Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова"

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по курсу: « Бухгалтерское дело"

**Выполнила:**

студентка 3 курса заочного отделения по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Шишигина Юлия Николаевна

**Руководитель:**

Ст. преподаватель, Шалаева Л.В.

Пермь 2008

# Содержание

[1. Сущность и значение учетной политики](#_Toc203984503)

[2. Порядок аттестации профессиональных бухгалтеров и аудиторов](#_Toc203984504)

[3. Положение о бухгалтерской деятельности предприятия](#_Toc203984505)

[4. Должностной регламент (инструкция) бухгалтера](#_Toc203984506)

[5. Учетная политика Межрайонной ИФНС №12 по Пермскому краю](#_Toc203984507)

[Заключение](#_Toc203984508)

[Список использованных источников](#_Toc203984509)

# 1. Сущность и значение учетной политики

В Приказе Минфина России от 09.12.1998 г. № 60н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98" под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации.

На выбор конкретных правил и условий, отражаемых в учетной политике организации, влияют следующие факторы:

* + отраслевая принадлежность и вид деятельности;
  + объем производства и реализации продукции, численность работающих, стоимость имущества организации;
  + управленческая структура организации (наличие филиалов, структурных подразделений);
  + степень развития информационной системы в организации;
  + материальная база (наличие технических средств регистрации не только удовлетворять требованиям действующего законодательства, но и дают реальные возможности управления показателями деятельности организации, налоговой базой по налогу на прибыль.

Учетная политика организации должна обеспечивать:

* + полноту отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности;
  + своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
  + большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов;
  + отражение, в бухгалтерском учете факторов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования;
  + тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
  + рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации.

При выборе учетной политики необходимо учитывать следующие требования:

* + постоянство учетной политики в течение длительного периода;
  + регламентация принципов учетной политики действующей нормативной базой;
  + из допущений и выполнять требования к организации учетного процесса.

Эти допущения при организации учетного процесса:

1. имущественная обособленность;
2. непрерывность деятельности;
3. последовательность применения учетной политики;
4. временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

Пунктом 6 ПБУ 1/98 установлено, что «активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой построена организация учета операций по доверительному управлению имуществом Имущество, переданное в доверительное управление, продолжает числиться в учете учредителя доверительного управления.

Пункт 6 ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» гласит: «Организация будет политика организации должна обеспечивать:

* + полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);
  + своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и в бухгалтерской отчетности (требование своевременности);
  + большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости):
  + рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации (требование рациональности).

Для целей бухгалтерского учета, необходимо помнить, что данная учетная политика является основным направлением сближения бухгалтерского и налогового учета [12].

# 

# 2. Порядок аттестации профессиональных бухгалтеров и аудиторов

**Порядок проведения аттестации профессиональных бухгалтеров** определяет Положение, разработанное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 года N 283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".

Аттестация профессиональных бухгалтеров подтверждает:

* + соответствие специалиста требованиям профессиональной компетенции (уровень специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности);
  + способность специалиста в случае необходимости организовать качественную работу соответствующих служб в организациях различных форм собственности и отраслевой принадлежности, а также самостоятельно консультировать по вопросам бухгалтерского учета;
  + готовность специалиста к соблюдению норм профессиональной этики.

Аттестованным профессиональным бухгалтерам вручается квалификационный аттестат согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Порядок проведения аттестации:

1. Перед аттестацией претендент уплачивает единовременный взнос на проведение организационной работы, связанной с проведением квалификационных экзаменов, и финансирование методической и методологической работы ИПБ. Взнос устанавливается равный 20-кратному минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом (на дату подачи комплекта документов).

При неудовлетворительных итогах аттестации единовременный взнос не возвращается. Каждая последующая попытка аттестации сопровождается уплатой единовременного взноса.

Претенденту, не допущенному к аттестации, и лицу, заявление которого признано не поданным, уплаченный ими единовременный взнос возвращается по их заявлению.

2. Претендент на получение квалификационного аттестата представляет в Аттестационную комиссию ИПБ следующие документы:

* + личное заявление на получение квалификационного аттестата согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
  + анкету установленной формы;
  + нотариально заверенную копию диплома об образовании;
  + оригинал сертификата о прохождении дополнительной профессиональной подготовки по Программе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров;
  + нотариально (или гербовой печатью организации) заверенную выписку из трудовой книжки;
  + характеристику по месту работы или рекомендации не менее двух аттестованных профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ;
  + две фотографии (4 х 6 см);
  + копию платежного поручения (квитанции) об уплате единовременного взноса.

Документы рассматриваются в срок, не превышающий одного месяца с момента их представления в Аттестационную комиссию ИПБ.

