

**ОБЛАСТНОЙ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИСТРОВ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Разработчик Стандарта качества выполнения государственной работы:

Министерство образования и науки Мурманской области.

2. Наименование государственной работы:

Ведение бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета.

3. Цель государственной работы:

Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Государственная работа выполняется на безвозмездной основе.

5. Термины и определения, используемые в Стандарте:

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информация о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Отчетный период - период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность.

6. Правовые основы выполнения государственной работы:

Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст.6,7.

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Учреждения, подведомственные Министерству образования и науки Мурманской области.

8. Показатели оценки качества выполнения государственной работы:

Приложение к настоящему Стандарту.

9. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

9.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

Договор на ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

9.2. Порядок выполнения государственной работы:

Государственная работа оказывается в порядке и на условиях, оговоренных в договоре на ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Ликвидация, реорганизация учреждения.

9.4. Сроки приостановления выполнения государственной работы:

Нет.

9.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных областных учреждений в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Жалобы на нарушение настоящего Стандарта государственными областными учреждениями при выполнении ими государственных работ могут направляться как непосредственно в организацию, исполняющую государственную работу, так и в Министерство.

Рассмотрение обращений по вопросам выполнения государственной работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области».

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Жалобы на решения, принятые руководителем организации, осуществляющей государственную работу, подаются в Министерство.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей государственную работу, либо официального сайта Министерства, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, выполняющей государственную работу, должностного лица организации, решения и действия (бездействие) 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) организации, выполняющей государственную работу, должностного лица организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, исполняющей государственную работу, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы организация, исполняющая государственную работу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностные лица Министерства имеют право подать жалобу Министру на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц государственных областных учреждений в процессе выполнения государственной работы (далее – жалоба) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока выполнения государственной работы;
- 2) отказ в выполнении государственной работы, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Министерства;
- 3) отказ должностного лица государственного областного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения государственной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Здание	Не установлено	
2. Прилегающая территория	Не установлено	
3. Оснащение рабочего места	Каждый специалист, выполняющий государственную работу, должен иметь рабочее место с персональным компьютером, на котором должны быть установлены программы по ведению бухгалтерского, налогового учета, составления и передачи финансовой, статистической отчетности	

11. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

Государственная работа оказывается при наличии документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, осуществляющее государственную работу:

- Устав учреждения;
- приказы, инструкции, регламентирующие процесс предоставления государственной работы и их контроля;
- прочие документы (штатное расписание, план ФХД и др.).

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Право осуществления государственной работы	Устав Учреждения, осуществляющего государственную услугу
2. Санитарное	Заключения органов, осуществляющих	

состояние	государственный санитарно-эпидемиологический и пожарный надзор, о пригодности зданий и помещений для осуществления государственной работы; Эксплуатационные документы на имеющуюся технику, компьютерное оборудование, приборы и аппаратуру, которые должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной деятельности	
-----------	--	--

12. Требования к доступности государственной работы для потребителей:

Потребителями государственной работы «Ведение бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, формирование регистров бухгалтерского учета» являются руководители (администрация) и члены трудового коллектива учреждения.

Требования по доступности, периодичности представления, перечню предоставляемой информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждаются в учетной политике учреждения.

13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы:

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающих нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
1	2	3	4	5
Главный бухгалтер	1		Высшее профессиональное (экономическое) образование иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет	Не менее 1 раза в 3 года
Заместитель главного бухгалтера	В зависимости от количества обслуживаемых учреждений		Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	Не менее 1 раза в 3 года
Экономист	В зависимости от количества обслуживаемых учреждений		Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3	Не менее 1 раза в 3 года

			лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	
Бухгалтер	В зависимости от количества обслуживаемых учреждений		Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	Не менее 1 раза в 3 года

14. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1	2	3
1. Устное консультирование	Ответы на поступающие вопросы	По мере необходимости
2. Письменное разъяснение	Ответы на поступающие вопросы	По мере необходимости
3. По электронной почте	Ответы на поступающие вопросы	По мере необходимости
4. В рабочее время по телефонной связи	Ответы на поступающие вопросы	По мере необходимости
5. На сайте в сети Интернет	Отчет о выполнении плана ФХД	1 раз в год

15. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы:

- своевременное проведение расчетов с дебиторами и кредиторами;
- отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- своевременная, два раза в месяц, выплата заработной платы;
- своевременное проведение расчетов по оплате отпусков;
- своевременное проведение расчетов с уволенными работниками;
- представление в установленные сроки и по назначению всех видов финансовой, статистической отчетности.

16. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Мурманской области:

Выполнение государственной работы (ведение бухгалтерского учета, составление всех видов отчетности) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области.

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,
ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
1	2	3	4
Показатели качества, характеризующие результат выполнения государственной работы			
Отсутствие на начало финансового года неиспользованных остатков всех видов субсидии	Да/нет	Отсутствие (наличие) по состоянию на 1 января неиспользованных остатков на лицевых счетах учреждения	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, форма по КФД 0531965, 0531966
Своевременное проведение расчетов с дебиторами и кредиторами	100%	Количество оплаченных счетов в установленный срок /количество счетов, подлежащих оплате по указанному сроку	Данные бухгалтерского учета (главная книга, аналитический учет по бух.счетам)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	100%	Количество оплаченных счетов, прочих документов по оказанным услугам/ Количество счетов, прочих документов, подлежащих оплате по оказанным услугам	Данные бухгалтерского учета (главная книга), ежемесячный отчет о наличии (отсутствии) просроченной кредиторской задолженности
Своевременная, два раза в месяц, выплата заработной платы	100%	Количество работников учреждения, своевременно получивших заработную плату /количество работников учреждения	Данные бухгалтерского учета (главная книга, аналитический учет по бух.счетам)
Своевременное проведение расчетов по оплате отпусков	100%	Количество работников учреждения, своевременно получивших выплаты по оплате отпуска на определенную дату /количество работников учреждения, уходящих в отпуск на указанную дату	Данные бухгалтерского учета (главная книга, аналитический учет по бух.счетам)
Своевременное проведение	100%	Количество работников	Данные

расчетов с уволенными работниками		учреждения, своевременно получивших расчет при увольнении на определенную дату /количество работников учреждения, уволенных в указанную дату	бухгалтерского учета (главная книга, аналитический учет по бух.счетам)
Представление в установленные сроки и по назначению финансовой, статистической отчетности	100%	Количество отчетов, представленных на определенную дату, установленную нормативными документами/ количество отчетов с указанной датой представления	Отчет с фиксированной датой приема
Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса выполнения государственной работы			
1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы			
Доля рабочих мест, оснащенных персональным компьютером с программами по ведению бухгалтерского, налогового учета, составления и передачи финансовой, статистической отчетности	100%	Количество рабочих мест, оснащенных персональным компьютером с программами по ведению бухгалтерского, налогового учета, составления и передачи финансовой, статистической отчетности/ общее количество рабочих мест в бухгалтерской службе	Данные бухгалтерского учета по учету имущества, наличие договоров по ведению бухгалтерского, налогового учета, составлению и передачи финансовой, статистической отчетности
2. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы			
Доля рабочих мест, прошедших аттестацию	100%	Количество аттестованных рабочих мест/ общее количество рабочих мест в бухгалтерской службе	Акт аттестации
3. Требования к доступности государственной работы для потребителей			
Предоставление информации по финансовым вопросам руководителю (администрации) учреждения	100%	Количество представленной информации/ общее количество запросов	Информация потребителей государственной работы
Отчет о выполнении плана ФХД	Да/нет	Опубликование на сайте учреждения	Официальный сайт учреждения
4. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы			
Для главного бухгалтера: высшее профессиональное (экономическое) образование иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением	Да/нет	Документ об образовании, трудовая книжка	Кадровая служба учреждения

бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет			
Для заместителя главного бухгалтера: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	Да/нет	Документ об образовании, трудовая книжка	Кадровая служба учреждения
Для экономистов: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	Да/нет	Документ об образовании, трудовая книжка	Кадровая служба учреждения
Для бухгалтеров: Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	Да/нет	Документ об образовании, трудовая книжка	Кадровая служба учреждения
5. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы			
Представление информации по запросу руководителя (администрации) учреждения	Да/нет	Учетная политика учреждения	Информация потребителей государственной работы
Представление информации по запросам членов трудового коллектива учреждения	Да/нет	Учетная политика учреждения	Информация потребителей государственной работы
6. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной			

работы			
Доля потребителей государственной работы, удовлетворенных качеством предоставления работы (%)	100%	Число опрошенных потребителей государственной работы, удовлетворенных качеством работы/ общее число потребителей, получающих государственную работу	Информация потребителей государственной работы
7. Иные требования			