом інформації для ревізії оплати праці є:

А) таблиць обліку робочого часу

Б) інвентаризаційний опис

В) складська картка

Г) касова книга

5. До обов'язкових утримань із заробітної плати належить:

А) ПДФО

Б) амортизація

В) собівартість продукції

Г) дивіденди

3. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність, мета та завдання фінансово-господарського контролю.
2. Функції фінансово-господарського контролю.
3. Предмет, об'єкти та суб'єкти фінансово-господарського контролю.
4. Форми, види та методи фінансово-господарського контролю.
5. Документальний та фактичний контроль: характеристика та особливості застосування.
6. Організація державного фінансового контролю в Україні.
7. Ревізія як форма фінансово-господарського контролю.
8. Види ревізій та їх характеристика.
9. Планування контрольно-ревізійної роботи.
10. Етапи проведення ревізії.
11. Права, обов'язки та відповідальність ревізора.
12. Відмінності між ревізією, аудитом та судово-бухгалтерською експертизою.
13. Порядок узагальнення результатів ревізії.
14. Акт ревізії: структура, зміст та порядок оформлення.
15. Документування виявлених порушень.
16. Методика визначення матеріальних збитків.
17. Порядок реалізації результатів ревізії.
18. Контроль за усуненням виявлених порушень.
19. Завдання та джерела ревізії касових операцій.
20. Методика проведення ревізії каси.
21. Контроль дотримання касової дисципліни.
22. Ревізія операцій на рахунках у банках.
23. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
24. Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості.
25. Завдання та джерела ревізії основних засобів.
26. Методика проведення інвентаризації основних засобів.
27. Ревізія операцій з надходження та вибуття основних засобів.
28. Контроль правильності нарахування амортизації.
29. Ревізія капітальних ремонтів і модернізації основних засобів.
30. Особливості ревізії нематеріальних активів.
31. Завдання та джерела ревізії товарно-матеріальних цінностей.
32. Інвентаризація як метод контролю товарно-матеріальних цінностей.
33. Ревізія надходження та оприбуткування запасів.
34. Контроль вибуття та списання товарно-матеріальних цінностей.
35. Методика виявлення нестач, лишків і пересортиці.
36. Матеріальна відповідальність за збереження товарно-матеріальних цінностей.
37. Завдання та джерела ревізії розрахунків з оплати праці.
38. Контроль правильності нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам.
39. Ревізія утримань із заробітної плати та нарахування ЄСВ.
40. Контроль використання фонду оплати праці та типові порушення в розрахунках з персоналом.

4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З ДИСЦИПЛІНИ

Написання і захист реферату є важливою формою самостійної навчальної діяльності здобувачів вищої освіти. Написання реферату сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни, подальшій систематизації, розширенню та закріпленню отриманих знань.

Виконання реферату покликане:

- поглибити, систематизувати і закріпити теоретичні знання з дисципліни;
- відпрацювати навички самостійної роботи з елементами творчого пошуку та ініціативності;
- виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, нормативно-правовими актами, довідковими виданнями та електронними ресурсами;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження в процесі вивчення питань фінансово-господарського контролю, ревізії та аудиту;
- аналізувати практичні ситуації у сфері контрольної-ревізійної діяльності, виявляти фінансові порушення, оцінювати ефективність використання ресурсів підприємства та формулювати обґрунтовані висновки і пропозиції.

Реферат повинен бути логічно побудований і мати характер цілісного та завершеного самостійного дослідження.

Етапи виконання реферату

1. Вибір теми.
2. Підготовка до написання реферату.
3. Складання плану.
4. Формування тексту реферату.
5. Оформлення роботи.
6. Подання роботи викладачу для перевірки.

Здобувач вищої освіти виконує один реферат за однією із запропонованих тем на власний вибір. За погодженням із викладачем може бути запропонована інша тема, що відповідає змісту навчальної дисципліни.

Реферат складається з таких частин: вступ, основна частина, висновки.

Вступ

У вступі здобувач вищої освіти обґрунтовує актуальність обраної теми, характеризує сучасний стан досліджуваної проблеми, визначає об'єкт і предмет дослідження, формулює мету та завдання роботи. Доцільно висвітлити рівень наукової розробленості теми у вітчизняній та зарубіжній літературі та здійснити короткий огляд основних наукових праць і публікацій.

Обсяг вступу – 1–2 сторінки.

