

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра управленческого учета и контроллинга

Конспект лекций

по дисциплине

«Деловое администрирование в бухгалтерском учете»

для проведения лекционных занятий и организации самостоятельной работы
студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика"
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2017

ТЕМА 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

Экономический субъект рассматривается как сложная социально-экономическая система скоординированных видов человеческой деятельности, в которой особое значение приобретает деловое администрирование. Организация и координация действий персонала, регламентация и формализация взаимосвязей организационных структур экономического субъекта обеспечивают его эффективное функционирование и развитие. В рыночных условиях конкурентные способности экономического субъекта обуславливают необходимость администрирования всей системы коммуникаций и взаимодействия с внешними контрагентами.

Администрированию подвергаются все направления деятельности экономического субъекта с определенной степенью специализации, а принципы администрирования должны быть адаптированы для каждого элемента организационной структуры управления предприятием.

Администрирование - распределение, закрепление и исполнение комплекса прав, обязанностей и ответственности аппарата управления организацией (АДМИНИСТРАЦИИ) на основе системы четкого планирования, строго нормирования, регламентации, контроля и санкционирования. Администрирование необходимо складывалось вместе с развитием цивилизации.

Администрирование, по Файолю, включает шесть основных групп операций управленческой деятельности:

- техническая и технологическая (производство, изготовление, переработка);
- коммерческая (закупка, продажа, обмен);
- финансовая (привлечение капиталов и эффективное управление ими);
- охранная (охрана собственности и физических лиц);
- учетная (инвентаризация, балансовые ведомости, издержки производства, статистика);
- административная (предвидение, организация, распоряительство, координирование и контроль).

Принципы управления.

Файоль рассматривал предприятие как замкнутую систему управления. Основное внимание он уделял внутренним возможностям (условиям) повышения эффективности деятельности предприятия за счет совершенствования процесса управления. Файоль сформулировал принципы, которые, по его мнению, применимы к любой административной деятельности. При этом Файоль отмечал, что принципы далеко не

всегда требуют жесткого исполнения. Они гибки и подвижны, и их применение зависит от меняющихся обстоятельств, от состава работников и т.д.

Файоль сформулировал 14 принципов управления:

Не все принципы одинаково важны.

К главным Файоль причислял единство командования и единство руководства. Согласно первому принципу, работники не должны получать потенциально противоречащие друг другу распоряжения из двух разных источников. Раскрывая содержание второго, Файоль часто прибегал к биологическим аналогиям, рассматривая организацию в качестве организма, который не может иметь две головы.

1.) *Единоначалие (единство распорядительства)*. Работник должен получать распоряжения и указания от своего непосредственного руководителя. Кроме того, он должен уважать авторитет руководителя.

2.) *Единство направления (дирекции)*. Один руководитель и одна программа для совокупности операций, преследующих одну и ту же цель. Каждая группа, действующая в рамках одной цели, должна быть объединена единым планом и иметь одного руководителя.

К двум главным принципам Файоль присоединял принцип власти и принцип разделения труда, задававшие характер структуры управления.

3.) *Разделение труда*. Его целью является повышение количества и качества производства при затрате тех же усилий. Это достигается за счет сокращения числа целей, на которые должно быть направлено внимание и действие. Разделение труда непосредственно связано со специализацией. Этот принцип может быть применим как для сферы производственного, так и управленческого труда. Разделение труда эффективно до определенных размеров, при достижении которых оно не приносит желаемых результатов.

Разделение труда предполагало дифференциацию и специализацию трудовой (исполнительской и управленческой) деятельности, вычленение в рамках сложной деятельности' более частных видов деятельности, выделение специализированных устойчивых трудовых функций и функциональных областей, а также профессионализацию групп, специализирующихся в определенной области, обособление и организационное оформление структурных подразделений.

Применительно к руководству принцип разделения труда требовал специализации руководителя на узком круге задач. Без этого, считал Файоль, нет четкой координации, порядка и распределения обязанностей, вне которых организацию разъедает дублирование функций. Вместе с тем, он верил в эффективность разделения труда лишь в определенных границах, за пределами которых, по его мнению, производительность падает.

4.) *Полномочия и ответственность*. Полномочия – право распоряжаться ресурсами предприятия, а также право направлять усилия сотрудников на выполнение порученных заданий. Ответственность представляет собой обязательство выполнять задания и обеспечивать их удовлетворительное завершение.

