

и скреплено
20) листах.

Утверждаю:
Начальник управления образования
администрации Чесменского
муниципального района
Артемьева Е.М. Артемьева

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Чесменского муниципального района
(новая редакция)

с. Чесма
Челябинской области
2020

КОПИЯ ВЕРНА	
Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области	
<u>Бурова С.И.</u> (Ф.И.О.)	<u>Ряб</u> подпись
"01" июня	20 <u>20</u> г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Централизованная бухгалтерия учреждений образования Чесменского муниципального района является муниципальным бюджетным учреждением (далее - Учреждение)

1.2. Официальное наименование Учреждения:

- полное – муниципальное бюджетное учреждение Централизованная бухгалтерия учреждений образования Чесменского муниципального района;
- сокращённое - МБУ ЦБУО.

1.3. Местонахождение Учреждения: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Советская, дом 49.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Организационно - правовая форма: муниципальное учреждение. Тип – бюджетное.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Чесменский муниципальный район.

1.7. Функции полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляются Администрацией Чесменского муниципального района Челябинской области. После подписания соглашения о передаче полномочий функции учредителя передаются управлению образования администрации Чесменского муниципального района (далее - Учредитель)

1.8. Собственником имущества является Чесменский муниципальный район. Права собственника имущества осуществляет Уполномоченный орган Администрации Чесменского муниципального района, осуществляющий в пределах своей компетенции функции по управлению и распоряжению имуществом района.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, самостоятельный баланс, лицевой счет в Финансовом управлении администрации Чесменского муниципального района, территориальном органе федерального казначейства, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

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

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают со дня государственной регистрации.

1.14. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение задач, определенных настоящим Уставом.

1.15. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами федеральных органов власти, законами и иными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами муниципального образования Чесменского муниципального района, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.16. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС). Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.17. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основная цель и предмет деятельности Учреждения – ведение бюджетного и налогового учета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Взаимоотношения между Учреждением и Управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования, осуществляются на основании договоров.

2.3. Под бюджетным учётом понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами Чесменского муниципального района и настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг.

2.5. Формирование сводной бухгалтерской, бюджетной, статистической отчетности, сбор и обобщение данных, информации в течение финансового года по Управлению образования и подведомственным ему муниципальным образовательным учреждениям.

2.6. Организация и осуществление ведомственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита в своей сфере деятельности.

2.7. При централизованном учёте за руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, сохраняются права на получение средств в виде субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, оказания услуг.

2.8. Основным видом деятельности централизованной бухгалтерии - ведение бухгалтерского и налогового учета, составление отчетности Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. Для осуществления основного вида деятельности централизованная бухгалтерия наделена следующими полномочиями:

2.9.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в обслуживаемых учреждениях путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с требованиями законодательства;

2.9.2. Составление и согласование с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним для бюджетных учреждений и бюджетных смет для казенных учреждений;

2.9.3. Контроль за составлением штатных расписаний;

2.9.4. Оформление в установленном порядке авансов на хозяйственную деятельность, авансовых отчетов подотчетных лиц;

2.9.5. Проведение расчетов с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;

2.9.6. Утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

2.9.7. Назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

2.9.8. Получение от муниципальных образовательных учреждений необходимых сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений, а также решение других вопросов, относящихся к финансовой деятельности Учреждений;

2.9.9. Предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов, договоров лимитам бюджетных обязательств, планам финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.9.10. Контроль за правильным и целевым расходованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами;

2.9.11. Обеспечение выполнения обязательств по своевременному начислению и выплате заработной платы работникам управления образования и работникам муниципальных образовательных учреждений и других обязательств согласно планам финансово-хозяйственной деятельности;

2.9.12. Составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств, в Финансовое управление Чесменского муниципального

района;

2.9.13. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.9.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;

2.9.15. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

2.9.16. Экономический анализ результатов деятельности учреждений;

2.9.17. Разработка и внедрение мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

2.9.18. Осуществление мероприятий по переподготовке и повышению квалификации работников Учреждения;

2.9.9. Представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.11. Формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности муниципальных учреждений, необходимости обеспечения их финансовой устойчивости.

2.12. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.13. Подготовка и принятие первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

2.14. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.15. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы.