Основна частина

Основна частина присвячується теоретичним та практичним аспектам досліджуваної теми і поділяється на 2–3 параграфи. У ній розглядаються сучасні підходи до організації фінансово-господарського контролю, методики проведення ревізій, особливості здійснення контрольних процедур та аналізуються нормативно-правові засади контрольної-ревізійної діяльності.

Для написання роботи рекомендується використовувати підручники, монографії, наукові статті, матеріали конференцій, нормативно-правові акти та електронні ресурси.

Рекомендований обсяг основної частини реферату – 7–10 сторінок.

Висновки

У висновках узагальнюються результати проведеного дослідження, формулюються основні висновки та пропозиції відповідно до поставлених завдань.

Обсяг висновків – 1–2 сторінки.

Мова реферату – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. Виклад матеріалу повинен бути логічним і послідовним. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел не допускається, крім цитат, оформлених відповідно до встановлених вимог.

Набір тексту здійснюється через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом Times New Roman, кегль 14, на аркушах формату А4.

Поля сторінки: ліве – 25 мм; праве – 10 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 20 мм.

Матеріал реферату слід брошурувати у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел.

Оформлення таблиць, рисунків, формул, посилань та списку використаних джерел здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015.

Реферат повинен бути виконаний із дотриманням принципів академічної доброчесності. Не допускаються плагіат, фабрикація, фальсифікація результатів дослідження та інші порушення, визначені Законом України «Про освіту».

Обов'язковим етапом роботи над рефератом є його захист.

Захист реферату включає:

1. Коротке повідомлення про актуальність теми, мету і завдання дослідження, основні результати та висновки.
2. Відповіді здобувача вищої освіти на запитання викладача та інших здобувачів.
3. Оцінювання роботи з урахуванням самостійності виконання, повноти розкриття теми, якості опрацювання джерел та дотримання вимог щодо оформлення.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу та важливою формою організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти. Вона спрямована на поглиблення, систематизацію та закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисципліни «Ревізія і контроль», а також на формування практичних навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Метою самостійної роботи є забезпечення більш глибокого засвоєння програмного матеріалу, розвиток творчого мислення, здатності до самостійного прийняття рішень, удосконалення навичок роботи з інформаційними джерелами та формування професійних компетентностей у сфері обліку і оподаткування.

Основними завданнями самостійної роботи є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з дисципліни;
- формування навичок самостійного опрацювання навчальної, наукової та нормативно-правової літератури;
- набуття вмінь аналізувати господарські процеси та оцінювати законність і доцільність здійснення фінансово-господарських операцій;
- оволодіння методикою проведення контрольних процедур і ревізій;
- розвиток аналітичного мислення та здатності приймати обґрунтовані професійні рішення.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти передбачає:

- опрацювання лекційного матеріалу та конспектів лекцій;
- вивчення нормативно-правових актів, що регулюють питання організації та здійснення фінансового контролю;
- підготовку до практичних занять;
- виконання практичних завдань та індивідуальних завдань;
- розв'язання ситуаційних завдань і кейсів;
- підготовку відповідей на питання для самоконтролю;
- опрацювання рекомендованої навчальної та наукової літератури;
- підготовку рефератів;
- проходження тестового контролю;
- підготовку до підсумкового контролю з дисципліни.

Формами контролю самостійної роботи є усне опитування, перевірка виконання практичних завдань, тестовий контроль, підготовка та захист рефератів, а також обговорення результатів виконаних завдань під час практичних занять.

Під час виконання самостійної роботи здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності, самостійно виконувати поставлені завдання, коректно використовувати результати наукових досліджень інших авторів та належним чином посилатися на використані джерела інформації.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання результатів самостійної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється з метою визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу, сформованості практичних навичок, здатності застосовувати набуті знання для розв'язання професійних завдань, а також виявлення рівня самостійності, творчого підходу та аналітичного мислення здобувачів вищої освіти.

Оцінювання індивідуальних завдань, рефератів та інших видів самостійної роботи здійснюється за такими критеріями:

- «Відмінно» – тему розкрито повно, логічно та творчо, наведено критичний аналіз проблеми, сформульовано обґрунтовані висновки та пропозиції. Робота оформлена відповідно до встановлених вимог. Доповідь здобувача вищої освіти є послідовною, аргументованою та супроводжується ґрунтовними відповідями на поставлені запитання.

- «Добре» – тему розкрито достатньо повно, проте мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Доповідь є логічною, а оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.

