


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КАФЕДРА ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 Л.Н.Костина
20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Налоговое администрирование (продвинутый уровень)»

Направление подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»

Магистерские программы «Налоги и налогообложение»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Налоговое администрирование (продвинутый уровень)» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» магистерская программа («Налоги и налогообложение») очной, заочной форм обучения

Автор(ы),

разработчик(и): Ст. преподаватель к.э.н. Бойко С.В.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Финансовых услуг и банковского дела»

Протокол заседания ПМК от

07.06.2017

№

12

дата

Председатель ПМК


(подпись)

А.С. Кирилеева
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

финансовых услуг и банковского дела

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№

12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

М.Н. Корнев
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	7
2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося	7
2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	7
3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
Тема 1.1. Сущность и правовое обеспечение	8
налогового администрирования	8
4.2. Содержание разделов дисциплины:	9
Сущность и правовое обеспечение	9
налогового администрирования	10
5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
5.2. Перечень основной учебной литературы	15
5.3. Перечень дополнительной литературы	15
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
7.1. Перечень информационных технологий (<i>при необходимости</i>)	16
7.2. Перечень программного обеспечения (<i>при необходимости</i>)	16
7.3. Перечень информационных справочных систем (<i>при необходимости</i>)	16
8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций	16
8.1. Виды промежуточной аттестации.	16
8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.	16
8.3. Критерии оценки работы студента	17
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)	18
8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности	36
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	37
11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)	37

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Программа курса предусматривает изучение основ налогового администрирования, налоговой политики и построения налоговой системы; механизма исчисления и уплаты действующих налогов предприятий и физических лиц.

Целью учебной дисциплины «Налоговое администрирование» является формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления в области налогового администрирования, деятельности органов доходов и сборов по обеспечению полноты и своевременности уплаты налогов (сборов) в бюджет.

Главная задача дисциплины - исследование особенностей налогового администрирования в Донецкой Народной Республике с акцентированием внимания на изучении порядка работы органов доходов и сборов с налогоплательщиками (налоговыми агентами) и иными участниками налоговых отношений при осуществлении контроля полноты и своевременности уплаты в бюджет налогов и других обязательных налоговых платежей.

Непосредственные задачи дисциплины:

ознакомление с особенностями организации налогового администрирования в Донецкой Народной Республике;

систематизация законодательной, нормативной и методологической базы в Донецкой Народной Республике;

изучение порядка проведения контрольно-проверочной работы;

освоение методов организации по взысканию налоговой задолженности;

ознакомление с особенностями обжалования решений органов доходов и сборов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК-4	Готовность самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, теории и практики.	<p>Знать: основы современной теории налогов и налогообложения, закономерности развития налоговой системы ДНР определение и предназначение налогов и сборов; сферу применения налогов и цели составления налоговой отчетности, сущность налогового администрирования; роль налоговых органов в осуществлении налогового администрирования; состав и принципы построения налоговых органов; правовой статус налоговых органов, их задачи и функции; состав и структуру региональных налоговых органов; права, обязанности и ответственность налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов; налоговые полномочия других государственных органов</p> <p>Уметь: самостоятельно изучать нормативные документы, регламентирующие порядок исчисления и уплаты налогов; применять различные методы и способы оптимизации</p>

		налогооблагаемой базы. Владеть: специальной налоговой терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по практике применения налогообложения
ППК-9	Способность анализировать состояние расчетов по бюджетом налогоплательщиков, недоимки по платежам, выявлять причины недобора доходов	Знать: экономические аспекты оптимизации налогов; методики проведения налогового анализа; основные пути и средства снижения налогового бремени. Уметь: проводить анализ и экономическую интерпретацию налоговых отношений с бюджетом; самостоятельно рассчитывать налоги и составлять налоговую отчетность. Владеть: методами поиска, сбора, систематизации и использования информации в различных областях налогообложения; системой практических приемов и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление знаний, полученных в результате изучения дисциплины «Налоги и налогообложения».
ППК-10	Способность составлять расчеты поступлений в бюджет налогов, сборов и других обязательных платежей, поступлений из других источников, установленных действующим законодательством; анализировать их состав и структуру	Знать: систему управления экономической деятельностью для оптимизации налогов и структуры бизнеса; экономическую оценку эффективности управленческих решений в области налогообложения Уметь: формулировать собственную позицию по вопросам оптимизации налогооблагаемой базы по различным вопросам; определять неиспользуемые возможности оптимизации и размер переплаты налогов; Владеть: основными методами оценки статей активов, обязательств, доходов и расходов, методами составления налоговой отчетности.
ППК-11	Способность планировать и проводить аудит, контроль системы управления предприятием, контроль состояния имущества предприятия, контроль состояния и использования денежных средств, контроль финансовой отчетности предпринимательской деятельности, контроль состояния и использования	Знать: порядок лицензирования отдельных видов деятельности; процесс реализации налоговыми органами полномочий агента валютного контроля; порядок применения налоговых санкций и административных штрафов; организацию учета и отчетности по налогам и сборам, внутреннего аудита в налоговых органах; методику анализа налоговых поступлений и налогового планирования. Уметь: проводить сверку расчетов налогоплательщиков с бюджетом;

	капитала предприятий, контроль финансового состояния и эффективности хозяйствования; организовывать комплексные документальные проверки, тематические встречные, перекрестные и одновременные проверки	оформлять материалы для направления в правоохранительные и судебные органы. Владеть: методикой анализа налоговых поступлений и налогового планирования.
ППК-13	Расчетно-финансовая, финансово-экономическая способность под контролем вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики	Знать: налоговые риски и последствия при нарушении налогового законодательства; задачи, решаемые в области налогообложения в условиях рыночной экономики; субъектный состав правоотношений в сфере налогообложения. Уметь: применять различные методы планирования (в т.ч. математические методы) для анализа и обработки экономической и финансовой информации для целей формирования бюджетов различного уровня. Владеть: навыками управления налоговыми рисками; навыками работы с информационно-правовыми системами и ресурсами интернет по налоговой тематике.
ППК-27	Способность осуществлять планирование налогов на предприятии; проводить расчеты размера налогов и платежей в бюджет; определять виды деятельности, которые стимулируются государством	Знать: порядок государственной регистрации и постановки на учет налогоплательщиков и налоговых агентов в налоговых органах; организацию контроля за исполнением налогоплательщиками обязанностей по уплате налогов и сборов; формы и методы контрольной работы налоговых органов; порядок государственной регистрации контрольно-кассовой техники и проведения мероприятий по ее применению; реализацию полномочий налоговых органов по делам о несостоятельности (банкротстве); Уметь: формировать документы по постановке на учет налогоплательщиков и налоговых агентов в налоговых органах; вести учёт и формировать отчетность по налогам и сборам в налоговых органах; вводить данные налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в автоматизированную информационную систему налоговых органов Владеть: инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; современными техническими средствами и

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Налоговое администрирование» является одной из дисциплин профиля вариативной части профессионального цикла учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению «Экономика» (профиль «Налоги и налогообложение» и «Банковское дело»).

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Изучение курса «Налоговое администрирование» предполагает, что у студентов имеются знания по таким курсам, как «Право», «Финансы предприятия», «Налоги и налогообложение», «Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Теория экономического анализа», «Финансовый анализ» и других общеэкономических дисциплин.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания и умения, полученные при изучении и освоении данной дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплин «Налоговое планирование», «Налоговая оптимизация», «Налоговый менеджмент», «Налоговый учет, отчетность, аудит», «Финансовый менеджмент» и других. Изучение дисциплины позволит студентам глубже понять природу налогообложения, его роль в современном обществе.

