

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кавказского сельского поселения
Кавказского района
от 20.05.2013 № 122

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кавказского сельского поселения
Кавказского района
от 20.05.2013г. года № 162
(в редакции постановления
Кавказского сельского поселения
Кавказского района
от 20.05.2013 № 122

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ КУЛЬТУРЫ»
Кавказского сельского поселения
Кавказского района

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия культуры» Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее «Учреждение») создано в целях обеспечения организации и осуществления бухгалтерского учета, упорядочение системы сбора, регистрации и обобщение информации об имуществе, обязательствах обслуживаемых учреждений и их движений путем сплошного, непрерывного и документального оформления всех хозяйственных операций бюджетных учреждений Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими законодательными актами Российской Федерации, Краснодарского края, решением учредителя и настоящим Уставом.

1.3. Учреждение является муниципальным казенным учреждением Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1.4. Полное наименование казенного учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия культуры» Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Официальное сокращенное наименование казенного учреждения: МКУ «ЦБК» Кавказского сельского поселения.

1.5. Местонахождение (юридический адрес, фактический адрес) Учреждения: 352140, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10.

1.6. Учредителем Учреждения является Кавказское сельское поселение Кавказского района. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в органах казначейства и финансовом управлении, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией - муниципальным казенным учреждением, и находится в ведении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Кавказского сельского поселения Кавказского района на основании бюджетной сметы, утвержденной учредителем.

1.9. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.10. Учреждение самостоятельно в осуществлении своей хозяйственной деятельности, ее планировании, распоряжении бюджетными средствами в пределах, установленных Уставом, Учредителем, действующим законодательством РФ.

1.11. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации и прекращаются в момент внесения записи о его исключении из единого государственного реестра юридических лиц.

1.12. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, и несет ответственность по своим обязательствам, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью создания Учреждения является обеспечение организации и осуществление бухгалтерского учета, упорядочение системы сбора, регистрации и обобщение информации об имуществе, обязательствах обслуживаемых учреждений и их движений путем сплошного, непрерывного и документального оформления всех хозяйственных операций, формирование отчетности обслуживаемых учреждений, согласно, заключенного с ними договора на передачу прав по ведению бухгалтерского учета.

Учреждение осуществляет взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений, других нормативно-правовых документов.

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

2.2. Предмет деятельности Учреждения:

2.2.1. Учреждение принимает на себя, согласно договора, обязательства по организации бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и казенных учреждений подведомственных администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основании действующего законодательства, инструктивных документов, Уставов обслуживаемых учреждений, принятой учетной политики, правовых и методических основ организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя обслуживаемого учреждения.

Право первой подписи банковских и кассовых документов имеет начальник учреждения (далее – Начальник).

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер бухгалтерии.

2.2.2. Учреждение под руководством Начальника обеспечивает:

- организацию и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями, положениями и другими нормативными правовыми актами;

- своевременность и правильность оформления первичных учетных документов, и законность совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономичным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

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

- учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, составление экономически обоснованных калькуляций работ и услуг в соответствии с установленными правилами;

- своевременное начисление и выплату заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

- начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты, взносов во внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по обязательствам, связанными с поставкой товаров, работ, услуг;

- 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, налоговой, статистической и иной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и регулярное предоставление руководителям обслуживаемых учреждений информации об остатках ассигнований и других сведений, связанных с использованием смет;

- планирование, совместно с руководителями обслуживаемых учреждений, показателей деятельности муниципальных бюджетных, казенных учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год;

- 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;

- осуществление предварительного контроля, за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств, при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;

- контроль, за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;
- предварительный контроль и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений, выявление внутрихозяйственных результатов, обеспечивающих их финансовую устойчивость;
- применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- необходимые письменные и устные консультации гражданам и юридическим лицам в пределах своей компетенции.

2.2.3. Начальник Учреждения совместно с руководителями бюджетных учреждений осуществляют контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, задолженности и других потерь;
- правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- оформлением материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачей этих материалов для принятия решения по возмещению, а в случае необходимости в контрольные и следственные органы;
- транспортное обслуживание органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.2.4. Бюджетные учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета МКУ «ЦБК» Кавказского сельского поселения, согласно договору, самостоятельны в осуществлении своей творческой, производственной и экономической деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и Уставами обслуживаемых учреждений.

2.3. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

3. Имущество и финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения

3.1. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением, является Кавказское сельское поселение Кавказского района.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства учредителя;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению собственником;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Учреждением имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, договором о взаимоотношениях сторон и закреплении муниципального имущества Кавказского сельского поселения Кавказского района на праве оперативного управления за Учреждением.

3.5. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника этого имущества.

3.6. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое Учреждением не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.7. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Кавказского сельского поселения Кавказского района на основании бюджетной сметы, утвержденной учредителем.

Расходование денежных средств, производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

4.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета Кавказского сельского поселения, путем заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.3. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами на основании договоров.

4.4. Учреждение имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с учредителем, а так же в соответствии с заключенными договорами.

4.5. Учреждение обязано:

- составить смету расходов на содержание Учреждения и обеспечить ее утверждение в порядке, установленном учредителем;

- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;

- осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной сметы;

- в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, нарушение иных правил хозяйствования;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения;

- оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством.

4.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.2. От имени администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в соответствии с предоставленными им полномочиями, функции учредителя осуществляет:

1) глава Кавказского сельского поселения Кавказского района в установленном порядке:

- выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения;

- назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный ликвидационный и окончательный ликвидационный баланс ликвидируемого учреждения, а также передаточный акт или разделительный баланс реорганизуемого учреждения;

- определяет цели, условия и порядок деятельности Учреждения;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения;

- закрепляет за Учреждением муниципальное имущество на праве оперативного управления;

- производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного его собственником за Учреждением либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения смет муниципальных казенных учреждений, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществляет контроль, за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

5.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Начальник в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на принципах единоначалия на основании заключенного с ним трудового договора (контракта).

5.4. Начальник Учреждения назначается на должность и освобождается от должности главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

5.5. Начальник подотчетен администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

5.6. К компетенции Начальника Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, муниципального образования Кавказского сельского поселения Кавказского района и настоящим Уставом к компетенции учредителя.

5.7. Начальник должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Начальник обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

5.8. Начальнику Учреждения не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями.

5.9. Начальник выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- по согласованию с учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает счета в органах казначейства и финансовом управлении, пользуется правом распоряжаться денежными средствами Учреждения в пределах, установленных законом и Уставом;

- обеспечивает составление сметы Учреждения и представление ее на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем Учреждения;

- обеспечивает исполнение Учреждением сметы;

- обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;

- утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения;

- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и предоставляет его на согласование учредителю Учреждения;

- разрабатывает и по согласованию с учредителем утверждает структуру Учреждения и штатное расписание;

- принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

- в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения;

- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции;

- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

5.10. Компетенция заместителя начальника Учреждения (главного бухгалтера) устанавливается начальником Учреждения.

Заместитель начальника Учреждения (главный бухгалтер) действует от имени Учреждения, представляет его в государственных органах и

организациях, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых начальником Учреждения.

5.11. Предусмотренные настоящим уставом и трудовым договором функции и обязанности начальник выполняет личными действиями и силами администрации Учреждения.

5.12. Взаимоотношения работников Учреждения и работодателя, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Начальник Учреждения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения, внесение изменений в Устав

6.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя, либо по решению суда, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

6.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение считается реорганизационным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.5. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и предоставляет главе Кавказского сельского поселения Кавказского района для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

6.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в архив муниципального образования Кавказский район.

6.10. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов произведенных в установленном законодательством порядке, передается собственнику соответствующего имущества.