

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МКУ «РЦДО»
от 09.01.2017 № 01-12- 01/17

ПОРЯДОК

взаимодействия муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр дошкольного образования» с муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, находящимися на финансовом обслуживании

Настоящий Порядок разработан в дополнение к договору на финансовое обслуживание и регулирует взаимодействие муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр дошкольного образования» (далее - Ресурсный центр) и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), находящемся на финансовом обслуживании, в целях своевременного документооборота и обеспечения качественного бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1. *Взаимодействие с отделом экономики*

В отдел экономики Учреждение предоставляет:

тарификационные списки, в электронном виде, заполненные и оформленные в полном объеме, по утвержденной форме, с приложением подтверждающих документов:

- в случае приема на работу нового работника - ксерокопий диплома об образовании, аттестационного листа, приказа о приеме на работу;

- во всех других случаях - копии приказов об установлении повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и др.

Тарификационные списки с приложением, подтверждающих документов, предоставляются Учреждением в отдел экономики и отчетности в следующие сроки:

- в случае приема на работу нового работника - в срок не более 3-х рабочих дней со дня приема;

- в начале очередного учебного года, после процедуры комплектования кадрами - в срок не более 5 рабочих дней;

- в течение учебного года, в случае изменения данных для расчета – в срок не более 3 рабочих дней.

Тарификационные списки принимаются в работу, проверяются и обсчитываются экономистом после получения полного пакета необходимых документов, в следующие сроки:

- в случае приема на работу или изменения данных отдельных работников
- в течение 3 рабочих дней;

- полные тарификационные списки учреждения - в течение 10 рабочих дней.

После обсчета, распечатанные тарификационные списки подписываются главным бухгалтером Ресурсного центра и предоставляются руководителю Учреждения на утверждение. Тарификационные списки составляются в 2 экземплярах: один экземпляр – для Ресурсного центра, второй – для Учреждения.

Штатное расписание

В начале очередного учебного года на основании приказа руководителя Учреждения об утверждении штатной численности, экономистом Ресурсного центра составляется штатное расписание в соответствии с данными тарификационных списков. Расчет ФОТ производится в пределах средств, выделенных на оплату труда работников Учреждения главным распорядителем бюджетных средств.

Срок составления штатного расписания - 3 рабочих дня.

Штатное расписание подписывается главным бухгалтером Ресурсного центра и утверждается приказом руководителя Учреждения. Штатное расписание составляется в 2-х экземплярах: один - для Ресурсного центра, второй - для Учреждения.

В течение учебного года, в случае производственной необходимости, в штатное расписание руководитель Учреждения может внести изменения. Срок исполнения - 3 рабочих дня.

План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)

Определение направления расходования всех средств Учреждения осуществляется непосредственно руководителем Учреждения.

При составлении первоначального ПФХД в начале финансового года экономист Ресурсного центра совместно с руководителем Учреждения распределяет средства по статьям и видам расходов и производит все необходимые расчеты. К ПФХД экономистом Ресурсного центра делается расшифровка по видам расходов и в случае необходимости расшифровка сведений об операциях с целевыми субсидиями.

ПФХД подписывается главным бухгалтером Ресурсного центра, исполнителем, утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств. ПФХД составляется в 3-х экземплярах: 1 экз. - в управление дошкольного образования, 1 экз. - в Ресурсный центр, 1 экз. - в Учреждение.

Срок подготовки ПФХД - 3 рабочих дня.

В течение финансового года Учреждением могут вноситься изменения в ПФХД, расшифровку к плану и в сведения об операциях с целевыми субсидиями на основании:

- приказов Управления дошкольного образования – по факту издания приказа;

- обращения руководителя Учреждения - один раз в месяц до 25 числа.

В обращении на имя директора Ресурсного центра руководитель Учреждения указывает: в части какого источника средств, на какие цели, по каким статьям и видам расходов вносятся изменения.

Срок внесения изменений в ПФХД - 3 рабочих дня.

Разработка проекта бюджета

Разработка проекта бюджета на очередной финансовый год осуществляется экономистом Ресурсного центра при непосредственном участии руководителя Учреждения.

Согласно приказу Управления дошкольного образования Учреждение своевременно предоставляет все необходимые данные для:

расчета объема нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

расчетов доходов, поступающих от платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, от оказания платных образовательных услуг, от сдачи в аренду имущества, прочих безвозмездных поступлений и возмещения затрат;

расчетов по расходованию средств, поступающих от платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, от оказания платных услуг, от сдачи в аренду имущества, прочих безвозмездных поступлений и возмещения затрат.

На основании полученных данных экономист Ресурсного центра осуществляет все необходимые расчеты и составляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с расшифровкой расходов на планируемый год. Срок предоставления проекта бюджета – в соответствии со сроками установленными приказом управления дошкольного образования.

Платные образовательные услуги

Для произведения расчетов стоимости вновь вводимых или пересмотра стоимости ранее утвержденных платных образовательных услуг Учреждение предоставляет в Центр пакет документов в соответствии с пунктом 3 постановления администрации города Тамбова от 24.11.2011 № 8769 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению дошкольного образования администрации города Тамбова, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания».

Срок выполнения расчетов - 3 рабочих дня.