Указанные связи и содержание дисциплины «Налоговое администрирование» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с государственными стандартами, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				64	6
В том числе:					
Лекции				32	4
Семинарские занятия				32	2
Самостоятельная работа (всего)				44	102
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
д/зачет				д/зачет	д/зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Дневная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретические основы налогового администрирования.										
Тема 1.1. Сущность и правовое обеспечение налогового администрирования	2		2	4	8				8	8
Тема 1.2. Субъекты налоговых правоотношений	2		2	4	8				8	8
Тема 1.3. Информационное обеспечение контролирующих органов	4		4	4	12				8	8
Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах	4		4	4	12	2			8	10
Итого по разделу:	12		12	16	40	2			32	34
Раздел 2. Налоговый контроль в системе налогового администрирования										
Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы	4		4	2	10			2	8	10
Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	4		4	4	12				8	8
Тема 2.3. Порядок работы с имуществом, перешедшим в собственность государства	2		2	4	8				10	10
Итого по разделу:	10		10	12	30			2	26	28
Раздел 3. Организация работы по взысканию налоговой задолженности.										
Тема 3.1. Документы по взысканию	2		2	4	8				8	8

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Дневная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
налоговой задолженности										
Тема 3.2. Виды налоговой задолженности и источники ее погашения	2		2	2	6	2			8	10
Тема 3.3. Порядок взыскания налоговой задолженности	2		2	4	8				10	10
Итого по разделу:	6		6	12	22	2			26	28
Раздел 4. Организация продажи залоговых активов и защиты прав налогоплательщиков										
Тема 4.1. Организация продажи залоговых активов	2		2	4	8				10	10
Тема 4.2. Защита прав налогоплательщиков путем обжалования решений органов доходов и сборов	2		2	4	8				8	8
Итого по разделу:	4		4	8	16				18	18
Всего за семестр:	32		32	80	108	4		2	102	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов курс	
		0	3		
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Теоретические основы налогового администрирования.					
Тема 1.1. Сущность	Налоговое администрирование: понятие, содержание, цели, задачи	Семинарское занятие 1:			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов курс	
			0	3
1	2	3	4	5
правовое обеспечение налогового администрирования	и функции. Методы налогового администрирования. Принципы налогового администрирования. Правовое обеспечение налогового администрирования. Критерии эффективности налогового администрирования.	1. Налоговое администрирование: содержание, формы и методы. 2. Принципы налогового администрирования. 3. Правовое обеспечение налогового администрирования.	2	
Тема 1.2. Субъекты налоговых правоотношений	Правовой статус налогоплательщика – организации. Правовой статус налогоплательщика – физического лица. Права налогоплательщиков. Обязанности и ответственность налогоплательщиков. Права, обязанности, ответственность налоговых агентов. Основания возникновения обязанностей налоговых агентов.	Семинарское занятие 2: 1. Контролирующие органы: права и обязанности. 2. Состав плательщиков налогов и сборов. 3. Права и обязанности налогоплательщиков.	2	
Тема 1.3. Информационное обеспечение контролирующих органов	Налоговая декларация. Формы налоговых деклараций. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов доходов и сборов. Источники информации для информационно-аналитического обеспечения деятельности органов доходов и сборов. Особенности предоставления налоговой декларации в органы доходов и сборов.	Семинарское занятие 3: 1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов доходов и сборов 2. Налоговая декларация: форма, назначение и содержание. Семинарское занятие 4: 1. Источники информации для информационно-аналитического обеспечения деятельности органов доходов и сборов. 2. Особенности предоставления налоговой декларации в органы доходов и сборов.	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов курс	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах	<p>Правовые основы государственной регистрации в налоговых органах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Виды государственных реестров. Содержание единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>Порядок государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации, ликвидации. Порядок государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы. Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра по решению регистрирующего органа. Публикация сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц.</p> <p>Порядок государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Порядок государственной регистрации прекращения физическим лицом предпринимательской деятельности.</p> <p>Особенности государственной регистрации отдельных категорий юридических лиц (кредитных организаций, общественных организаций, политических партий и др.).</p>	<p>Семинарское занятие 5:</p> <p>1. Общие положения об учете налогоплательщиков.</p> <p>2. Порядок регистрации физических лиц в Республиканском реестре физических лиц – налогоплательщиков.</p> <p>3. Государственная регистрация юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.</p>	2	
	<p>Порядок государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Порядок государственной регистрации прекращения физическим лицом предпринимательской деятельности.</p> <p>Особенности государственной регистрации отдельных категорий юридических лиц (кредитных организаций, общественных организаций, политических партий и др.).</p>	<p>Семинарское занятие 6:</p> <p>1. Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра по решению регистрирующего органа.</p> <p>2. Публикация сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц.</p> <p>3. Особенности государственной регистрации отдельных категорий юридических лиц.</p>	2	
Раздел 2. Налоговый контроль в системе налогового администрирования				

