УТВЕРЖДЕН: постановлением администрации Бирилюсского района

21 сентября 2012г. № 344

#### **YCTAB**

# Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района»

(новая редакция)

с.Новобирилюссы **2012** 

# Содержание

- 1. Общие положения
- 2. Основные Цели и задачи Учреждении
- 3. Функции Учреждения
- 4. Структура Учреждения
- 5. Права Учреждения
- 6. Организация работы Учреждения
- 7. Имущественные и финансовые основы деятельности Учреждения
- 8. Взаимосвязи
- 9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

#### I. Общие положения

1.1 .Муниципальное казенное «Централизованная учреждение (далее -Учреждение) бухгалтерия Бирилюсского района» создано на основании постановления администрации Бирилюсского района OT 13.08.2012г. №294.

Учредителем Муниципального Учреждения является муниципальное образование Бирилюсский район. Функции учредителя Учреждения осуществляет Администрация Бирилюсского района.

- В оперативной деятельности Учреждение подведомственно заместителю главы администрации района по социально-экономическому развитию, начальнику финансового управления администрации Бирилюсского района
- 1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и входит в систему учреждений Бирилюсского муниципального района. Структура и штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию, начальником финансового управления администрации Бирилюсского района.
- 1.3. Местонахождение Учреждения: юридический адрес: 662120 Российская Федерация, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул.Советская, 130, почтовый адрес: 662120 Российская Федерация, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130
  - 1.4. Учреждение не имеет филиалов.
- 1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за Учреждением.
- 1.6. Учреждение является юридическим лицом и действует в соответствии с настоящим Уставом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и оборотными средствами; имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету; лицевые счета в органах казначейства; может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, заключать договора от своего имени; выступать истцом и ответчиком в судебных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием и наименованием собственника на русском языке: «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района», штампы, бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.
- 1.7. Учреждение создано для обеспечения ведения бухгалтерского учета администрации Бирилюсского района, администраций поселений и муниципальных учреждений района согласно заключенным договорам на обслуживание.
- 1.8. Полное официальное название Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района». Сокращенное наименование: МКУ «Централизованная бухгалтерия»

1.9. Учреждение действует на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бирилюсского района и настоящего Устава. 1.10. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется на основании Инструкции по бюджетному учету, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

#### 2. Основные цели и задачи Учреждения

#### 2.1. Учреждение создается с целью:

централизованного бухгалтерского ведения учета финансовохозяйственной деятельности администрации Бирилюсского района, администраций поселений, муниципальных учреждений района согласно (далее заключенным договорам на обслуживание обслуживаемых учреждений);

- формирования полной и достоверной информации о финансовохозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, их имущественном положении;
- создания оптимальных условий для ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
- 2.2. Задачи Учреждения:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности -руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества обслуживаемых учреждений, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

#### 3. Функции Учреждения

3.1. Основные функции Учреждения: 3.1.1 организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательств и хозяйственных операций в натуральном и

денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

- 3.1.2. бухгалтерский и налоговый учет исполнения бюджетных смет Учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные законом сроки сводной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 3.1.3.предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 3.1.4. контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ПО планам финансово-хозяйственной наличием деятельности, обеспечение контроля за движением имущества, пользованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и сметами; обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Учреждения и обслуживаемых учреждений обязательств согласно бюджетным сметам И планам финансовохозяйственной деятельности:
- 3.] .5.составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, финансовый орган района;
- 3.1.6.организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.1.7. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;
- 3.1.8.составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- 3.1 ^.консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.1.10. экономический анализ результатов деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений;
- 3.1.11.разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.1.12.осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Учреждения;

- 3.1.13.представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях, в т.ч. в отделах казначейства и кредитных учреждениях;
- 3 Л. 14.подготовка исходных документов для составления проектов бюджетов в поселениях и отчетов о его исполнении;
- 3.1.15.составление проектов бюджетов поселений.

