

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Староминский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_\_\_

## **УСТАВ**

**муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия учреждений  
образования муниципального образования  
Староминский район»**

Краснодарский край  
станция Староминская  
2011 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования Староминский район» (в дальнейшем именуемое «Учреждение») создано путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Староминский район Краснодарского края» и является правопреемником последнего.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой полностью за счет средств муниципального бюджета на основе сметы.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Федеральным законом от 12.01.1996 г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решениями учредителя и настоящим Уставом.

### **Наименование Учреждения:**

**Полное** – Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования Староминский район».

**Сокращенное** – МКУ «ЦБ УО».

### 1.2. Местонахождение Учреждения:

Российская Федерация, Краснодарский край, станица Староминская, улица Красная, 15

Почтовый адрес: 353600, Российская Федерация, Краснодарский край, станица Староминская, улица Красная, 15

1.3. Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Староминский район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрации муниципального образования Староминский район (далее Учредитель) в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Староминский район. Учредитель осуществляет утверждение Устава Учреждения и его изменений; принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения.

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, смету, лицевой счет в финансовом управлении администрации муниципального образования Староминский район, печать со своим наименованием, штамп.

1.4. Учреждение может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком

в судах всех инстанций и компетенций, в установленном порядке несет ответственность по своим обязательствам.

1.5. Учреждение приобретает права юридического лица после государственной регистрации.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет муниципальное образование Староминский район.

1.7. В Учреждении отсутствуют филиалы и представительства.

## 2. Цели, предмет и виды деятельности.

2.1. Целью создания Учреждения является обеспечение организации и осуществление бухгалтерского учета, упорядочение системы сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе, обязательствах обслуживаемых учреждений и их движении путем сплошного, непрерывного и документального оформления всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество учреждений, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

2.2. Основной вид деятельности Учреждения – деятельность в области бухгалтерского учета.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является прием на себя, согласно договору, обязательства по организации бухгалтерской работы учреждений, Управления образования администрации муниципального образования Староминский район, финансируемых за счет бюджетных средств, на основе действующего законодательства, инструктивных документов, Уставов (Положений) учреждений, принятой учетной политики, правовых и методических основ организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Все платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя обслуживаемого учреждения.

**Право первой подписи** банковских и кассовых документов имеет руководитель Учреждения, а в его отсутствие – работник, назначенный приказом.

**Право второй подписи имеют:**

- главный бухгалтер Учреждения;
- заместитель главного бухгалтера Учреждения (в отсутствие главного бухгалтера).

2.3. Учреждение под руководством руководителя обеспечивает:

- полный учет нефинансовых и финансовых активов и обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- учет исполнения смет расходов казенных учреждений, учет исполнения муниципальных заданий автономных и бюджетных учреждений, реализации продукции, выполнения специальных работ с учетом специфики учреждений,

- составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с установленными правилами;
  - начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты, взносов во внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;
  - соблюдение финансовой, кассовой дисциплины, штатного расписания, смет административно-хозяйственных и иных расходов;
  - своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
  - составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
  - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в вышестоящие инстанции и в архив;
  - проведение других необходимых мероприятий, отвечающих задачам финансово-хозяйственного обеспечения обслуживаемых учреждений;
  - визирование договоров, соглашений, заключаемых учреждениями по движению материальных ценностей, выполнению работ и услуг, а также документов по финансово-хозяйственным вопросам;
  - предварительный контроль и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений, выявление внутривозрастных резервов, обеспечивающих их финансовую устойчивость;
  - необходимые письменные и устные консультации гражданам и юридическим лицам в пределах своей компетенции.

2.4. Руководитель Учреждения совместно с руководителями обслуживаемых учреждений осуществляют контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения, использования и отпуска нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также материальных ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов, и платежных обязательств;
- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- оформлением материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, и передачей этих материалов для принятия решения по возмещению, а в случае необходимости – в контрольные и следственные органы.



