

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.02.2025 12:02:19
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9



**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 29.08.2024 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
29 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННАЯ НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА КОМПАНИИ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

*«Мастер делового администрирования (МВА)», специализация
«Финансовая стратегия компании»*

очно-заочная форма обучения

Москва 2024

Оглавление

1. Цель изучения учебной дисциплины	3
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	3
3. Используемые методы обучения	3
4. Формы контроля по дисциплине	4
5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины	4
6. Содержание учебной дисциплины	4
6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся	4
6.2. Содержание тем учебной дисциплины	4
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	5
7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов	5
7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины	6
7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	7
7.4. Методические рекомендации преподавателям	7
7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы	8
8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	20
8.1. Текущий контроль	21
8.2. Промежуточная аттестация	34
9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся	35

1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей комплексного мышления в области налогообложения с учетом современных тенденций и овладение современными методами налогового планирования.

2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
<p>ПК-2 Способен организовать и контролировать текущую деятельность системы внутреннего контроля экономического субъекта и внедрять стратегии развития системы внутреннего контроля в практику работы экономического субъекта</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p> <p>Е/01.8</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность, особенности, критерии и общие принципы системы налогообложения РФ и основы налогового права; • методы и способы налогового учета, разрешенные законодательством; • формы и методы налогового контроля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решать конкретные прикладные задачи в области налогообложения; • организовывать внутренний контроль налогообложения в компании. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решения задач в области налогообложения.
<p>ПК-6 Способен управлять процессами финансового планирования, моделировать портфельное управление инвестированием, понимать ключевые и обеспечивающие бизнес-процессы организации</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»</p> <p>С/02.7</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • элементы учетной политики, предусмотренные НК РФ; • использование учетной политики в целях налогового планирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать максимально эффективную налоговую политику компании. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решения задач в области налогообложения.

3. Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение контрольного задания.

4. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение контрольного задания.

Промежуточная аттестация – зачет.

5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6. Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

	Наименование разделов и тем	Трудоемкость (часы)			Самостоятельная работа	Форма промежуточного контроля
		Всего часов	Контактные часы			
			аудиторные	с использованием дистанционных образовательных технологий		
1.	Основы налогового права	6	2	-	4	-
2.	Формы и методы налогового контроля	8	4	-	4	Выполнение контрольного задания
3.	Налог на прибыль	10	4	-	6	Выполнение контрольного задания
4.	Использование офшорных зон. Деофшоризация	14	8	-	6	Устный опрос
	Промежуточная аттестация	2	2	-	-	Зачет
	Итого	40	20	-	20	-

6.2. Содержание тем учебной дисциплины

Тема 1. Основы налогового права

Принципы, задачи и методы налоговой системы. Функции налогов. Субъекты

налогообложения. Элементы налогов.

Тема 2. Формы и методы налогового контроля

Налоговые проверки (выездная и камеральная). Права налогового органа. Права и обязанности налогоплательщика. Организация внутреннего контроля в Компании как важнейший элемент снижения налоговых рисков.

Тема 3. Налог на прибыль

Элементы учетной политики, предусмотренные НК РФ. Использование учетной политики в целях налогового планирования.

Тема 4. Использование офшорных зон. Деофшоризация

Характеристика и особенности офшорных зон. Процесс деофшоризации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

№	Нормативно-правовые акты
	Основная литература
1.	Лукаш, Ю. А. Анализ финансовой устойчивости коммерческой организации и пути ее повышения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2019. – 280 с. – ISBN 978-5-9765-1368-6. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114952
2.	Налоговая политика [Электронный ресурс]: теория и практика: учебник / И. А. Майбуров, М. Д. Абрамов, Г. А. Агарков [и др.]; под ред. И. А. Майбутова. – Москва: Юнити-Дана, 2022. – 518 с. – ISBN 978-5-238-01828-7. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116797
3.	Налоговый менеджмент [Электронный ресурс]: продвинутый курс: учебник / под ред. И. А. Майбутова, Ю. Б. Иванова. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 559 с. – ISBN 978-5-238-02539-1. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448260
4.	Суглобов, А. Е. Основы налогового планирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Е. Суглобов, М. И. Мигунова. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 247 с. – ISBN 978-5-238-02655-8. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447145

