МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ РФ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА НАЛОГОВ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

РЕФЕРАТ

*ПО КУРСУ: «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ»*

ТЕМА: «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ВЕДЕНИЕ ОТЧЁТНОСТИ НА УРОВНЕ НИЗОВЫХ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ»

 ВЫПОЛНИЛ: СТУДЕНТ РГТЭУ

 2-ГО КУРСА ИБЭРиН 21гр. уск.

 ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

 ГУСЬКОВ В.В.

 ПРОВЕРИЛА: преподаватель

 ЗЕМЛЯКОВА Н.А.

МОСКВА 2006

СОДЕРЖАНИЕ.

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………….03 03

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ…………………………………………………………..…04

 1. Методы управления информационными потоками………………………….04

2. Организация работы местной налоговой инспекции……………………..…05

3. Профессиональный состав местной налоговой инспекции…………….…...08

4. Методы административного контроля в налоговой инспекции………….…10

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………...…11

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……………………………………………………......12

ВВЕДЕНИЕ.

В современных условиях налоговые органы стали активно использовать новые информационные технологии. Это способствует повышению эффективности их работы.

В деятельности низовых налоговых органов основное значение имеет:

1) сбор и обработка налоговой отчетности;

2) проверка и контроль полученной от налогоплательщиков информации;

3) сопоставление её с данными, полученными из других источников;

4) контроль за поступлением налоговых платежей;

5) сбор налоговой недоимки.

Налоговые инспекции имеют стандартную структуру управления, которая включает в себя следующие отделы:

1. отдел учёта и обработки документов;
2. юридический отдел;
3. отдел камеральных проверок;
4. информационно-аналитический отдел;
5. отдел работы с налогоплательщиками;
6. отдел выездных проверок;
7. административно-кадровый отдел.

Каждая налоговая инспекция, соответственно, подчиняется главному управлению по сбору налогов, которое осуществляет руководство и контролирует работу подчинённых ему служб.

 Сотрудники налоговых органов делятся обычно на три звена по своему профессиональному составу:

1. экспертов;
2. специалистов среднего звена;
3. технического персонала.

Соответственно, каждая категория работников отвечает за свой участок работы. Комплектование штата налоговой инспекции зависит от объема работ. Налоговый инспектор может вести одновременно по нескольку десятков дел, поэтому каждая налоговая инспекция оснащена соответствующими техническими средствами, необходимыми для качественно-профессиональной работы сотрудников.

1. Методы управления информационными потоками.

В работе по управлению информационными потоками могут использоваться разные методы: традиционный метод – когда сбор, обработка и анализ информации по разным видам налогов ведётся раздельно, на уровне территориальных (местных) налоговых органов; субъективно-функциональный метод – когда отчётность по всем видам налогов собирается и анализируется по налогоплательщикам, а работники местных налоговых органов специализируются по отдельным этапам налогового процесса (приём и первичная обработка налоговой отчётности, сведение отчётности, полученной от налогоплательщиков, с данными, полученными из других источников, выявление и проверка сомнительных налогоплательщиков, работа по начислению и взысканию налоговой недоимки, выявление налоговых нарушений и преследование виновников таких нарушений); метод централизованной работы с налоговой информацией – когда работа с налоговой информацией концентрируется в информационных центрах, охватывающих крупные регионы.

В современных условиях в большинстве развитых стран налоговые органы активно используют новые информационные технологии, что позволяет отдать предпочтение именно последнему методу. Однако внедрению этого метода в широких масштабах мешает необходимость выделения крупных ассигнований на перестройку работы налоговых органов, а также определённое общественное противодействие, основанное на опасениях перерастания современного государства в тоталитарную структуру, использующую эти технологии для контроля за жизнью и деятельностью граждан.

2. Организация работы местной налоговой инспекции.

В основу рассматриваемой ниже традиционной организации сбора налогов положен территориальный признак. В каждом регионе создаются свои подразделения (управления) по сбору налогов, которым, в свою очередь, подчиняются местные налоговые отделы (инспекции). Главное управление по сбору налогов издаёт инструкции, осуществляет руководство и контролирует работу подчинённых ему служб.

Стандартная структура управления (инспекции) по сбору налогов включает следующие основные отделы.