### 3. Имущество и финансы Учреждения.

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования Староминский район и находится в оперативном управлении либо безвозмездном пользовании Учреждения.

3.2. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- имущество, переданное собственником в установленном порядке;
- бюджетные ассигнования и другие поступления ;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляет Учредитель.

Размеры бюджетного финансирования Учреждения определяются на основании сметы. Порядок составления, утверждения и ведения которой устанавливается Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район.

3.4. Бюджетные ассигнования выделяются на следующие цели:

- оплату труда работников как состоящих в штате Учреждения, так и привлекаемых по гражданско - правовым договорам, и начисления на оплату труда;
- содержание здания (рабочего помещения) Учреждения, включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий и капитальный ремонт и прочие аналогичные расходы, оборудования, транспорта и (или) затраты на их аренду;
- оснащение Учреждения современными техническими средствами, программным обеспечением, оборудованием, в том числе обеспечивающими безопасность хранения денежных средств и материальных ценностей;
- другие затраты, связанные с деятельностью Учреждения.

3.5. Финансирование Учреждения и корректировка размера бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.7. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.8. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.9. В порядке несения имущественной ответственности, связанной с хозяйственной деятельностью, Учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

#### **4. Регулирование деятельности Учреждения.**

4.1. Управление образования администрации муниципального образования Староминский район ежегодно, в установленном порядке, доводит до Учреждения данные о размерах ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета района.

4.2. Учреждение, для осуществления своих полномочий, в соответствии с порядком работы банков, кредитных, налоговых и иных организаций, устанавливает порядок приема посетителей, разрабатывает учетную политику и утверждает план работы.

4.3. План работы Учреждения включает:

- мероприятия, обеспечивающие контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, проведение других мероприятий, отвечающих задачам финансово-хозяйственного обеспечения обслуживаемых учреждений;
- экономическую учебу руководящих кадров и счетных работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.4. Обязательным документом при ежегодном планировании деятельности Учреждения является смета расходов.

4.5. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются Учредителем.

4.6. Учреждение использует закрепленное за ним на праве оперативного управления либо безвозмездного пользования муниципальное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При осуществлении права оперативного управления либо безвозмездного пользования имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

4.8. Контроль целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления либо безвозмездного пользования, осуществляет Учредитель.

4.9. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район.

#### **5. Организация деятельности Учреждения.**

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение строит свои отношения с обслуживаемыми учреждениями на основе договоров о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

5.3 Учреждение имеет право :

- заключать и расторгать договоры с учреждениями о передаче полномочий по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- привлекать для осуществления своей деятельности, на основании заключенных договоров, организации и физических лиц;
- приобретать или арендовать при осуществлении своей деятельности нефинансовые активы за счет имеющихся у него финансовых ресурсов в пределах сметы;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса обслуживаемых учреждений на услуги.

5.4 Учреждение в лице руководителя обязано:

- согласовывать с Учредителем штатное расписание Учреждения;
- представлять Учредителю, по требованию, сметно-финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам.

5.5 Руководитель Учреждения совместно с главным бухгалтером несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в случаях:

- осуществление платежей без письменного указания руководителя обслуживаемого учреждения;
- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате чего допущены нарушения действующего законодательства ;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат действующему законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной сверки операций по счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
- нерегулярного информирования обслуживаемых учреждений о результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- несвоевременного представления годовых, квартальных и месячных бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
- несвоевременного взыскания денежных средств с виновных лиц на основе постановлений контролирующих органов;
- не обеспечения сохранности документов, несвоевременную передачу их на хранение в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов.

5.6. Ревизия деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений осуществляется ревизорами налоговых и других органов в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказы руководителя;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание Учреждения;
- положение об оплате труда;
- коллективный договор Учреждения;
- настоящий Устав.

