|  |
| --- |
| Описание: Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.05.2014 № 401  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Ведение бухгалтерского учета и составление

бюджетной отчетности в сельских поселениях»

В целях повышения качества и эффективности реализации мероприятий, направленных на улучшение бухгалтерского обслуживания учреждений, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности в сельских поселениях» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на руководителя Финансового управления Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области Нечаеву Галину Тихоновну.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации района.

Глава района Ю.Ф. Рябов

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

21.05.2014 №401

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Ведение бухгалтерского учета и составление

бюджетной отчетности в сельских поселениях»

**I.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности» Финансовым управлением Администрации муниципального района Похвистневский**.**

1.2. Административный регламент муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности реализации мероприятий, направленных на улучшение бухгалтерского обслуживания сельских поселений муниципального района Похвистневский.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности» возложено на Финансовое управление Администрации муниципального района Похвистневский.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000г. №117-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

- Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010 года №162н;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» от 01 декабря 2010 года № 157н;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- другими нормативными правовыми актами и методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение организации бюджетного учета денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, обязательств, хозяйственных операций и результатов инвентаризаций в соответствии с договором о передаче функций по организации и ведению бюджетного учета бухгалтерии, предусмотренных за счет средств бюджетов всех уровней, внебюджетных и иных источников, поступивших для исполнения бюджета поселения;

- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, штатного расписания, смет административно-хозяйственных и иных доходов и расходов в строгом соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, не допуская необоснованного отвлечения бюджетных средств в дебиторскую задолженность, а также образование кредиторской задолженности, превышающей лимиты бюджетных обязательств;

- производство казначейских и банковских операций по платежам за товары, работы, услуги на основании первичных документов, оформленных в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

-составление достоверной бухгалтерской, статистической отчетности, деклараций и другой отчетности, определенной нормативно-правовыми актами, представленные в соответствующие органы по принадлежности в соответствие с законодательством;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив в установленном законодательством порядке;

- осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров и соглашений на закупку и поставку товаров (работ, услуг) объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов, и сроков их исполнения;

- выплата заработной платы и других выплат работникам учреждения в установленные сроки;

- соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения, отпуска и списания пришедших в негодность товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению, на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов и платежных обязательств;

- своевременное оформление материалов по недостачам и хищениям материальных ценностей, и передачу этих материалов для принятия мер по их возмещению, а в случае необходимости – передачи в следственные органы;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.7. Получателями услуги являются сельские поселения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования получателей муниципальной услуги

2.1.1. Финансовое управление Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области расположено по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9. Телефон:8(84656) 21883.

2.1.2. Официальный сайт Финансового управления Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети Интернет: http://[www.pohr.ru](http://www.pohr.ru). Адрес электронной почты: parus@samtel.ru

2.1.2. График работы Финансового управления Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., выходные дни: суббота, воскресение.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федерального Казначейства по Самарской области;

- налоговыми органами;

- органами статистики;

- внебюджетными фондами;

- кредитными учреждениями;

- получателями бюджетных средств;

- поставщиками товаров (работ, услуг) и другими организациями.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора о предоставлении муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности» с Финансовым управлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

2.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Условием предоставления муниципальной услуги является договор.

2.4. Основания для приостановления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении бухгалтерского обслуживания является:

- отсутствие документов, подтверждающих совершение финансово-хозяйственных операций;

- предоставление первичных документов, противоречащих действующему законодательству о бухгалтерском учете, утвержденным сметам расходов, а так же превышающим доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- другие действия, противоречащие положениям вышеуказанного договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

2.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения бухгалтерского обслуживания учреждения обязаны оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные бухгалтерские документы.

2.5.2. Требования к оформлению первичных документов и порядок их предоставления предусматривается Положением об учетной политике, утвержденным приказом руководителя.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.6.1 Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.6.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программным продуктом, средствами связи позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**III. Административные процедуры.**

3.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по бухгалтерскому обслуживанию.

3.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением об учетной политике.

3.2. Операции по движению денежных средств бюджетных учреждений, осуществляются на лицевых счетах открытых в отделе №25 УФК по Самарской области.

3.3. Фактом для предоставления муниципальной услуги является получение первичных учетных документов, которые отражают факт свершения учреждением финансово-хозяйственные операции.

3.4. Сроки предоставления первичных документов и лица ответственные за их предоставление определяются графиком документооборота, утвержденным Главой поселения.

3.5. Специалист проверяет своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них операций.

3.6. На основании первичных учетных документов не позднее, чем на следующий день проводятся бухгалтерские операции путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включаемых в рабочий План счетов бюджетного учета.

3.7. По каждому синтетическому счету бюджетного учета ведется учет по аналитическим группам объектов учета.

3.8. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации 12 октября 2011 года № 373-П., Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2011 г. N 22394.

3.9. Заработная плата сотрудникам обслуживаемых учреждений начисляется и выплачивается в сроки установленные Коллективным договором.

3.10. Все бухгалтерские записи ежемесячно систематизируются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций по каждому источнику финансирования отдельно. На основании записей в регистрах бухгалтерского учета формируется Главная книга.

3.11. На основании данных аналитического и синтетического учета формируется ежемесячная, квартальная, годовая отчетность и предоставляется в организации по принадлежности.

3.12. В соответствии с первичными документами ведутся регистры налогового учета с целью последующего составления налоговых деклараций и уплаты налогов раздельно по каждому обслуживаемому учреждению.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, за достоверность и своевременность предоставления отчетности, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом несет должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Мероприятия по контролю бухгалтерского обслуживания проводятся в форме проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Персональная ответственность должностного лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при выполнении функций по бухгалтерскому обслуживанию.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при выполнении функции по бухгалтерскому обслуживанию могут быть обжалованы в письменной или устной форме заинтересованными юридическими или физическими лицами.

5.2. Физические и юридические лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщить о нарушениях возможно при обращении с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сообщение заявителя должно содержать необходимую информацию для рассмотрения жалобы:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче заявления юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение или действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

- при подаче заявления физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы главным бухгалтером принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции, в судебном порядке.

5.5. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб в ходе исполнения функций на действия (бездействие) работников является Глава сельского поселения.

Приложение 1

к административному регламенту

Список учреждений, которым оказывается муниципальная услуга.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ИНН |
| 1 | Администрация сельского поселения Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910246 |
| 2 | Собрание представителей сельского поселения Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910140 |
| 3 | Администрация сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910221 |
| 4 | Собрание представителей сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910101 |
| 5 | Администрация сельского поселения Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910302 |
| 6 | Собрание представителей сельского поселения Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910077 |
| 7 | Администрация сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910260 |
| 8 | Собрание представителей сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910197 |
| 9 | Администрация сельского поселения Мочалеевка муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910253 |
| 10 | Собрание представителей сельского поселения Мочалеевка муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910084 |
| 11 | Администрация сельского поселения Новое Мансуркино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910239 |
| 12 | Собрание представителей сельского поселения Новое Мансуркино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910091 |
| 13 | Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910292 |
| 14 | Собрание представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910207 |
| 15 | Администрация сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910359 |
| 16 | Собрание представителей сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910126 |
| 17 | Администрация сельского поселения Кротково муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910285 |
| 18 | Собрание представителей сельского поселения Кротково муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910165 |
| 19 | Администрация сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910278 |
| 20 | Собрание представителей сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области | 6357910214 |