#### 3.2. Учреждение осуществляет:

- заключение договоров на поставку товаров, оказания услуг и выполнение работ, которые в обязательном порядке должны визироваться главным бухгалтером Учреждения;
- получение в установленном порядке авансов на хозяйственные и другие нужды и разрешение выдачи авансов подотчетным лицам;
- разрешение оплаты расходов за счет ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой;
- утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
- назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения;
- систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в Учреждении и обслуживаемых учреждениях;
- обеспечение соответствия заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных расходов, планов сметой доходов И хозяйственной деятельности и лимитам бюджетных обязательств при получателей лицевые казначейском обслуживании через своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- обеспечение правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников; сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения и обслуживаемым учреждениям;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей и получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Учреждения;
- хранение документов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;
- подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений;

выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для проводимых работ;

- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;
- систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений;
- составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;

участие в рассмотрении разработанных планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформление материалов для заключения договоров;

организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности, экономического анализа и учета показателя деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений;

иную деятельность, предусмотренную действующим законодательством, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность обслуживающих учреждений.

# 4. Структура Учреждения

- 4.1. Структура и штатное количество единиц Учреждения устанавливаются в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций, условий и уровня автоматизации этих работ.
- 4.2. Распределение служебных обязанностей в Учреждении производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельных работников, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.
- В Учреждении могут быть организованы группы (отделы) учета: плановофинансовая, учета материальных ценностей, учета расчетов по заработной плате с работниками учреждений, контрольно ревизионная, информационного обеспечения.

- 4.3.Учреждение возглавляется руководителем, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.
- 4.4. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя в установленном порядке.

# 5. Права Учреждения

5.1. Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций Учреждение имеет право:

представлять интересы Учреждения и обслуживаемых учреждений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

запрашивать и получать от органов местного самоуправления, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, организаций необходимую информацию для Учреждения;

- в установленном порядке заключать контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции, а также принимать непосредственное участие в их реализации;
- давать разъяснения и консультации должностным лицам, юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

# 6. Организация работы Учреждения

- 6.1. Учреждение в целях выполнения своих функций:
- 6.1.1.Осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество предоставляемых услуг. 6.1.2.Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, запрашивает и получает от них информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.2. Учреждение в пределах, установленных действующим законодательством, самостоятельно вступает в гражданско-правовые

- отношения с государственными, коммерческими, некоммерческими организациями и частными лицами.
- 6.3. Осуществляет оказание информационных, аналитических, консультационных и иных услуг в соответствии с утвержденными стандартами услуг.
- 6.4. Работа Учреждения осуществляется на основе перспективных и текущих планов, бюджетной сметы, утвержденной Учредителем, поручений главы администрации района и его заместителей. 6.5.Издает локальные акты, регламентирующие ее деятельность: -приказы и распоряжения руководителя -коллективный договор
- правила внутреннего трудового распорядка
- положение о премировании
- -положение о предоставлении дополнительных платных услуг
- 6.6. Руководитель Учреждения осуществляет руководство на основе единоначалия.
- 6.7. Руководитель Учреждения:
- 6.7.1. руководит деятельностью Учреждения;
- 6.7.2. утверждает штатное расписание по согласованию с заместителем главы администрации района по социально-экономическому развитию, руководителем финансового управления администрации района;
- 6.7.3. утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- 6.7.4. утверждает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;
- 6.7.5. осуществляет подбор и формирование кадров Учреждения;
- 6.7.6 назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;
- 6.7.7.вносит Главе администрации района предложения о поощрении работников Учреждения районными, краевыми и правительственными наградами;
- 6.7.8. поощряет работников Учреждения и применяет к ним меры дисциплинарного воздействия;
- 6.7.9.подписывает служебную документацию, финансовые документы;
- 6.7.10.контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Учреждения;
- 6.7.11. утверждает учетную и налоговую политику Учреждения.
- 6.8. В период временного отсутствия руководителя Учреждения его обязанности исполняет главный бухгалтер Учреждения.
- бухгалтер Учреждения 6.9. Главный назначается на должность освобождается OT должности руководителем Учреждения ПО согласованию заместителем c администрации района ПО социально-экономическому развитию, руководителем администрации финансового управления Бирилюсского района.

