

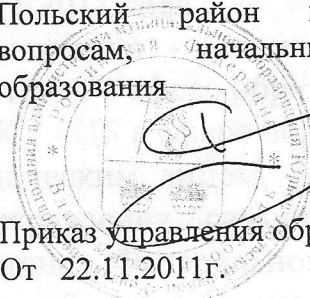
Согласовано  
Председатель  
по управлению  
имуществом  
Муниципального  
Польский район



Комитета  
муниципальным  
администрации  
образования Юрьев-

Г.Б. Пузырева

Утверждаю  
Заместитель главы администрации  
муниципального образования Юрьев-  
Польский район по социальным  
вопросам, начальник управления  
образования



А.В.Миловский

Приказ управления образования  
От 22.11.2011г. № 551

## УСТАВ

### муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

Инспекция №3326  
ФНС России

Выдано Свидетельство о  
государственной регистрации

« 01 » Декабря 2011 года

ОГРН 1113326004450

Должность Зав. Кассой

Подпись В.И. Зайцева



Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе

2011 год

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район № 1715 от 16.11.2011 года

1.2. Полное наименование Учреждения - муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

Сокращенное наименование – МКУ «ЦБ в сфере образования».

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства по Владимирской области, иные счета в банках, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Юрьев-Польский район в лице управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

1.5. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Юрьев-Польский район.

Функции и полномочия собственника имущества в пределах своей компетенции осуществляет администрация муниципального образования Юрьев-Польский район.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Юрьев - Польского района, а также настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией – муниципальным казенным учреждением. Правоспособность Учреждения как юридического лица возникает с момента его государственной регистрации.

1.8. Место нахождения Учреждения: 601800, Владимирская область, г.Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.72.

1.9. Почтовый адрес Учреждения: 601800, Владимирская область, г.Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.72.

1.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях оказания услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и отчетности муниципальных учреждений сферы образования муниципального образования Юрьев-Польский район и Управления образования

администрации муниципального образования Юрьев-Польский район на основании заключенных договоров на бухгалтерское (бюджетное) обслуживание в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является учет выполнения работ и оказания услуг, направленных на содержание и обслуживание зданий, используемых муниципальными учреждениями сферы образования, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3. Основными задачами, стоящими перед Учреждением, являются:

2.3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, учета имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с муниципальными учреждениями сферы образования и Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (далее обслуживаемые учреждения).

2.3.2. Представление обслуживаемым учреждениям полной и достоверной информации о результатах исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет, необходимой для оперативного руководства и управления в сроки и в объеме, согласованные с обслуживаемыми учреждениями.

2.3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами, планами финансово-хозяйственной деятельности, бюджетными сметами.

2.3.4. Иные задачи, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность обслуживаемых учреждений.

2.4. Для достижения цели и осуществления деятельности Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

2.4.1. Самостоятельно формирует учетную политику Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.4.2. Ведет на договорной основе бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства и принятой учетной и налоговой политикой Учреждения.

2.4.3. Организует работу по открытию счетов обслуживаемых учреждений.

2.4.4. Осуществляет подготовку исходных данных на основании документов, предусмотренных действующим законодательством, по планированию бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности в отношении бюджета обслуживаемых учреждений.



2.4.5. Обеспечивает соответствие заключаемых договоров и муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета.

2.4.6. Производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке.

2.4.7. Обеспечивает своевременное осуществление расчетов возникающих в процессе исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет с контрагентами обслуживаемых учреждений в установленном порядке.

2.4.8. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.4.9. Обеспечивает достоверный учет материальных ценностей и денежных средств.

2.4.10. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций, хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4.11. Ведет учет, обеспечивает хранение денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и утвержденной учетной политикой Учреждения.

2.4.12. Ведет учет средств, полученных от приносящей доход деятельности обслуживаемых учреждений.

2.4.13. Осуществляет систематический контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций; за ходом исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений; за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением; за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей.

2.4.14. Осуществляет составление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений и разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.

2.4.15. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

2.4.16. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.



2.4.17. Составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке.

2.4.18. Составляет и представляет иную установленную действующим законодательством отчетность в органы статистики, налоговые и иные органы.

2.4.19. Проводит работу по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

2.4.20. Осуществляет функции администратора доходов бюджета в отношении закрепленных платежей и иные бюджетные полномочия в соответствии со статусом участника бюджетного процесса, которыми наделено Учреждение, в порядке, предусмотренном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.4.21. Организует и проводит учебу работников Учреждения, руководителей и иных работников обслуживаемых учреждений по вопросам, касающимся деятельности Учреждения.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Для осуществления основных целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

3.2.1. Требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля документов.

3.2.2. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

3.2.3. Представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением.

3.3. Учреждение обязано:

3.3.1. Планировать свою деятельность и вносить Учредителю свои предложения о перспективах развития Учреждения.

3.3.2. Обеспечивать учет и сохранность документов, в том числе документов по личному составу, а также своевременную передачу их на

государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

3.3.3. Вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности и деятельности обслуживаемых учреждений, предоставлять необходимую информацию Учредителю, в органы государственной статистики, налоговые и иные уполномоченные органы, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством.

3.4. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе за нарушение бюджетных, договорных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности, учета и сохранности документов, подлежащих архивному хранению.

3.5. Порядок деятельности Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Система оплаты труда работников Учреждения определяется постановлениями администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

#### 4. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район на основании бюджетной сметы.

4.2. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета.

4.3. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого принято решение о закреплении его на праве оперативного управления, возникает у Учреждения с момента его передачи и прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

4.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Юрьев-Польский район.

4.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества Учреждения.

4.6. Источниками формирования имущества являются:



- средства бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район;

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

- доходы, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности;

- другие, не запрещенные законом поступления.

4.7. Имущество Учреждения подлежит учету в реестре муниципального имущества Юрьев-Польского района.

4.8. Учреждение несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.9. Контроль за использованием по назначению имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Учредитель и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

4.10. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества и назначением этого имущества.

4.11. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.12. Право оперативного управления имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, установленном Гражданским кодексом, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

4.13. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, производятся в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.16. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

## 5. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

5.1. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель.

5.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся решение следующих вопросов:

1) утверждение и изменения Устава Учреждения;



- 2) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- 3) определение предельной штатной численности работников Учреждения;
- 5) реорганизация и ликвидация Учреждения;
- 6) утверждение годового отчета;
- 7) утверждение размера стимулирующих выплат руководителю Учреждения по итогам работы;
- 8) назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 9) другие функции, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

5.4. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и действует на основе заключенного с ним трудового договора.

5.5. Директор Учреждения определяет структуру и штатную численность Учреждения по письменному согласованию с администрацией муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.6. Директор Учреждения выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.6.1. Осуществляет руководство деятельностью Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и функций.

5.6.2. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, расположенных на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5.6.3. Назначает на должности и освобождает от должностей работников Учреждения.

5.6.4. Устанавливает объем прав и обязанностей, а также степень ответственности работников Учреждения.

5.6.5. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

5.6.6. Подписывает приказы, письма, экспертные заключения, договоры и иные документы, связанные с деятельностью Учреждения.

5.6.7. Планирует деятельность Учреждения по всем видам работ, координирует и контролирует исполнение планов.

5.6.8. Определяет рабочую загрузку персонала, дает указания по выполнению отдельных поручений, контролирует и анализирует работу подчиненных.

5.6.9. Распоряжается финансами Учреждения в порядке и объемах, установленных действующим законодательством.

5.6.10. Выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета, издает приказы, распоряжения, обеспечивает правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.6.11. Вносит Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район предложения по совершенствованию структуры и штатов Учреждения.

5.6.12. Осуществляет иные права и полномочия, предоставленные ему действующим законодательством.

5.7. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с руководителем Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.8. Трудовой коллектив Учреждения рассматривает проект коллективного договора с администрацией Учреждения и утверждает его.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае ликвидации Учреждения имущество поступает в казну муниципального образования Юрьев-Польский район.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.4. При реорганизации Учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного Учреждения в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

6.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

7.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся Учредителем и регистрируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.