2. Взаимодействие с отделом финансового обслуживания

Руководитель обслуживаемого учреждения является единоличным распорядителем средств Учреждения, обеспечивает расходование средств в соответствии с утвержденным ПФХД, при этом он:

- получает в установленном порядке суммы в подотчет на хозяйственные и другие нужды учреждения, на основании письменного заявления на имя директора Ресурсного центра о перечислении денежных средств с указанием цели их расходования на корпоративную карту Учреждения;

- разрешает оплату расходов за счет средств, предусмотренных ПФХД, путем визирования документов, подлежащих оплате с обязательным указанием источника расхода (за счет субсидии на выполнение муниципального задания,

целевых субсидий на иные цели, доходов от платы за присмотр и уход за ребенком, от оказания платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности);

- осуществляет контроль за расходом материалов, продуктов питания и других материальных ценностей на нужды Учреждения в соответствии с установленными нормами;

- подписывает документы, служащие основанием на выдачу денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, утверждает авансовые отчеты по подотчетным лицам, акты на списание изношенного оборудования и инвентаря в установленном порядке;

- решает другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Предоставление финансовых документов для бухгалтерского учета:

Все предоставляемые к учету документы должны быть оформлены и заполнены в соответствии с установленными требованиями: с указанием даты подписания, стоять подпись руководителя, материально-ответственного лица, печать (при необходимости):

Договоры (подлинники) на поставку продуктов питания, товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг: срок предоставления - 2 рабочих дня с момента заключения;

Меню – требования с накладными на поставку продуктов питания – срок предоставления – не реже 1 раза в 3 рабочих дня;

Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ: срок предоставления: в течение 2 рабочих дней со дня выписки, подписания;

Ведомости на выдачу материальных ценностей, акты на списание материальных ценностей: срок предоставления - в течение 2-х рабочих дней после выдачи и оформления списания;

Ведомости на ввод в эксплуатацию основных средств: срок предоставления: в течение 3-х рабочих дней с момента ввода в эксплуатацию;

Авансовые отчеты: срок предоставления: 3 рабочих дня с момента получения денежных средств под отчет с корпоративной карты Учреждения;

Копии договоров о материальной ответственности, акт передачи материальных ценностей: срок предоставления: - в течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа Учреждения о назначении материально-ответственных лиц;

Копии писем из налоговых органов, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, комитета по управлению муниципальным имуществом города, постановления администрации города Тамбова, судебные решения и другие, касающиеся финансово-экономической деятельности Учреждения: срок предоставления - 2 рабочих дня с момента получения.

3. Взаимодействие с отделом родительской платы

Для начисления платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные учреждения и платы за оказанные дополнительные платные образовательные услуги Учреждение предоставляет:

- копии приказов о зачислении детей в Учреждение, о выбытии детей из Учреждения, о зачислении в группы (кружки) платных образовательных услуг и выбытии, предоставляются в срок - 3 рабочих дня с момента издания приказа в Учреждении.

- копии приказов на предоставление льгот по плате за присмотр и уход за детьми с приложением копий подтверждающих документов в срок – 3 рабочих дня с момента издания приказа в Учреждении, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

- табель посещаемости детьми дошкольного учреждения за истекший месяц и табель посещаемости детьми групп платных образовательных услуг за истекший месяц в срок – 01 числа следующего месяца.

Бухгалтер производит обработку табелей, начисление платы за присмотр и уход, оказанные платные услуги в соответствии с утверждёнными размерами, и в срок до 08 числа направляет электронно Учреждению квитанции об оплате.

Копии документов на предоставление компенсации части платы за присмотр и уход за ребенком - в срок 5 рабочих дней после зачисления ребенка в Учреждение.

В целях осуществления анализа непогашенной задолженности по плате за присмотр и уход за детьми, оказанные платные услуги бухгалтер направляет оборотные ведомости электронно – в срок 20 числа и 25 числа текущего месяца.

4. Взаимодействие с *отделом заработной платы*

Начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения производится 2 раза в месяц.

Для начисления заработной платы работникам за 1 половину текущего месяца Учреждение предоставляет список работников на выплату заработной платы за 1 половину текущего месяца с указанием ФИО работника, занимаемой должности, суммы. Срок предоставления – до 10 числа текущего месяца.

Для начисления заработной платы работникам за 2 половину текущего месяца Учреждение предоставляет табель учета рабочего времени, приказы на принятие на работу, увольнение, приказы на предоставление отпусков (очередного, ученического, без сохранения заработной платы), на выплату компенсационных выплат, стимулирующих выплат, оформленные листки временной нетрудоспособности - срок предоставления 15 числа текущего месяца.

Оформленные листки временной нетрудоспособности работников предоставляются Учреждением в этот же день или на следующий день с момента предъявления их работниками в Учреждение. В течение 3 рабочих дней бухгалтер Ресурсного центра направляет их в Фонд социального страхования для выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Ежемесячно для Пенсионного фонда Учреждение заполняет форму отчета для работодателей «Сведения о застрахованных лицах» на основании данных действующих в отчетном месяце трудовых договоров с работниками и договоров гражданско-правового характера (форма СЗВ-М в программе ПУ-6)

и представляет бухгалтеру заполненный отчет в электронной форме – в срок до 8 числа месяца следующего за отчетным месяцем.