2.16. Планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений; участие в разработке муниципальных программ, формирование нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

2.17. Ведение учета и регистрация бюджетных и денежных обязательств в обслуживаемых учреждениях.

2.18. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.19. Обеспечение своевременного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней и взносов во внебюджетные фонды.

2.20. Руководители обслуживаемых учреждений и управления образования имеют право подписи первичных учетных документов. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами,

подписываются руководителями обслуживаемых учреждений, управлением образования и руководителем (директором) Учреждения, согласно договору на централизованное обслуживание.

2.21. Учреждение имеет право требовать от обслуживаемых учреждений и управления образования правильного документального оформления хозяйственных операций, своевременного представления табелей учета рабочего времени, отчетов материально-ответственных лиц, авансовых отчетов сотрудников, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Чесменского муниципального района Челябинской области и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

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

3.3. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества на распоряжение муниципальной собственностью и актом приема-передачи.

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

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

3.6. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество приобретенное за счет местного бюджета и закрепленное за ним на праве оперативного управления.

3.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Чесменского муниципального района. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения

осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые Учреждению на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;
- субсидии, предоставляемые Учреждению на иные цели.

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

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- осуществление финансового обеспечения выполнения уставной деятельности Учреждения;
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и (или) изменения, дополнения к Уставу;
- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, применяет поощрения и взыскания;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- согласование структуры и штатного расписания Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- решение иных вопросов, предусмотренных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор Централизованной бухгалтерии). Руководитель (директор Централизованной бухгалтерии) Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от

должности приказом начальника управления образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области.

4.4. К компетенции руководителя (директора Централизованной бухгалтерии) Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Руководитель (директор Централизованной бухгалтерии) подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.6. Руководитель (директор Централизованной бухгалтерии) Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;

- распоряжается в установленном порядке выделенными Учреждению финансовыми и материальными средствами, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех организациях и учреждениях, в том числе правоохранительных органах и судах на территории Чесменского муниципального района и за его пределами, совершает сделки от его имени;

- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;

- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание по согласованию с ГРБС, осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры, применяет поощрения и взыскания;

- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической, по установленным формам;

- обеспечивает безопасность работников и условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает выполнение муниципального задания;

- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих централизованной бухгалтерии; в пределах, установленных законодательными и другими нормативными правовыми актами, настоящим уставом распоряжается имуществом централизованной бухгалтерии;

- обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации; обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

- в пределах, установленных законодательными и другими нормативными правовыми актами, настоящим уставом распоряжается имуществом централизованной бухгалтерии; совершает сделки, соответствующие целям деятельности, выдает доверенности; имеет право первой подписи на финансовых документах; утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и иные финансовые документы; принимает, утверждает, локальные акты по регулированию деятельности централизованной бухгалтерии и принимает меры к их исполнению;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. Указания руководителя (директора Централизованной бухгалтерии) Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.8. Работники Учреждения обязаны соблюдать:

- Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила технической и пожарной безопасности;
- локальные акты.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Руководитель (директор Централизованной бухгалтерии) несет персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

5.1.2. Требовать соблюдения порядка оформления и представления в Учреждение необходимых документов и сведений от муниципальных учреждений;

5.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка приемки, оприходования, хранения, использования и списания товарно-материальных и других ценностей в муниципальных учреждениях;

5.1.4. Осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

5.1.5. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;

5.1.6. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;

- 5.2.2. Составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечить ее утверждение в установленном порядке;
- 5.2.3. Обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;
- 5.2.4. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления;
- 5.2.5. Своевременно предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.2.4. Добросовестно исполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;
- 5.2.5. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об исполнении закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. Обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;
- 5.2.7. Обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу);
- 5.2.8. Осуществлять конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством;
- 5.2.9. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.2.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 6.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном ГРБС.
- 6.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
- 6.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

6.2.2. Представляет ежегодный балансовый отчет и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем в лице управления образования.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

- приказы Руководителя (начальника) Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о премировании;
- положение об учетной политике;
- иные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

7.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Челябинской области и муниципальным правовым актам и настоящему Уставу.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Чесменского муниципального района Челябинской области.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся по решению Учредителя и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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