При ненадлежащем оформлении представленных документов до сведения претендента в письменном виде доводится мотивированный отказ в допуске к аттестации.

В случае возникновения сомнений в достоверности представленных в анкете сведений у претендента на получение квалификационного аттестата могут быть затребованы дополнительные документы, подтверждающие представленные сведения.

При отсутствии замечаний по представленным документам претендент допускается к сдаче экзамена на получение квалификационного аттестата, о чем ему сообщается заблаговременно с указанием даты и места проведения экзамена.

Аттестационная комиссия ИПБ утверждает состав экзаменационной комиссии по представлению Территориального института профессиональных бухгалтеров, а при его отсутствии - Учебно - методического центра. Председатель экзаменационной комиссии назначается из состава членов Аттестационной комиссии ИПБ.

Квалификационный аттестат профессионального бухгалтера выдается Аттестационной комиссией ИПБ в месячный срок со дня принятия решения о его выдаче под расписку владельца аттестата в реестре выданных квалификационных аттестатов профессиональных бухгалтеров.

Аттестованный профессиональный бухгалтер имеет право без дополнительного взноса вступить в члены Института профессиональных бухгалтеров.

При выявлении фактов искажения представленных в Аттестационную комиссию ИПБ сведений как до, так и после получения квалификационного аттестата профессионального бухгалтера претендент лишается квалификационного аттестата (либо права на его получение) на пятилетний срок.

Полученный профессиональным бухгалтером квалификационный аттестат действителен в течение пяти лет. Для продления срока его действия владелец квалификационного аттестата должен состоять и активно работать в Институте профессиональных бухгалтеров, а также пройти повышение квалификации в среднем не менее 40 часов в год в соответствии с правилами, утверждаемыми ИПБ.

Институт профессиональных бухгалтеров является реестродержателем выданных квалификационных аттестатов в разрезе полученных категорий и специализаций. В реестре указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место рождения, домашний адрес, место работы, дата выдачи и номер квалификационного аттестата. Список аттестованных профессиональных бухгалтеров публикуется в официальном органе ИПБ и экономической прессе.

Письменные работы претендентов, сдавших квалификационные экзамены (тесты, билеты и ответы на них), а также протоколы экзаменационных комиссий хранятся в ИПБ в течение пяти лет по окончании года сдачи экзамена.

**Порядок проведения аттестации аудиторов** определяет Приказ Минфина РФ от 12 сентября 2002 года N 963Н "Временное положение о системе аттестации, обучения и повышения квалификации аудиторов в РФ".

Аттестация проводится с целью проверки квалификации физических лиц, желающих заниматься аудиторской деятельностью, в форме квалификационного экзамена на получение квалификационного аттестата аудитора, по итогам которого выдаются квалификационные аттестаты аудиторов следующих типов:

1. в области общего аудита;
2. в области аудита бирж, внебюджетных фондов и инвестиционных институтов;
3. в области аудита страховых организаций и обществ взаимного страхования (аудита страховщиков);
4. в области аудита кредитных организаций, банковских групп и банковских холдингов (банковского аудита).

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается квалификационный аттестат аудитора соответствующего типа без ограничения срока действия по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ.

К аттестации допускаются лица, имеющие высшее экономическое и (или) юридическое образование, полученное в российских учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, либо имеющие документ о высшем экономическом и (или) юридическом образовании, полученном в образовательном учреждении иностранного государства, и свидетельство об эквивалентности указанного документа российскому документу государственного образца о высшем экономическом и (или) юридическом образовании; а также стаж работы по экономической или юридической специальности не менее трех лет из последних пяти на территории Российской Федерации (либо в российских или совместных с российскими организациях и учреждениях на территории иностранных государств).

Претенденты на получение квалификационного аттестата аудитора представляют в Министерство финансов Российской Федерации через учебно-методические центры следующие документы:

* + заявление, заполненное в печатном виде, о допуске к аттестации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
  + заверенную в установленном порядке копию диплома о высшем экономическом или юридическом образовании;
  + заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
  + свидетельство Министерства образования Российской Федерации о признании эквивалентности иностранного документа об образовании;
  + копию платежного документа о внесении платы за проведение аттестации;
  + копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Для обеспечения проведения аттестации Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации создаются комиссия по разработке и обновлению программ квалификационных экзаменов и программ повышения квалификации аудиторов, а также комиссия по формированию и обновлению экзаменационной базы билетов и тестов, и утверждается состав указанных комиссий.

База данных для формирования экзаменационных билетов и тестов рекомендуется Советом по аудиторской деятельности и используется Министерством финансов Российской Федерации в процессе аттестации.

