


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Утверждаю  
Первый проректор – проректор  
по учебной работе  
  
С.Е. Чувандина  
24.08.2017г.

Дополнительная образовательная программа  
повышения квалификации  
тип программы

«Новое в бухгалтерском учете и отчетности. Налогообложение»  
название программы

Категория обучающихся муниципальные служащие Воронежской области, научно-педагогические работники образовательных учреждений высшего образования по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент»

Срок обучения 72 (час.)

Форма обучения очная

## **I. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цели реализации программы**

Программа повышения квалификации должна обеспечить комплексное обновление знаний муниципальных служащих Воронежской области по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач, вытекающих из компетенции органов местного самоуправления, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения обучающимся данной программы слушатель должен:

- знать роли, функции и задачи современного государственного управления;
- знать основные принципы и области применения информационных технологий в муниципальном управлении;
- владеть методологией учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, капитальных вложений, финансовых активов и их классификацию;
- уметь отражать в бухгалтерском учете получателей бюджетных средств, операций по санкционированию расходов бюджета, определять структуру лимитов бюджетных обязательств и их учет;
- уметь применять нормы Налогового кодекса Российской Федерации в решении вопросов налогообложения, сформировать налоговую базу, исчислять налоги;
- знать понятия, используемые в Федеральном законе от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и сферу действия закона; об этапах осуществления закупок, начиная с планирования и заканчивая контролем, в рамках контрактной системы; дополнительные способы закупок, которые могут быть использованы в рамках контрактной системы; особенности заключения (расторжения) государственных контрактов, порядок приемки товаров, работ и услуг;

### **1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:**

- способность самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

## II. Учебный план

	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические и лабораторные занятия	самостоятельная работа	
1	Основы государственного и муниципального управления	8	6	2	-	тестирование
2	Бюджетный учет и отчетность	30	9	21	-	тестирование
3	Налогообложение юридических и физических лиц	28	5	23	-	тестирование
4	Государственные и муниципальные контракты	6	2	4	-	тестирование
	Итого	72	22	50	-	

Руководитель дополнительной  
образовательной программы



Кудряшова А.В.

### **III. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

#### **РАЗДЕЛ. 1. ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ (8 час.)**

##### **Тема 1.1. О системе государственного и муниципального управления (1 час.)**

Характеристика функций, целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления, распределение предметов ведения и полномочий между уровнями власти.

##### **Тема 1.2. Основы муниципальной службы (1 час.)**

Характеристика основных положений Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации». Основы кадровой работы в муниципальной службе в Российской Федерации.

##### **Тема 1.3. О механизмах противодействия коррупции в органах местного самоуправления (2 час.)**

Сущность, причины возникновения, виды и формы коррупции. Конституционно-правовые основы противодействия коррупции. Механизмы противодействия коррупции.

##### **Тема 1.4. Современные информационные технологии в деятельности органов местного самоуправления. Электронное правительство (2 час.)**

Функционирование государства в информационном пространстве. Информационные технологии в муниципальном управлении. Информационное обеспечение предоставления муниципальных услуг.

##### **Тема 1.5. Перспективы развития России в условиях членства в ВТО (2 час.)**

Характеристика исторических аспектов создания ВТО. Социально-экономическое состояние современной России. Условия вступления в ВТО.

#### **РАЗДЕЛ. 2. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ (30 час.)**

##### **Тема 2.1. Бюджетный учет и отчетность в свете нового Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (1 час.)**

Характеристика основных положений Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Ведение бухгалтерского учета в администрации поселения в связи с изменением действующего законодательства.

##### **Тема 2.2. Бухгалтерское делопроизводство бюджетного учреждения (1 час.)**

Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни. Документооборот. Порядок сдачи документов в архив. Сроки хранения документов.

##### **Тема 2.3. Формирование учетной политики государственных (муниципальных) учреждений на 2014 год (1 час.)**

Формирование учетной политики государственных (муниципальных) учреждений с учетом положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 12.10.2012)

##### **Тема 2.4. Учет нефинансовых активов (13 час.)**

Классификация нефинансовых активов. Классификация, оценка основных средств. Порядок документального оформления операций с основными средствами. Учет поступления, порядок принятия к учету основных средств при капитальном строительстве. Учет земель, находящихся в собственности учреждения. Учет выбытия основных средств. Учет безвозмездного получения и передачи основных

средств. Учет горюче-смазочных материалов. Учет имущества казны. Забалансовый учет подарков, призов, сувениров.