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов курс	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы	Налоговый контроль: понятие, функции и задачи. Виды налогового контроля. Формы и методы организации налогового контроля. Понятие, задачи, виды налоговых проверок, их краткая характеристика. Концепция планирования выездных налоговых проверок. Критерии эффективности налоговых проверок.	Семинарское занятие 7: 1. Проверка: сущность, виды и основания 2. Организация проведения выездной, невыездной и камеральной проверки.	2	2
		Семинарское занятие 8: 1.Порядок предоставления плательщиками налогов документов для проведения проверки 2. Порядок оформления и согласование результатов проверки.	2	
Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	Понятие и порядок ведения карточек по учёту расчётов с бюджетом. Зачет и возврат налоговых платежей. Учёт пеней, налоговых санкций. Система внутренней отчётности налоговых органов.	Семинарское занятие 9: 1.Налоговые правонарушения и виды ответственности. 2. Штрафные (финансовые) санкции за налоговые правонарушения. 3. Пени за нарушение налогового законодательства.	2	
		Семинарское занятие 10: 1.Понятие и порядок ведения карточек по учёту расчётов с бюджетом. 2.Зачет и возврат налоговых платежей. 3.Система внутренней отчётности налоговых органов.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов курс	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 2.3. Порядок работы с имуществом, перешедшим в собственность государства	Виды бесхозного и конфискованного имущества. Имущество, по которому еще не принято решение о признании его бесхозным. Порядок выявления, учета и хранения имущества Основные положения по распоряжению имуществом Порядок оценки, уценки и реализации имущества. Экспертная оценка стоимости активов.	Семинарское занятие 11: 1. Виды бесхозного и конфискованного имущества 2. Порядок выявления, учета и хранения имущества 3. Основные положения по распоряжению имуществом 4. Порядок оценки, уценки и реализации имущества.	2	
Раздел 3. Организация работы по взысканию налоговой задолженности				
Тема 3.1. Документы по взысканию налоговой задолженности	Налоговое обязательство: понятие, порядок его исполнения. Понятие недоимки и причины её возникновения. Основания и порядок начисления пени. Порядок направления требования об уплате налога, пени.	Семинарское занятие 12: 1. Платежное требование. 2. Налоговое требование. 3. Недоимка и причины ее возникновения. 4. Начисление пени.	2	
Тема 3.2. Виды налоговой задолженности и источники ее погашения	Налоговая задолженность. Источники погашения налоговой задолженности. Налоговый залог Порядок взыскания налога за счет денежных средств налогоплательщика на счетах в банке. Основания и процедура вынесения решения о приостановлении операций по счетам в банке. Отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит: порядок их предоставления.	Семинарское занятие 13: 1. Налоговая задолженность. 2. Источники погашения налоговой задолженности. 3. Налоговый залог. 4. Инвестиционный налоговый кредит.	2	
Тема 3.3. Порядок взыскания налоговой задолженности	Отчуждение активов. Взыскание за счет изъятия наличных денежных средств. Отсрочка и рассрочка задолженности Порядок взыскания налоговой санкции с организации, индивидуального предпринимателя. Характеристика искового производства по делам о взыскании налоговых санкций.	Семинарское занятие 14: 1. Отчуждение активов. 2. Взыскание за счет изъятия наличных денежных средств. 3. Отсрочка и рассрочка задолженности. 4. Исковое производство по делам о взыскании налоговых санкций.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов курс	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 4 Организация продажи залоговых активов и защиты прав налогоплательщиков.				
Тема 4.1. Организация продажи залоговых активов	Защита прав налогоплательщиков. Аукцион (биржевые торги). Субъект оценочной деятельности. Порядок принятия решения о продаже и опись залоговых активов. Организация продажи активов налогоплательщика на публичных торгах. Особенности порядка подготовки и проведения продажи активов на аукционах	Семинарское занятие 15: 1. Порядок принятия решения о продаже и опись залоговых активов 2. Организация продажи активов налогоплательщика на публичных торгах 3. Особенности порядка подготовки и проведения продажи активов на аукционах.	2	
Тема 4.2. Защита прав налогоплательщиков путем обжалования решений органов доходов и сборов	Защита прав налогоплательщиков. Общие положения по обжалованию решений органов доходов и сборов. Особенности административного обжалования. Источники погашения задолженности	Семинарское занятие 16: 1. Общие положения по обжалованию решений органов доходов и сборов 2. Особенности административного обжалования 3. Источники погашения задолженности	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Конспект лекций по дисциплине «Налоговое администрирование». Разработано: ст. преп. К.э.н Бойко С.В.
2. Методические рекомендации по организации семинарских занятий по дисциплине «Налоговое администрирование». (для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», Профиль «Налоги и налогообложение», «Банковское дело») / сост. С.В. Бойко. – Протокол заседания кафедры финансовых услуг и банковского дела № 12 от 09.06.2017 г.
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Налоговое администрирование». (для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», Профиль «Налоги и налогообложение», «Банковское дело») / сост. С.В. Бойко. – Протокол заседания кафедры финансовых услуг и банковского дела № 12 от 09.06.2017 г.
4. Методические рекомендации по организации индивидуальных занятий по дисциплине «Налоговое администрирование». (для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», Профиль «Налоги и налогообложение», «Банковское дело») / сост. С.В. Бойко. – Протокол заседания кафедры финансовых услуг и банковского дела № 12 от 09.06.2017 г.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Закон Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» от 25.12.2015г. № 99-ИНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>
2. Закон Донецкой Народной Республики «Об основах общеобязательного социального страхования» № 37-ИНС от 30.04.2015 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>
3. Качур О.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О.В. Качур. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 360 с.
4. Лыкова Л.Н. Налоги и налогообложение в России: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело, 2006. – 384 с.
5. Миляков Н.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н.В. Миляков. – М.: КНОРУС, 2006. – 656 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Аронов А.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студ., обуч. по спец. «Финансы и кредит», «Бух. учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» / А.В. Аронов, В.А. Кашин. – М.: Магистр, 2007. – 576 с.
2. Аронов А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: учеб. пособие для студ., обуч. по спец. «Налоги и налогообложение» / А.В. Аронов, В.А. Кашин. – М.: Экономистъ, 2006. – 591 с.
3. Налоги и налогообложение: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. «Финансы и кредит», «Бух. учет, анализ и аудит», «Мир. экономика» / ред. И.А. Майбуров. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 519 с.
4. Ялбулганов А.А., Шарапова О.А. Возврат излишне взысканных налогов в механизме администрирования налоговых платежей // Финансовое право. – 2009. – № 8. – С. 30-33.
5. Пансков В.Г. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 464 с.
6. Романовский М.В., Врублевская О.В. Налоги и налогообложение: учеб. для студентов вузов. – 6-е изд., доп. – СПб.: ПИТЕР, 2010. – 528 с.
7. Тарасова В.Ф. Налоги и налогообложение: учебник / В.Ф.Тарасова, М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина; под общ. ред. В.Ф. Тарасовой. – М.: КНОРУС, 2009. – 480 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://mdsdnr.ru/> (сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики)
2. <http://www.minfin.ru> (сайт Министерства финансов РФ)
3. <http://www.nalog.ru/stats/> (Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов)
4. <http://www.government.ru> (интернет-портал Правительства РФ)
5. <http://www.kremlin.ru> (сайт Президента РФ)
6. <http://www.nalog.ru> (Федеральная налоговая служба РФ)
7. <http://www.akdi.ru> (АКДИ – агентство консультаций и деловой информации)
8. <http://www.buhnews.ru/> (Федеральное агентство финансовой информации (ФАФИ))
9. <http://www.cnfp.ru/> (Группа компаний «Налоги и финансовое право»)

Кроме вышеназванных источников, для более качественной подготовки следует использовать публикации в специализированных периодических изданиях Журналы: «Финансы и кредит», «Финансы», «Экономист», «Вопросы налогообложения», «Деньги и кредит», «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Учет в сельском хозяйстве», «Налоги», «Двойная запись». «Учет. Налоги. Право» и др.).

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Электронные презентации используются студентами на семинарских занятиях во время докладов; во время подготовки и для оценки индивидуальной работы осуществляется взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Skype, для проведения дистанционного обучения и консультаций.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

«Программное обеспечение не применяется»

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Доступ к электронным библиотечным ресурсам ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
<http://vk.com/lib406>

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме д/зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация в форме д/зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной так и в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 –5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным

				количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	В	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	С	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	Д	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	Е	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Организация занятий по дисциплине «Налоговое администрирование» проводится по видам учебной работы - лекции, семинарские занятия, индивидуальные занятия, самостоятельной работы студента, текущего контроля и завершается итоговым контролем в форме дифференцированного зачета по данной дисциплине.

В соответствии с требованиями стандарта по направлению подготовки бакалавра экономики реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Часть лекционных занятий проводится в аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется).

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины, с помощью учебной литературы и электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.);
- оформление и подготовка рефератов, докладов, эссе;
- самостоятельное решение практических и ситуационных заданий;
- подготовка к текущему тестированию по разделам дисциплины (изучение учебных тем).

Темы рефератов.

1. Особенности налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков.
2. Изменения в налоговом администрировании в текущем году, их оценка.
3. Проблемы налогового администрирования в ДНР.
4. Совершенствование системы налогового администрирования в ДНР.
5. Повышение качества и эффективности налогового администрирования.
6. Поступления администрируемых доходов в республиканский бюджет.
7. Анализ наиболее интересных судебных решений, касающихся вопросов налогового администрирования.
8. Зарубежный опыт налогового администрирования.
9. Влияние налогового администрирования на уровень собираемости налогов.
10. Совершенствование налогового администрирования – фактор повышения эффективности работы налоговых органов.
11. Особенности организации работы налоговых органов по налоговому администрированию.
12. Налоговое планирование: сущность, этапы, инструменты.
13. Налоговое планирование в международном аспекте.
14. Организация налогового планирования на предприятии.
15. Налоговый потенциал и способы его определения.

Показатели и критерии оценки реферата

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферата	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	20

2. Степень раскрытия сущности проблемы	Соответствие содержания теме реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал	30
3. Обоснованность выбора источника	круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов)	20
4. Соблюдение требований к оформлению	правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата.	20
5. Грамотность	отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль	10

Шкалы оценок:

80-100 баллов – оценка «отлично»

60-79 баллов – оценка «хорошо»

30 -59 баллов – оценка «удовлетворительно»

0 -29 баллов – оценка «неудовлетворительно»

Оценочные средства для текущего контроля:

ТЕСТЫ

Тесты составлены по всем темам программы учебной дисциплины «Налоговое администрирование», включают от 7 до 14 вопросов и 4 ответа к ним. Правильным может быть только 1 из 4-х предложенных ответов.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Тема 1.1. Сущность и правовое обеспечение налогового администрирования

1. Что относится к республиканским налогам и сборам:

- а) подоходный налог;
- б) транспортный налог;
- в) плата за использование недр;
- г) сельскохозяйственный налог.

2. Что не относится к специальным налоговым режимам:

- а) упрощенный налог;
- б) экологический налог;
- в) патент за добычу угля;
- г) сбор за осуществление валютно-обменных операций.

3. В каких функциях выражается сущность налогов:

- а) регулирующая, распределительная, фискальная, контрольная;
- б) распределительная, контрольная, фискальная, экономическая;
- в) регулирующая, распределительная, аккумуляционная, контрольная;
- г) распределительная, фискальная, прогнозирующая, контрольная.