База данных для формирования экзаменационных билетов и тестов состоит из не менее 800 вопросов по экзаменационным билетам, не менее 1000 вопросов тестов для проведения квалификационного экзамена в соответствии с разделами Программ; не менее 150 практических задач по аудиту.

Обновление базы данных для формирования экзаменационных билетов и тестов осуществляется на регулярной основе с учетом внесенных изменений и дополнений в законодательные и нормативные акты.

На основе полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 19 настоящего Положения, учебно-методические центры формируют списки групп претендентов на сдачу квалификационного экзамена в количестве не менее 10 и не более 20 человек. Указанные списки представляются в Министерство финансов Российской Федерации не менее чем за 15 дней до даты проведения квалификационного экзамена и рассматриваются Министерством финансов Российской Федерации в срок, не превышающий 10 дней.

Представители учебно-методических центров получают в Министерстве финансов Российской Федерации списки претендентов, допущенных Министерством финансов Российской Федерации к сдаче квалификационного экзамена, не позднее чем за 5 дней до даты проведения квалификационного экзамена.

В случае ненадлежащего оформления списков групп претендентов указанные списки возвращаются на переоформление в учебно-методический центр.

Списки претендентов включают следующие данные:

1. номер по порядку;
2. фамилия, имя, отчество претендента;
3. место жительства;
4. данные документа, удостоверяющего личность;
5. идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
6. места работы и должности, занимаемые претендентом за последние пять лет (при несоответствии занимаемой должности примерному перечню экономических и юридических специальностей, указанному в пункте 18 настоящего Положения, в случае необходимости предоставляется расшифровка должностных обязанностей);
7. полное наименование учебного заведения, существовавшее на момент окончания его претендентом (номер диплома, специальность, год окончания), номер свидетельства о государственной аккредитации;
8. наличие свидетельства Министерства образования Российской Федерации о признании эквивалентности иностранного документа об образовании (в случае, если высшее экономическое или юридическое образование получено в иностранном образовательном учреждении);
9. номер и дата платежного документа, подтверждающего внесение платы за проведение аттестации, фамилия, имя, отчество (наименование организации) плательщика.

Министерство финансов Российской Федерации рассматривает результаты квалификационных экзаменов в срок, не превышающий 45 дней со дня представления учебно-методическими центрами соответствующих документов, с учетом предварительного рассмотрения результатов квалификационных экзаменов Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Российской Федерации и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) квалификационных аттестатов аудитора.

Министерство финансов Российской Федерации выдает квалификационные аттестаты аудитора по установленной форме в месячный срок со дня принятия решения об их выдаче. Выдача квалификационных аттестатов осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, самому аудитору либо иному лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности.

За проведение аттестации взимается плата (на дату подачи претендентом полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При неудовлетворительных итогах аттестации плата за ее проведение не возвращается [8].

# 

# 3. Положение о бухгалтерской деятельности предприятия

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12

по Пермскому краю

I. Общие положения

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Пермскому краю (далее - Инспекция) является территориальным органом Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

Инспекция находится в непосредственном подчинении Управления Федеральной налоговой службы по Пермскому краю (далее - Управление) и подконтрольна ФНС России и Управлению.

2. Инспекция имеет сокращенное наименование: Межрайонная ИФНС России № 12 по Пермскому краю.

3. Инспекция является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов.

Инспекция осуществляет государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, представляем в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам.

4.Инспекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами ФНС России, нормативными правовыми актами органов власти Пермского края и местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов, настоящим Положением.

1. Инспекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.
2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Пермскому краю является правопреемником в отношении задач, функций, прав, обязанностей и иных вопросов деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Пермской области и Коми-Пермяцкому автономному округу.

II Полномочия

7. Инспекция осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1 Осуществляет контроль и надзор за:

7.1.1. соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, - за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей;

7.1.2 фактическими объемами производства и реализации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7.1.3осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями;

1. соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения, а также полнотой учета выручки денежных средств;
2. за проведением лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

7.2.Осуществляет:

7.2.1.государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

7.2.2.установку и пломбирование на предприятиях и в организациях, осуществляющих производство спирта, контрольных спиртоизмеряющих приборов, а в организациях, производящих алкогольную продукцию, - приборов учета объемов этой продукции;

7.3Регистрирует в установленном порядке:

7.3.1договоры коммерческой концессии;

7.3.2контрольно-кассовую технику, используемую организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.4 Ведет в установленном порядке:

7.4.1учет всех налогоплательщиков на подведомственной территории;

7.4.2 единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН);

7.4.3учет (по каждому налогоплательщику и виду платежа) сумм налогов и сборов, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет, а также сумм пени, налоговых санкций;