5.	Чернопятав, А. М. Управление затратами [Электронный ресурс]: учебник / А. М. Чернопятав. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 235 с. – ISBN 978-5-4475-9586-9. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493594
Дополнительная литература	
1.	Анализ и оптимизация налогооблагаемой базы [Электронный ресурс]: практикум / сост. С. Н. Блудова. – Ставрополь: СКФУ, 2020. – 113 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457859
2.	Романова, И. Б. Налоговый учет [Электронный ресурс]: методология и модели: учебное пособие / И. Б. Романова, Е. М. Белый. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 60 с. – ISBN 978-5-4458-8870-3. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298192
3.	Савчук, В. П. Стратегия + Финансы [Электронный ресурс]: базовые знания для руководителей / В. П. Савчук. – 3-е изд. – Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2022. – 305 с. – ISBN 978-5-9963-2614-3. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427854
4.	Селезнева, Н. Н. Налоговый менеджмент [Электронный ресурс]: администрирование, планирование, учет: учебное пособие / Н. Н. Селезнева. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 224 с. – ISBN 978-5-238-01175-2. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114427
5.	Управление корпоративными финансами [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Н. Ермолина, Н. Ю. Калашникова, Н. П. Кашенцева [и др.]. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 531 с. – ISBN 978-5-4475-8597-6. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444207
Нормативно-правовые акты	
1.	Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч. 1: Федер. закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru
2.	Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч. 2: Федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru
Интернет ресурсы	
1.	Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – Режим доступа : https://www.nalog.ru/

7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института МИРБИС.

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.

Для обучающихся: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем обучающимся предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение учебной дисциплины в полном объеме независимо от места и времени нахождения обучающихся.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института МИРБИС из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

7.4. Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно

уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.

2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.

3. Произведите краткую запись условия задания.

4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.

5. Определите метод решения задания, составьте план решения.

6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.

7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.

9. Проверьте правильность решения задания.

10. Произведите оценку реальности полученного решения.

11. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.

2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.

3. Ограничение зоны поиска.

4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.

5. Реализация гипотезы.

6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения.

Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность

расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
 - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
 - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;

- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время

присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов

должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.

7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.

8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение контрольного задания.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение контрольного задания по теме № 2	30
2. Выполнение контрольного задания по теме № 3	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольное задание по теме № 2

Разработать Положение о службе внутреннего налогового контроля.

Контрольное задание по теме № 3

Разработать Положение об учетной политики для целей налогообложения

Задания для слушателей заключаются в умении составить предлагаемые документы на примере собственной компании, а также в подготовке практических рекомендаций по возможности использования конкретного инструмента управленческого учета в оперативном управлении компанией.

Предложен образец положения о службе внутреннего налогового контроля по НДС:

Положение о системе внутреннего налогового контроля над расчетами по налогу на добавленную стоимость ООО «XXX»

1. Общие положения

1.1. Предназначение и пользователи

Настоящий регламент проведения контрольных процедур учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость» (далее – регламент) разработан в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов России и внутренними нормативными документами ООО «XXX» (далее – организации).

Требования настоящего регламента обязательны для выполнения сотрудниками бухгалтерской службы организации, должностными инструкциями которых предусмотрено обеспечение ведения бухгалтерского учета указанных разделов, а также сотрудниками всех подразделений организации.

1.2. Введение документа в действие

Регламенты проведения контрольных процедур учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость» структурных единиц группы компаний (далее СЕ ГрК) формируются на основании и в соответствии с настоящим регламентом и не могут ему противоречить. Регламенты проведения контрольных процедур СЕ ГрК должны учитывать отраслевые и организационные особенности финансово-хозяйственной деятельности.

Обязанности по формированию регламентов проведения контрольных процедур СЕ ГрК возложены на главных бухгалтеров СЕ ГрК. Регламенты проведения контрольных процедур СЕ ГрК и изменения, вносимые в них, в обязательном порядке XXX». После согласования руководителем отдела методологии бухгалтерского учета ООО «XXX» регламенты СЕ ГрК утверждаются в установленном порядке в СЕ ГрК.

2. Место регламента в системе управления документами

Настоящий регламент входит в систему нормативных документов, включающую руководство по деятельности, стандарты на основные процессы, стандарты предприятия, инструкции (регламенты) на процессы и технологические инструкции.

