

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2012 г.
с. Кетово

№ 2837

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции «Проведение проверок состояния бухгалтерского учета в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района»

В целях реализации на территории Кетовского района мероприятий по проведению административной реформы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Уставом Кетовского района Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции «Проведение проверок состояния бухгалтерского учета в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации Кетовского района по финансовой политике - начальника Финансового отдела Лушникову О.Н.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Приложение к постановлению

Администрации Кетовского района
от "03" декабря 2012 года № 2837
"Об утверждении Административного
регламента исполнения Финансовым
отделом Администрации Кетовского района
муниципальной функции "Проведение проверок
состояния бухгалтерского учета в учреждениях и
администрациях сельских поселений
Кетовского района"

Административный регламент
исполнения муниципальной функции

"Проведение проверок состояния бухгалтерского учета в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Финансового отдела Администрации Кетовского района (далее - Финансовый отдел) по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок состояния бухгалтерского учета в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района" (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) определяет последовательность и сроки административных процедур в части проведения проверок состояния бухгалтерского учета инспекцией по учету и отчетности Финансового отдела Администрации Кетовского района в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Проверка - контроль, анализ, проводимый на предмет установления соответствия реального, истинного образа, требуемому образу, стандарту, образцу, установленным правилам.

Тематическая проверка - проверка, проводимая по отдельным направлениям деятельности, которые осуществляются организацией (ее филиалом), за определенный период ее деятельности.

Внеплановая проверка - проверка, не включенная в план работы финансового органа, проводится по поручению главы администрации Кетовского района, начальника Финансового отдела.

Учетная политика - это принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Корреспонденция счетов - двойная запись операции, метод ведения бухгалтерского учета, составления (заполнения) бухгалтерских счетов, состоящий в том, что каждая бухгалтерская операция отражается одной и той же величиной, суммой в двух счетах: дебете одного и кредите другого.

Инвентаризация - периодический переучет имущества в учреждении с целью проверки их наличия и сохранности, а также установления их соответствия ведомостям учета материальных ценностей.

Кассовые операции - проводимые кассами учреждений операции, связанные с приемом, выдачей и пересчетом наличных денег;

- денежные операции с юридическими и физическими лицами.

Хозяйственные операции - экономические события, действия, которые влияют на финансовое состояние, доходы и расходы организации.

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета - документы в виде специальных табличных форм, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности. Регистры бюджетного учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях.

1.3. Муниципальную функцию по осуществлению проверок состояния бухгалтерского учета исполняет инспекция по учету и отчетности Финансового отдела Администрации Кетовского района.

1.4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению проверок бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральным законом от 21.11.1996 г. №129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
6. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н "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";

7. Приказом Министерства финансов российской Федерации от 06.12.2010 г. №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

8. Положением о Финансовом отделе Администрации Кетовского района, утвержденным Решением Кетовской районной Думы от 30.05.2012 г. №204;

9. Иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Осуществление проверок состояния бухгалтерского учета направленно на выявление ошибок и отставаний в ведении бухгалтерского учета в централизованных бухгалтериях учреждений, ведущих учет самостоятельно и в администрациях сельских поселений, входящих в состав Кетовского района; обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации бухгалтерских операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета учреждениями, а также контроля за состоянием активов и выполнением обязательств учреждений.

1.6. Настоящий регламент устанавливает единый порядок проведения проверок состояния бухгалтерского учета инспекцией по учету и отчетности Финансового отдела Администрации Кетовского района.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить непосредственно в Финансовом отделе, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение Финансового отдела Администрации Кетовского района: Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, улица Космонавтов, дом 39.

Почтовый адрес Финансового отдела Администрации Кетовского района: 641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, улица Космонавтов, дом 39.

Электронный почтовый адрес Финансового отдела Администрации Кетовского района: reg45r10@mail.ru.

Часы работы Финансового отдела Администрации Кетовского района:

Понедельник - пятница, кроме вторника 8.00 - 16.00

Вторник - 8.00 - 17.00

Обеденный перерыв - 12.00 - 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок

Факс 8 (35 231) 2-16-24

8 (35 231) 2-18-07, 2-18-43

2.2. Проведение проверки осуществляется в соответствии с квартальными планами работы Финансового отдела. При возникновении необходимости проведения проверки, не предусмотренной текущими (квартальными) планами работы, Финансовым отделом Администрации Кетовского района возможно осуществление внеплановой проверки в аналогичном порядке.

2.3. На проведение проверки выдается приказ, который подписывается начальником Финансового отдела. В приказе начальника Финансового отдела указываются:

1. наименование проверяемого учреждения;
2. период проверки;
3. сроки проверки;
4. исполнитель.

2.4. Сроки проверки определяются исходя из задач, объема проверки и особенностей проверяемой организации, как правило, сроки проведения проверки не могут превышать тридцати календарных дней. Продление установленного срока осуществляется по приказу начальника Финансового отдела по мотивированному представлению начальника инспекции по учету и отчетности.

2.5. Сотрудник Финансового отдела, осуществляющий проверку состояния бухгалтерского учета, предъявляет руководителю проверяемой организации приказ на проведение проверки, план проверки, знакомит с основными задачами и решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

2.6. Проверяющий, исходя из условий и задач проверки, определяет необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки сведений.

2.7. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

2.8. В случае отказа руководителем проверяемой организации предоставить необходимые для проверки документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести проверку, начальник инспекции по учету и отчетности Финансового отдела сообщает об этих фактах начальнику Финансового отдела.

2.9. При неудовлетворительном состоянии и существенном отставании в ведении бухгалтерского учета проверка может быть приостановлена. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку. В этом случае начальник инспекции по учету и отчетности Финансового отдела направляет начальнику Финансового отдела служебную записку, в которой сообщает о нарушениях ведения бухгалтерского учета и одновременно готовит проект приказа о приостановлении проверки и устранении допущенных нарушений. После восстановления организацией бухгалтерского учета проверка возобновляется.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя проведение следующих процедур:

3.1.1. проверка соответствия бухгалтерского учета нормативным правовым актам Министерства финансов Российской Федерации;

3.1.2. проверка учетной политики в части её соответствия положениям и правилам, изложенным в инструктивном материале по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;

3.1.3. проверка целесообразности и правомерности применения способов ведения бухгалтерского учета, закрепленных в учетной политике;

3.1.4. проверка кассовых операций;

3.1.5. проверка операций с безналичными денежными средствами;

3.1.6. проверка операций с подотчетными лицами;

3.1.7. проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3.1.8. проверка операций по заработной плате;

3.1.9. проверка операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, продуктов питания, медикаментов и т.п.);

3.1.10. проведение инвентаризации нефинансовых активов в проверяемом учреждении и в его обособленных подразделениях без образования юридического лица (филиалах);

3.1.11. проверка прочих операций;

3.1.12. анализ расходов произведенных на обеспечение программного продукта предназначенного для ведения бухгалтерского учета;

3.1.13. проверка корреспонденции счетов по всем хозяйственным операциям, проведенным в учреждении за проверяемый период;

3.1.14. проверка соответствия первичных учетных документов формам установленным нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

3.1.15. сверка данных, отраженных в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, с данными годовой отчетности проверяемого учреждения.

3.2. Исполнители муниципальной функции имеют право:

3.2.1. беспрепятственно посещать проверяемые организации с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

3.2.2. проверять кассовые, банковские и денежные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, отчеты и другие документы, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3.2.3. проводить инвентаризацию нефинансовых активов, в случаях необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;

3.2.4. получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

3.2.5. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, документов и т.п. в акте проверки делается соответствующая запись;

3.2.6. Вносить предложения по возмещению ущерба, выявленного в ходе проверки.

3.3. Исполнители муниципальной функции обязаны:

3.3.1. Отражать все случаи нарушения требований федеральных законов, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов по учетной политике в части ведения бухгалтерского учета;

3.3.2. Быть объективными, оказывать методологическую помощь по постановке и совершенствованию методов бухгалтерского учета.

Результаты проверки в течение трех рабочих дней оформляются актом (справкой), который подписывается сотрудником Финансового отдела Администрации Кетовского района, проводившим

проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемого учреждения. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Финансового отдела, второй - для проверенной организации.

Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю проверенной организации или лицу им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверенной организации указывают об этом перед своей подписью и одновременно представляют проверяющему письменное возражение или замечание, которое приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

Сотрудник Финансового отдела, осуществляющий проверку, в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое после подписания начальником Финансового отдела направляется в проверенную организацию и приобщается к материалам проверки.

В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получать акт проверки, проверяющий производит запись об ознакомлении с актом и отказе от подписания или получения акта. В этом случае акт проверки может быть направлен в адрес проверенной организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранение в Финансовом отделе прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.3.3. Руководитель проверяемой организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за устранение выявленных нарушений в части ведения бухгалтерского учета и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.3.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

1. наименование проверки;
2. дату составления акта;
3. кем и на каком основании проводилась проверка;
4. проверяемый период и сроки проведения проверки;
5. полное наименование проверяемой организации;
6. вопросы, охваченные проверкой.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать информацию о результатах проверки в соответствии с вопросами указанными в вводной части акта проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях и отставаниях в ведении бухгалтерского учета.

3.3.5. Акт проверки должен быть объективным, обоснованным, четким, доступным и лаконичным.

Результаты проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемой организации документами.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: законодательные, другие нормативные правовые акты, которые были нарушены, за какой период и в чем выражено нарушение, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия нарушений.

Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющий должен стремиться к максимальной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы проверки.

3.3.6. Материалы проверки состоят из акта проверки, оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, справки, инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и т.п.) и представления по результатам документальной проверки состояния бюджетного учета.

Материалы проверки представляются начальнику Финансового отдела Администрации Кетовского района в срок не позднее пяти рабочих дней после их подписания в проверяемой организации.

3.3.7. Начальник инспекции по учету и отчетности Финансового отдела по представленным материалам в срок не более десяти календарных дней по согласованию с начальником Финансового отдела определяет порядок реализации материалов проверки бухгалтерского учета.

3.3.8. В ходе реализации материалов проверки начальник проверяемой организации готовит проект приказа об устранении выявленных нарушений в ведении бухгалтерского учета.

Представления по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте проверки, подлежат обязательному исполнению руководителем проверяемой организации в полном объеме и в установленные сроки.

3.3.9. Финансовый отдел Администрации Кетовского района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверок и при необходимости принимает, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Курганской области и нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, меры для устранения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и в необходимых случаях, проводит проверки по устранению ранее установленных нарушений.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции проведения проверок состояния бухгалтерского учета в учреждениях и администрациях сельских поселений Кетовского района, обеспечивается начальником Финансового отдела Администрации Кетовского района.

4.2. Проверяющий несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах (справках) проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству Российской Федерации, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых в ходе выполнения муниципальной функции

5.1. Руководители проверяемых организаций имеют право на обжалование действий работников, исполняющих муниципальную функцию в установленном законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Финансовый отдел Администрации Кетовского района изучает и обобщает материалы проверок и на основе этого, в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального контроля.

6.2. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных административным регламентом, специалисты, исполняющие муниципальную функцию, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.