7.5 Представляет сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1. Бесплатно информирует налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставляет формы налоговой отчетности и разъясняет порядок их заполнения;
2. Осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке возврат или зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, пеней и штрафов;
3. Принимает в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об изменении сроков уплаты налогов, сборов и пеней;
4. Взыскивает в установленном порядке недоимки и пени по налогам и сборам, предъявляет в суды иски о взыскании налоговых санкций с лиц, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации
5. Представляет в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) интересы Российской Федерации по обязательным платежам и (или) денежным обязательствам;
6. Осуществляет в установленном порядке проверку деятельности юридических лиц и физических лиц в установленной сфере деятельности;

7.12Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Инспекции и реализацию возложенных на нее функций;

1. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
2. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

7.15.Организует профессиональную подготовку работников аппарата Инспекции, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7.16.Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Инспекции;

7.17.Обеспечивает внедрение информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работы Инспекции;

7.18.Проводит в установленном порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Инспекции;

7.19. Осуществляет иные функции, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

8. Инспекция с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1. запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
2. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

8.3.давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

8.4.применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкции, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства Российской Федерации.

III. Организация деятельности

9.Инспекцию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ФНС России.

Руководитель Инспекции несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Инспекцию задач и функций.

Руководитель Инспекции имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Управления по представлению руководителя Инспекции.

10.Руководитель Инспекции:

10.1. организует и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль за деятельностью Инспекции;

10.2.распределяет обязанности между своими заместителями;

1. представляет на утверждение в Управление структуру Инспекции и смету доходов и расходов на ее содержание;
2. утверждает в пределах установленной численности и фонда оплаты труда штатное расписание, а также положения, о структурных подразделениях Инспекции и должностные инструкции ее работников;
3. издает приказы, распоряжения и дает указания по вопросам деятельности Инспекции, обязательные для исполнения всеми работниками Инспекции;
4. назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке работников Инспекции;
5. представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки в Управление отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период;

10.8.решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Инспекции;

10.9.привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников Инспекции за нарушения, допущенные ими в работе, если за эти нарушения не предусмотрена административная или уголовная ответственность.

1. Инспекция в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права в рамках предоставленных ей полномочий, выступает истцом и ответчиком в суде.
2. Финансирование расходов на содержание Инспекции осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете.
3. Инспекция является юридическим лицом, имеет бланк и две печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации со своим полным и сокращенным наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать (№ 2) с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации используется подразделением, ответственным за регистрацию юридических и физических лиц.

14. Место нахождения Инспекции: ул. Трактовая, 2а, с. Орда Пермского края, 617500.

Инспекция имеет обособленные территориальные рабочие места по работе с налогоплательщиками в административных центрах муниципальных образований:

ул. Халтурина, 9а, п. Суксун Пермского края, 617560;

ул. Ленина, 51, п. Октябрьский Пермского края, 617860;

ул. Коммунистическая, 81, с. Уинское Пермского края, 617520.

# 

# 4. Должностной регламент (инструкция) бухгалтера

Должностной регламент Главного специалиста по финансовым вопросам отдела общего и финансового обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Пермскому краю

1.Общие положения

В реестре должностей федеральной государственной службы замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской федерации категории специалисты.

Назначается и освобождается от должности приказом руководителя.

Непосредственно подчинен начальнику финансового и общего обеспечения.

В случае служебной необходимости замещает начальник финансового и общего обеспечения.

В своей деятельности главный специалист по финансовым вопросам руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, а так же указаниями, инструкциями, приказами и распоряжениями Федеральной налоговой службы и УФНС России по Пермскому краю, приказами Руководителя Инспекции, инструкцией по бюджетному учету (приказ №25 от 10 февраля 2006 года)

1. Квалификационные требования.

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист по финансовым вопросам должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление», и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главному специалисту по финансовым вопроса отдела финансового и общего обеспечения устанавливаются на основании Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденного постановлением Госстандарта России от 30.09.2003 № 276-ст, Перечня направлений подготовки специальностей высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2005 № 4, Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – Классификатора специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования России от 02.06.2001 № 2572 и должны соответствовать укрупненным группам специальностей (специальности): бухгалтер.

1. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России №12 по Пермскому краю на главного специалиста по финансовым вопросам возлагается:

1. Обеспечение соблюдения законодательства о бухгалтерском учете.
2. Контроль за соблюдением законодательства о бухгалтерском учете, правильность и своевременность отражения бухгалтерских операций.
3. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций.
4. Ведет контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, целевым назначением по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.
5. Принимать участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей.
6. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.
7. Осуществляет работу по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Инспекции и ведение протоколов заседания конкурсной комиссии.
8. Проверяет путевые листы и списание бензина по водителям на автомашины находящиеся на учете в Инспекции.
9. Организует учет имущества, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета. Снимает показания спидометра на автомобилях 1 раз в месяц.
10. Составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность по форме 1 Топливо, №1- конкурс.
11. Составляет отчет по учету характеристик зданий и сооружений.
12. Печатает платежные поручения для расчетов с поставщиками и подрядчиками.
13. Составляет журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
14. Ведет расчеты по налогу на землю и имущество.
15. Ведет учет движения и наличия денежных средств в кассе Инспекции согласно Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного решением Совета директоров ЦБ России от 22.09.1993 г. № 40.
16. Принимает и выдает деньги по установленным формам документов, правильно оформленным, с обязательными подписями лиц, имеющих право на распоряжение денежными средствами.
17. Проверяет правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, прилагаемых к ним документов.
18. Выполняет денежные операции по выдаче работникам заработной платы, премии и материальной помощи.
19. Представляет для проверки ревизии необходимые документы, относящиеся к кассовым операциям.

4. Права

Основные права главного специалиста по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения определены статьей 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный специалист по финансовым вопросам имеет право:

1. Требовать и получать от структурных подразделений Инспекции необходимые сведения и документы для бухгалтерской работы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования и материальных ценностей.
3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной службы.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
5. Выходить с предложением к руководству Инспекции по совершенствованию бухгалтерской работы в Инспекции.
6. Знакомиться со всеми материалами личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.
7. Использовать другие права, предусмотренные законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

5. Ответственность

Главный специалист по финансовым вопросам, несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, приказами и распоряжениями, вышестоящих в порядке подчиненности начальников.

За невыполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, в соответствии с административным регламентом Межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю задачами и функциями Межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

Расчета налога на землю, имущество, своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками, составлением квартальной и месячной отчетностью, ведением работы по закупкам товаров, (работ, услуг).

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

Премирования, материальной помощи, разработке приказов по инвентаризации основных средств, материальных ценностей, денежных средств.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по документационному обеспечению государственного управления межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также организациями, в связи с исполнением главным специалистом по финансовым вопросам должностных обязанностей, определяется в соответствии с административным регламентом Межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю и предусматривает:

1. Взаимодействие с начальником отдела общего и финансового обеспечения, ведущим специалистом отдела, специалистом I категории.
2. Взаимодействие с начальником информационных технологий, ведущим специалистом отдела.
3. Взаимодействие с гос. налоговым инспектором отдела работы с налогоплательщиками.
4. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами и организациями в соответствии с административным регламентом Межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист по финансовым вопросам выполняет организационное, информационное обеспечение следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №12 по Пермскому краю:

1. Составление актов сверок с организациями
2. Составление котировочных заявок

# 5. Учетная политика Межрайонной ИФНС №12 по Пермскому краю

ФНС РОССИИ УФНС РОССИИ ПО ПЕРМСКОЙ ОБЛАСТИ И КОМИ-ПЕРМЯЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 12 ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

Об учетной политике в Межрайонной ИФНС России № 12 по Пермскому краю

Во исполнение Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ от 10.02.2006 № 25н, в целях организации бухгалтерского учета, формирования полной и достоверной информации, об имущественном положении, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, осуществления финансовых, денежных, хозяйственных операций, приказываю:

1. Установить в 2006 году следующую учетную политику и ответственность должностных лиц за ее выполнение:

1.1. В соответствии со статьей 6 Закона РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Инспекции.

1.2. Возложить ведение бухгалтерского учета по исполнению смет доходов и расходов по всем источникам содержания, планирование на начальника отдела финансового и общего обеспечения и главного специалиста по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения.

1.3. Бухгалтерский учет имущества, денежных средств, обязательств по всем источникам образования средств на содержание Инспекции ведется на основании:

- Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс РФ»;

- Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом МинфинаРФ от 10.02.2006 № 25н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49;

- Инструкций, указаний, положений, и прочих документов Минфина РФ Министерств и Ведомств по ведению бухгалтерского учета и отчетности в пределах их компетенций.

2. Бухгалтерский учет ведется в журналах операций по счетам в рублях и копейках – на основании плана счетов бюджетного учета