#### **Тема 2.5. Учет финансовых активов (8 час.)**

Классификация финансовых активов. Учет денежных средств учреждения. Учет пожертвований. Учет командировочных расходов. Учет расчетов по ущербу имуществу. Порядок списания дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

#### **Тема 2.6. Актуальные вопросы учета расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях (4 час.)**

Оплата труда работников бюджетной сферы. Порядок начисления отпускных. Начисление компенсации за работу в праздничные дни. Расчет и отражение в бюджетном учете пособия по временной нетрудоспособности.

#### **Тема 2.7. Учет операций по санкционированию расходов бюджета (1 час.)**

Характеристика счетов, используемых для учета операций по санкционированию расходов бюджета. Учет операций по санкционированию расходов бюджета в казенном учреждении.

#### **Тема 2.8. Учет межбюджетных трансфертов в органах местного самоуправления (1 час.)**

Понятие межбюджетных трансфертов и их виды. Характеристика счетов, используемых для учета межбюджетных трансфертов. Корреспонденции счетов по учету межбюджетных трансфертов.

### **РАЗДЕЛ. 3. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (28 час.)**

#### **Тема 3.1. Налоги в экономической системе общества, основы налогообложения в Российской Федерации (1 час.)**

Сущность и функции налога. Роль налогов в формировании бюджета государства. Принципы налогообложения. Виды налогов и их классификация. Законодательство о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых налоговым законодательством. Исполнение обязанностей по уплате налогов и сборов. Налоговая отчетность и налоговый контроль. Налоговые правонарушения

#### **Тема 3.2. Федеральные налоги и сборы (9 час.)**

Налог на добавленную стоимость, Налог на прибыль, Налог на доходы физических лиц: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки налогов, порядок исчисления и уплаты, налоговые декларации

#### **Тема 3.3. Региональные налоги и сборы (2 час.)**

Транспортный налог, Налог на имущество организаций: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки налогов, порядок исчисления и уплаты, налоговые расчеты и декларации.

#### **Тема 3.4. Местные налоги и сборы (2 час.)**

Земельный налог, налог на имущество физических лиц: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки налогов, порядок исчисления и уплаты, налоговые расчеты и декларации

#### **Тема 3.5. Специальные налоговые режимы (5 час.)**

Упрощенная система налогообложения, Патентная система налогообложения: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки налогов, порядок исчисления и уплаты, налоговые декларации.

#### **Тема 3.6. Страховые взносы на обязательное социальное страхование (5 час.)**

Страховые взносы на обязательное социальное страхование: плательщики, объект обложения, база расчета, отчетный период, ставки расчетов, порядок исчисления и уплаты, отчетность. Исчисление пособий по социальному страхованию.

### **Тема 3.7. Особенности исчисления и уплаты налогов и сборов применительно к государственным (муниципальным) учреждениям (4 час.)**

Особенности исчисления и уплаты налогов и сборов применительно к государственным (муниципальным) учреждениям: договоры безвозмездного пожертвования, налоговая отчетность государственных (муниципальных) учреждений

## **РАЗДЕЛ 4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КОНТРАКТЫ (6 час.)**

### **Тема 4.1. Порядок размещения заказов: выбор способа размещения заказов, преимущества, недостатки (2 час.)**

Сфера применения и субъекты регулирования ФКС. Стимуляция государственных заказчиков и закупщиков по обеспечению надлежащего исполнения условий контракта. Введение новых закупочных процедур и ограничений на закупку дорогостоящих товаров. Обоснование закупок товаров, работ, услуг. Способы осуществления закупок по ФКС, новое в процедурах по сравнению с 94-ФЗ, порядок работы заказчика и участника по новым правилам. Работа конкурсной, аукционной, котировочной комиссии заказчика. Источники ценовой информации. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта в ФКС. Правила электронного документооборота.

### **Тема 4.2. Положение об закупочной деятельности: планирование закупок, формирование и утверждение плана (графиков) закупок на год. Рекомендации по его подготовке, вносимых корректировках заказов, преимущества, недостатки (2 час.)**

Обзор существующей практики разработки и применения регламентов закупочной деятельности крупных естественных монополий и корпораций. Положение о закупках, основные разделы, особенности внесения изменений. Планирование закупок, формирование и утверждение плана (графиков) закупок на год. Рекомендации по его подготовке и вносимых корректировках. Автоматизация процессов закупочной деятельности. Нормирование в Федеральной контрактной системе. Эффективность и анализ закупочной деятельности, снижение затрат.

