



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

города Заречного Пензенской области  
(Департамент образования г. Заречного)

## ПРИКАЗ

от 16.05.2016

№ 186

г. Заречный

Об утверждении Стандарта  
муниципальной работы «Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности  
бюджетных и автономных учреждений»

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 «Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений» (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 № 186

Стандарт  
муниципальной работы «Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности  
бюджетных и автономных учреждений»

1. Общие положения

1.1 Стандарт муниципальной работы «Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений» (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества и эффективности бухгалтерского обслуживания муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент образования города Заречного Пензенской области (далее Учреждения).

1.2. Наименование муниципальной работы: Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений (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](http://www.zarobr.ru). График работы Департамента образования города Заречного Пензенской области (далее – Департамент образования): рабочие дни - с понедельника по пятницу – с 8.00 до 14.00; 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 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (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. Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

2.2. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

2.3. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2.4. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.5. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется МБУ ЦБ от имени Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н.

2.6. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем Учреждения и заместителем главного бухгалтера МБУ ЦБ.

2.7. Представление МБУ ЦБ бухгалтерской отчетности Учреждения пользователям бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

2.8. Бухгалтерская отчетность представляется в Департамент образования либо по решению Финансового управления города Заречного Пензенской области (далее – Финансовое управление) в Финансовое управление на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные Департаментом образования (Финансовым управлением) сроки.

2.9. Бухгалтерская отчетность на бумажном носителе представляется от имени Учреждения заместителем главного бухгалтера МБУ ЦБ в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

2.10. Днем представления бухгалтерской отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи по принадлежности.

2.11. Дополнительно к годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения представляется информация о ее рассмотрении наблюдательным советом автономного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для Учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

2.13. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения, должны быть подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств, проведенной Учреждением в порядке, установленном им в рамках формирования учетной политики.

2.14. В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760);
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830).

2.15. Результатом выполнения муниципальной работы является Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждений.

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

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

2.18. Срок выполнения муниципальной работы определяется договором.

2.19. 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.

2.19.1. Информация о муниципальной работе является открытой и общедоступной.

2.19.2. 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.

2.20. 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).

2.21. 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 %.

2.22. 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.

-----