

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра Менеджмент
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 02 Адміністрування податків та зборів

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

(код і назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) Регіональне управління

(назва спеціалізації)

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут, факультет

економіки та управління

(назва інституту, факультету)

мова навчання державна

	Затверджено на засіданні кафедри <u>менеджменту</u> (найменування кафедри)
	Протокол № <u>11</u> від <u>22</u> червня 2021 р.

м. Запоріжжя 2021

• Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Адміністрування податків та зборів (нормативна)</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший рівень (бакалаврський)</i>
Викладач	<i>Зоря О.П., к.с.н, доцент кафедри «Облік і оподаткування»</i>
Контактна інформація викладача	<i>769-82-86</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Предметна аудиторія кафедри</i>
Обсяг дисципліни	<i>150 годин, 5 кредитів, розподіл годин (30 год. лекції, 30 годин практичні, 90 годин</i>

	<i>самостійна робота), іспит</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2.Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Навчальна дисципліна «Адміністрування податків та зборів» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Статистика», «Фінанси, гроші та кредит» та інших.	
3.Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Оволодіння дисципліною «Адміністрування податків та зборів» дозволить майбутнім бакалаврам розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі адміністрування податків та зборів у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:</p> <p>а) загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК2); - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК3); - здатність бути критичним і самокритичним (ЗК4); - здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК5); - здатність планувати та управляти часом (ЗК7); - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК8); - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК9); - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово(ЗК10); - здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК11); - навички міжособистісної взаємодії (ЗК12); - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК13). <p>б) фахові компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів (ФК1); - здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів (ФК2); - здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки (ФК3); - здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (ФК5); - здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати (ФК7); - здатність впроваджувати інноваційні технології (ФК9); - здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування (ФК10); - здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування (ФК11). <p>Результати навчання з дисципліни «Адміністрування податків та зборів» деталізують такі очікувані результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування (РН 6); - уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції (РН 11); - уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого 	

самоврядування (PH 12);

- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку (PH 13);
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов (PH 14);
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності (PH 15).

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування теоретичних знань та набуття практичних вмінь і навичок з питань адміністрування податків та зборів необхідних майбутнім спеціалістам для роботи на підприємствах різних форм власності, формування у студентів професійних навичок роботи з податковою документацією.

5. Завдання вивчення дисципліни

Ознайомлення студентів з теоретичними та організаційними основами податкового адміністрування, нормативного регламентування та практики службових стосунків платників податків та податкових органів; порядком обчислення та сплати податкових платежів.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні засади податкового адміністрування в Україні

Тема 1. СУТНІСТЬ ТА ЕЛЕМЕНТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ПОДАТКІВ

Поняття та зміст адміністрування податків. Мета, предмет, об'єкт та суб'єкти адміністрування податків. Складові системи податкового адміністрування.

Тема 2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНИ СТЯГНЕННЯ

Контролюючі органи та органи стягнення. Листування платників податків та контролюючих органів. Умови повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань та пені. Вимоги до підтвердження даних, визначених у податковій звітності. Податкова адреса.

Тема 3. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ

Податкова декларація (розрахунок). Відповідальність за складення податкової звітності. Складення податкової декларації. Подання податкової декларації до контролюючих органів. Внесення змін до податкової звітності. Подання відомостей про суми виплачених доходів платникам податків - фізичним особам.

Тема 4. ПОДАТКОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Податкова консультація. Індивідуальна податкова консультація. Узагальнюючі податкові консультації. Наслідки застосування податкових консультацій.

Тема 5. ВИЗНАЧЕННЯ СУМИ ПОДАТКОВИХ ТА/АБО ГРОШОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ

Обчислення суми податкового та/або грошового зобов'язання та/або пені. Скасування рішень контролюючих органів. Податкове повідомлення-рішення про визначення суми грошового зобов'язання платника податків. Оскарження рішень контролюючих органів. Строки подання скарги на податкове повідомлення-рішення. Способи здійснення податкового контролю.

Тема 6. ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ

Загальні положення щодо обліку платників податків. Об'єкти оподаткування і об'єкти, пов'язані з оподаткуванням. Заява про взяття на облік платника податків.

