

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города Югорска  
от 26 ДЕК 2011 № 3768  
исполняющий обязанности  
главы администрации города Югорска

С.Д. Голин



Регистрирующим органом код 86041 внесена запись в ЕГРЮЛ на основании решения
№ <u>865</u> от " <u>13</u> " <u>01</u> <u>2012</u> г.
ОГРН <u>1108622000035</u>
ГРН <u>2121022000968</u>

УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(новая редакция)

город Югорск  
2011 год

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (в дальнейшем именуемое - «Учреждение») создано на основании постановления администрации города Югорска от 17 января 2011 года №54 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», созданного на основании постановления администрации города Югорска от 02 декабря 2009 года №2112 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

1.2. Учредителем «Учреждения» является муниципальное образование городской округ город Югорск (в дальнейшем именуемое - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя «Учреждения» осуществляет Управление образования администрации города Югорска (в дальнейшем именуемое - Управление) в соответствии с муниципальным правовым актом.

1.3. «Учреждение» подведомственно Управлению.

1.4. «Учреждение» является юридическим лицом, финансируется на основании сметы, имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием, лицевые счета, открытые в Департаменте финансов администрации города Югорска (в дальнейшем именуемый - Департамент финансов).

1.5. «Учреждение» отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам «Учреждения» несет собственник его имущества.

1.6. «Учреждение» от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Юридический адрес «Учреждения»: 628260, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Геологов, д. 13.

1.8. Юридический адрес Учредителя: 628260, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11.

1.9. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования». Сокращенное наименование: МКУ «ЦБУО».

## **2. Предмет и цели деятельности «Учреждения»**

2.1. Учреждение является некоммерческой организацией и создано для оказания услуг по ведению бухгалтерского, налогового учета и отчетности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений (далее учреждения), подведомственных Управлению образования администрации города Югорска, получающих финансовое обеспечение из бюджета города Югорска и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

«Учреждение» создано для достижения следующих целей:

- централизации бухгалтерского, налогового учета и отчетности муниципальных учреждений, обслуживаемых «Учреждением» на основании заключенных договоров на

ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- минимизации управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур;

- обеспечения осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления сопровождения программного обеспечения для ведения бюджетного учета в учреждениях подведомственных Управлению.

2.2. Предметом деятельности «Учреждения» является ведение бухгалтерского, налогового и бюджетного учета и соответствующей отчетности, финансового и экономического обеспечения учреждений на основании заключенных с ними договоров.

### **3. Виды деятельности, осуществляемые «Учреждением».**

3.1. «Учреждение» осуществляет на основании заключенных договоров на оказание услуг с учреждениями следующие виды деятельности:

- ведение бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности муниципальных казенных учреждений;

- доведение до муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению, утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

- ведение бюджетного учета исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений;

- финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий учреждениями, подведомственными Управлению;

- осуществление контроля за ценами и тарифами на оказание платных услуг, предоставляемых населению учреждениями, обслуживаемыми «Учреждением» на основании заключенных договоров на ведение бюджетного учета;

- составление и представление на утверждение тарификации работников обслуживаемых учреждений в соответствии с утвержденной структурой учреждения;

- информирование (не реже одного раза в месяц) руководителей учреждений, обслуживаемых «Учреждением», о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений, обслуживаемых «Учреждением» на основании заключенных договоров на ведение бюджетного учета;

- проверка своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете в порядке определенном законодательством Российской Федерации;

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых учреждениями гражданско-правовых договоров объемам бюджетных ассигнований и субсидий на выполнение муниципальных заданий, предусмотренных бюджетной сметой, сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, и планом финансово-хозяйственной деятельности, доведенных лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных регистров и законностью совершаемых операций;

- контроль за соблюдением: соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, соглашения по субсидиям на иные цели;

- составление расчетов объема нормативных затрат на оказание учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества учреждений, подведомственных Управлению;

- обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и планов финансово-хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами в пределах санкционированных расходов;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой и статистической отчетности, составление консолидированных отчетов по главному распорядителю бюджетных средств для казенных и бюджетных учреждений и по учредителю для автономных учреждений, а также в разрезе каждого муниципального учреждения, подведомственного Управлению; контроль за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным бюджетным сметам, сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципальных заданий, субсидии на иные цели; за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- ведение реестра расходных обязательств;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности учреждений;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности, а так же бюджетных смет, смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и планов хозяйственно-финансовой деятельности, и к ним, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- обеспечение осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществление сопровождения программного обеспечения для ведения бюджетного учета в учреждениях подведомственных Управлению.

3.2. Учреждение имеет лицевые счета, открываемые в органах казначейства соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами.

3.3. Бюджетный учет в «Учреждении» ведется по плану счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Имущество и финансы «Учреждения»**

4.1. Имущество «Учреждения» является муниципальной собственностью муниципального образования городской округ город Югорск и закрепляется за «Учреждением» на праве оперативного управления департаментом муниципальной собственности и градостроительства города Югорска (именуемым в дальнейшем - Департамент).

4.2. «Учреждение» владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

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.

4.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов «Учреждения» могут быть:

- бюджетные средства;
- движимое и недвижимое имущество, получаемое в установленном порядке для выполнения возложенных задач;
- капитальные вложения из установленных источников финансирования;
- иные источники, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Финансовое обеспечение «Учреждения» осуществляется из бюджета города Югорска по бюджетной смете, а так же за счет иных источников установленных действующим законодательством.

4.5. Средства, выделенные «Учреждению» из бюджета, должны быть использованы по целевому назначению в соответствии с утвержденной в установленном порядке бюджетной сметой.

## **5. