



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

города Заречного Пензенской области
(Департамент образования г. Заречного)

ПРИКАЗ

от 16.05.2016

№ 185

г. Заречный

Об утверждении Стандарта
муниципальной работы «Ведение бухгалтерского учета автономными учреждениями,
формирование регистров бухгалтерского учета»

В соответствии с Ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент образования города Заречного Пензенской области, утвержденным приказом Департамента образования города Заречного Пензенской области от 30.12.2015 № 442, руководствуясь подпунктом 29 пункта 15.5 части 15 статьи 4.7.1 Устава ЗАТО города Заречного Пензенской области, **приказываю:**

1. Утвердить Стандарт муниципальной работы «Ведение бухгалтерского учета автономными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета» (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Осипову Н.Н.

Начальник

Е.В. Аникина

Приложение
к приказу
Департамента образования
города Заречного Пензенской области
от 16.05.2016 № 185

Стандарт
муниципальной работы «Ведение бухгалтерского учета автономными учреждениями,
формирование регистров бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1 Стандарт муниципальной работы «Ведение бухгалтерского учета автономными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета» (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества и эффективности бухгалтерского обслуживания муниципальных автономными учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент образования города Заречного Пензенской области (далее Учреждения).

1.2. Наименование муниципальной работы: Ведение бухгалтерского учета автономными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета (далее – муниципальная работа)

1.3. Разработчиком настоящего Стандарта является Департамент образования города Заречного Пензенской области, расположенный по адресу: 442960, Пензенская область, г.Заречный, ул. Строителей, 20, тел. (8412) 613373, факс (8412) 613373, e-mail: zarech_do@edu-penza.ru, официальный образовательный портал г.Заречного Пензенской области: www.zarobr.ru. График работы Департамента образования города Заречного Пензенской области (далее – Департамент образования): рабочие дни - с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

1.4. Департамент образования осуществляет организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной работы.

1.5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (с изменениями и дополнениями);

- Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МБУ ЦБ (с изменениями и дополнениями);

- настоящим Стандартом;

- иными правовыми актами, регламентирующими сходные правоотношения.

1.6. Муниципальная работа выполняется МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – МБУ ЦБ).

Место нахождения МБУ ЦБ: г. Заречный Пензенской области, ул. Строителей, 20.

График работы МБУ ЦБ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МБУ ЦБ: 8 (841-2) 60-42-23; факс: 8 (841-2) 60-42-23;

E-mail: centrбуh58@mail.ru.

1.7. Получателями муниципальной работы являются Учреждения.

1.8. Источник финансирования – бюджет города Заречного Пензенской области.

1.9. Ответственный за выполнение муниципальной работы – директор МБУ ЦБ.

2. . Требования к порядку выполнения муниципальной работы

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.2. Указания по организации бухгалтерского учета в Учреждениях, План счетов для них и указания по порядку учета на счетах, корреспонденции счетов по основным бухгалтерским операциям, унифицированные формы первичных документов, а также перечень рекомендуемых регистров бухгалтерского учета с указанием обязательных реквизитов и показателей приведены в Инструкции по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 23.12.2010 №183н, и других нормативных документах, содержащих указания по учету и отражению в бухгалтерском учете операций Учреждения.

2.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям;

- 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 и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. МБУ ЦБ при выполнении муниципальной работы выполняет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета в соответствии и действующими нормативными актами;

- использование передовых форм и методов учета и обработки информации на базе широкого применения современной вычислительной техники;

- осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- контроль правильности, рациональности и бережности расходования средств в соответствии с открытыми кредитами и целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету;

- осуществление строгого контроля за рациональным и экономным использованием денежных, материальных и трудовых ресурсов, борьба с расточительством, принятие мер к своевременному предупреждению негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- обеспечение учета доходов и расходов по специальным средствам, а также операций по другим внебюджетным средствам;

- организация формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, заказчиками, финансовыми, налоговыми, банковскими и казначейскими органами;

- своевременное начисление и выплата заработной платы, пособий;

- ведение учета и расчетов с дебиторами и кредиторами;

- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей; своевременное и правильное отражение в учете результатов инвентаризации;

- периодическое инструктирование материально-ответственных лиц Учреждений по вопросам учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении;

- составление отчетности и предоставление ее соответствующим органам в установленные сроки; обеспечение достоверности отчетов и балансов;

- соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов, регистров, смет расходов и расчетов к ним, а также других служебных документов; своевременная в установленном порядке сдача их в архив.

2.5. Основными правилами ведения бухгалтерского учета являются следующие:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ – в рублях;
- имущество, являющееся собственностью Учреждений, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации Учреждения до его ликвидации или реорганизации;
- все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;
- основанием для записи в учетных регистрах являются первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания и содержать обязательные реквизиты;
- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

2.6. Учету подлежат:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.7. Операции с поступающими Учреждению денежными средствами осуществляются через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

2.8. МБУ ЦБ представляет руководителям Учреждений необходимые им сведения о в сроки, установленные по согласованию с руководителями Учреждений.

2.9. Результатом выполнения муниципальной работы является бухгалтерское обслуживание Учреждений, формирование регистров бухгалтерского учета.

2.10. Муниципальная работа выполняется на основании заключенного договора. Договор заключается между МБУ ЦБ и Учреждением в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.11. В результате выполнения муниципальной работы сторонами подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ (ежеквартально).

2.12. Срок выполнения муниципальной работы определяется договором.

2.13. Информация о муниципальной работе может быть получена непосредственно в МБУ ЦБ и в Департаменте образования посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.1. Информация о муниципальной работе является открытой и общедоступной.

2.13.2. В состав информации о муниципальной работе включаются:

- наименование муниципальной работы;
- наименование организации, выполняющей муниципальную работу;
- характеристика муниципальной работы;
- перечень документов, в соответствии с которыми выполняется муниципальная работа;
- адекватные и доступные средства для эффективного общения работников МБУ ЦБ с Учреждениями;

- возможность получения оценки качества муниципальной работы со стороны Учреждений;

- правила и условия эффективного выполнения муниципальной работы.

2.14. Помещения, в которых выполняется муниципальная работа, должны:

- иметь средства пожаротушения;
- соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.
- иметь информационный стенд, содержащий необходимую и достаточную информацию относительно выполнения муниципальной работы;
- быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности).

2.15. Показатели оценки качества выполнения муниципальной работы:

- укомплектованность кадрами -100 %;
- полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с установленными требованиями – 100 %;
- соблюдение требований нормативных правовых документов – 100 %;
- удовлетворенность Учреждений качеством выполняемой работы - 100 %.

2.16. Муниципальное задание для МБУ ЦБ формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности. МБУ ЦБ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Условия и порядок формирования муниципального задания, порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией г. Заречного.

III. Формы контроля исполнения Стандарта

3.1. Организация обеспечения качества и доступности муниципальной работы осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

3.2. Внутренний контроль.

3.2.1. МБУ ЦБ имеет документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля деятельности сотрудников с целью определения соответствия настоящему Стандарту, другим нормативным документам в области бухгалтерского обслуживания Учреждений. Эта система контроля должна охватывать этапы:

- планирования;
- работы с Учреждениями;
- оформления результатов контроля;
- выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.2.2. Внутренний контроль осуществляется директором МБУ ЦБ, его заместителями и подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества осуществления муниципальной работы);

2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности МБУ ЦБ);

б) комплексный (проверка по отдельным направлениям деятельности, деятельности отдельных сотрудников, структурных подразделений).

3.3. Внешний контроль.

3.3.1. Внешний контроль за соблюдением МБУ ЦБ положений, норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляет Департамент образования.

3.3.2. Контроль включает в себя проведение плановых, внеплановых проверок, наблюдений, опросов.

3.4. При выявлении фактов нарушения положений настоящего Стандарта виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