4. Налоговый контроль – это

- а) контроль за реализацией материалов проверок и уплатой начисленных финансовых санкций и административных штрафов;
- б) определяющая часть управления налоговой системы, внутренний фактор ее развития;
- в) система мер, принимаемых органами доходов и сборов с целью контроля правильности начисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов;
- г) обеспечение повседневной деятельности налоговых органов по мобилизации налогов и сборов.

5. Что не является основной формой налогового администрирования:

- а) камеральные налоговые проверки;
- б) выездные налоговые проверки;
- в) проверка налоговых деклараций физических лиц;
- г) осуществление комплекса мер при работе с неэффективными налогоплательщиками.

6. В соответствии с какими принципами должно проходить администрирование налогов:

- а) законности, эффективности, объективности;
- б) законности, объективности, инвестиционности;
- в) законности, эффективности, стабилизации;
- г) эффективности, объективности, лицензированности.

7. Акты законодательства о налогообложении вступают в силу:

- а) через неделю со дня их принятия;
- б) со дня их официального опубликования, если иное не предусмотрено самим актом;
- в) со следующего отчетного периода;
- г) через 10 рабочих дней со дня их принятия.

8. Налог считается законно установленным в том случае, когда определены:

- а) налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период и налоговая ставка;
- б) налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговая ставка, порядок исчисления налога, порядок и сроки уплаты налога;
- в) порядок исчисления налога, порядок и сроки уплаты налога;
- г) налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база.

Тема 1.2. Субъекты налоговых правоотношений.

1. Налогоплательщики не имеют права:

- а) получать отсрочку и рассрочку по уплате налогов, сборов и пени;
- б) присутствовать при проведении камеральной проверки в налоговом органе;
- в) пользоваться налоговыми льготами;
- г) получать отсрочку и рассрочку по уплате налоговых санкций.

2. Налогоплательщики не обязаны:

- а) вести в установленном порядке учет своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) встать на учет в налоговых органах по месту осуществления предпринимательской деятельности;
- в) своевременно подписывать акт налоговой проверки;
- г) представлять в налоговый орган по месту учета налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность.

3. Налоговый агент вправе:

- а) включать в контракты о приеме на работу налоговые оговорки об уплате налогов с физических лиц за счет средств организации;
- б) предоставлять работникам организации отсрочки и рассрочки по уплате налогов и сборов;
- в) предоставлять стандартные налоговые вычеты по НДФЛ;
- г) начислять и взыскивать пени на суммы недоимок по налогам с физических лиц – работников организации.

4. Налогоплательщик-организация обязан письменно сообщить налоговому органу по месту учета:

- а) о прекращении своей деятельности;
- б) об участии в благотворительных акциях;
- в) об участии в российских и иностранных организациях;
- г) об изменении в составе совета директоров.

5. Обязанности по уплате налога в случае ликвидации налогоплательщика-организации возлагаются на:

- а) ликвидационную комиссию;
- б) руководителя организации;
- в) вкладчиков и акционеров;
- г) главного бухгалтера организации.

6. Законным представителем налогоплательщика является:

- а) партнер налогоплательщика по бизнесу;
- б) взаимозависимое лицо;
- в) лицо, уполномоченное представлять организацию на основании записи в учредительных документах;
- г) верного ответа нет.

7. Налогоплательщик обязан обеспечить сохранность данных бухгалтерского учета и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в течение:

- а) шести лет;
- б) пяти лет;
- в) четырех лет;
- г) трех лет.

8. Налогоплательщиками по законодательству вправе выступать:

- а) консолидированная группа налогоплательщиков;
- б) акционерное общество;
- в) филиалы юридического лица;
- г) обособленные подразделения организации.

9. Налоговая консультация предоставляется органами доходов и сборов в течение:

- а) 30 дней;
- б) 15 дней;
- в) 20 дней;
- г) 45 дней.

10. Налогоплательщики обязаны письменно сообщать в орган доходов и сборов по месту регистрации:

- а) об открытии или о закрытии счетов в банках – в течение 7 дней со дня открытия (закрытия) таких счетов; о реорганизации или ликвидации – в течение 3 дней со дня принятия такого решения;
- б) об открытии или о закрытии счетов в банках – в течение 7 дней со дня открытия (закрытия) таких счетов; о реорганизации или ликвидации – в течение 7 дней со дня принятия такого решения;
- в) об открытии или о закрытии счетов в банках – в течение 3 дней со дня открытия (закрытия) таких счетов; о реорганизации или ликвидации – в течение 3 дней со дня принятия такого решения;
- г) об открытии или о закрытии счетов в банках – в течение 3 дней со дня открытия (закрытия) таких счетов; о реорганизации или ликвидации – в течение 7 дней со дня принятия такого решения;

11. Физическими лицами являются:

- а) граждане, в том числе нерезиденты, получающие доход, не связанный с предпринимательской деятельностью, от операций, проводимых на территории ДНР;

- б) граждане, в том числе нерезиденты, получающие доход, связанный с предпринимательской деятельностью, от операций, проводимых на территории ДНР;
- в) граждане, в том числе резиденты, получающие доход, не связанный с предпринимательской деятельностью, от операций, проводимых на территории ДНР;
- г) только граждане, получающие доход, не связанный с предпринимательской деятельностью, от операций, проводимых на территории ДНР.

12. Налоговый контроль проводится должностными лицами налоговых органов посредством:

- а) налоговых проверок;
- б) проверки данных учета;
- в) налоговых проверок, получения объяснений, проверки данных учета и отчетности, осмотра помещений и территорий, а также в других формах
- г) проверки данных отчетности.

13. Кто устанавливает порядок назначения, освобождения от выполнения обязанностей, а также функции и полномочия налогового управляющего:

- а) налоговые службы;
- б) Совет Министров или Глава ДНР;
- в) только Совет Министров;
- г) только Глава ДНР.

14. В какой форме предоставляются налоговые консультации:

- а) устной, письменной, электронной;
- б) только в устной;
- в) только в устной и письменной;
- г) не предоставляются вообще.

Тема 1.3. Информационное обеспечение контролирующих органов.

1. Кем утверждается форма налоговых деклараций:

- а) Советом Министров;
- б) Главой ДНР;
- в) Министерством доходов и сборов ДНР;
- г) руководителем налоговой службы.

2. В каком размере, налогоплательщик должен будет уплатить штраф, если самостоятельно выявляет факт занижения налогового обязательства прошлых налоговых периодов:

- а) 3%;
- б) 4%;
- в) 5%;
- г) 5,5%.

3. Куда подают налоговую декларацию за отчетный период в установленные ЗНС сроки:

- а) в областную налоговую службу;
- б) в городскую налоговую службу;
- в) в ЦРБ ДНР;
- г) в территориальный орган доходов и сборов по месту учета налогоплательщика.

4. Для информационно-аналитического обеспечения деятельности органов доходов и сборов не используется информация, поступившая:

- а) от налогоплательщиков и налоговых агентов;
- б) от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и Центрального Республиканского Банка ДНР;
- в) от налоговых служб, находящихся в другом городе;
- г) от органов власти других государств, международных организаций или нерезидентов.

5. В случае утраты, уничтожения или порчи документов плательщик налога уведомляет об этом соответствующий орган Министерства доходов и сборов ДНР в письменном виде в течение:

- а) трех рабочих дней после такой утраты, уничтожения или порчи;
- б) семи рабочих дней после такой утраты, уничтожения или порчи;
- в) только на следующий день после такой утраты, уничтожения или порчи;
- г) месяца после такой утраты, уничтожения или порчи.

6. В случае ведения бухгалтерского учета непосредственно руководителем плательщика, налоговая декларация (расчет) должна быть подписана:

- а) только главным бухгалтером;
- б) только руководителем;
- в) руководителем и главным бухгалтером;
- г) физическим лицом-предпринимателем.

7. При отправке налоговой декларации (расчета) по почте, налогоплательщик обязан осуществить такое отправление в адрес соответствующего территориального органа доходов и сборов не позднее:

- а) чем за три дня до окончания установленного ЗНС предельного срока представления налоговой декларации;
- б) чем за пять дней до окончания установленного ЗНС предельного срока представления налоговой декларации;
- в) чем за десять дней до окончания установленного ЗНС предельного срока представления налоговой декларации;
- г) чем за 30 дней до окончания установленного ЗНС предельного срока представления налоговой декларации.

