

**Муниципальное казенное
учреждение
Центр бухгалтерского
учета и отчетности в сфере
образования города Перми**

ФУНКЦИИ МКУ ЦБУиО

- Оказание услуг по планированию финансово-хозяйственной деятельности Заказчика
- Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности
- Ведение статистического и налогового учета
- Осуществление внутреннего контроля
- Сопровождение проверок
- Оказание консультационных услуг путем проведения совещаний, встреч, устных разъяснений , в т.ч. для сотрудников Заказчика

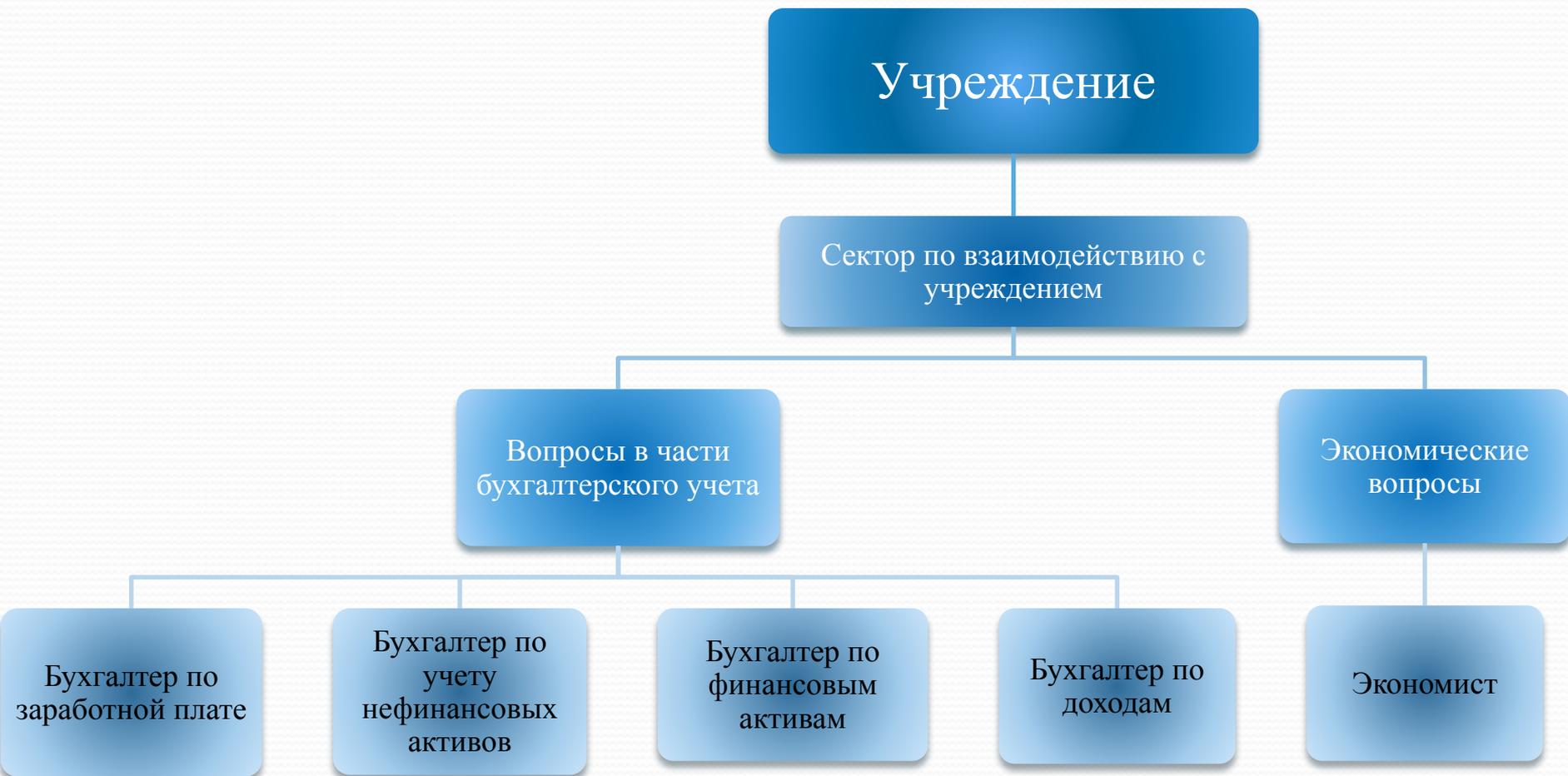
Структура центра



Структура территориального отдела



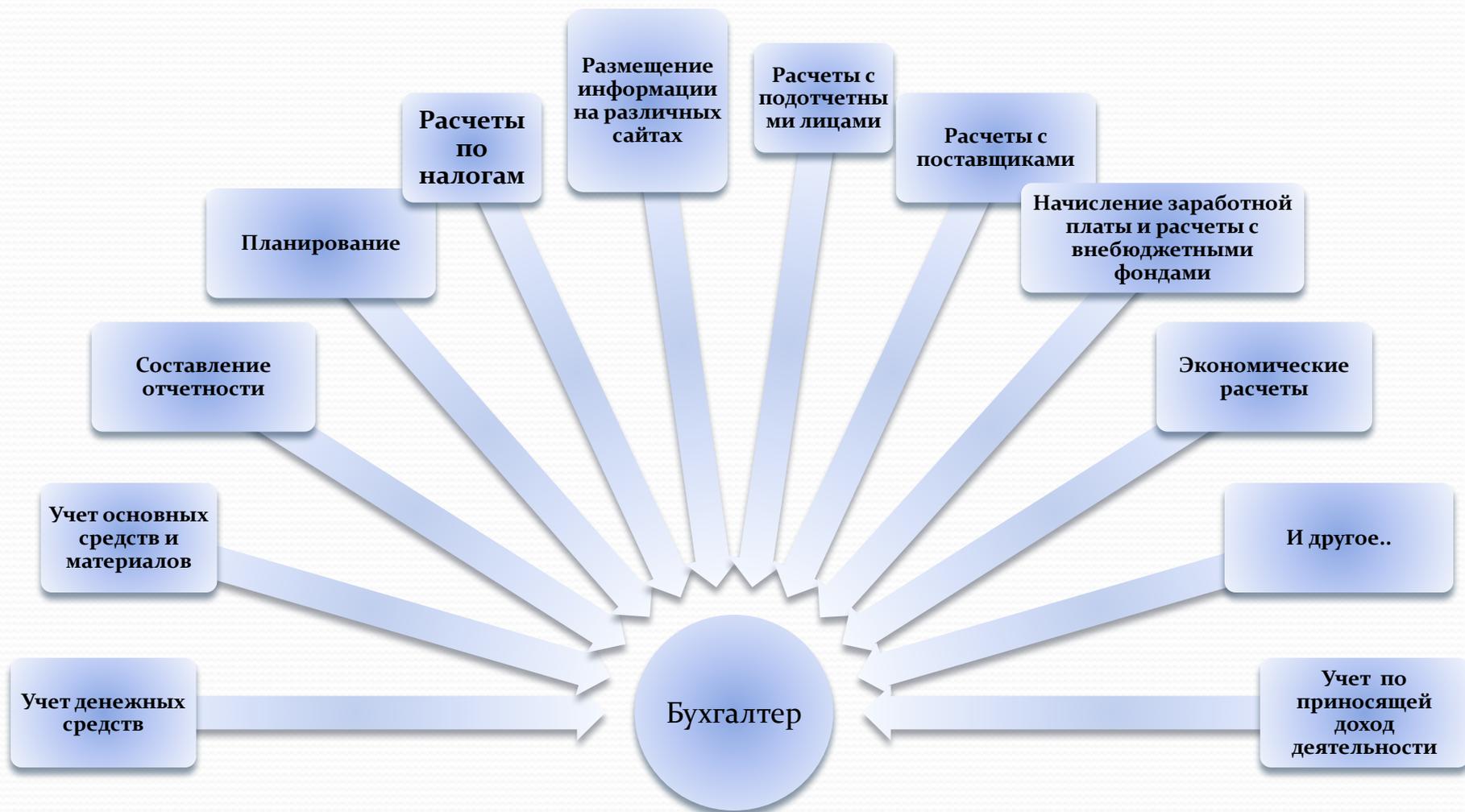
Механизм взаимодействия

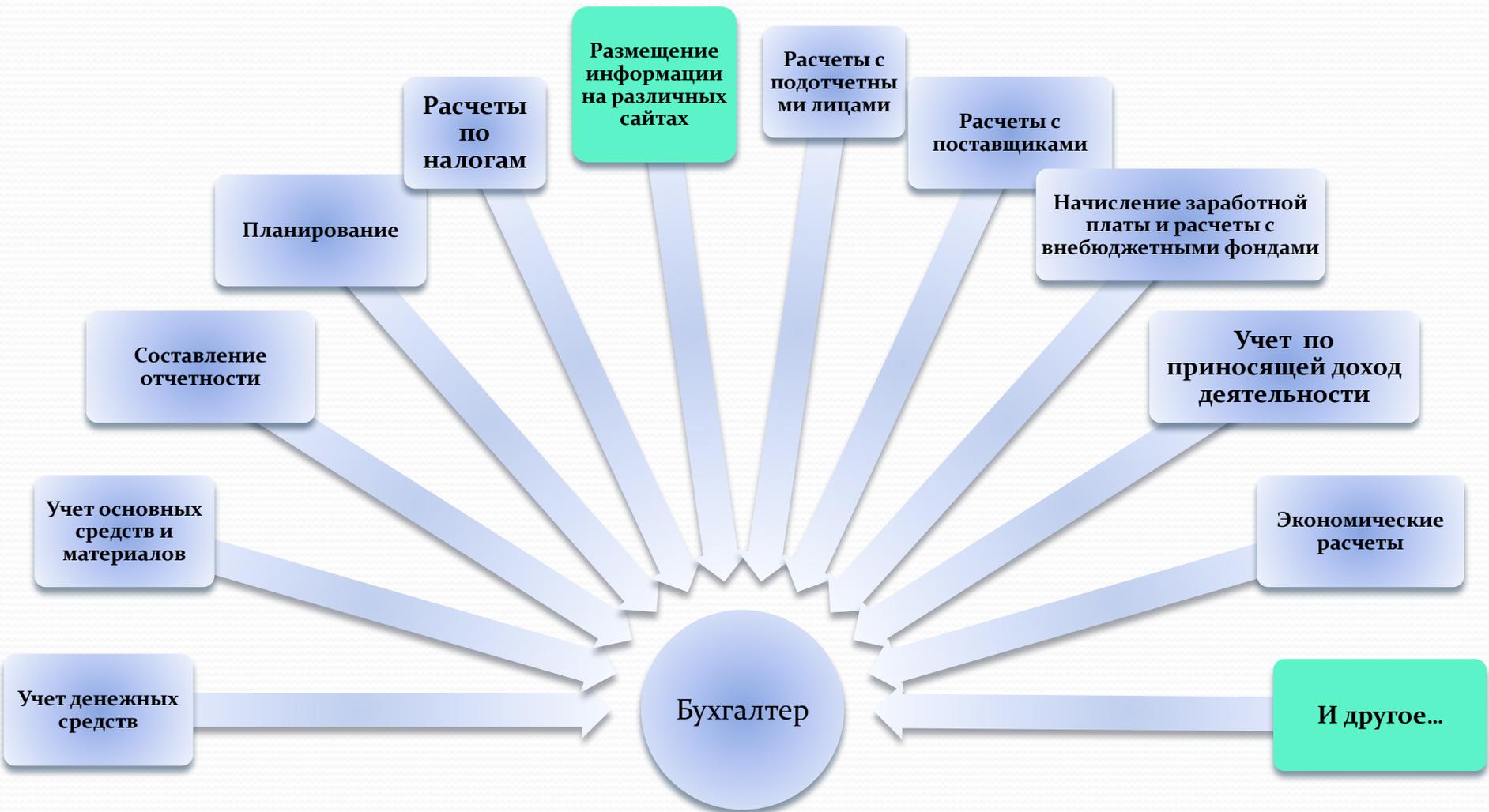


Функции специалиста, курирующего учреждение

- взаимодействие с учреждением по состоянию финансово-хозяйственной деятельности;
- прием первичных учетных документов, подлежащих обработке;
- распределение документов по секторам
 - контроль за полнотой и достоверностью отражения фактов хозяйственной деятельности;
- составление отчетности закрепленного учреждения;
- анализирует финансовое состояние в учреждении
- регулярное предоставление информации руководителю учреждения

Функции бухгалтера в учреждении





Бухгалтер

Размещение информации на различных сайтах

И другое...