### **Тема 4.3. Актуальные вопросы разработки и исполнения контрактов. Эффективность и анализ закупочной деятельности (2 час.)**

Обязательные условия подготовки государственного (муниципального) контракта. Механизмы защиты заказчика и поставщика. Обеспечение исполнения контрактов, порядок взыскания неустойки. Одностороннее расторжение контрактов в ФКС. Установление требований по содержанию и сроку действия банковской гарантии. Порядок приемки товаров, работ и услуг по качеству. Правила предъявления претензий заказчиком к качеству, количеству товаров, работ, услуг. Проведение экспертизы, требования к экспертам. Введение типовых контрактов. Исполнение государственного и муниципального контракта при сокращении финансирования. Защита интересов заказчиков и поставщиков. Способы защиты от недобросовестных поставщиков. Реестр недобросовестных поставщиков, порядок внесения информации. Аудит, надзор и контроль. Реестр контрактов, заключенных заказчиком.

## 7. Литература

### Раздел 1. Основы государственного и муниципального управления

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ « О ратификации Европейской хартии местного самоуправления // СЗ РФ.- 1998. -№15.- Ст. 1695.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Муниципальное управление: учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. – М.: КноРус, 2010.- 248с.
6. Система государственного и муниципального управления / учебник под ред. Ю.Н. Шедько. – М.: Юрайт, 2013. – 570 с.
7. Чихладзе, Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. – Ростов нД. : Феникс, 2009. – 256 с.
8. Шедько, В.Н. Региональный человеческий потенциал в глобально-информационной экономике. – М. : ВГНА Минфина России, 2008.
9. Алешкова, Н.П. Кадровый резерв на муниципальной службе // Муниципальная служба. – 2011. - № 4.
10. Бабун, Р. Итоги муниципальной реформы и проблемы развития местного самоуправления в России // Муниципальная власть. – 2011.- № 6.
11. Городецкий, Д. Инновационная стратегия местной власти – главный ресурс муниципальной реформы // Федерализм. – 2011.- № 4.
12. Жигалов, Д. Совершенствование системы оказания государственных м муниципальных услуг: основные цели и принципы // Муниципальная власть. – 2012.- № 1.
13. Тимофеев, Н.С. Традиции, инновации и заимствования в контексте современных реформ местного самоуправления // Конституционное и муниципальное право. – 2012.- № 1.
14. Чернышов, М.О. О механизме решения вопросов местного значения в муниципальных образованиях: некоторые проблемы и подходы // Муниципальная власть. – 2012.- № 1.

### Раздел 2. Бюджетный учет и отчетность

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
4. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О бухгалтерском учете"
6. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 12.10.2012) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

7. Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 24.12.2012) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
8. Бюджетный учет и отчетность. Учебное пособие / М.А. Вахрушина. – М. : Издательство Инфра-М. Вузовский учебник. 2013. – 282 с.
9. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. Издательство: Проспект. 2010. – 464 с.
10. Бухгалтерское дело: учебник/ под ред. Л.Т.Гиляровской. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 423 с.
11. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие / М. А. Рябова, Д. Г. Айнулова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 184 с.
12. Сергеева К.В. 1С: Предприятие 7.7. "Бухгалтерия для бюджетных организаций" в вопросах и ответах: практич. пособие / К.В. Сергеева. - 3-е изд. - М.: 1С-Пабблишинг, 2010. - 508 с: илл.
13. Разработка учетной политики казенного, бюджетного и автономного учреждений на 2011 год / И.Н. Таланова, Т.Г. Терских. – М. : Кнорус, 2011. – 112 с.
14. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Н. Ломовцева. – М. : Кнорус, 2013. – 192 с.