8. В случае получения отказа соответствующего территориального органа доходов и сборов в принятии налоговой декларации (расчета) налогоплательщик имеет право:

- а) только подать новую налоговую декларацию (расчет) и уплатить штраф в случае нарушения срока ее подачи, в порядке, установленном ЗНС;
- б) только обжаловать такие действия органа доходов и сборов в порядке, предусмотренном ЗНС;
- в) подать новую налоговую декларацию (расчет) и уплатить штраф в случае нарушения срока ее подачи, в порядке, установленном ЗНС;
- г) только уплатить штраф в случае нарушения срока ее подачи, установленном ЗНС.

Тема 1.4. Организация работы по учету налогоплательщиков в налоговых органах.

1. Постановке на учет или регистрации в органах государственной налоговой службы подлежат:

- а) физические лица, достигшие 16 лет;
- б) физические лица, достигшие 18 лет;
- в) все налогоплательщики;
- г) юридические лица-предприниматели.

2. Для постановки на учет физического лица, которое намеревается осуществлять независимую профессиональную деятельность, такое лицо должно подать заявление и документы:

- а) лично или через уполномоченное лицо в орган доходов и сборов по месту постоянного жительства;
- б) только лично в орган доходов и сборов по месту постоянного жительства;
- в) в электронном виде в орган доходов и сборов по месту постоянного жительства;
- г) только через заказное письмо в орган доходов и сборов по месту постоянного жительства.

3. В случае возникновения изменений в данных или внесения изменений в документы, представляемые для постановки на учет, налогоплательщик обязан представить органу

государственной налоговой службы, в котором он состоит на учете, уточненные документы:

- а) в течение 3 календарных дней со дня внесения изменений в указанные документы;
- б) в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в указанные документы;
- в) в течение 7 календарных дней со дня внесения изменений в указанные документы;
- г) в течение полного календарного месяца со дня внесения изменений в указанные документы.

4. Формирование регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика осуществляется Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики на основании сведений, предоставленных физическим лицом в Учетной карточке по форме:

- а) № 1НК;
- б) № 2НК;
- в) № 2 РР;
- г) № 1РР.

5. Что означает ААААА в структуре регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика:

- а) порядковый номер Учетной карточки;
- б) порядковый номер регистрации дня рождения физического лица;
- в) контрольный разряд;
- г) любые цифры, на выбор налогоплательщика.

6. При внесении изменений в данные, которые вносятся в Республиканский реестр из Учетной карточки регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика:

- а) создается новый номер;
- б) изменяется частично, согласно законодательству;
- в) не изменяется;
- г) меняются цифры на выбор налогоплательщика.

7. Документы, которые предоставляются (направляются заказным письмом) государственному регистратору, должны быть изложены:

- а) на государственном языке;
- б) на двух языках (один - государственный, второй – иностранный);
- в) на языке по выбору налогоплательщика;
- г) только на иностранном языке.

8. Регистрационное дело должно храниться в государственном архивном учреждении на протяжении:

- а) 3 лет с даты его передачи в государственное архивное учреждение;
- б) 10 лет с даты его передачи в государственное архивное учреждение;
- в) 25 лет с даты его передачи в государственное архивное учреждение;
- г) 75 лет с даты его передачи в государственное архивное учреждение.

РАЗДЕЛ 2. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ В СИСТЕМЕ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Тема 2.1. Организация проведения контрольно-проверочной работы.

1. Налогоплательщик не обязан предоставлять налоговому органу при камеральной проверке:

- а) документы, относящиеся к государственной тайне;
- б) регистры бухгалтерского учёта;
- в) бухгалтерскую отчётность;
- г) налоговые декларации.

2. Местом осуществления камеральной проверки является:

- а) помещение налогового органа;
- б) помещение налогоплательщика;

- в) помещение налогового агента;
- г) место жительства учредителя организации.

3. Полномочия должностного лица налогового органа при проведении выездной налоговой проверки удостоверяет:

- а) уведомление о проведении проверки и служебное удостоверение;
- б) постановление руководителя налогового органа и пропуск в налоговую инспекцию;
- в) решение руководителя вышестоящего налогового органа;
- г) решение руководителя налогового органа о проведении выездной налоговой проверки и служебное удостоверение.

4. Началом выездной налоговой проверки считается дата:

- а) прибытия должностного лица налогового органа к налогоплательщику;
- б) вручения должностным лицам налогового органа решения о проведении выездной налоговой проверки;
- в) предъявления руководителю организации – налогоплательщика решения налогового органа о проведении выездной налоговой проверки;
- г) регистрации принятого руководителем налоговой инспекции решения о проведении выездной проверки.

5. Выездные налоговые проверки не проводятся налоговыми органами в отношении:

- а) налогоплательщиков – организаций, принятых на учет в налоговой инспекции;
- б) налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей, принятых на учет в налоговой инспекции;
- в) налогоплательщиков – физических лиц, проживающих на территории подведомственной налоговой инспекции;
- г) налоговых агентов.

6. Налоговые органы вправе проводить повторные выездные налоговые проверки:

- а) в связи с ликвидацией организации – налогоплательщика;
- б) в связи с принятием решения о предоставлении налогового кредита налогоплательщику;
- в) в порядке контроля за деятельностью налогового органа, проводившего проверку;
- г) по решению налогового органа в связи с принятием решения о возврате излишне уплаченной суммы налога.

7. Выездная налоговая проверка должна быть проведена в срок:

- а) не более двух недель;
- б) не более двух месяцев;
- в) не более одного месяца;
- г) не более трех месяцев.

8. Камеральная налоговая проверка должна проводиться в сроки:

- а) в течение 3-х месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации и документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога;
- б) в течение 3-х месяцев со дня представления налоговой декларации;
- в) в течение 2-х месяцев со дня представления налоговой декларации;
- г) в течение 1-го месяца со дня представления налоговой декларации.

9. В описательной части решения налогового органа о привлечении налогоплательщика к ответственности за нарушение налогового законодательства отражается:

- а) описание психологической атмосферы в период проверки;
- б) факт совершения налогового правонарушения и его доказательство;
- в) наличие вины налогоплательщика;
- г) объяснение главного бухгалтера о причинах налогового правонарушения.

10. Окончанием выездной налоговой проверки считается дата:

- а) указанная должностными лицами налогового органа в справке о проведенной выездной налоговой проверке;
- б) подписания акта должностными лицами налогового органа;
- в) вручения налогоплательщику акта проверки;
- г) принятия решения налогового органа по результатам проверки.

Тема 2.2. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.

1. Налоговые санкции применяются в случае:

- а) занижения суммы авансовых платежей по налогу;
- б) нарушения налогоплательщиком срока уплаты налогов;
- в) отказа от подписания акта налоговой проверки;
- г) нарушения срока представления налоговой декларации налогоплательщиком – организацией.

2. Внесудебный порядок взыскания недоимок по налогам применяются:

- а) только для организации – налогоплательщиков;
- б) для налогоплательщиков – организаций и физических лиц – индивидуальных предпринимателей;
- в) для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями
- г) для всех физических лиц.

3. Плата в виде фиксированной суммы и/или процентов, взимаемая с налогоплательщика в связи с нарушением им требований законодательства о налогообложении и/или другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на органы доходов и сборов, называется:

- а) налоговая пеня;
- б) штрафная санкция;
- в) административный штраф;
- г) другой ответ.

4. Что является объектом начисления пени:

- а) сумма налогового долга;
- б) занижение налогового обязательства (недоплата) за прошлые налоговые периоды;
- в) сумма не уплаченного в установленный срок налога на доходы физических лиц;
- г) все ответы правильные.

5. Налоговая санкция, как мера ответственности за налоговые правонарушения, означает:

- а) лишение лицензии (разрешения) на предпринимательскую деятельность;
- б) денежное взыскание в виде штрафа;
- в) увеличение размера налога;
- г) отстранение от работы виновных лиц налогоплательщика.