Отдел учёта и обработки документов. Взыскание недоимки или получения сведений о доходах начинается с оформления уведомления и требования оплаты начисленной суммы налога или извещения о том, что налоговый орган не получил декларации о доходах налогоплательщика. В большинстве случаев уведомления готовит отдел учёта и обработки документов. Уведомления оформляются, если начисленные налоги не были уплачены или если установлено, что формы отчётности, поданные налогоплательщиком, не соответствуют требованиям закона. Периодичность, с которой отдел учёта и обработки документов направляет уведомления, должна обеспечивать соблюдение налогоплательщиком налогового законодательства при минимальных затратах налогового органа.

Юридический отдел. Этот отдел отвечает за соответствие юридической и технической информации. Он предоставляет рекомендации юридического и технического характера по всем видам деятельности, связанной по сборам налогов, осуществляет контроль за качеством работы, следит, чтобы сотрудники налогового органа не нарушали уставного порядка работы. Технический персонал и помощники юристов отслеживают дела, переданные в судебные органы, включая дела о банкротствах, с тем чтобы не было случаев нарушения искового приоритета государства.

Отдел камеральных проверок. В отделе камеральных проверок происходит первый контакт представителей налоговой службы с недисциплинированным налогоплательщиком (физическим лицом или предприятием), который не отреагировал на уведомления, направленные ему отделом учёта и обработки документов. Поскольку сотрудники отдела вступают с налогоплательщиком в переписку или общаются по телефону, они имеют возможность оптимизировать свою работу путём объединения дел, заведённых на должников, по определённому признаку. Их работа бывает подчас более результативной, чем выезд на место работы или жительства должника. Чтобы эффективно вести работу во всех направлениях, сотрудники отдела камеральных проверок объединены в две секции: секцию обработки документов и секцию работы с налогоплательщиками.

Руководитель отдела камеральных проверок подчиняется руководителю налоговой инспекции. Он разрабатывает планы, устанавливает задания и контролирует работу находящихся в его ведении подразделений по обработки документов и по работе с налогоплательщиками.

Информационно-аналитический отдел. Этот отдел получает дела налогоплательщиков, которым налог был начислен, но денежные средства от которых не поступили в сроки, установленные уведомлением и требованием. Служба уведомлений обычно направляет требования об уплате, если налогоплательщик заполнил декларацию о доходах, а налоги не уплатил, а также если он не выполнил дополнительных налоговых обязательств, возникших в результате камеральной проверки. В том случае, когда налогоплательщик не реагирует на требования налоговых органов или отказывается заполнить декларацию с указанием реально существующей задолженности, налоговый инспектор может начислить налоги расчётным путём на основании оценки налоговых обязательств.

Из этого подразделения налоговой службы налогоплательщики и третьи лица получат письма, в которых их просят дать необходимую информацию, уплатить долг и представить задержанные налоговые декларации. В соответствии с установленным порядком сотрудники отдела пользуются ограниченным правом применять принудительные меры по получению налоговых деклараций и взысканию недоимок на основании ведущихся в отделе подборок счетов налогоплательщика. Они принимают решение о передаче подборок счетов с подробной информацией как о физических, так и юридических лицах – недоимщиках в отдел работы с налогоплательщиками для установления контактов с ними по телефону или в отдел выездных проверок для осуществления личного контакта с налогоплательщиками по месту жительства или работы. Отдел ведёт подборки текущих счетов, архивы оплаченных счетов и проводит поиск информации, требуемой и сотрудниками секции работы с налогоплательщиками, и инспекторами отдела выездных проверок для взыскания недоимок и обеспечения подачи налоговых деклараций.

Отдел работы с налогоплательщиками. Его сотрудники организуют контакты с налогоплательщиком как по телефону, так и при личной встрече, в случае его явки в ответ на полученное уведомление для обсуждения вопросов, связанных с уплатой недоимки или текущих платежей. От налогоплательщика требуют уплатить начисленные налоги и/или заполнить декларацию о недоимке. Сотрудники данного подразделения налоговой службы имеют полномочия для предоставления рассрочки по уплате начисленных налогов. Они вправе прибегнуть к принудительным мерам, например, обратить взыскание на банковский счёт налогоплательщика (уведомление о конфискации), или на его дебиторскую задолженность. Здесь же готовят финансовые документы, определяют возможность взимания налогов и передают дела в отделы выездных проверок для применения мер принудительного взыскания.