### **Раздел 3. Налогообложение юридических и физических лиц**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
3. Молчанов С.С. Налоги за 14 дней. Экспресс-курс / С.С. Молчанов. -6-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2009. -512 с., [1] л. цв. ил. – (Сделай себя сам).
4. Перов А.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А. В. Перов, А. В. Толкушин. – 9-е изд., переаб. и доп. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 986 с. – (Основы наук).
5. Акимова В.М. Изменения в налогообложении доходов физических лиц // Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке. 2009. N 9. С. 64 - 70.
6. Беспалов М.В. Транспортный налог / под ред. К.А. Либерман. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2011. 136 с.
7. Вафина Г.Р., Лукинова О.В., Павленко С.П., Тюнина Т.Н. НДФЛ: практика применения // Экономико-правовой бюллетень. 2010. N 9. 160 с.
8. Малое предприятие. 5 в 1: бухучет, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности./Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина.- М.:Рид Групп, 2011.-320 с.- (Школа малого бизнеса)
9. Афанасьев Мст.п. Бюджет и бюджетная система: Учебник / Мст.п. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривоногов; под ред. Мст.п. Афанасьева. М.: Издательство Юрайт, 2009. 777 с.
10. Никитина Е. Изменения в налоге на имущество - 2013. Как это скажется на бухучете? // Главбух. Январь. URL: <http://www.glavbukh.ru/art/20666>.
11. Налоги и налогообложение: Учебное пособие для вузов / Под ред. И.Г. Русаковой, В.А. Кашина. М.: Финансы; ЮНИТИ, 1999. 495 с.

### **Раздел 4. Государственные и муниципальные контракты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (по сост. на 07 мая 2013г.) // СПС «Консультант Плюс».
2. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федер. закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ
3. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (му-



ниципальных) учреждений: федер. закон от 08 мая 2010 г. № 83 – ФЗ (в ред. от 07 мая 2013г.) // СПС «Консультант Плюс».

4. О некоммерческих организациях: федер. закон от 12 января 1996 г. №7 – ФЗ (в ред. от 11 февраля 2013г.) // СПС «Консультант Плюс».

5. О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд: федер. закон от 21 июля 2005 г. № 94 – ФЗ (в ред. от 30 декабря 2012г.) // СПС «Консультант Плюс».

6. О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения: постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 № 537 (в ред. от 26 декабря 2011г.) // СПС «Консультант Плюс».

7. О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения: приказ Минфина России от 28 июля 2010 № 81н (в ред. от 02 октября 2012г.) // СПС «Консультант Плюс».

8. Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов- графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков: приказом от 27 декабря 2011 №761 Министерства экономического развития Российской Федерации и №20н Федерального Казначейства // СПС «Консультант Плюс».

## V. Кадровое обеспечение дополнительной образовательной программы

№ п/п	Дисциплины	Характеристика педагогических работников						основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности
		ФИО, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки)	Ученая степень, ученое (почетное звание, квалификационная категория	стаж педагогический (научно-педагогической работы)				
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						в т.ч. по указанной дисциплине			
1	Бухгалтерский учет	<b>Сапожникова Наталья Глебовна</b> , профессор	Воронежский госуниверситет, 1974 г., специальность «Планирование промышленности»	Доктор экономических наук, профессор	43	43	43	ФГБОУ ВО «ВГУ», заведующая кафедрой бухгалтерского учета	
2	Бухгалтерский учет	<b>Бахтурина Юлия Игоревна</b> , доцент	Воронежский госуниверситет, 1988 г., специальность «Бухгалтерский учет и АХД»	Кандидат экономических наук, доцент	29	22	22	ФГБОУ ВО «ВГУ», доцент кафедры бухгалтерского учета	
3	Государственные и муниципальные контракты	<b>Коробейникова Лариса Сергеевна</b> , доцент	Воронежский госуниверситет, 1994 г., специальность «Менеджмент (управление предприятием и предпринимательской деятельностью)»	Кандидат экономических наук, доцент	23	19	8	ФГБОУ ВО «ВГУ», начальник Отдела закупок; зав. кафедрой экономического анализа и аудита	
4	Налоги и налогообложение	<b>Рахматулина Римма Равеловна</b> , доцент	Воронежский госуниверситет, 1988 г., специальность «Бухгалтерский учет и АХД»	Кандидат экономических наук, доцент	26	12	12	Центрально-Черноземный региональный филиал ЗАО «Сбербанк Лизинг», главный бухгалтер	по совместительству

## **VII. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методический материалы)**

### **Тесты для текущего контроля знаний**

1. Укажите критерии систематизации муниципальных образований:
  - а) территория и население;
  - б) правовой статус муниципального образования;
  - в) формы организации хозяйственной жизни на территории муниципального образования;
  - г) единство инфраструктуры муниципального хозяйства;
  
2. Функции местного самоуправления и государственного управления:
  - а) совпадают;
  - б) различаются в области реализации исполнительной власти;
  - в) различаются в области реализации представительной власти.
  
3. Какой предмет относится к полномочиям субъекта федерации в сфере местного самоуправления:
  - а) принятие и изменение уставов муниципальных образований;
  - б) владение, использование и распоряжение муниципальной собственностью;
  - в) регулирование основ муниципальной службы.
  