- «Задовільно» – тему розкрито частково, у роботі наявні недоліки змістовного характеру, висновки недостатньо обґрунтовані. Допущено окремі порушення вимог щодо оформлення.

- «Незадовільно» – тема не розкрита, відсутній логічний зв'язок між окремими частинами роботи та належне обґрунтування висновків. Робота оформлена з істотними недоліками або не відповідає встановленим вимогам.

Критерії оцінювання тестових завдань:

- «Відмінно» – 80–100 % правильних відповідей;

- «Добре» – 60–79 % правильних відповідей;

- «Задовільно» – 40–59 % правильних відповідей;

- «Незадовільно» – менше 40 % правильних відповідей.

Критерії оцінювання виконання практичних завдань та ситуаційних кейсів:

- «Відмінно» – завдання виконано правильно та в повному обсязі, наведено аргументовані висновки й рекомендації;

- «Добре» – завдання виконано правильно, проте допущено окремі несуттєві неточності;

- «Задовільно» – завдання виконано частково, окремі висновки є недостатньо обґрунтованими;

- «Незадовільно» – завдання не виконано або більшість рішень є неправильними.

Під час оцінювання результатів самостійної роботи також враховуються рівень самостійності виконання завдань, уміння працювати з нормативно-правовими актами, навчальною та науковою літературою, логічність і послідовність викладення матеріалу, обґрунтованість висновків, а також дотримання принципів академічної доброчесності.

Результати оцінювання самостійної роботи враховуються під час здійснення поточного контролю знань здобувачів вищої освіти та є важливою складовою підсумкової оцінки з дисципліни.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Білуха М.Т. Контроль і ревізія в управлінні фінансами підприємств. Київ: Алерта, 2018. 415 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Контроль і ревізія: підручник. Житомир: ПП «Рута», 2011. 512 с.
3. Дорош Н.І., Савчук В.В. Аудит, контроль і ревізія: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 512 с.
4. Кириченко О.А. Державний фінансовий контроль: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2019. 276 с.
5. Контроль і ревізія: навчальний посібник / за ред. Р.Л. Хом'яка, Н.С. Станасюк. Львів: Магнолія 2006, 2024. 315 с.
6. Лісовенко Л.В. Контроль і ревізія: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 300 с.
7. Мурашко В.В. Контроль і ревізія: навчальний посібник. Київ: Знання, 2012. 367 с.
8. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія: навчальний посібник. Львів: ЛДУВС, 2015. 178 с.
9. Онищенко В.В. Контроль і ревізія: теорія і практика. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 370 с.
10. Шеремет А.Д. Контроль і ревізія: підручник. Київ: Либідь, 2013. 398 с.

Додаткова

11. Білуха М.Т. Теорія і практика фінансового контролю: новітні аспекти. Київ: Алерта, 2022. 350 с.
12. Кириченко О.А. Сучасні тенденції розвитку державного фінансового контролю в Україні. Київ: Ліра-К, 2022. 288 с.
13. Ковальчук Т.І. Методика контролю і ревізії фінансово-господарської діяльності. Київ: Ліра-К, 2021. 310 с.
14. Літовченко О.А. Внутрішній контроль і аудит в системі управління підприємством. Київ: ЦУЛ, 2019. 292 с.
15. Олійник О.П. Контроль і ревізія в системі державного управління. Київ: Кондор, 2022. 360 с.
16. Федорчук І.В. Внутрішній контроль і аудит у публічному секторі. Київ: КНЕУ, 2021. 296 с.
17. Шевчук В.О. Контроль і аудит: цифрові технології та новітні інструменти. Київ: КНЕУ, 2022. 408 с.

Нормативні документи

18. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
19. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

20. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
21. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
22. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
23. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>
24. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>
25. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
26. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>
27. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
29. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

Інформаційні ресурси

30. Верховна Рада України – <https://www.rada.gov.ua>
31. Законодавство України – <https://zakon.rada.gov.ua>
32. Кабінет Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua>
33. Міністерство фінансів України – <https://mof.gov.ua>
34. Державна аудиторська служба України – <https://dasu.gov.ua>
35. Державна податкова служба України – <https://tax.gov.ua>
36. Національний банк України – <https://bank.gov.ua>
37. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – <https://www.nbuv.gov.ua>
38. Освітній портал Accounting Education – <https://feao.org.ua>
39. Електронна система публічних закупівель ProZorro – <https://prozorro.gov.ua>

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Ревізія і контроль

укладач Пігош В.А.

Методичні рекомендації

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26
тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>