Таблица 1 – План счетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | |
| Код | | | | | | |
| Ведомственной функциональн. классификации вид деятельности | Синтетический счет | | | Аналитический счет | | Классификация операций сектора гос. Управлен. |
| 1-18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24-26 |
| 1 | 2 | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА  **Раздел 1. Нефинансовые активы**  НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 100 | | | 00 | | 0 |
| **Основные средства** | 0 | 101 | | | 00 | | 0 |
| Нежилые помещения | 0 | 101 | | | 02 | | 0 |
| Сооружения | 0 | 101 | | | 03 | | 0 |
| Машины и оборудование | 0 | 101 | | | 04 | | 0 |
| Транспортные средства | 0 | 101 | | | 05 | | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0 | 101 | | | 06 | | 0 |
| Прочие основные средства | 0 | 101 | | | 09 | | 0 |
| **Амортизация** | 0 | 104 | | | 0 | | 0 |
| Амортизация нежилых помещений | 0 | 104 | | | 02 | | 0 |
| Амортизация сооружений | 0 | 104 | | | 03 | | 0 |
| Амортизация машин и оборудования | 0 | 104 | | | 04 | | 0 |
| Амортизация транспортных средств | 0 | 104 | | | 05 | | 0 |
| Амортизация производственного и  хозяйственного инвентаря | 0 | 104 | | | 06 | | 0 |
| Амортизация прочих основных средств | 0 | 104 | | | 07 | | 0 |
| **Материальные запасы** | 0 | 105 | | | 00 | | 0 |
| Горюче-смазочные материалы | 0 | 105 | | | 03 | | 0 |
| Мягкий инвентарь | 0 | 105 | | | 05 | | 0 |
| Прочие материальные запасы | 0 | 105 | | | 06 | | 0 |
| **Раздел 2. Финансовые активы** |  |  | | |  | |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 200 | | | 00 | | 0 |
| **Денежные средства учреждения** | 0 | 201 | | | 00 | | 0 |
| Денежные средства учреждения на банковских счетах | 0 | 201 | | | 01 | | 0 |
| Касса | 0 | 201 | | | 04 | | 0 |
| Денежные документы | 0 | 201 | | | 05 | | 0 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | 0 | 208 | | | 00 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 208 | | | 01 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 208 | | | 02 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда | 0 | 208 | | | 03 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 208 | | | 04 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 208 | | | 05 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 208 | | | 06 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг | 0 | 208 | | | 09 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов | 0 | 208 | | | 22 | | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 208 | | | 23 | | 0 |
| **Расчеты по недостачам** | 0 | 209 | | | 00 | | 0 |
| Расчеты по недостачам основных средств | 0 | 209 | | | 01 | | 0 |
| Расчеты по недостачам материальных запасов | 0 | 209 | | | 04 | | 0 |
| Расчеты по недостачам финансовых активов | 0 | 209 | | | 05 | | 0 |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | 0 | 210 | | | 00 | | 0 |
| Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя  бюджетных средств | 0 | 210 | | | 03 | | 0 |
| **Раздел 3. Обязательства** |  |  | | |  | |  |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | 0 | 302 | | | 00 | | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 302 | | | 01 | | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 302 | | | 02 | | 0 |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 0 | 302 | | | 03 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | 302 | | | 04 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг | 0 | 302 | | | 05 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | 302 | | | 06 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 302 | | | 07 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества | 0 | 302 | | | 08 | | 0 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг | 0 | 302 | | | 09 | | 0 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 0 | 303 | | | 00 | | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 303 | | | 01 | | 0 |
| Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | 303 | | | 02 | | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 303 | | | 05 | | 0 |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 303 | | | 06 | | 0 |
| **Раздел 4. Финансовый результат** |  |  | | |  | |  |
| **ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | 0 | 400 | | | 00 | | 0 |
| **Финансовый результат учреждения** | 0 | 401 | | | 00 | | 0 |
| Финансовый результат текущей деятельности учреждения | 0 | 401 | | | 01 | | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 401 | | | 03 | | 0 |

2.1.Присвоить субсчетам отличительные признаки, определяющие источники образования средств:

1 - средства федерального бюджета;

3 - целевые средства и безвозмездные поступления.

2.2.На основании пункта 8 Инструкции Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н, с учетом ведения бухгалтерского учета автоматизированным способом и в целях систематизации операций по источникам поступления, журналы операций дополнить отличительными признаками, определяющими источники поступления средств согласно п.2.1 настоящего приказа.

3.Первичные учетные документы принимать к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

3.1. Разрешить право подписи документов по приходу и расходу по кассе:

1. руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции, начальнику отдела финансового и общего обеспечения и главному специалисту по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения;
2. другим должностным лицам по приказу руководителя Инспекции в период отсутствия вышеперечисленных должностных лиц.

4.Разрешить выдачу денежных средств в подотчет для осуществления хозяйственных операций, для приобретения за наличный расчет канцелярских товаров, хозяйственных материалов, запчастей к автомашинам и расходных материалов к компьютерной технике, конвертов, марок, уведомлений и ГСМ:

1. водителям;
2. инспектору отдела финансового и общего обеспечения Фазыловой М.Н.;
3. - инспектору отдела финансового и общего обеспечения Игошевой Г.В.;
4. инспектору отдела финансового и общего обеспечения Феденевой Г.Г.;
5. начальнику отдела информационных технологий Кочневу А.В.;
6. рабочему по обслуживанию здания Желтышеву А.В.