Расчеты по налогам

Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с поставщиками

Начисление заработной платы и расчеты с внебюджетными фондами

Учет по приносящей доход деятельности

Экономические расчеты

Планирование

Составление отчетности

Учет основных средств и материалов

Учет денежных средств

Работник учреждения, ответственный за взаимодействие с МКУ

- секретарь
- заместитель директора по хозяйственным вопросам
- менеджер
- делопроизводитель
- договор со сторонней организацией и др.

Функция:

собрать документы, проверить и передать в МКУ

Порядок передачи документов

Регулируется соглашением между МКУ и
учреждением

- доставка **представителем учреждения** – еженедельно
1-2 раза (оригиналы документов)
- электронная почта – ежедневно

Правила документооборота

Регулируется соглашением между МКУ и учреждением

- формы документов
- сроки передачи документов
- сроки обработки документов
- сроки передачи документов в архив

Порядок взаимодействия при подписании документов Заказчика

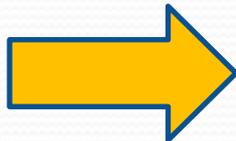


АЦК-Финансы, АЦК-
Планирование,



Руководитель учреждения (первая подпись),
Уполномоченный работник МКУ «ЦБУиО»
(вторая подпись)

ИФНС, внебюджетные
фонды, Росстат, иные
организации (при
необходимости)



По доверенности подписывает
уполномоченный работник МКУ «ЦБУиО»

Регламент распределения функционала

Регулируется соглашением между МКУ и учреждением

| | Учреждение | МКУ ЦБУиО |
|-----------------------------------|--|--|
| При начислении заработной платы | Формирует кадровые документы (приказы, табель и др.), заполняет и передает в МКУ | Обрабатывает документы, анализирует ФОТ, предоставляет предварительную информацию в учреждение, уточняет расчет |
| При списании материальных запасов | Формирует акт на списание | Предоставляет информацию о наличии в учете МЦ (ежемесячно), принимает документ о списании и отражает его в учете |
| Расчеты с подотчетными лицами | Направляет подтверждающие документы, заявление, служебную записку | Формирует авансовый отчет посредством программного продукта, передает в учреждение на подпись |

Ответственность сторон

| Учреждение | МКУ «ЦБУиО» |
|---|--|
| Ответственность за управленческие решения по финансовой деятельности | Предупредить руководителя о последствиях по принятому решению |
| Своевременное представление документов в соответствии с графиком документооборота | Своевременная обработка и принятие документов к учету в соответствии с графиком документооборота |
| Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств | Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств |

Результат:

- Соблюдение единой методологии ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- Обеспечение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- Снижение трудовых затрат при ведении финансово-экономической деятельности
- Повышение доступности информации о финансовой деятельности учреждения;
- Минимизация потерь бюджета по результатам проверок контрольных органов.

Мероприятия по переходу в МКУ ЦБ

| Мероприятие | Срок |
|--|--------------|
| Проведение организационно-штатных мероприятий в отношении финансовых работников учреждения | До 1 марта |
| Заключение соглашений о передаче полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности между Центром и учреждением | До 1 апреля |
| Сдача дел в архивы, уничтожение дел по финансово-хозяйственной деятельности ДО, МОУ с истекшим сроком хранения | До 15 апреля |
| Организация работы по передаче имущества от учреждения в безвозмездное пользование МКУ «ЦБУиО» | До 1 мая |

Мероприятия по переходу в МКУ ЦБ

| Мероприятие | Срок |
|---|------------------|
| Подключение учреждения к системе ЕИС УФХД | Согласно графика |
| Передача дел, документов необходимых для выполнения услуг по акту в МКУ | Согласно графика |
| Формирование карточек образцов подписей к личному счету (с датой 1 мая 2019); | До 1 мая |
| Переоформление договора с оператором для передачи отчетности по ТКТС (телекоммуникационные каналы связи). | До 1 мая |