6. Определите, к какому виду юридической ответственности может быть привлечен налоговый инспектор, некачественно организовавший и проводивший камеральную проверку:

- а) уголовной;
- б) административной;
- в) налоговой;
- г) дисциплинарной.

7. Начисление пени заканчивается:

- а) в день зачисления суммы задолженности банком, обслуживающим плательщика, на соответствующий счет бюджета;
- б) в день проведения взаимозачетов непогашенных встречных денежных обязательств соответствующего бюджета перед таким плательщиком налогов;
- в) в день введения моратория на удовлетворение требований кредиторов (при вынесении соответствующего определения суда по делу о банкротстве);
- г) все ответы верны.

8. За нарушение сроков перечисления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты всех уровней по вине банка, банк уплачивает пеню за каждый день просрочки, включая день уплаты, в размере..... процента за каждый день просрочки:

- а) 0.2%;
- б) 0.5%;
- в) 1%;

г) 1,5%.

Тема 2.3. Порядок работы с имуществом, перешедшим в собственность государства

1. Каким документом оформляется возврат имущества?

- а) актом приёма;
- б) актом передачи;
- в) актом приёма – передачи;
- г) нет правильного ответа.

2. К бесхозяйственному имуществу относят:

- а) находки и предметы;
- б) конфискованные предметы;
- в) движимое и недвижимое имущество, не имеющие собственника;
- г) ответы а и б.

3. Аналитический учёт имущества, перешедшего в собственность государства, ведётся в:

- а) книге доходов и расходов;
- б) книге приёма – передачи;
- в) книге учёта;
- г) книге инвентаризации.

4. Факт передачи имущества на ответственное хранение отражается:

- а) в акте описи;
- б) в акте приёма;
- в) в акте передачи;
- г) в книге учёта.

5. Реализация имущества осуществляется путем:

- а) проведения биржевых торгов;
- б) аукционов, розничной торговли;
- в) прямых договоров купли-продажи;
- г) все ответы верны.

6. Если товар не реализован в течение следующих 30 календарных дней, производится дополнительная уценка, которая не должна превышать % от стоимости после первой уценки:

- а) 15%;
- б) 20%;
- в) 25%;
- г) 30%.

7. Проведение уценки имущества, которое было передано на реализацию, оформляется:

- а) актом передачи;
- б) актом переоценки;
- в) актом уничтожения;
- г) актом уценки.

8. Средства, полученные от реализации имущества, продуктов его переработки, утилизации перечисляются в соответствующие бюджеты в срок, составляющий не более ... банковских дней со дня продажи:

- а) двух;
- б) трёх;
- в) четырёх;
- г) пяти.

РАЗДЕЛ 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ НАЛОГОВОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Тема 3.1. Документы по взысканию налоговой задолженности

1. Расчетный документ, содержащий требование органа доходов и сборов к банкам и другим финансовым учреждениям о взыскании определенной суммы задолженности со счетов налогоплательщика, обслуживающегося в таком банке и/или другом финансовом учреждении, это:

- а) платёжное письмо;
- б) платёжное поручение;
- в) платёжная доверенность;
- г) платёжное требование.

2. Налогоплательщик обязан предоставить в банк платежное поручение на перечисление налога в бюджет:

- а) в начале каждого месяца;
- б) не позднее срока уплаты налога;
- в) в последний день текущего месяца;
- г) не позднее пяти дней по истечении установленного срока уплаты налога.

3. В карточках РСБ (расчёта с бюджетом) налоговый орган применяет следующий порядок погашения задолженности при недостаточности поступления сумм для полного погашения долгов по налогообложению:

- а) пропорционально сумме задолженности;
- б) сначала погашаете налог, затем пени и штрафы;
- в) сначала погашаете пени и штрафы, затем налог;
- г) в календарной очередности начисленных и уплаченных сумм налогов, пени и штрафов.

4. Налоговое требование может не направляться (не вручаться), если общая сумма задолженности налогоплательщика не превышает российских рублей:

- а) 200;
- б) 250;
- в) 290;
- г) 300.

5. Налоговое требование считается отзывным в случае:

- а) погашения задолженности в полном объеме;
- б) отмены органом доходов и сборов решения об определенной органом доходов и сборов сумме денежных обязательств в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- в) принятия территориальным органом решения о списании задолженности;
- г) все ответы верны.

6. Налоговое требование содержит:

- а) общие реквизиты и сведения о факте возникновения задолженности;
- б) размер задолженности;
- в) информацию о налоговом залоге;
- г) информацию о налогоплательщике.

7. Налоговое требование может быть вручено:

- а) руководителю организации;
- б) физическому лицу – предпринимателю;
- в) родственному лицу руководителя организации;
- г) уполномоченному лицу.

8. Направленное (врученное) налоговое требование должно быть исполнено налогоплательщиком в течение календарных дней со дня направления (вручения) такого требования:

- а) пяти;
- б) шести;
- в) восьми;
- г) десяти.

Тема 3.2. Виды налоговой задолженности и источники ее погашения.

1. Налоговая задолженность это:

- а) перенесение органом доходов и сборов срока уплаты налогоплательщиком его денежных обязательств или задолженности под проценты за пользование отсрочкой и/или рассрочкой (далее – проценты);
- б) письменное требование органа доходов и сборов к налогоплательщику о погашении суммы задолженности в установленные сроки;
- в) сумма денежного обязательства, а также пеня и штрафные (финансовые) санкции, начисленные и не уплаченные в порядке и сроки, предусмотренные ЗНС, другими законами Донецкой Народной Республики;
- г) расчетный документ, содержащий требование органа доходов и сборов к банкам и другим финансовым учреждениям о взыскании определенной суммы задолженности со счетов налогоплательщика.

2. Договор налогового поручительства вступает в силу:

- а) после его уведомительной регистрации в налоговом органе по местонахождению налогоплательщика;
- б) после его регистрации в нотариальном органе;
- в) после его уведомительной регистрации в органах пенсионного фонда;
- г) после его регистрации в банке.

3. Предметами налогового залога могут быть:

- а) движимое и недвижимое имущество;
- б) национальные, культурные и исторические ценности;
- в) имущество, которое может быть отчуждено залогодателем и на которое может быть обращено взыскание;
- г) конфискованное имущество;

4. Источниками погашения задолженности налогоплательщика:

- а) являются любые собственные средства, в том числе те, которые получены от продажи товаров;
- б) не являются любые собственные средства, в том числе те, которые получены от продажи товаров;
- в) являются активы, которые принадлежат на правах собственности другим лицам и находятся во владении или распоряжении налогоплательщика;
- г) являются активы, которые не принадлежат на правах собственности другим лицам и не находятся во владении или распоряжении налогоплательщика;

5. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов являются:

- а) налоговая льгота, пеня;
- б) поручительство;
- в) залог;
- г) нет правильного ответа.

6. Право налогового залога:

- а) не требует письменного оформления;
- б) требует письменного оформления;
- в) требует нотариального оформления;
- г) правильный ответ б, в.

7. Налогоплательщик, активы которого находятся в налоговом залоге, обязан:

- а) сообщить каждому из возможных залогодержателей о налоговом залоге;
- б) в течение 10 рабочих дней с даты направления (вручения) налогового требования предоставить территориальному органу ведомости (заверенные налогоплательщиком копии) относительно всех активов, которые находятся в его собственности;
- в) сообщить основному залогодержателю о налоговом залоге;

г) в течение 15 рабочих дней с даты направления (вручения) налогового требования предоставить территориальному органу ведомости (заверенные налогоплательщиком копии) относительно всех активов, которые находятся в его собственности.

8. В течение скольких дней доводятся сведения до налогоплательщика о решении по взысканию налога:

- а) 10 дней;
- б) 6 дней;
- в) 25 дней;
- г) 15 дней.

Тема 3.3. Порядок взыскания налоговой задолженности

1. Отчуждение активов:

- а) любые действия налогоплательщика, вследствие совершения которых налогоплательщик утрачивает право собственности, владения и/или распоряжения активом;
- б) любые действия налогоплательщика, вследствие совершения которых налогоплательщик приобретает право собственности, владения и/или распоряжения активом;
- в) любые действия налогоплательщика, вследствие совершения которых налогоплательщик частично утрачивает право собственности, владения и/или распоряжения активом;
- г) любые действия налогоплательщика, вследствие совершения которых налогоплательщик частично приобретает право собственности, владения и/или распоряжения активом.