5.Установить срок представления авансовых отчетов по использованию средств, полученных в подотчет на операционно-хозяйственные расходы не более 15 дней со дня получения, а по ГСМ, запасным частям, отправке заказных писем не более 30 дней со дня получения.

6.Разрешить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:

1. руководителю Инспекции;
2. заместителям руководителя Инспекции;
3. начальнику отдела финансового и общего обеспечения.

7.Срок действия доверенности на получение имущественных, материальных ценностей не может превышать 10 дней со дня выдачи.

8.Считать основными средствами материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

8.1. Списание основных средств (реализация), другое выбытие, производится в соответствии действующим законодательством:

1. основные средства, приобретенные за счет средств федерального бюджета Территориальным Управлением Министерства имущественных отношений РФ - по Пермской области;
2. основные средства, приобретенные за счет средств районного бюджета комитетами соответствующего уровня.

8.2. Износ основных средств определяется на основании инструкции, утвержденной постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. № 1072.

8.3. По предметам, в техническом паспорте которых заводом-изготовителем определен срок эксплуатации, износ начисляется исходя из установленного изготовителем срока.

8.4. Арендованные основные средства учитываются на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства» на весь срок аренды, определенной договором на аренду.

Износ по таким основным средствам не начисляется.

1. Материальные запасы отражаются в учете по фактической стоимости по каждому наименованию. Бухгалтерский учет осуществляется по количеству и наименованию материальных запасов по средней цене, если аналогичные материальные запасы приобретались по разным ценам.
   1. Списание материальных запасов осуществляется по средним ценам, сложившимся с учетом цены фактического приобретения.

10. Право на заключение о реализации (списании) основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных запасов, морально устаревших, потерявших свое первоначальное качество и потребительские свойства, а также ущерба ценностям, происшедшим не по вине материально-ответственных и других должностных лиц, закрепляется за инвентаризационной комиссией.

Реализация (списание) такого имущества и материальных запасов производится в соответствии с действующим законодательством.

11. Считать денежными документами:

1. трудовые книжки и вкладыши к ним;
2. путевки в санатории, дома отдыха;
3. почтовые марки;
4. конверты.

12.Создать инвентаризационную комиссию в следующем составе:

1. заместитель руководителя Инспекции Игошева С.C.;
2. начальник отдела информационных технологий Кочнев А.В.;
3. инспектор отдела финансового и общего обеспечения Игошева Г.В.;
4. при необходимости и другие должностные лица.
5. Инвентаризация проводится во всех случаях, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ.
6. Установить периодичность проведения инвентаризации:

- основных средств, малоценных предметов, материальных запасов, обязательств и расчетов - один раз в год.

1. Инвентаризация кассы производится ежемесячно.
2. Результаты инвентаризации должны быть оформлены протоколом инвентаризационной комиссии, утверждены руководителем инспекции и отражены в балансе за декабрь месяц соответствующего года.
3. Автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется на основе программ, поставленных ИВЦ «Бонус-ЛТД», по программе «Сетевой комплекс бухгалтерского учета бюджетного финансирования».
4. Бухгалтерские документы и приказы, издаваемые в Инспекции, представляются в отдел финансового и общего обеспечения согласно графика документооборота (таб.2);