Отдел выездных проверок. Этот отдел завершает работу по взиманию налогов с недоимщиков, защищая таким образом интересы государства. Работа преимущественно ведётся на местах подразделениями отдела, расположенными в городах и других населённых пунктах региона, что способствует более эффективной координации их деятельности в непосредственной связи с налогоплательщиками.

Штат отдела состоит из налоговых инспекторов и технического персонала. Налоговые инспекторы выясняют местонахождение налогоплательщиков и скрываемых ими активов, выявляют лиц, не представивших налоговых деклараций, и настаивают на их заполнении. Они выполняют свои обязанности, встречаясь с налогоплательщиком по месту его работы или жительства, собирая информацию о его коммерческой деятельности. Они уполномочены налагать арест на имеющуюся у налогоплательщика собственность и после получения санкции вышестоящего руководителя имеют право конфисковать как его движимое, так и недвижимое имущество для последующей распродажи в порядке погашения недоимок по налогам.

Каждый сотрудник отдела прикреплён к оперативной группе, ведущей работу на определённой территории региона. Личное дело налогоплательщика (недоимки, выяснение причин, по которым не была заполнена декларация) поручается налоговому инспектору по географическому признаку или в порядке алфавита. Налоговым инспекторам поручают вести работу по всему объёму задолженности налогоплательщиков, независимо от вида налогов. Налоговый инспектор наделён широкими полномочиями, предусмотренными налоговым законодательством, но все его действия контролируются руководителем группы и вышестоящим руководителем. Жалобы на действия налогового инспектора могут быть направлены руководителю подразделения либо рассмотрены в судебных инстанциях в установленном законом порядке.

Руководитель отдела отвечает за этот объём работы по взысканию задолженности и получению информации о доходах налогоплательщиков, который остаётся за пределами компетенции отдела камеральных проверок. Через своих подчинённых он руководит деятельностью налоговых инспекторов (специалистов по расследованию), даёт задания, наблюдает за текущей работой и оценивает результаты, консультирует персонал по техническим вопросам. При этом он тесно контактирует с руководителем юридического отдела, чтобы обеспечить правовую основу в ведении дел о банкротстве и некоторых других дел, где затрагиваются интересы государства.

Руководители групп отдела выездных проверок должны по крайней мере один раз в год все дела каждого налогового инспектора. При этом наиболее часто проверяются дела, связанные с крупными недоимками, давно просроченными платежами, трастовыми фондами и др.

Административно-кадровый отдел. В состав этого отдела входят сотрудники административного аппарата, профессиональные специалисты, специалисты среднего звена и технический персонал. Представители каждой из указанных территорий проходят соответствующую профессиональную подготовку. В этом отделе составляются планы работы, распределяются ресурсы, контролируется и оценивается работа остальных отделов в плане обеспечения сбора налоговых доходов.

Региональное управление налоговой службы несёт ответственность за исполнение планов, установленных главным налоговым управлением. Местные налоговые инспекции отвечают за управление политики и выполнение планов, принятых главным управлением, и отчитываются перед руководителем регионального управления. Регионы в лице своих руководителей отчитываются перед главным управлением за работу на их территории.

3. Профессиональный состав местной налоговой инспекции.

Профессиональный состав налогового органа состоит из экспертов, специалистов среднего звена и технического персонала.

Сотрудники из категории экспертов отвечают за работу с налогоплательщиками (например, проводят собеседования по месту работы или жительства). На них возложена обязанность решать наиболее сложные проблемы, возникающие в связи со сбором налогов. В процессе своей деятельности им иногда приходится прилагать значительные усилия по поиску налогоплательщиков и их активов. Работа с налогоплательщиками, как правило, состоит в обсуждении проблемы платежей и/или заполнения деклараций, анализе финансового состояния налогоплательщика, разработке альтернативных путей, обеспечивающих поступление налогов (предоставление рассрочки, обращение взыскания на активы, находящиеся у третьих лиц (например, банковские депозиты, начисленная заработная плата), конфискация имущества налогоплательщика с его последующей реализацией на торгах в погашение задолженности).