2. Принятие территориальным органом доходов и сборов решения об изъятии наличных денежных средств:

- а) не является основанием для отмены решения о взыскании денежных средств;
- б) является основанием для отмены решения о взыскании денежных средств;
- в) является взысканием денежных средств и процентов за пользование чужими денежными средствами;
- г) является основанием для отмены решения и постановления о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика.

3. Функции по изъятию наличных денежных средств возлагаются:

- а) налогового агента;
- б) налогового управляющего;
- в) финансовые органы;
- г) руководителя ЦРБ.

4. По результатам изъятия наличных средств составляется акт изъятия наличных денежных средств:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах;
- г) в количестве, необходимом для целей управления.

5. Уведомление о выведении отдельных видов активов из налогового залога предоставляется:

- а) территориальным органом доходов и сборов по месту регистрации налогоплательщика;
- б) территориальным органом доходов и сборов в ЦРБ;
- в) территориальным органом доходов и сборов в Государственной налоговой инспекции;
- г) территориальным органом доходов и сборов по месту регистрации жительства.

6. Отсрочка или рассрочка предоставляется:

- а) по одному или нескольким налогам;
- б) по одному налогу;
- в) по нескольким налогам;
- г) по трём налогам.

7. По соглашению с каким органом принимается решение о отказе в предоставлении отсрочки или рассрочки об уплате налога:

- а) с таможенными органами;
- б) с республиканским казначейством ДНР;
- в) с финансовыми органами;
- г) с налоговыми органами.

8. Отсрочка и/или рассрочка задолженности:

- а) является основанием для освобождения активов налогоплательщика из налогового залога;
- б) не является основанием для освобождения активов налогоплательщика из налогового залога;
- в) является основанием для возникновения налогового залога;
- г) является основанием для освобождения активов налогоплательщика из-под налогового залога и его исключения из государственных реестров.

РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОДАЖИ ЗАЛОГОВЫХ АКТИВОВ И ЗАЩИТЫ ПРАВ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ

Тема 4.1. Организация продажи залоговых активов

1. Плательщиками сбора с аукционов являются:

- а) лица, выставляющие имущество для реализации на аукционах;
- б) физические и юридические лица, ведущие торги на аукционе;
- в) физические и юридические лица, приобретающие имущество на аукционе;
- г) риэлторы.

2. При отсутствии у налогоплательщика открытых счетов в банках и других финансовых учреждениях, решение о продаже залоговых активов принимается:

- а) в течение 2-х рабочих дней со дня получения соответствующих сведений из банков и/или других финансовых учреждений;
- б) в течение 3-х рабочих дней со дня получения соответствующих сведений из банков и/или других финансовых учреждений;
- в) со дня получения соответствующих сведений из банков и/или других финансовых учреждений;
- г) в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих сведений из банков и/или других финансовых учреждений.

3. Начальная цена – это:

- а) цена (курс, процентная ставка) товара, которую объявляет продавец или покупатель и по которой они готовы совершить покупку или продажу;
- б) определение рыночной стоимости активов субъектом оценочной деятельности, который действует в соответствии с договором, заключенным им с территориальным органом доходов и сборов;
- в) цена товаров (работ, услуг), определенная сторонами договора, если иное не установлено ЗНС;
- г) цена, с которой начинается аукцион (биржевые торги), и которая определена путем проведения экспертной оценки стоимости активов.

4. Налогоплательщик имеет право самостоятельно осуществить оценку описанных активов путем:

- а) заключения договора с экспертом-оценщиком;
- б) заключения договора с экспертом-консультантом;
- в) заключения договора с экспертом-техником;
- г) заключения договора с налоговым-экспертом.

5. Операции по продаже залоговых активов на биржевых торгах, аукционах:

- а) подлежат нотариальному удостоверению;
- б) не подлежат нотариальному удостоверению;

- в) подлежат нотариальному удостоверению только в случаях, установленных законом или договоренностью сторон;
- г) подлежат нотариальному удостоверению и государственной регистрации.

6. Сбор с аукционов взимается при:

- а) реализации имущества на аукционах;
- б) экспонировании имущества на аукционах;
- в) аренды имущества для аукционов;
- г) открытия аукционов.

7. При неделимости активов налогоплательщика и в случае, когда стоимость этих активов превышает сумму задолженности, такие активы подлежат:

- а) описи в полном объеме;
- б) описи в частичном объеме;
- в) не подлежат описи;
- г) описи в двойном объеме.

8. Продажа залоговых активов налогоплательщика осуществляется на основании решения территориального органа доходов и сборов, которое принимается:

- а) не ранее чем через неделю с момента направления (вручения) такому налогоплательщику налогового требования;
- б) не ранее чем через 30 календарных дней с момента направления (вручения) такому налогоплательщику налогового требования;
- в) не более чем через 30 календарных дней с момента направления (вручения) такому налогоплательщику налогового требования;
- г) не более чем через 20 календарных дней с момента направления (вручения) такому налогоплательщику налогового требования.

Тема 4.2. Защита прав налогоплательщиков путем обжалования решений органов доходов и сборов

1. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органов доходов и сборов подаются в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики:

- а) в течение 10 календарных дней со дня их фактического поступления;
- б) в течение 15 календарных дней со дня их фактического поступления;
- в) в течение 30 календарных дней со дня их фактического поступления;
- г) в течении 2-х месяцев со дня их фактического поступления.

2. Погашение задолженности налогоплательщика по соответствующему платежу может быть осуществлено:

- а) за счет излишне уплаченных сумм такого плательщика – без заявления налогоплательщика;
- б) за счет излишне уплаченной суммы налога на прибыль, накопленной в карточках лицевых счетов плательщиков налога;
- в) за счет излишне уплаченных сумм по другим платежам;
- г) сумма излишне уплаченного налога производится за счет средств бюджета.

3. Не могут быть использованы в качестве источников погашения задолженности налогоплательщика:

- а) активы, которые принадлежат на правах собственности физическим и юридическим лицам и находятся во владении или распоряжении налогоплательщика, в том числе активы, переданные налогоплательщику в аренду;
- б) активы, которые принадлежат на правах собственности другим лицам и находятся во владении или распоряжении налогоплательщика, в том числе активы, переданные налогоплательщику в аренду;
- в) активы, которые не принадлежат на права собственности другим лицам и находятся во владении или распоряжении налогоплательщика, в том числе активы, переданные налогоплательщику в аренду;

г) погашения задолженности налогоплательщика не являются активы такого налогоплательщика с учетом ограничений, определенных настоящим Законом, а также другими Законами Донецкой Народной Республики.

4. Процедура административного обжалования считается:

- а) досудебным порядком рассмотрения спора;
- б) днём согласования денежного обязательства плательщика налогов;
- в) дата получения жалобы налоговым органом (в случае подачи жалобы нарочно) или дата получения отделением связи почтового отправления с жалобой;
- г) досудебным порядком разрешения спора.

5. Бесспорная дебиторская задолженность, право требования по которой переведено на орган доходов и сборов, продолжает оставаться;

- а) активом налогоплательщика, имеющего задолженность, до поступления средств в бюджет за счет взыскания такой дебиторской задолженности;
- б) активом налогоплательщика, не имеющего задолженность, до поступления средств в бюджет за счет взыскания такой дебиторской задолженности;
- в) активом налогоплательщика, имеющего налоговый долг, до поступления средств в бюджет за счет взыскания данной дебиторской задолженности;
- г) залоговым активом налогоплательщика, имеющего налоговый долг.

6. Порядок использования дебиторской задолженности как источника погашения задолженности налогоплательщика утверждается:

- а) финансовым органом;
- б) Советом Министров ДНР или Главой ДНР;
- в) руководителем налогового органа;
- г) территориального органа по исполнению судебных актов и главным бухгалтером.