Полномочия являются инструментом власти. Под властью понималось право отдавать приказы. Власть непосредственно связана с ответственностью. Где есть полномочия, возникает и ответственность.

5.) *Дисциплина.* Дисциплина предполагает достижение выполнения соглашений, заключенных между предприятием и его работниками, в том числе и повиновение. В случае нарушения дисциплины к работникам могут применяться санкции.

6.) *Подчиненность личных (индивидуальных) интересов общим.* Интересы одного работника или группы работников не должны преобладать над интересами организации и должны быть направлены на выполнение интересов всего предприятия.

7.) *Вознаграждение персонала,* т.е. цена оказываемых услуг. Она должна быть справедливой и по возможности удовлетворять как персонал, так и организацию, как нанимателя, так и работника.

8.) *Централизация.* На предприятии должно быть достигнуто определенное соответствие между централизацией и децентрализацией, которое зависит от его размеров и конкретных условий деятельности. Проблема централизации и децентрализации разрешается нахождением меры, дающей наилучшую общую производительность.

9.) *Скалярная цепь (иерархия).* Скалярная цепь, - это ряд руководящих должностей, начиная с высших и кончая низшими. Скалярная цепь определяет подчинение работников. Иерархическая система управления является необходимой, но если она наносит ущерб интересам предприятия, то ее необходимо усовершенствовать.

10.) *Порядок.* Каждый работник должен иметь свое рабочее место, обеспеченное всем необходимым. Для этого руководитель должен хорошо знать своих подчиненных и их потребности. «Место – для всего, все на своем месте».

11.) *Справедливость.* Справедливость – это сочетание доброты и правосудия. Работник, чувствующий справедливое отношение к себе, испытывает преданность к фирме и старается трудиться с полной отдачей.

12.) *Стабильность рабочего места для персонала.* Для предприятия наиболее предпочтительными являются работники, которые держатся за свое место. Высокая текучесть кадров является причиной и следствием плохого состояния дел. В процветающей компании управленческий персонал является стабильным.

13.) *Инициатива.* Инициатива - это разработка плана и успешная его реализация. Претворение в жизнь данного принципа часто требует от администрации «поступить личным тщеславию».

14.) *Корпоративный дух.* Сила предприятия в гармонии («единении») всех работников предприятия. Файоль указывал на недопустимость использования в управлении принципа «разделяй и властвуй». Напротив, считал он, руководители должны поощрять коллективизм во всех его формах и проявлениях.

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета:

- на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта
- либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Руководитель кредитной организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

- Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства, а также руководитель некоммерческой организации, имеющей право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, может принять ведение бухгалтерского учета на себя..

В ОАО (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Дополнительные требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться другими федеральными законами.

Главный бухгалтер кредитной организации и главный бухгалтер некредитной финансовой организации должны отвечать требованиям, установленным Центральным банком Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения

экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

ТЕМА 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Должностные обязанности главного бухгалтера.

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

10.Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

11.Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12.Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

13.Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

14.Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

15.Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде; правила по охране труда.

Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного бухгалтера.

1. Высшее профессиональное (экономическое) образование

2. Опыт работы. Стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Роль главного бухгалтера в делах компании переоценить сложно: порой одной его подписи достаточно для того, чтобы дело сдвинулось «с мертвой точки». При этом знания и уровень квалификации главбуха зачастую выступают гарантией безопасности фирмы. Однако бывает всякое: ошибки - случайные, а иногда и преднамеренные, «оптимизация» процесса, «слепое» выполнение распоряжений руководства. Как следствие - проблемы с контролирующими органами и вопрос: кто виноват? Главбух или руководитель? Кто и за что может, должен и будет отвечать?

Приступая к разговору об ответственности главного бухгалтера, прежде всего, необходимо подчеркнуть, что главбух – такой же работник организации, как и все остальные. Следовательно, на него распространяются общие положения трудового законодательства, в т. ч. и об ответственности. В то же время главный бухгалтер имеет особый правовой статус в компании: без его подписи денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. И что главное – именно он отвечает за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Это привносит особенности в его правовое положение. Поэтому необходимо проводить границу между ответственностью главбуха перед работодателем и перед надзорно–контрольными органами, представляющими интересы государства.

Согласно ст. 419 ТК РФ главный бухгалтер, как и другие работники организации, несет ответственность в случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Он может привлекаться к

-дисциплинарной и материальной ответственности –в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

-гражданскоправовой, административной и уголовной – в порядке, установленном федеральными законами (ГК РФ, КоАП РФ, УК РФ и т. д.).

ТЕМА 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

На главного бухгалтера распространяются все основания увольнения, которые предусмотрены для остальных работников. На общих основаниях главбух может быть уволен по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), по истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) и по другим основаниям, установленным Кодексом. Однако применение некоторых из них к главбуху имеет свои особенности. Кроме того, ст. 81 ТК РФ предусматривает два специальных основания расторжения трудового договора с главным бухгалтером организации по инициативе работодателя:

- 1) смена собственника имущества организации (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 2) принятие главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по собственному желанию

Главный бухгалтер, как и любой работник компании, может уволиться по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем

за две недели. К сожалению, отсутствие установленных законом особых требований к процедуре прекращения трудового договора по инициативе работника к случаям увольнения главбуха зачастую приводит к неприятным ситуациям.

Несоответствие занимаемой должности

Одним из проблемных оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя является несоответствие главного бухгалтера занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). На практике бывает, что главбуха, который не справляется со своими должностными обязанностями, увольняют по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Между тем следует помнить, что такое увольнение должно быть подкреплено соответствующими доказательствами и иметь достаточные к тому основания.

Таким образом, расторгнуть договор с главным бухгалтером по инициативе работодателя по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно только по результатам аттестации. При этом не имеет значения, есть у главбуха высшее образование или нет. Само по себе отсутствие нужного образования не дает работодателю права уволить главного бухгалтера.

Смена собственника имущества организации

В соответствии с п. 32 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – Постановление от 17.03.2004 № 2) расторжение трудового договора с главным бухгалтером по п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ возможно лишь в случае смены собственника имущества организации в целом.

Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации регулируются ст. 75 ТК РФ. Согласно указанной статье при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности может расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером организации. Если в течение указанного срока главный бухгалтер по решению собственника не был уволен, то впоследствии его увольнение по данному основанию не допускается.

ТЕМА 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления экономическим субъектом. Кадровый состав персонала бухгалтерии. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления. Гибкие рабочие группы специалистов по оказанию специализированных услуг по бухгалтерскому учету, ревизии и аудиту, принципы их организации, механизм функционирования.

Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Условия психологической совместимости сотрудников. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, его освещенности и уровню шума.

Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.

Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии. Обеспечение возможностей профессионального совершенствования и служебного роста учетного персонала. Техника личной работы главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта.

Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.

ТЕМА 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

Документооборот – упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения (должностного лица) к другому с момента их поступления (создания) до момента помещения в дела организации.

В соответствии с национальным стандартом регистрация документов, поступающих на предприятия (входящих), а также документов, образующихся в его повседневной внутренней деятельности (внутренних) обычно производится децентрализованно, то есть непосредственно в структурных подразделениях (участках документирования), которым указанные документы предназначены (в которых они созданы).

Хранение документов, а также их формирование дела предприятия может быть организовано как централизованным так и децентрализованным способом, причем последнее в наибольшей степени присуще организациям со сравнительно небольшим объемом документооборота и несложной организационной структурой.

В соответствии с государственным стандартом ведение делопроизводства относится к компетенции отдельной службы. Наиболее предпочтительным является вариант, когда данное подразделение существует в составе бухгалтерской службы.

В процессе функционирования отдел делопроизводства решает две задачи:

- управление документацией и
- документирование деятельности.

Важнейшей составляющей учетного процесса выступают создание, контроль, обработка и хранение документов.

Процесс движения документов от их составления, приемки и обработки до сдачи на хранение в архив называется документооборотом.

Процесс управления документооборотом в организации проходит следующие этапы:

- 1) разработка Положения о бухгалтерии;
- 2) формирование должностных инструкций для работников бухгалтерии и иных работников организации, имеющих отношение к учету;
- 3) составление графика документооборота;
- 4) подготовка технологии обработки учетной информации;
- 5) разработка номенклатуры дел и порядка текущего хранения документов;
- 6) экспертиза документов с точки зрения их ценности и подготовка дел к длительному хранению.