## **6. Управление Учреждением.**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации муниципального образования Староминский район. Учредитель поощряет руководителя и возлагает на него дисциплинарные взыскания. Трудовой договор от имени Учредителя заключается с руководителем главой муниципального образования Староминский район. Срок полномочий руководителя Учреждения составляет 5 лет.

Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом;
- совершает в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, принадлежащим Учреждению;
- осуществляет деятельность по управлению Учреждением, издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- заключает в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры;
- определяет в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Учреждения;
- в установленном порядке открывает счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Староминский район;
- в установленном порядке распоряжается финансовыми ресурсами и денежными средствами Учреждения;
- утверждает сметы, калькуляции и другие документы, необходимые для работы Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения;
- на время отсутствия, назначает исполняющего обязанности руководителя из числа работников Учреждения;
- решает иные правовые и финансовые вопросы.

6.3. Главный бухгалтер Учреждения назначается, переводится, поощряется, освобождается от занимаемой должности руководителем Учреждения.

6.5. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров и коллективного договора, заключенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения.**

### **7.1. Реорганизация Учреждения**

7.1.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение) и ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению главы муниципального образования Староминский район по согласованию Совета муниципального образования Староминский район.

7.1.2. Решение должно содержать следующие сведения и документы:

- б) форму реорганизации;
- в) наименование учреждения после завершения процесса реорганизации;
- г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения;
- д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности;
- е) наименование районного отраслевого органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения после завершения процесса реорганизации;
- ж) перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения.

7.1.3. Проект постановления администрации муниципального образования Староминский район о реорганизации учреждения подготавливается Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район (при реорганизации в форме слияния, присоединения).

7.1.4. На основании постановления администрации муниципального образования Староминский район о реорганизации учреждения районным отраслевым органом разрабатывается проект устава (изменений в устав) учреждения, направляется на согласование в управление имущественных отношений муниципального образования Староминский район и утверждается постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

7.1.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

## 7.2. Ликвидация учреждения.

7.2.1. Решение о ликвидации учреждения принимается главой муниципального образования Староминский район по согласованию с Советом муниципального образования Староминский район в форме постановления и должно содержать следующую информацию:

наименование учреждения с указанием его типа;

наименование районного отраслевого органа, осуществляющего от имени администрации функции и полномочия учредителя районного учреждения, ответственного за осуществление ликвидационных процедур;

наименование правопреемника учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

7.2.2. Проект постановления о ликвидации учреждения вносится Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район. К проекту постановления о ликвидации районного учреждения прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения, информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

7.2.3. После издания постановления о ликвидации учреждения районный отраслевой орган обязан:

- в трехдневный срок довести указанное постановление до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

- в двухнедельный срок утвердить состав ликвидационной комиссии;

- установить порядок и сроки ликвидации соответствующего учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации учреждения.

7.2.4. Ликвидационная комиссия:

обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого учреждения в течение всего периода его ликвидации;

в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами, представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации учреждения.

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесено изменение

от 20 июля 2011 г.

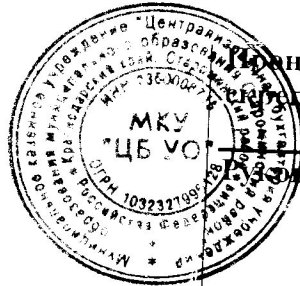
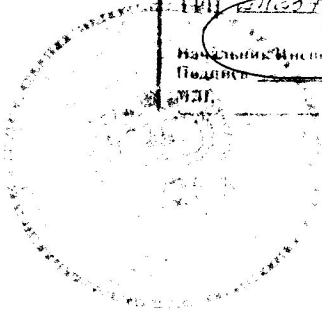
ОГРН 1032327996128

ИНН 2103271032607

Исполнительный директор Е.Б. Серда

Подпись

М.П.



Идентифицировано, пронумеровано, прошнуровано и  
подлинено печатью 10 (десять) листов:

Исполнитель МКУ «ЦБ УО» Серда Е.Б.