Такие сотрудники занимаются финансовым анализом, хорошо ориентируются в налоговом законодательстве, методах проведения расследований, владеют методами проведения бесед с должниками. Проводя расследование, сотрудник должен принимать взвешенные решения в соответствии с предоставленными ему правами по взысканию недоимок, уважать права налогоплательщика и не пренебрегать обязанностями по защите интересов государства.

Чаще всего профессиональные специалисты занимают должности налоговых инспекторов. Некоторые работают советниками и/или контролёрами в юридической службе или руководителями отделов обработки документов.

На специалистов среднего звена могут быть возложены многие обязанности из числа тех, которые выполняют эксперты, но, как правило, они решают более простые задачи. В отличие от экспертов специалисты этой категории работают только на своём рабочем месте и несут личную ответственность за проведение мероприятий и осуществление контакта с налогоплательщиком по поводу получения деклараций и оплаты просроченных счетов.

Технический персонал занимается как обработкой документов, так и поиском информации, оказывает помощь другим сотрудникам, занося в дела информацию и занимаясь поиском налогоплательщиков и их активов. По указанию экспертов и специалистов среднего звена технические работники направляют письма налогоплательщикам и отвечают на полученную корреспонденцию.

Некоторые сотрудники службы сбора налогов могут быть наделены широкими административными полномочиями. Этими полномочиями обладает её начальник, который может передавать их налоговым инспекторам, прошедшим соответствующую подготовку.

Полномочия предоставляются только в отдельных случаях и только инспекторам, прошедшим необходимую подготовку, а их исполнение строго контролируется.

К таким полномочиям относятся:

- право требовать и получать информацию от налогоплательщиков и третьих лиц, которые могут располагать сведениями об активах налогоплательщика и знать, как у него обстоят дела с уплатой налогов;

- право направлять повестки о даче показаний, предоставлении отчётности, которая может быть полезна для определения налоговых обязательств налогоплательщика или поиска его активов;

- право защищать интересы государства путём выставления приоритетных исков против активов налогоплательщика с целью обеспечения взыскания недоимок по налогам;

- право конфисковать имущество налогоплательщика (движимое и недвижимое) с последующей реализацией для удовлетворения приоритетных исков государства по недоимкам;

право запрещать передачу активов налогоплательщика третьим лицам.

В целом комплектование штатов каждого подразделения, занимающегося сбором налогов на местах, зависит от объёма возложенной на него работы. Налоговый инспектор при соответствующем техническом оснащении может одновременно вести дела 30 – 40 налогоплательщиков. Обработка документов и работа с налогоплательщиками (определение налоговых обязательств или расследование просроченных платежей) осуществляется по специализированным подборкам. Специалисты среднего звена, работающие с налогоплательщиками, ведут от 50-ти до 75-ти дел.

4. Методы административного контроля в налоговой инспекции.

В целях контроля за текущей деятельностью каждый налоговый инспектор готовит ежедневный отчёт, в котором указывает выполненные им виды работы. Инспекторы, находящиеся в отпуске, или на курсах повышения квалификации в течение двух или более дней, отчитываются за весь период отсутствия. Те сотрудники, которые выписывают квитанции об уплате налогов, отчитываются за те дни, когда они выписывали квитанцию, когда у них заканчиваются бланки квитанций, когда бланки квитанций остаются, но больше им не нужны, когда бланки в книжке квитанций пронумерованы, но также больше им не нужны, возвращаются руководителю группы.

К оригиналу ежедневного отчёта налоговый инспектор прилагает квитанции денежных отправлений и другие формы платежей, полученных им в течение дня от налогоплательщиков. Все отчёты сдаются руководителю группы, который передаёт их в отдел учёта и обработки документов. Причины задержки отчёта, к которому прилагаются квитанции об уплате налогов, датированные числом, отличным от числа заполнения и сдачи отчёта, должны быть объяснены руководителю группы и указаны в отчёте.