4. Какой документ выполняет конститутивную функцию контроля в муниципальном менеджменте:
  - а) устав;
  - б) распоряжения главы муниципального образования;
  - в) постановления главы субъекта федерации;
  - г) указы президента.
  
5. Принципами муниципальной службы являются:
  - а) стабильность муниципальной службы;
  - б) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
  - в) партийность муниципальной службы.
  
6. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
  - а) высшие, главные, младшие;
  - б) главные ведущие, старшие, младшие;
  - в) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.
  
7. Действие Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" на органы местного самоуправления:
  - а) распространяется
  - б) не распространяется
  - в) распространяется в части отдельных положений
  
8. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются:
  - а) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации
  - б) руководителем экономического субъекта
  - в) руководителем вышестоящей организации государственного сектора

9. Минимальный срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" составляет:

- а) 5 лет после отчетного года
- б) 5 лет после даты оформления
- в) 1 год после отчетного года

10. Актом организации государственного сектора, устанавливающим учетную политику в целях бухгалтерского учета, утверждается:

- а) порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
- б) порядок списания нефинансовых активов
- в) порядок заполнения первичных документов

11. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств – транспортных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, отражается:

- а) по дебету 010135310 "Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 010631310 "Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения"
- б) по дебету 010135310 "Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 10851310 "Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну"
- в) по дебету 010135310 "Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 010611310 "Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения"

12. Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства отражают по дебету счета:

- а) 020111510
- б) 020111610
- в) 020112510

13. Общий порядок начисления отпускных работникам бюджетной сферы установлен:

- а) Трудовым кодексом РФ
- б) Бюджетным кодексом РФ
- в) Приказами Министерства финансов РФ

14. Лимит бюджетных обязательств это:

- а) объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде)
- б) объем обязательств в денежном выражении по принятию казенным учреждением бюджетных прав и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде)
- в) объем обязательств в денежном выражении по принятию казенным учреждением бюджетных прав и (или) их исполнение в текущем и последующем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде)

15. Перечень и коды целевых статей расходов бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и

иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, определяются в порядке, установленном:

а) финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные трансферты

б) Правительством РФ

в) Федеральным казначейством

16. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о:

а) о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства

б) о состоянии финансовых и нефинансовых активов, имущества казны и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства

в) о состоянии и изменении финансовых и нефинансовых активов, обязательств, финансового результата Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

17. Из состава амортизируемого имущества в целях применения гл. 25 НК РФ исключаются основные средства:

а) переданные в аренду;

б) переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;

в) находящиеся на реконструкции сроком менее 12 месяцев.

18. Стоимость материально-производственных запасов в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, при принятии их к учету равна 20 000 руб. Определите сумму расхода, учитываемого для расчета налога на прибыль при дальнейшем их использовании:

а) Сумма расхода равна нулю;

б) 20 000 руб.;

в) 4 800 руб.

19. В состав расходов на оплату труда работников включаются:

а) страховые взносы на добровольное медицинское страхование по договорам, заключенным со страховой компанией в пользу работника на срок не менее одного года;

б) расходы работодателя по выплате пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) дивиденды.

20. Какие из доходов, полученных физическим лицом, учитываются при определении налоговой базы по НДФЛ?

А) выраженные только в денежной форме;

Б) выраженные только в натуральной форме;

В) выраженные только в виде материальной выгоды;

Г) выраженные как в денежной и натуральной формах, так и в виде материальной выгоды.

21. Работник организации относится к категориям граждан, имеющих право на получение стандартных налоговых вычетов в размере 3000 руб. и 500 руб. Какой из вычетов должен быть представлен такому работнику?

- А) оба вычета;
- Б) только 3000 руб.;
- В) только 500 руб.

22. В какой срок должен быть уплачен в бюджет НДФЛ, если заработная плата за вторую половину месяца выдается 10 числа следующего месяца?

- А) в день начисления зарплаты;
- Б) в день выплаты зарплаты работникам;
- В) не позднее 15 числа следующего месяца.

23. В марте 2013 г. работник в течение 12 дней находился в служебной командировке на территории Российской Федерации. Командировочные выплачены работнику в размере 12 000 руб. Сумма НДФЛ, подлежащая удержанию с доходов командированного работника, составит:

- А) 1560 руб.;
- Б) 910 руб.;
- В) 468 руб.;
- Г) 0 руб.

24. В течение 2013 г. работником были израсходованы средства на свое обучение - 60 000 руб. и лечение в медицинском учреждении Российской Федерации - 55 000 руб. Доход, облагаемый по ставке НДФЛ 13 %, за 2013 год составил 250 000 руб. Определите размер предоставляемого социального налогового вычета.

- А) 55 000 руб.;
- Б) 60 000 руб.;
- В) 115 000 руб.

25. Какое из перечисленных ниже выплачиваемых пособий не освобождается от налогообложения НДФЛ?

- А) пособие по беременности и родам;
- Б) пособие при рождении ребенка;
- В) пособие по временной нетрудоспособности.

26. В каком размере не подлежит налогообложению материальная помощь, оказываемая работникам организации в связи с рождением ребенка:

- А) не более 30 000 руб.;
- Б) не более 50 000 руб.;

27. Должен ли хозяйствующий субъект, использующий право на освобождение от исполнения обязанностей плательщика НДС на основании ст. 145 НК РФ, выписывать покупателю счет-фактуру при реализации товаров (работ, услуг)?

А) должен, при этом счета-фактуры выставляются без выделения соответствующих сумм налога. При этом на указанных документах делается соответствующая надпись или ставится штамп "Без налога (НДС)";

- Б) счета-фактуры не выставляются;

28. Признается ли объектом налогообложения по НДС передача имущества в уставный капитал организации?

- А) признается, при условии, что при реализации такого имущества возникает объект обложения НДС;
- Б) не признается.

29. Может ли налогоплательщик отказаться от использования льготы по НДС?

А) может в отношении всех операций, предусмотренных статьей 149 НК РФ, если предусмотрит отказ в учетной политике для целей налогообложения;

Б) может только в отношении тех операций, которые предусмотрены пунктом 3 статьи 149 НК РФ, представив соответствующее заявление в налоговый орган по месту учета в срок не позднее 1-го числа налогового периода, с которого налогоплательщик намерен отказаться от освобождения или приостановить его использование.

30. В каком порядке налогоплательщик должен осуществлять определение налоговой базы или применять освобождение от налогообложения НДС, если на законодательном уровне происходят изменения льготного режима налогообложения (вводятся новые льготы или отменяются старые)?

А) налогоплательщиками применяется тот порядок определения налоговой базы (или освобождения от налогообложения), который действовал на дату отгрузки товаров (работ, услуг) вне зависимости от даты их оплаты.

Б) налогоплательщиками применяется тот порядок определения налоговой базы (или освобождения от налогообложения), который действовал на дату оплаты (работ, услуг) вне зависимости от даты их отгрузки.

### **Задания для практических занятий**

Примерные сценарии интервью с заказчиками и поставщиками по оценке издержек при осуществлении закупочных процедур

#### *Интервью с заказчиками*

Отдел закупок

Общая информация

1. Расскажите об основных направлениях закупок организации.
2. Выделите основные категории закупок для Вашей организации. Например, можно разделить закупки по следующим признакам:
  - динамика спроса (организация постоянно закупает этот товар-услугу в примерно одинаковых объемах, или объем может меняться, или это редкие закупки),
  - наиболее важные характеристики,
  - объем закупки (крупные или мелкие партии),
3. Как организован процесс государственных закупок в вашей организации? Какие подразделения и сколько сотрудников при этом задействовано? Здесь важно учесть не только собственно специалистов по закупкам, но также сотрудников в подразделениях-заказчиках, отвечающих за подготовку ТЗ, членов конкурсных комиссий, юристов, участвующих в согласованиях и разбирательствах с ФАС. Как происходит взаимодействие подразделений, участвующих в закупочной деятельности вашей организации?
4. Оцените дополнительные накладные расходы по содержанию закупочного подразделения (оборудование, помещения и т.д.).

5. Требуется ли дополнительные трудозатраты для крупных закупок в рамках каждой процедуры? Если да, то в чем выражаются эти затраты?

Процесс закупки

6. Оцените, пожалуйста, затраты времени (в человеко-часах) на:

- формирование запроса на закупки,
- рассмотрение запросов подразделений и формирование плана закупок,
- оценку и выбор процедуры размещения.

7. Оцените, пожалуйста, затраты времени (в человеко-часах) на различные стадии реализации закупочной процедуры (в соответствии с табл. 1).

8. Осуществляет ли Ваше подразделение мониторинг исполнения контракта? Если да, то сколько сотрудников в этом задействовано и каковы примерно их временные затраты на такой мониторинг?