7. Взыскание задолженности за счет реализации личного имущества физических лиц-предпринимателей осуществляется путем:

- а) уполномоченным органом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством;
- б) обращения территориального органа доходов и сборов с соответствующим иском в Министерство внутренних дел Донецкой Народной Республики;
- в) обращения территориального органа доходов и сборов с соответствующим иском в суд;
- г) обращения территориального органа доходов и сборов.

8. Жалоба подается:

- а) в письменной форме;
- б) в печатном варианте;
- в) в виде электронного документа;
- г) в устной.

Критерии оценки: все тестовые задания равноценны и в результате правильных ответов на каждый из них можно получить по одному баллу. Итоговая оценка зависит от количества правильных ответов в процентном соотношении:

- "5" (отлично) - 90-100% правильных ответов;
- "4" (хорошо) - 80-89% правильных ответов;
- "3" (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;
- "2" (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов.

6.3. Примерные вопросы для подготовки к д/зачету по дисциплине.

1. Раскройте порядок проведения регистрации физических лиц в Республиканском реестре.

2. Что является основаниями для снятия с учета в органах доходов и сборов юридических лиц?
3. В каком случае производится замена свидетельства о государственной регистрации?
4. Кто имеет право доступа к документам, находящимся в регистрационном деле?
5. В чем заключается значение налогового администрирования для государства?
6. Раскройте принципы налогового администрирования.
7. Какие существуют формы налогового администрирования?
8. Что положено в основу классификации налогов Донецкой Народной Республики?
9. Основа правового обеспечения налогового администрирования.
10. Когда нормативный правовой акт о налогообложении признается не соответствующим законодательству?
11. Что относится к специальным налоговым режимам?
12. Охарактеризуйте задачи налогового администрирования на макро- и микро- уровне.
13. Что составляет концептуальную основу налогообложения Донецкой Народной Республики?
14. Какие виды плательщиков налогов и сборов предусмотрены налоговым законодательством Донецкой Народной Республики?
15. Какими обязанностями наделены налоговые управляющие?
16. Какой порядок предоставления налоговых консультаций?
17. Чем отличаются прямые и косвенные налоги?
18. Какие виды деятельности запрещены на территории ДНР?
19. Какие виды плательщиков налогов и сборов предусмотрены налоговым законодательством ДНР?
20. Какие обязанности налогоплательщиков определены в налоговом законодательстве?
21. Раскройте порядок предоставления налоговых консультаций и последствия их применения контролирующими органами.
22. Определите основные составляющие налогового контроля.
23. Что является основанием для проведения выездной проверки?
24. В каком случае принимается решение о применении финансовых (штрафных) санкций?
25. Как происходит согласование результатов проверки?
26. Что указывается в акте (справке) проверки?
27. Опишите порядок оформления результатов проверки.
28. Раскройте содержание направления на проведение выездной проверки.
29. Что относится к бесхозному имуществу?
30. Какой порядок действий с имуществом, по которому еще не принято решение о признании его бесхозным?

Методические указания по выполнению контрольной работы

В ходе выполнения контрольных заданий реализуются следующие учебные цели:

- закрепление полученных студентом теоретических знаний;
- углубление знаний по изучаемой дисциплине;
- формирование навыков исследовательской работы с различными источниками;
- приобретение умения лаконичного письменного изложения своих мыслей научным языком;

- формирование навыков поиска аргументированных доказательств собственной позиции по проблемным вопросам изучаемой дисциплины.

Контрольные задания выполняются после самостоятельного изучения основных положений дисциплины, а так же на основе анализа рекомендованной учебной литературы и нормативно-правового материала. Для более полного и всестороннего раскрытия темы студент может использовать дополнительную литературу, в том числе научную и периодические печатные издания.

1. Темы контрольных работ и порядок их выполнения.

После изучения учебного материала по дисциплине студенты заочной формы обучения, согласно учебному плану, выполняют контрольную работу.

Студент выбирает тему самостоятельно, близкую к характеру своей работы, исходя из предложенного в УМК перечня. В отдельных случаях допускается, с разрешения преподавателя, выполнять работу не включенную в данный перечень, но в том случае, если это мотивируется местом работы студента или какими либо другими важными причинами. План работы студент составляет самостоятельно, используя содержание тем дисциплины, указанных в данном УМК.

1. Формы и методы взыскания недоимок налоговыми органами.
2. Контроль налоговых органов за исполнением банками обязанностей, установленных законодательством ДНР о налогах и сборах.
3. Виды налоговых проверок: их классификация и характеристика.
4. Административные штрафы за правонарушения в области налогов и полномочия налоговых органов при их применении.
5. Права и обязанности налоговых агентов (раскрыть виды налогов, по которым возникают обязанности налоговых агентов).
6. Налоговые санкции за нарушения налогового законодательства и полномочия налоговых органов при их применении. Порядок взыскания налоговых санкций.
7. Взаимоотношения налоговых органов с финансовыми, правоохранительными органами и иными государственными контролирующими органами.
8. Отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит: порядок их предоставления. Порядок списания безнадежной задолженности.
9. Федеральные государственные органы, обладающие полномочиями налоговых органов.
10. Особенности государственной регистрации юридических лиц, в отношении которых установлен специальный порядок регистрации (общественные организации, кредитные организации, органы государственной власти, религиозные организации).

2. Требования к выполнению работ.

2.1. Контрольная работа выполняется на основании материалов курса лекций, учебной, научной, информационно-справочной литературы, справочников, словарей и других дополнительных материалов (в том числе и сайтов Интернета), подбираемых студентами самостоятельно. Используя материалы Internet и других электронных информационных источников, студент должен точно их излагать и они должны соответствовать перечню тем и структуре работы (содержанию), при этом необходимо указывать полностью адрес сайта.

2.2. Работа должна иметь оглавление с указанием страниц. Все приводимые в тексте цифровые и текстовые материалы должны сопровождаться ссылками на использованную литературу с указанием страниц и быть оформленными по ГОСТ.

2.3. Общий объем контрольной работы составляет не менее 20 страниц печатного текста через полтора интервала, кегль шрифта 14, на листе 210 × 297 мм, с полями слева, сверху и снизу по 25 мм, а справа не менее 10 мм.

2.4. В работе рекомендуется использовать иллюстративные материалы (рисунки, блок-схемы, таблицы и диаграммы), отражающие теоретические посыпки или аналитические фактические данные.

2.5. Работа должна быть сброшюрована, иметь титульный лист со всеми необходимыми данными.

2.6. Работа начинается с введения, а заканчивается выводами и предложениями, после которых дается перечень использованной литературы.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Налоговое администрирование» осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль организуется в формах:

- устного опроса (фронтальной беседы, индивидуального опроса, докладов);
- контрольных работ;
- проверки письменных заданий (решения задач, рефератов);
- тестирования.

Промежуточный контроль осуществляется в форме д/зачета. Каждая форма промежуточного контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При чтении *лекций* по дисциплине «Налоговое администрирование» используется проблемный метод изложения, материал преподносится в интерактивной форме, в том числе с использованием мультимедийных средств (проектор, компьютер).

В ходе *практических занятий* используются такие методы, как анализ документов и конкретных ситуаций из практики деятельности коммерческих банков, разбор задач и тестов.

Самостоятельная работа студентов включает изучение рекомендованной и дополнительной литературы, ответы на контрольные вопросы, решение задач, самотестирование. Формами организации самостоятельной работы являются консультации преподавателей, индивидуальные задания, проведение занятий в научном кружке.

Методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют формированию, закреплению и совершенствованию профессиональных компетенций в соответствии с требованиями стандартов.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

Советы по подготовке к д/зачету. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

При подготовке к д/зачету нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по несколько типовых задач из каждой темы, которая предполагает решение задач. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

Критерии оценки для получения оценки по д/зачету:

«Отлично» - студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.

«Хорошо» - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и решении задач.

«Удовлетворительно» - студент знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднением выполняет практические задания, не справляется с решением задач

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории. Мультимедийный проектор и компьютер. Раздаточный материал к отдельным темам лекций и семинарским занятиям, презентации. Тестовые задания, контрольные.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата	