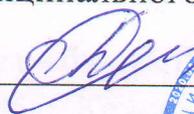


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления образования
администрации Гурьевского
муниципального округа



А.В. Синкина

«26» марта 2021 г.



УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»

Город Гурьевск,
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

Сокращенное наименование учреждения: МБУ «Централизованная бухгалтерия».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

1.3. Юридический адрес: 652785, Кемеровская область - Кузбасс, Гурьевский район, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (далее по тексту – Централизованная бухгалтерия) является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах федерального казначейства, печать, соответствующий угловой штамп и бланки, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

1.5. В своей деятельности Централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Кузбасса, Министерства финансов Кузбасса, Законами Кемеровской области-Кузбасса, постановлениями и распоряжениями Губернатора Кузбасса, муниципальными правовыми актами, приказами Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа, а также настоящим Уставом.

2. Учредитель Централизованной бухгалтерии и его полномочия

2.1. Учредителем Централизованной бухгалтерии и собственником его имущества является муниципальное образование Гурьевский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в лице администрации Гурьевского муниципального округа. Функции и полномочия Учредителя Централизованной бухгалтерии в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами осуществляет Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа (далее по тексту – Управление образования).

Адрес Управления образования: 652785, Кемеровская область - Кузбасс, г.Гурьевск, ул. Ленина, д. 98, пом.1.

2.2. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального округа.

2.3. К компетенции Управления образования относятся:

– решение вопросов, касающихся создания, реорганизации и ликвидации

Централизованной бухгалтерии, изменения его типа, утверждения устава, материального и финансового обеспечения, модернизации и развития;

- назначение (утверждение) руководителя Централизованной бухгалтерии, установления порядка и сроков проведения обязательной аттестации кандидатов на должность руководителя;
- утверждение Устава Централизованной бухгалтерии, а также вносимых в него изменений;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Централизованной бухгалтерии основными видами деятельности;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Централизованной бухгалтерии, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- осуществление контроля за деятельностью Централизованной бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Централизованной бухгалтерии и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Централизованной бухгалтерии;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

3. Цели, виды деятельности, задачи и функции Централизованной бухгалтерии.

3.1. Цель деятельности Централизованной бухгалтерии – оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, осуществление финансовых операций Управлению образования и подведомственным ему учреждениям на договорной основе.

3.2. Основным видом деятельности Централизованной бухгалтерии для достижения указанных целей является оказание услуг в области бухгалтерского и налогового учета.

3.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет возложенные на неё задачи во взаимодействии с подведомственными Управлению образования учреждениями.

3.4. Основными задачами, возложенными на Централизованную бухгалтерию являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.5. Основными функциями Централизованной бухгалтерии являются:

- осуществление бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

- техническое обеспечение по доведению: финансирования на содержание казенных учреждений; финансирования субсидий на выполнение муниципального задания для бюджетных и автономных учреждений; финансирования субсидий на иные цели. Данной функцией Централизованную бухгалтерию наделяет Управление образования;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности подведомственных Управлению образования учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности;

- организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей;

- исполнение бюджетных смет и муниципальных заданий;

- организация расчетов по заработной плате;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет;

- участие и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлением;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов,

поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;

- составление расчетов к техническому заданию для размещения заказов на закупку продукции для нужд образовательных учреждений;

- осуществление контроля за:

- 1) правильным и своевременным оформлением первичной документации по приему и расходованию материалов, топлива и других ценностей;

- 2) правильным оформлением первичной документации для начисления заработной платы, стимулирующих выплат и пособий; соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- 3) обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и других средств;

- 4) правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки стоимости основных средств и нематериальных активов.

4. Права и обязанности Централизованной бухгалтерии.

4.1. Централизованная бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Управления образования и подведомственных ему учреждений предоставления документов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Централизованной бухгалтерии.

4.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство, устанавливающее порядок прихода, хранения и расходования денежных средств, оборотов, материальных и других ценностей.

4.1.3. Представлять руководителям образовательных учреждений предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии.

4.2. В процессе осуществления своей деятельности Централизованная бухгалтерия обязана:

4.2.1. Своевременно исполнять постановления и распоряжения администрации Гурьевского муниципального округа, приказы Управления образования.

4.2.2. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушения своих договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил деятельности, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации и положениями настоящего Устава.

4.2.3. Обеспечивать всех работников безопасными условиями труда.

5. Организация деятельности Централизованной бухгалтерии.

5.1. Централизованная бухгалтерия оказывает услуги Управлению образования и подведомственным ему учреждениям на основе договоров.

5.2. Для осуществления своей финансово-хозяйственной деятельности Централизованная бухгалтерия имеет право заключать договоры с другими физическими и юридическими лицами.

5.3. Централизованная бухгалтерия несет всю полноту юридической ответственности за полное, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Централизованную бухгалтерию настоящим Уставом.

5.6. Централизованная бухгалтерия в целях реализации социальной, экономической налоговой политики, несет ответственность за сохранность документов.

6. Управление Централизованной бухгалтерией.

6.1. Непосредственное руководство Централизованной бухгалтерией осуществляется начальником Централизованной бухгалтерии, назначаемым и освобождаемым от должности начальником Управления образования.

6.2. Должностная инструкция начальника Централизованной бухгалтерии утверждается начальником Управления образования.

6.3. В период отпуска, болезни и при других обстоятельствах обязанности начальника Централизованной бухгалтерии возлагаются на главного бухгалтера либо заместителя главного бухгалтера.

6.4. Права, компетенция и ответственность начальника Централизованной бухгалтерии.

6.4.1 Начальник Централизованной бухгалтерии:

- осуществляет текущее руководство деятельности Централизованной бухгалтерии;

- без доверенности действует от имени Централизованной бухгалтерии, представляет ее интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в правоохранительных органах, в отношениях с юридическими и физическими лицами;

- заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в соответствующих учреждениях;
- утверждает штатное расписание Централизованной бухгалтерии, устанавливает предусмотренные положением об оплате труда надбавки и доплаты к должностным окладам;
- осуществляет подбор и прием сотрудников на работу в Централизованную бухгалтерию в порядке, установленном законодательством;
- распределяет должностные обязанности, премирует работников Централизованной бухгалтерии;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Централизованной бухгалтерии;
- в случае установления Централизованной бухгалтерии муниципального задания обеспечивает его выполнение в полном объеме.

6.4.2. Начальник Централизованной бухгалтерии несет ответственность за:

- нецелевое использование выделенных в его распоряжение бюджетных средств;
- достоверность и своевременность предоставления установленной отчетности и другой информации, связанной с использованием бюджета.

6.5. Начальник Централизованной бухгалтерии обеспечивает:

- безопасность работников при осуществлении своей трудовой деятельности;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- организацию и обеспечение финансовой деятельности Централизованной бухгалтерии.

7. Финансово- хозяйственная деятельность и имущественные отношения Централизованной бухгалтерии.

7.1. Централизованная бухгалтерия самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и распоряжается доходами от этой деятельности, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

7.2. Централизованная бухгалтерия без согласия собственника имущества в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального округа не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Комитетом по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального округа или приобретенным Централизованной бухгалтерией за счет бюджетных средств, выделенных на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления,

Централизованная бухгалтерия вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

7.3. Крупная сделка может быть совершена Централизованной бухгалтерией только с предварительного согласия Управления образования. Крупными сделками признаются сделки, связанные с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Централизованная бухгалтерия вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Централизованной бухгалтерии, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.4. Источниками формирования финансовых ресурсов Централизованной бухгалтерии являются:

- субсидии;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, закреплённое за Централизованной бухгалтерией;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Имущество и средства Централизованной бухгалтерии отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

7.6. Финансовое обеспечение деятельности Централизованной бухгалтерии осуществляется на основе нормативов в соответствии с действующим законодательством. Привлечение Централизованной бухгалтерией дополнительных средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт бюджетных средств.

7.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Централизованной бухгалтерии осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации. Субсидии носят целевой характер, по их расходованию должна представляться периодическая отчетность. Порядок расходования субсидий, в том числе сроки и формы отчетности определяются соглашением. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.8. Централизованная бухгалтерия не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.9. Централизованная бухгалтерия по своему усмотрению вправе осуществлять деятельность приносящую доход для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях, привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц. Доходы от приносящей доход деятельности Централизованной бухгалтерии поступают в ее самостоятельное распоряжение и используются ей для достижения целей, для которых она была создана.

7.10. Централизованная бухгалтерия вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь

постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

7.11. Недвижимое имущество, закрепленное за Централизованной бухгалтерией или приобретенное за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящегося у Централизованной бухгалтерии особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Централизованной бухгалтерии осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Централизованной бухгалтерией или приобретенных Централизованной бухгалтерией за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.13. Централизованная бухгалтерия имеет право привлекать дополнительные финансовые средства, в т.ч. денежные, за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

7.14. Централизованная бухгалтерия отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью.

7.15. Централизованная бухгалтерия в установленном порядке осуществляет оперативный и аналитический бюджетный, налоговый, статистический учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, составляет налоговую и статистическую отчётность о результатах деятельности в установленном действующим законодательством форме, порядке и сроки.

8. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Централизованной бухгалтерии.

8.1. Решение о ликвидации, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) и изменении типа Централизованной бухгалтерии принимается администрацией Гурьевского муниципального округа в форме постановления.

8.2. Процедура ликвидации, реорганизации и изменении типа Централизованной бухгалтерии осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами и действующим законодательством.

8.3. Ликвидация считается завершённой, а Централизованная бухгалтерия прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Государственный реестр.

8.4. Централизованная бухгалтерия считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего муниципального учреждения (учреждений).

При реорганизации Централизованной бухгалтерии в форме присоединения к ней другого муниципального учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного муниципального учреждения.

8.5. Изменение типа Централизованной бухгалтерии не является ее реорганизацией.

9. Локальные акты Централизованной бухгалтерии.

В своей деятельности Централизованная бухгалтерия руководствуется следующими нормативными актами:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Должностными инструкциями;
3. Положением об оплате труда.
4. Иными локальными актами.

Ни один из указанных локальных актов не может противоречить данному Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

10. Учет и отчетность Централизованной бухгалтерии.

10.1. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Централизованная бухгалтерия обеспечивает открытый доступ, включая доступ средств массовой информации, к следующим документам:

- Устав Централизованной бухгалтерии, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Централизованной бухгалтерии;
- решение учредителя о создании Централизованной бухгалтерии;
- решение о назначении руководителя Централизованной бухгалтерии;
- план финансово-хозяйственной деятельности Централизованной бухгалтерии;
- годовая бухгалтерская отчетность Централизованной бухгалтерии;
- отчет о результатах деятельности Централизованной бухгалтерии и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

10.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Централизованной бухгалтерии осуществляет учредитель, также налоговые,

финансовые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Устав Централизованной бухгалтерии, утвержденный постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 02.02.2016 г. № 100, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Кемеровской области от 26.02.2016 г. за ГРН 2164205095173, утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава в порядке, установленном действующим законодательством.

Все правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
на 11 (одинадцати) листах

Начальник МБУ «Централизованная
бухгалтерия»


М.В. Наруджимова