9. Осуществляет ли организация какие-либо затраты финансовых средств, связанных с реализацией закупочных процедур?

10. Можно ли оценить дополнительные затраты, связанные с рисками возможного нарушения обязательств, при исполнении контракта?

Конфликты и судебные разбирательства

11. Каковы затраты времени и иные затраты на урегулирование конфликтных ситуаций с участниками торгов? Какова вероятность их возникновения (в зависимости от типа процедуры)?

12. Каковы затраты (временные, финансовые), связанные с проверками со стороны ФАС?

13. Каковы риски наложения санкций со стороны ФАС? Были ли такие прецеденты, как часто и в какие суммы штрафов они вылились? Были ли компенсированы сотрудникам эти штрафы в какой-либо форме?

14. Как часто Ваша организация участвует в судебных разбирательствах, связанных с закупочной деятельностью?

15. Каковы в этом случае затраты времени и финансовых средств организации?

*Топ-менеджмент / зам. руководителя организации, курирующий закупки*

1. Как организовано планирование закупок в организации?

2. Как организован процесс закупок в вашей организации? Какие подразделения и сколько сотрудников при этом задействовано? Здесь важно учесть не только собственно специалистов по закупкам, но также сотрудников в подразделениях-заказчиках, отвечающих за подготовку ТЗ, членов конкурсных комиссий, юристов, участвующих в согласованиях и разбирательствах с ФАС. Как происходит взаимодействие подразделений, участвующих в закупочной деятельности вашей организации?

3. Есть ли разграничение функций по принятию решений о закупке в зависимости от ее объема, иных параметров?

4. Какие должностные лица имеют право принимать решение о проведении конкретных закупок?

5. Сколько времени тратится представителями топ - менеджмента на обсуждение и принятие решений о закупках, контроль исполнения контрактов?

6. Если сравнивать закупки у единственного поставщика и по конкурентным процедурам - есть ли различия в затратах времени на принятие решений?

7. Есть ли различия применительно к крупным и мелким контрактам?

8. Пожалуйста, дайте примерную оценку расходов на оплату труда (можно в виде «вилки» или диапазона) для сотрудников, задействованных в процессах



оформления закупок в разных подразделениях (отдел закупок, подразделения-заказчики, юридический отдел, другие).

### *Конкурсная комиссия (КК)*

1. Сколько человек (и какого уровня) входит в КК?
2. Как часто заседает КК? Сколько времени обычно тратится на заседания?
3. По каким процедурам закупки решения КК требуют большего времени или же нет особых различий в данном аспекте между разными процедурами?
4. Как и кем оценивается деятельность КК? Оплачивается ли как-либо данная нагрузка для членов КК (например, в формате премий)?
5. Были ли прецеденты наложения санкций (штрафов) на членов КК со стороны ФАС? Оспаривались ли такие решения?

### *Подразделение-заказчик*

#### Общая информация

1. Расскажите об основных направлениях закупок подразделения.
2. В чем специфика спроса данного подразделения в рамках закупок, проводимых организацией? Объем закупки (крупные или мелкие партии).
3. Есть ли отдельный сотрудник, который занимается планированием закупок, формированием ТЗ и т.п. деятельностью, связанной с закупками? Если нет – кто выполняет эти функции (и с чем их совмещает)?

#### Процесс закупки

4. Как происходит планирование закупок подразделения, формирование запроса на закупки, подготовка ТЗ, обоснование начальной цены контракта? Требуется ли дополнительная внутренняя документация на этом этапе (например, подготовка служебных записок)?
5. Сколько сотрудников подразделения, как правило, в этом задействовано? Сколько времени в среднем тратится каждым из них на участие в формировании такого запроса, подготовки ТЗ, обосновании цены контракта?
6. Осуществляются ли на данном этапе какие-либо согласования с другими подразделениями (например, с курирующим подразделением, отделом закупок, юридическим отделом)? Сколько времени занимают эти согласования?
7. В каких случаях используются внеконкурсные процедуры, и как отличается процедура согласования документации для таких закупок?
8. Осуществляет ли Ваше подразделение мониторинг исполнения контракта? Если да, то сколько сотрудников в этом задействовано и каковы примерно их временные затраты на:
  - контроль срока действия контракта,
  - согласование и подписание актов сдачи-приемки,
  - согласование и передачу счетов и отчетных документов (акты, товарные накладные, счета-фактуры) на оплату.
  - ведение учета всех счетов (и фактически произведенных оплат) в рамках установленной цены контракта и условий оплаты по контракту.
  - по завершении контракта - проведение заблаговременной сверки произведенных оплат по контракту с планово-финансовым управлением и исполнителем.
  - прием и проверку отчетных материалов.
9. Критичность задержки, срыва поставки, возможные последствия задержек. Как можно оценить эти последствия?