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями.

Идентификация рисков – непрерывный процесс выявления, описания и документального оформления рисков, способных повлиять на деятельность организации и формирование реестра рисков организации.

Карта рисков – табличное отображение выявленных рисков организации,

содержащее оценку вероятности реализации рисков и возможного ущерба.

Капитал под риском – ущерб от реализации риска, помноженный на вероятность реализации риска.

Критический риск – риск, ущерб от которого находится выше уровня толерантности организации и который подлежит первоочередному управлению.

Мероприятие по управлению рисками – спланированное действие, направленное на снижение ущерба и (или) вероятности рисков.

Мониторинг управления рисками – контроль динамики изменения рисков и эффективности реализации мероприятий по управлению рисками

Налог на добавленную стоимость (НДС) – взимаемый с организации налог на сумму прироста стоимости, исчисляемую в виде разности между выручкой от реализации товаров и услуг и суммой затрат на сырье, материалы, полуфабрикаты, полученные от других юридических лиц (в т. ч. организаций, входящих в группу компаний).

Подразделение внутреннего контроля – структурное подразделение, в компетенцию которого входят функции по осуществлению внутреннего контроля в обществе.

Процедуры внутреннего контроля – документально зафиксированная система мероприятий по обеспечению эффективного внутреннего контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности общества, выявлению и совершению нестандартных операций, по предупреждению, ограничению и предотвращению финансовых и операционных рисков и возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц общества, а также взаимодействия субъектов внутреннего контроля между собой в процессе реализации процедур внутреннего контроля.

Риск – случайное событие, имеющее две характеристики:

- вероятность наступления (начала наступления) события;
- ущерб как последствие наступления данного события.

Система внутреннего контроля (СВК) – совокупность организационной структуры, мер, методик и процедур, принятых, постоянно осуществляемых и направленных на:

- совершенствование деятельности компании и органов ее правления;
- обеспечение результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности компании;
- сохранность активов;
- предотвращение внутренних и внешних рисков;
- обеспечение надежности и достоверности всех видов отчетности организации;
- соблюдение требований законодательства, внутренних документов и регламентов организации.

Система внутреннего налогового контроля – совокупность задач,

принципов функционирования, организационных мер, методик и процедур, направленных на:

- оптимизацию налогового бремени компании;
- соблюдение налогового законодательства;
- правильность и своевременность исчисления сумм налоговых обязательств;
- исправление и предотвращение ошибок и искажений информации в налоговых регистрах и формах налоговой отчетности.

Структурная единица (СЕ) – структурное подразделение, филиал организации или дочернее зависимое общество (ДЗО).

Структурное подразделение – подразделение утвержденной организационной структуры СЕ организации.

Филиал – обособленное подразделение организации, расположенное вне местонахождения организации, осуществляющее все или часть функций организации, в том числе функции представительства.

4. Регламент проведения контрольных процедур учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость»

4.1. Цели и назначение контрольных процедур

Контрольные процедуры учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость» направлены на обеспечение операционной эффективности деятельности организации, достоверности отчетности, соответствия требованиям законодательства России и минимизации налоговых рисков.

Основными целями контрольных процедур являются:

- минимизация налоговой нагрузки организации;
- своевременное отслеживание и обеспечение руководства организации необходимой информацией об изменении налогового законодательства и налоговых последствий принимаемых управленческих решений;
- формирование достоверной информации о положении организации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

4.2. Основные процедуры внутреннего контроля

Согласование документа – процедура, в ходе которой контролирующий субъект в рамках своей компетенции проверяет и подтверждает достоверность, полноту и непротиворечивость информации, содержащейся в документе, правильность его оформления и соответствие локальным нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительных документов.

Утверждение документа – процедура, в ходе которой уполномоченное лицо или орган вводит документ в действие.

Сверка данных – проверка целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников.

Мониторинг ключевых показателей деятельности – анализ соответствия фактических бюджетных показателей плановым.

Наблюдение за соблюдением регламентов раскрытия информации –

выявление отклонений в маршрутах и графиках движения первичных отчетных документов с целью проведения соответствующих корректирующих действий для приведения процесса раскрытия информации в соответствии установленному порядку, осуществляемое уполномоченными контрольными органами и должностными лицами организации.

Разделение прав доступа – использование программных и физических средств контроля за информацией, предоставляемой сотрудникам организации в контексте разделения обязанностей.

Автоматизированные процедуры ввода и преобразования информации – шаблоны и фильтры ввода данных в электронных формах отчетности, процедуры автоматического расчета, встроенные в программы обработки данных, процедуры создания отчетных форм.

4.3. Контрольные процедуры учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость»

4.3.1. Контрольные процедуры учетного процесса «Отражение на счетах учета и документооборот по операциям учета, исчисленного НДС»

4.3.1.1. Контрольная процедура «Проверка полноты и своевременности начисления НДС и формирования счетов-фактур по реализации»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности и соблюдения принципа своевременности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- накладная;
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура выданный;
- запись в книге продаж.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.2. Контрольная процедура «Проверка полноты и своевременности

начисления НДС и формирования счетов-фактур по авансам полученным»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности и соблюдения принципа своевременности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- накладная;
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура выданный;
- запись в книге продаж.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.3. Контрольная процедура «Проверка правильности применения ставок при начислении НДС (на основании ст. 164 НК РФ)»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- накладная;
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура выданный.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.4. Контрольная процедура «Проверка полноты и обоснованности применения льгот»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- накладная;
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура выданный.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.5. Контрольная процедура «Проверка верности начисленного налога в общей сумме по основной деятельности»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) суммы начисленного налога на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- данные синтетического учета выручки от продаж по субсчету 90.01.XX «Выручка от реализации продукции (работ, услуг) на территории РФ (облагаемых НДС)» счета 90 «Продажи»;
- данные синтетического учета, исчисленного НДС от продаж по субсчету 90.03.XX «НДС от реализации продукции (работ, услуг) на территории РФ (облагаемых НДС)» счета 90 «Продажи».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.6. Контрольная процедура «Проверка верности начисленного налога по прочим облагаемым НДС хозяйственным операциям, отражаемым в учете на счете 91 "Прочие доходы и расходы"»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы. Данные аналитического учета выручки от продаж по субсчетам счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.7. Контрольная процедура «Проверка полноты начисления НДС по СМР для собственного потребления»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности документального оформления и формирования стоимости создаваемого актива.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- данные аналитического учета счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет «Строительство объектов основных средств»;

• данные аналитического учета счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «НДС выполнении СМР для собственного потребления».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.8. Контрольная процедура «Проверка полноты и верности формирования счетов-фактур с авансов полученных при поступлении авансов»

Цель контроля. Достоверность отражения сумм входящего НДС в правильной сумме, в надлежащем отчетном периоде, на соответствующих счетах учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- счет-фактура;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 60.XX «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 76.XX «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.9. Контрольная процедура «Проверка полноты начисления общей суммы начисленного налога»

Цель контроля. Предотвращение риска занижения (завышения) налогооблагаемой базы по налогу на добавленную стоимость. Обеспечение достоверности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- данные аналитического учета счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Налог на добавленную стоимость»;
- данные синтетического учета, исчисленного НДС от продаж по субсчету 90.03.XX «НДС от реализации продукции (работ, услуг) на территории РФ (облагаемых НДС)» счета 90 «Продажи»;
- данные аналитического учета, начисленного НДС по операциям, отраженным по субсчетам счета 91 «Прочие доходы и расходы»;
- данные аналитического учета, начисленного НДС по авансам полученным, отраженным по соответствующим субсчетам счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.10. Контрольная процедура «Проверка соответствия суммы начисленного НДС отраженному в книге продаж»

Цель контроля. Предотвращение налоговых рисков. Обеспечение достоверности учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы. Данные аналитического учета счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Налог на добавленную стоимость».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.1.11. Контрольная процедура «Проверка соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов относительно хранения вторых экземпляров выставленных счетов-фактур и их регистрации в журнале учета выставленных счетов-фактур»

Цель контроля. Предотвращение налоговых рисков. Оптимизация документооборота и обеспечение оперативности при поиске первичной налоговой документации.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- счет-фактура выданный;
- журнал учета выставленных счетов-фактур;
- книга продаж.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.2. Контрольные процедуры учетного процесса «Отражение на счетах учета и документооборот по операциям учета НДС, подлежащего возмещению»

4.3.2.1. Контрольная процедура «Проверка полноты получения счетов-фактур по документам поступления»

Цель контроля. Достоверность отражения сумм «входящего» НДС в правильной сумме, надлежащем отчетном периоде, на соответствующих счетах учета. Минимизация риска неотражения или дублирования в информационной системе записи «Счет-фактура полученный».

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- накладная;
- договор;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура выданный;
- запись в книге продаж.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.2.2. Контрольная процедура «Проверка правильности отражения сумм "входящего" НДС на соответствующих счетах (субсчетах) учета»

Цель контроля. Достоверность отражения сумм "входящего" НДС в правильной сумме, надлежащем отчетном периоде, на соответствующих счетах учета. Соблюдение требований законодательства и установленного алгоритма распределения сумм "входящего" НДС при ведении раздельного учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- счет-фактура полученный;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 60.XX «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 76.XX «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 71.XX «Расчеты с подотчетными лицами».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.2.3. Контрольная процедура «Проверка полноты отражения "входящего" НДС»

Цель контроля. Достоверность отражения суммы «входящего» НДС в правильной сумме, надлежащем отчетном периоде, на соответствующих счетах учета. Предотвращение риска завышения (занижения) налогооблагаемой базы по

налогу на добавленную стоимость.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры:

Входящие документы:

- счет-фактура полученный;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 60.XX «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 76.XX «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 71.XX «Расчеты с подотчетными лицами».

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированных отчетов).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

4.3.2.4. Контрольная процедура «Проверка полноты получения счетов-фактур по авансам выданным»

Цель контроля. Достоверность отражения сумм "входящего" НДС в правильной сумме, надлежащем отчетном периоде, на соответствующих счетах учета.

Частота осуществляемого контроля. Ежемесячно.

Описание контрольной процедуры.

Входящие документы:

- счет-фактура полученный;
- запись в информационной системе о данных договора с контрагентом;
- запись в информационной системе о дебетовых оборотах по счету 60.XX «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по авансам перечисленным;
- запись в информационной системе о кредитовых оборотах по счету 76.XX «Расчеты с прочими дебиторами» по авансам перечисленным;
- запись в информационной системе о дебетовых оборотах по счету 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета» по авансам перечисленным.

Документ, в котором отражен факт осуществления контроля:

- отметка на контрольном листе о соблюдении контролируемых требований (с приложением сформированного отчета);
- служебная записка о нарушении контролируемых требований (с приложением сформированного отчета).

Ответственный за осуществление контроля. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Последующий контроль над осуществлением настоящей контрольной процедуры. Процедуры внутреннего аудита.

5. Изменения

Необходимость внесения изменений в настоящую инструкцию определяется старшим вице-президентом ГрК по представлению руководителя отдела методологии бухгалтерского учета ООО «XXX».

Изменения производятся в соответствии с пунктом 4.1.8 СТП ГрК 07 «Управление нормативными документами» с обязательным заполнением таблицы регистрации изменений.

Таблица 1. Регистрация изменений

№ и зм.	Номера страниц			№ и дата распоряжения об изменении	Подпись	Дата
	заменены	новы	аннулированные			
1						
2						
3						
4						
5						

8.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета.

Контроль исполнения требований регламент проведения контрольных процедур учетного процесса «Расчет с бюджетом по налогу на добавленную стоимость» (далее – регламент) в части исполнения требований о разработке регламентов СЕ ГрК в соответствии с настоящим регламентом возлагается на финансового директора ГрК «XXX», а также ДВА при проведении внутренних

проверок подразделений.

Периодическую актуализацию данного регламента на соответствие нормативным актам по бухгалтерскому учету и требованиям ГрК осуществляет руководитель отдела методологии бухгалтерского учета ООО «XXX» с периодичностью не реже одного раза в год.

В случае неисполнения требований данной инструкции финансовый директор ГрК вправе применить в отношении лица, нарушающего требования настоящей инструкции, меры дисциплинарного и материального воздействия.

Задание:

Учитывая специфику деятельности компании сформулировать описание контрольных процедур.

9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)