



пр. Ленина, д. 30, г. Якутск, 677011, тел. (4112)42-03-56; факс (4112) 42-49-29;
e-mail: mo@sakha.ru; minobrgov@sakha.ru; http://www.sakha.gov.ru/minobr

« 30 » 09 2016г. № 01-29/3463 Главам муниципальных районов и
городских округов

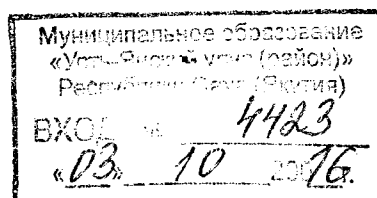
О централизованных бухгалтериях

Министерство образования Республики Саха (Якутия) при принятии решения органами местного самоуправления по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета в муниципальных образовательных организациях рекомендует с учетом целесообразности и территориальных особенностей централизовать на уровне Управления образования муниципального района или городского округа, как главного распорядителя бюджетных средств.

Любая схема взаимоотношений между централизованной бухгалтерией и обслуживаемым учреждением предполагает передачу только функций, связанных с ведением бухгалтерского и налогового учета и составлением отчетности. Все функции главного распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, а также административные функции осуществляются самими обслуживаемыми учреждениями.

За обслуживаемым главным распорядителем бюджетных средств (Управлениями образования) сохраняются соответствующие полномочия:

- обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- формирование перечня подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;



- ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований;

- формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение БА, ЛБО по подведомственным и исполнение соответствующей части бюджета;

- внесение предложений по формированию и изменению СБР, ЛБО;

- определение порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий.

Казенные, бюджетные и автономные учреждения должны самостоятельно контролировать:

- соответствие заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств;

- соответствие совершаемых финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- расходование средств в соответствии с утвержденными сметами;

- наличие и движение имущества;

- использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

Главные администраторы доходов бюджета также самостоятельно выполняют возложенные на них полномочия:

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, взыскание задолженности по ним;

- возврат доходов;

- уточнение вида и принадлежности платежа;

- доведение до подведомственных учреждений правовых актов о наделении их полномочиями администраторов доходов бюджета и порядке осуществления ими указанных полномочий, в т. ч. о передаче части полномочий по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части их поступлений от приносящей доход деятельности;

- информационное сотрудничество с территориальным управлением Федерального казначейства в системе электронного документооборота (СЭД);

- формирование всех первичных документов, являющихся основанием для отражения поступлений главным администраторам доходов бюджета, и передача их в установленные сроки для отражения на счетах бухгалтерского учета и формирования бюджетной отчетности централизованной бухгалтерии;

- ведение кассового плана.

Руководитель обслуживаемого учреждения сохраняет право:

- принимать кадровые решения (прием и увольнение работников, повышение окладов, установление надбавок и доплат, разрешение на совмещение и совместительство, а также на заключение договоров гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждения, при наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации);

- заключать хозяйственные договоры (кроме случаев, когда действующим порядком предусмотрена централизованная поставка отдельных видов материальных запасов), принимать другие бюджетные обязательства;

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам учреждения;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.


Заместитель министра



Е.Н. Семенова