Таблица 1

Тип конкурентной процедуры	Запрос котировок		Электронный аукцион		Открытый конкурс	
	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы
Подготовка документов для процедуры						
Разработка и размещение на официальном сайте извещения о проведении процедуры						
Предоставление претендентам необходимых разъяснений положений конкурсной документации						
Прием и обработка предложений в соответствии с процедурой						
Подведение итогов						
Размещение на официальном сайте протоколов, составленных по результатам заседаний комиссии						
Подготовка и заключение контракта						

### *Юридический отдел*

1. Уточните в реализацию каких вопросов, связанных с закупочной деятельностью организации, вовлечены сотрудники отдела?

2. Каковы затраты времени и иные затраты на урегулирование конфликтных ситуаций с участниками торгов. Какова вероятность их возникновения (в зависимости от типа процедуры)?

3. Требуется ли согласования с ФАС при проведении каких-либо закупочных процедур (например, в случае размещения заказа у единственного поставщика)? Каковы соответствующие затраты времени?

Были ли прецеденты штрафов (иных санкций) со стороны ФАС, как часто (по какой примерно доле контрактов)? Для каких типов процедур это происходит чаще?

### *Интервью с поставщиками*

#### Общая информация

1. Как давно существует ваша организация? Как давно она занимается поставками для госзаказа?

2. Расскажите об основных товарах (работах, услугах), поставки которых

предлагает ваша организация для организаций.

3. Каковы их основные характеристики: объем поставок, спрос, уровень конкуренции и т.д.?

4. С какими заказчиками работает ваша организация? Есть ли среди них постоянные «клиенты»?

5. Сколько всего заявок (примерная цифра) Вы подаете в год, какая их доля выигрывает? Насколько повышается успешность заявок Вашей организации в случаях, когда Вы ведете предварительные переговоры с заказчиками и, возможно, участвуете в подготовке конкурсной документации?

6. Как организовано участие в закупочных процедурах в вашей организации?

Это могут быть следующие стадии: мониторинг объявлений о торгах, подготовка пакета формальных документов, подготовка содержательной заявки (если она требуется, как, например, для НИР), переговоры с потенциальным заказчиком (если требуется).

7. Сколько сотрудников при этом задействовано и сколько времени они затрачивают на эту деятельность?

8. Какие категории сотрудников вашей организации занимаются закупочной деятельностью на разных стадиях? Какова средняя оплата труда сотрудников каждой категории?

9. Каковы для поставщиков специфические выгоды работы по государственным контрактам (более высокие цены, менее жесткие требования со стороны заказчиков и т.п.)?

10. Каковы специфические издержки, которые характерны для поставок по государственным контрактам в отличие от поставок компаниям частного сектора?

#### Процесс закупки

11. Оцените, пожалуйста, продолжительность (в днях) и трудозатраты (в человеко-часах) на различные стадии участия в закупочном процессе (в соответствии с табл. 2).

Таблица 2

Тип процедуры	Запрос котировок		Электронный аукцион		Открытый конкурс	
	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы	общая продолжительность, дни	трудозатраты, чел.-часы
Мониторинг объявлений о торгах и выявление перспективных для участия						
Подготовка пакета формальных документов для участия в торгах,						
Подготовка содержательной заявки (как, например, для НИР)						
Предварительные переговоры с потенциальным заказчиком						

Заключение контракта						
Оформление сопроводительной документации						
Предоставление дополнительной информации по запросу						
Подготовка и предоставление отчетных материалов						

12. Требуются ли какие-либо затраты финансовых средств организации?

13. Каковы возможные специфические издержки вашей организации, возникающие в ходе исполнения контракта?

14. Какова вероятность возникновения конфликтной ситуации с заказчиком?

15. Каковы способы их разрешения и соответствующие временные и финансовые затраты?

#### **VIII. Составители программы**

1. Россейкина Елена Леонидовна, канд. экон. наук, доцент (раздел 1)

2. Бахтурина Юлия Игоревна, канд. экон. наук, доцент (раздел 2)

3. Рахматулина Римма Равеловна, канд. экон. наук, доцент (раздел 3)

4. Коробейникова Лариса Сергеевна, канд. экон. наук, доцент (раздел 4)