|  |
| --- |
| Герб р-н**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03.12.2018 № 967  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Ведение бухгалтерского учета и составление

бюджетной отчетности"

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» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области "Централизованная бухгалтерия".

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

Глава района Ю.Ф. Рябов

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

от 03.12.2018 № 967

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Ведение бухгалтерского учета и составление**

**бюджетной отчетности»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги "Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности" разработан в целях исполнения муниципальным казенным учреждением муниципального района Похвистневский Самарской области "Централизованная бухгалтерия" (далее МКУ "Централизованная бухгалтерия") муниципальной услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и эффективности реализации мероприятий, направленных на улучшение бухгалтерского обслуживания.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 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 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, настоящим Административным регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются сельские поселения и учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности".

2.2. Наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области "Централизованная бухгалтерия" (далее МКУ "Централизованная бухгалтерия").

2.3. Местонахождение МКУ "Централизованная бухгалтерия": 446481, Самарская область, Похвистневский район, с. Большая Ега, ул. Центральная, 32 Телефон: 8 (84656) 22096.

2.4. График работы МКУ "Централизованная бухгалтерия": с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Официальный сайт МКУ "Централизованная бухгалтерия" в сети интернет: http://[www.pohr.ru](http://www.pohr.ru).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 смет расходов учреждения;

- 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 учреждению 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 учреждения по завершению финансового года;

- 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.

2.7. 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.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета МКУ "Централизованная бухгалтерия" и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

2.9. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Условием предоставления муниципальной услуги является договор о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

2.10.1. 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 по бюджетной деятельности, а так же превышающих доведенные лимиты бюджетных обязательств;

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

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

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «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.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Положением об учетной политике, определяющей совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета обслуживаемых учреждений.

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

3.4. Фактом для предоставления муниципальной услуги является получение первичных учетных документов, которые отражают проводимые учреждением финансово-хозяйственные операции.

3.5. Сроки предоставления первичных документов и лица ответственные за их предоставление определяются графиком документооборота, утвержденным руководителем.

3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них операций.

3.7. 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.

3.8. По каждому счету бюджетного учета ведется аналитический учет по наименованиям материальных ценностей, поставщикам товаров (работ, услуг), видам налогов, подотчетным лицам.

3.9. 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.

3.10. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Инструкции Минфина СССР от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» в части, не противоречащей ст. 166-168 гл.24 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.11. Выдача наличных денежных средств осуществляется на основании приказа руководителя, определяющего список сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства, и сроки на которые выдаются наличные денежные средства.

3.12. Заработная плата сотрудникам обслуживаемых учреждений начисляется и выплачивается в сроки установленные Правилами внутреннего трудового распорядка учреждений.

3.13. 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 в конце каждого финансового года.

3.14. Ежемесячно производится сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.15. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности с участием главных бухгалтеров проводится инвентаризация имущества и обязательств обслуживаемых учреждений.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля руководителем МКУ "Централизованная бухгалтерия"

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и за достоверность и своевременность отчетных данных несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационой сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается:

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Ведение бухгалтерского учета

и составление бюджетной отчетности"

Список учреждений,

которым оказывается муниципальная услуга

1. Администрация сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области
2. Администрация сельского поселения Большой Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области
3. Администрация сельского поселения Кротково муниципального района Похвистневский Самарской области
4. Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области
5. Администрация сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области
6. Администрация сельского поселения Мочалеевка муниципального района Похвистневский Самарской области
7. Администрация сельского поселения Новое Мансуркино муниципального района Похвистневский Самарской области
8. Администрация сельского поселения Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области
9. Администрация сельского поселения Савруха муниципального района Похвистневский Самарской области
10. Администрация сельского поселения Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области
11. Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области
12. Администрация сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области
13. Администрация сельского поселения Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области
14. Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области
15. Собрание представителей муниципального района Похвистневский Самарской области
16. Контрольно-счетная палата муниципального района Похвистневский Самарской области
17. МКУ«Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» муниципального района Похвистневский Самарской области
18. МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Похвистневский Самарской области»
19. Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области
20. МАУ муниципального района Похвистневский Самарской области «Редакция газеты «Вестник Похвистневского района».
21. МБУ "Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике муниципального района Похвистневский Самарской области"
22. МАУ "Дом молодежных организаций" муниципального района Похвистневский

Самарской области