Взяття на облік юридичних осіб. Облік самозайнятих осіб. Внесення змін до облікових даних платників. Відмова контролюючого органу в розгляді документів, поданих для взяття на облік особи, яка здійснює незалежну професійну діяльність.

Змістовий модуль II

Тема 7. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОНТРОЛЮЮЧИХ ОРГАНІВ

Збір податкової інформації. Отримання податкової інформації контролюючими органами. Порядок отримання інформації контролюючими органами. Проведення зустрічної звірки. Обробка та використання податкова інформації. Внесення інформації до баз даних Інформаційних систем.

Тема 8. ПЕРЕВІРКИ ТА ЇХ ОСОБЛИВОСТІ

Види перевірок. Порядок проведення камеральної перевірки. Порядок проведення документальних планових перевірок. Порядок проведення документальних позапланових перевірок. Особливості проведення документальної невиїзної перевірки. Порядок проведення фактичної перевірки.

Тема 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Види юридичної відповідальності. Фінансова відповідальність. Адміністративна відповідальність. Кримінальна відповідальність. Притягнення до фінансової відповідальності платників податків. Штрафні (фінансові) санкції (штрафи). Порухення встановленого порядку взяття на облік у відповідному контролюючому органі.

Тема 10. ПЕНЯ

Нарахування та зупинення строків пені. Порядок сплати пені, нарахованої за невиконання податкового зобов'язання. Порядок нарахування пені у разі порушення умов, за яких надавалося звільнення від оподаткування при ввезенні товарів на митну територію України.

Тема 11. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ

Податок на майно. Склад податку на майно: податок на нерухоме майно, відмінний від земельної ділянки; транспортний податок; плата за землю. Єдиний податок. Застосування спрощеної системи оподаткування суб'єктами господарювання. Функціональні обов'язки державного інспектора: аналізувати, систематизувати надходження місцевих податків до бюджету міської об'єднаної територіальної громади у розрізі платників, здійснювати відповідно до законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності, спільно з відповідними службами виконавчого комітету проводить обстеження території громади для виявлення об'єктів, що підлягають оподаткуванню податком на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, плати за землю (орендної плати).

Тема 12. МІСЦЕВІ ЗБОРИ

Туристичний збір. Збір за місця для паркування транспортних засобів. Функціональні обов'язки державного інспектора: забезпечення повноти обліку об'єктів оподаткування місцевими зборами щодо надходження зборів до бюджету міської об'єднаної територіальної громади, здійснювати відповідно до законодавства контроль за дотриманням зобов'язань щодо зборів до місцевого бюджету, спільно з відповідними

службами виконавчого комітету проводить обстеження території громади для виявлення об'єктів, що підлягають оподаткуванню туристичним збором та збором за місця паркування транспортних засобів.

7. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні засади адміністрування податків та зборів в Україні												
ТЕМА 1. СУТНІСТЬ ТА ЕЛЕМЕНТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ПОДАТКІВ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНИ СТЯГНЕННЯ	12,5	4	4	-	-	4,5	12,5	0,5	0,4	-	-	11,6
ТЕМА 3. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 4. ПОДАТКОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ	12,5	1	1	-	-	10,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 5. ВИЗНАЧЕННЯ СУМИ ПОДАТКОВИХ ТА/АБО ГРОШОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 6. ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ	12,5	4	4	-	-	4,5	12,5	0,5	0,4	-	-	11,6
Разом за змістовим модулем 1	75	15	15	-	-	45	75	3	2	-	-	70
Змістовий модуль 2 МІСЦЕВІ ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ												
ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОНТРОЛЮЮЧИХ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7

ОРГАНІВ												
ТЕМА 8. ПЕРЕВІРКИ ТА ЇХ ОСОБЛИВОСТІ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,4	-	-	11,6
ТЕМА 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	12,5	2	2	-	-	8,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 10. ПЕНЯ	12,5	1	1	-	-	10,5	12,5	0,5	0,3	-	-	11,7
ТЕМА 11. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ	12,5	4	4	-	-	4,5	12,5	0,5	0,3			11,7
ТЕМА 12. МІСЦЕВІ ЗБОРИ	12,5	4	4	-	-	4,5	12,5	0,5	0,4			11,6
Разом за змістовим модулем 1	75	15	15	-	-	45	75	3	2	-	-	70
Разом	150	30	30	-	-	90	150	6	4	-	-	140

8. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	ТЕМА 1. СУТНІСТЬ ТА ЕЛЕМЕНТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ПОДАТКІВ	денна	2
2.	ТЕМА 2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНИ СТЯГНЕННЯ	денна	2
3.	ТЕМА 2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНИ СТЯГНЕННЯ	денна	2
4.	ТЕМА 3. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ	денна	2
5.	ТЕМА 4. ПОДАТКОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ	денна	2
6.	ТЕМА 5. ВИЗНАЧЕННЯ СУМИ ПОДАТКОВИХ ТА/АБО ГРОШОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ	денна	2
7.	ТЕМА 6. ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ	денна	2
8.	ТЕМА 6. ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ	денна	2
9.	ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОНТРОЛЮЮЧИХ ОРГАНІВ	денна	2
10.	ТЕМА 8. ПЕРЕВІРКИ ТА ЇХ ОСОБЛИВОСТІ	денна	2
11.	ТЕМА 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	денна	2
12.	ТЕМА 10. ПЕНЯ	денна	2
13.	ТЕМА 11. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ	денна	2
14.	ТЕМА 12. МІСЦЕВІ ЗБОРИ	денна	2
15.	ТЕМА 12. МІСЦЕВІ ЗБОРИ	денна	2
Разом			30

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	ТЕМА 1. СУТНІСТЬ ТА ЕЛЕМЕНТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ПОДАТКІВ	8,5	11,7
2	ТЕМА 2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНИ СТЯГНЕННЯ	4,5	11,6
3	ТЕМА 3. ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ	8,5	11,7
4	ТЕМА 4. ПОДАТКОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ	10,5	11,7
5	ТЕМА 5. ВИЗНАЧЕННЯ СУМИ ПОДАТКОВИХ ТА/АБО ГРОШОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ	8,5	11,7
6	ТЕМА 6. ОБЛІК ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ	4,5	11,6
7	ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОНТРОЛЮЮЧИХ ОРГАНІВ	8,5	11,7
8	ТЕМА 8. ПЕРЕВІРКИ ТА ЇХ ОСОБЛИВОСТІ	8,5	11,6
9	ТЕМА 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8,5	11,7
10	ТЕМА 10. ПЕНЯ	10,5	11,7

11	ТЕМА 11. МІСЦЕВІ ПОДАТКИ	4,5	11,7
12	ТЕМА 12. МІСЦЕВІ ЗБОРИ	4,5	11,6
	Разом	90	140

• **Система та критерії оцінювання курсу**

Після кожного змістового модуля проводиться рубіжний контроль, який оцінюється за 100-бальною шкалою. Під час рубіжного контролю враховують наступні види робіт:

Проведення змістовного модульного контролю з дисципліни «Адміністрування податків та зборів»

Найменування завдань	Кількість балів	Загальна кількість балів
тестування рубіжного контролю	5	50
задача рубіжного контролю	15	15
завдання, тести, розв'язок задач за поточним оцінюванням	25	25
оцінка за самостійну роботу	10	10
Підсумок	x	100

Підсумкова оцінка за семестр визначається як середня двох підсумкових контролів за перший та другий змістовні модулі.

Іспит проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором студента та містить: теоретичне питання, тести, задачу.

Стратегія оцінювання	Вага, %	Термін	Критерії оцінювання
завдання, тести, розв'язок задач за поточним оцінюванням	25	впродовж семестру	теоретичне опитування та письмове оцінювання за кожною темою
оцінка за самостійну роботу	10		виконання самостійної роботи
тестування під час рубіжного контролю	50		тестове оцінювання знань матеріалу лекцій
розв'язок задач під час рубіжного контролю	15		письмове оцінювання за темами практичних робіт
складання іспиту	60-100	після модулю	зараховано
	35-59		не зараховано з можливістю повторного складання
	1-34		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка за семестр визначається як середня двох підсумкових контролів за перший та другий змістовні модулі.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	зараховано
85-89	B	
75-84	C	
70-74	D	

60-69	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Політика курсу «Адміністрування податків та зборів»

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень (за графіком консультацій) виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».