Ежедневные отчёты периодически просматриваются руководителем отдела выездных проверок и вышестоящими руководителями. Отчёты составляются в двух экземплярах, в них указываются все виды проделанной работы по взысканию недоимок, обеспечению поступления не представленных налогоплательщиками деклараций, проведению расследований по запросам для оказания помощи другим налоговым органам, реализации специальных программ по обеспечению соблюдения налогового законодательства. Другие выполненные поручения указываются на обороте ежедневного отчёта (включая и затраченное на это время).

В отчёте налоговый инспектор указывает свои ФИО, подразделение, в котором он работает, и дату заполнения отчёта.

Сотрудники, ответственные за сбор налогов, получают специальные книжки квитанций об уплате налогов. Квитанции пронумерованы, выписка строго контролируется путём регистрации книжек и номеров выписанных квитанций. Сотрудники отчитываются за них и возвращают неиспользованные бланки в случае перехода на другую должность. Руководитель службы утверждает процедуру выдачи и учёта квитанций.

Выписка квитанций и перевод полученных платежей находятся под контролем руководителя группы. Налоговый инспектор приобщает все денежные отправления, обращённые в банковские тракты или банковские чеки, с копиями квитанций или почтовыми переводами к ежедневному отчёту, в котором указывает поступившую в течение дня сумму платежей. Если сотрудник отсутствует, руководитель группы следит за тем, чтобы все платежи, поступившие почтой, незамедлительно были переданы и приобщены к ежедневному отчёту, который готовит за отсутствующего другой сотрудник. Банковские чеки должны быть проверены и подготовлены к инкассации.

Денежные отправления, на которые выписаны квитанция об уплате налогов, должны быть отражены в ежедневном отчёте путём указания в соответствующих разделах имени налогоплательщика, количества заведённых дел (если таковые были заведены), полученной суммы, номера квитанции. После проставления даты платежа квитанции об уплате вместе с банковскими чеками или почтовым переводом приобщаются к ежедневному отчёту. Квитанция об уплате налогов является официальным документом, подтверждающим их оплату. Сотрудники налоговой администрации должны пользоваться только такими квитанциями. Оригинал квитанции об уплате налогов выдаётся налогоплательщику как официальное подтверждение уплаты им налогов.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

В заключение можно отметить, что при любой системе налогообложения в России необходима эффективная работа местных налоговых органов (инспекций), при этом должно выполняться несколько условий:

- во-первых, налоговые инспекции должны быть хорошо технически оснащены;

- во-вторых, в налоговых органах должны работать только квалифицированные сотрудники, знающие налоговое законодательство, экономически быть грамотны, т. е., которые могут проводить финансовый анализ предприятия, владеть методами проведения расследований и бесед с должниками; для специалистов среднего звена порой тоже просто необходимы эти требования, т. к. на них могут быть возложены многие обязательства, которые выполняют эксперты;

- в-третьих, сотрудники налоговых органов должны быть не коррумпированы, выполнять честно и добросовестно свою работу.

В современных условиях задача реформирования действующей системы налогообложения является общей для всех развитых стран. Россия в этом смысле не исключение. При этом в российской налоговой практике проблемы, связанные с заимствуемыми западными моделями, видами и режимами налогообложения, усугубляются трудностями и недостатками, сохранившимися от прежней системы командно-административного регулирования экономики.

Основными проблемами, требующими незамедлительного решения, признаются следующие:

а) неоправданная усложненность систем налогообложения;

б) недостаточный уровень налогового администрирования;

в) завышенные ставки подоходных налогов;

г) широкие масштабы уклонения от налогов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.

01. И.М. АЛЕКСАНДРОВ,

«Налоги и налогообложение», «Дашков и К», МОСКВА, 2006.

02. А.В. АРОНОВ, В.А. КАШИН,

«Налоги и налогообложение», «Экономист», МОСКВА, 2005.

03. Д.Г. ЧЕРНИК, «Налоги и налогообложение», МОСКВА, 2006.

04. А.В. ПЕРОВ, А.В. ТОЛКУШКИН,

«Налоги и налогообложение», «Юрайт», МОСКВА, 2006.

05. О.А. МИРОНОВА, Ф.Ф. ХАНАФЕЕВ

«Налоговое администрирование», «Омега-Л», МОСКВА, 2005.

06. НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС РФ, «Гросс Медиа», МОСКВА, 2006.