Документооборот регламентируется графиком. График документооборота — важнейший организационный регламент, обеспечивающий создание стройной системы бухгалтерского учета в организации. График документооборота представляет собой средство обслуживания рабочего места и обеспечения качества работы бухгалтерии, а также финансовой деятельности путем определения лиц, ответственных за составление и использование документов по целевому назначению, их обработке.

Напомним, что бухгалтерская документация, являющаяся частью управленческой документации любой компании, включает в себя первичные учетные документы, бухгалтерские регистры, а также бухгалтерскую отчетность.

ТЕМА 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Камеральная налоговая проверка – это проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах на основе налоговой декларации и документов, которые налогоплательщик самостоятельно сдал в налоговую инспекцию, а также документов, которые имеются у налогового органа.

Порядок и сроки проведения камеральной проверки

Порядок проведения камеральной проверки установлен статьей 88 НК РФ.

Камеральная проверка начинается после того, как налогоплательщик представил в налоговый орган налоговую декларацию или расчет. Для начала проверки не требуется какого-либо специального решения руководителя налогового органа или разрешения налогоплательщика.

Уведомление о начале камеральной проверки налогоплательщику не направляется.

Камеральная проверка проводится в течение 3-х месяцев со дня представления декларации в налоговый орган.

Если в ходе камеральной проверки выявлены ошибки, расхождения или несоответствие сведений, налоговый орган сообщает об этом налогоплательщику с требованием представить пояснения и/или внести исправления в налоговую декларацию.

Камеральная налоговая проверка проводится по месту нахождения налогового органа на основе налоговых деклараций (расчетов) и документов, представленных налогоплательщиком, а также других документов о деятельности налогоплательщика, имеющихся у налогового органа.

Камеральная налоговая проверка расчета финансового результата инвестиционного товарищества проводится налоговым органом по месту учета участника договора инвестиционного товарищества - управляющего товарища, ответственного за ведение налогового учета (далее в настоящей статье - управляющий товарищ, ответственный за ведение налогового учета).

Камеральная налоговая проверка проводится уполномоченными должностными лицами налогового органа в соответствии с их служебными обязанностями без какого-либо специального решения руководителя налогового органа в течение трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета).

Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки в налоговой декларации (расчете) и (или) противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, либо выявлены несоответствия сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, и полученным им в ходе налогового контроля, об этом сообщается налогоплательщику с требованием представить в течение пяти дней необходимые пояснения или внести соответствующие исправления в установленный срок.

При проведении камеральной налоговой проверки на основе уточненной налоговой декларации (расчета), в которой уменьшена сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по сравнению с ранее представленной налоговой декларацией (расчетом), налоговый орган вправе требовать у налогоплательщика представить в течение пяти дней необходимые пояснения, обосновывающие изменение соответствующих показателей налоговой декларации (расчета).

При проведении камеральной налоговой проверки налоговой декларации (расчета), в которой заявлена сумма полученного в соответствующем отчетном (налоговом) периоде убытка, налоговый орган вправе требовать у налогоплательщика представить в течение пяти дней необходимые пояснения, обосновывающие размер полученного убытка.

Налогоплательщик, представляющий в налоговый орган пояснения относительно выявленных ошибок в налоговой декларации (расчете), противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах, изменения соответствующих показателей в представленной уточненной налоговой декларации (расчете), в которой уменьшена сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, а также размера полученного убытка, вправе дополнительно представить в налоговый орган выписки из регистров налогового и (или) бухгалтерского учета и (или) иные документы, подтверждающие достоверность данных, внесенных в налоговую декларацию (расчет).

Выездная налоговая проверка проводится на территории налогоплательщика, а не налогового органа, что создает дополнительные возможности для проверки налоговыми

органами самых разных аспектов деятельности налогоплательщика, влияющих на правильность исчисления и уплаты налогов и сборов.

Как показывает практика, перспектива проведения выездной проверки заметно нервнрует налогоплательщиков, и дело не только в том, что контролирующим органом могут быть выявлены нарушения. Выездная проверка — это еще и серьезный дестабилизирующий фактор, сказывающийся на повседневной работе налогоплательщика, поскольку подразумевает отвлечение сотрудников от выполнения их должностных обязанностей, представление и массовое копирование документов, используемых в производственной деятельности, и ряд других отвлекающих моментов.