- 6.9.1.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной и налоговой политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 6.9.2. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств.
- 6.9.3.Главный бухгалтер имеет право второй подписи денежных и расчетных документов Учреждения и обслуживаемых учреждений.

#### 7. Конфликт интересов

В случае если руководитель Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов Учредителя и Учреждения в отношении существующих или предполагаемых действий (в том числе сделок):

руководитель Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о совершении данных действий;

- действия должны быть одобрены Учредителем.

# 7. Имущественные и финансовые основы деятельности учреждения

7.1. Имущество Учреждения, являющееся муниципальной собственностью района, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, ' установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником.

Учреждение вправе оказывать платные услуги организациям договорной основе, числе: оказание услуг ПО ведению В TOM бухгалтерского учета сторонним организациям учреждениям, подготовке исходной документации для формирования проекта бюджета и отчетов и его исполнении, сдача в аренду основных фондов и имущества, долевое участие в деятельности других учреждений и организаций, услуги соответствии c действующим иные В законодательством.

Цены на платные услуги устанавливаются постановлением главы администрации района.

- 7.2. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Учреждением имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, муниципальными заданиями, назначением имущества, договором о порядке использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления.
- 7.3. Финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения, в том числе по оказанию муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств бюджета района на основе бюджетной сметы.

Доходы, получаемые от осуществления предпринимательской деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности должны быть отражены в доходах районного бюджета.

Учреждение вправе использовать средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с уставными целями в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

средства бюджета района, выделяемые в установленном порядке в соответствии с бюджетной сметой;

средства от оказания платных услуг;

безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования;

средства от иной приносящей доход деятельности;

иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 7.5. Расходование средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- 7.6. Учреждение не вправе распоряжаться любым способом недвижимым имуществом, приобретенным за счет бюджетных ассигнований, без согласия с отделом имущественных отношений администрации района.

Собственник вправе изъять закрепленное за Учреждением излишнее,

неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество. 7.7. Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, учитывается на отдельном балансе и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

- 7.8. Учреждение самостоятельно распоряжается имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также несет ответственность за сохранность и использование имущества в соответствии с целями своей деятельности, муниципальными заданиями собственника и назначением этого имущества. 7.9. Учреждение предоставляет сведения об имуществе, приобретенном за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в отдел экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района.
- 7.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется заместитель главы администрации района по социально-экономическому развитию, руководитель финансового управления администрации Финансовое Бирилюсского района. управление администрации Бирилюсского района в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации действующим осуществляет проверку финансовой Учреждения результативность деятельности И использования бюджетных средств.
- 7.11. Финансовое управление дает разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.' Глава администрации района утверждает бюджетные сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
- 7.12. Правовая защита и использование результатов интеллектуальной деятельности, созданных в процессе осуществления Учреждением своей деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

#### 8. Взаимосвязи

- 8.1. Учреждение с целью полного и эффективного выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует: с органами местного самоуправления, органами и структурными подразделениями администрации Бирилюсского района;
- с муниципальными и государственными учреждениями, иными организациями;
  - с органами казначейства.

# 9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются постановлением администрации Бирилюсского района.

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя.

- 9.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению учредителя либо суда в случаях, предусмотренных действующим настоящим законодательства.
- 9.3. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем.
- проводящая 9.4.Ликвидационная комиссия, ликвидацию Учреждения, информации массовой нахождения помещает В средствах ПО месту Учреждения публикацию о его ликвидации, порядке и сроке заявления кредиторами претензий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.5.В случае реорганизации имущество, средства и документация Учреждения (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном Учредителем. 9.6.В случае ликвидации, соответствующее имущество и средства Учреждения, оставшиеся после расчетов с бюджетом, кредиторами и работниками, остаются в собственности Учредителя и используются им по своему усмотрению, все документы постоянного хранения (управленческие, финансово-хозяйственные), а также документы по личному составу передаются в установленном порядке на хранение в архивный отдел администрации Бирилюсского района. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

#### 10. Ответственность Учреждения

Учреждение в установленном порядке несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач и функций.