Таблица 2 – График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Учетная форма | Должностные лица, ответственные за составление формы | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и представления в отдел общего обеспечения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Приказ о приеме работника на работу | № Т-1 | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | В день подписания |
| 2 | Приказ о переводе работника на работу | № Т-5 | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | В день подписания |
| 3 | Приказ о поощрении работника (работников) | №Т-11, № Т-11а | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | В день подписания |
| 4 | Приказ об установлении должностных окладов, надбавок |  | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | В день подписания |
| 5 | Приказ о предоставлении отпуска работнику (работникам) | №Т-6, №Т-6а | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | Не позднее, чем за 6 дней до начала отпуска |
| 6 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнение)  Проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | № Т-8 | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения  Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции  Руководитель инспекции | В день увольнения  За 3 дня до увольнения |
| 7 | Приказ о направлении работника (работников) в командировку | №Т-9, №Т-9а | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | В день подписания |
| 8 | Табель использования рабочего времени | № Т-13 | Инспектор отдела финансового и общего обеспечения | Руководитель инспекции | За 3 дня до аванса, за 4 дня до окончательного расчета |
| 9 | Авансовые расчеты по командировочным расходам | №286 | Подотчетное лицо | Руководитель инспекции, начальник отдела финансового и общего обеспечения | В течении 3-ех рабочих дней после приезда из командировки |
| 10 | Авансовые отчеты по суммам, полученным на хозяйственные нужды | №286 | Подотчетное лицо | Руководитель инспекции, начальник отдела финансового и общего обеспечения | Не позднее 15-и календарных дней после  получения аванса под отчет |
| 11 | Авансовые отчеты по суммам, полученным на почтовые расходы | №286 | Подотчетное лицо | Руководитель инспекции, начальник отдела финансового и общего обеспечения | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца |
| 12 | Заявления на выдачу денежных средств в подотчет | Произвольная форма | Подотчетное лицо | Руководитель инспекции | За 2 дня до получения из кассы банка |
| 13 | Ведомости на выдачу товарно-материальных ценностей | №410 | Материально-ответственное лицо | Руководитель инспекции | По мере выдачи |
| 14 | Акты на списание товарно-материальные ценности | №230 | Материально-ответственное лицо | Руководитель инспекции, члены комиссии на списание | По мере списания материальных ценностей |
| 15 | Путевые листы по автотранспорту | №3 | водители | Руководитель инспекции | Ежедневно |
| 16 | Больничные листы |  | Заместитель начальника отдела финансового и общего обеспечения (непрерывный стаж) | Главный специалист по финансовым вопросам отдела финансового и общего обеспечения | Не позднее 4-ех дней до окончательного расчета |
| 17 | Отчеты по ГСМ | Произвольная форма | водители | Руководитель инспекции | В последний рабочий день месяца |
| 18 | Акт о списании МБП | №443 | Материально-ответственное лицо | Руководитель инспекции | По мере списания МБП |
| 19 | Акт о списании основных средств | №ФОС-4 бюдж | Материально-ответственное лицо | Руководитель инспекции | По мере списания основных средств |

1. Бухгалтерская отчетность представляется по формам и в сроки, установленным вышестоящей организацией, финансовыми органами по средствам, полученным из бюджетов субъектов федерации и органов местного самоуправления, а также ведомств - в пределах их компетенции.

# Заключение

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Пермскому краю (далее - Инспекция) является территориальным органом Федеральной налоговой службы и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

Инспекция является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов

Инспекция в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и другими федеральными законами и актами Президента и Правительства Российской Федерации.

Инспекцию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ФНС России, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Инспекцию задач и функций.

В реестре должностей Главный специалист по финансовым вопросам отдела общего и финансового обеспечения - должность отнесена к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской федерации.

В своей деятельности главный специалист по финансовым вопросам руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, а так же указаниями, инструкциями, приказами и распоряжениями Федеральной налоговой службы и УФНС России по Пермскому краю, приказами Руководителя Инспекции, инструкцией по бюджетному учету (приказ №25 от 10 февраля 2006 года).

В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист по финансовым вопросам имеет высшее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление», и стаж работы по специальности более 3-х лет.

Главный специалист по финансовым вопросам принимает решения в ситуациях с многовариантными исходами, надлежаще подготовлен в области управления финансами, вести учет по налогообложению, владеет методами экономического анализа, соблюдать нормы законодательства в условиях экономической деятельности. Главный специалист по финансовым вопросам порядочен и объективен, профессионально компетентен, соблюдает кодекс этики профессионального бухгалтера.

Во исполнение Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ от 10.02.2006 № 25н, в целях организации бухгалтерского учета, формирования полной и достоверной информации, об имущественном положении, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, осуществления финансовых, денежных, хозяйственных операций разработана учетная политика.

# Список использованных источников

1. Федеральный закон о бухгалтерском учете от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ в ред. от 30.06.2003 г. № 86-ФЗ)
2. ПБУ 1/98: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 9.12.1998 г. № 60н (в ред. от 30.12.1999 г. № 107н).
3. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 6.07.1999 г. № 43н.
4. ПБУ 5/01: Учет материально-производственных запасов. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 9.06.2001 г. № 44н.
5. ПБУ 6/01: Учет основных средств. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н (в ред. от 18.05.2002 г. № 45н).
6. ПБУ 9/99: доходы организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 6.05.1999 г. № 32н (в ред. от 30.03.2001г. № 27н).
7. ПБУ 10/99: Расходы организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 6.05.1999 г. № 33н (в ред. от 30.03.2001 г. № 27н).
8. ПБУ 14/2000. Учет нематериальных активов. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 91н.
9. ПБУ 15/01. Учет займов и кредитов и затрат на их обслуживание. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Минфина РФ ог 2.08.2001 № 60н.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н ( в ред. от 7.05.2003 г. № 38н)
11. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Под ред. Н.Н. Хахоновой - Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2004. – 384 с.

11. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ.

12. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98: Приказ Минфина России от 09.12.1998 N 60н.

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н.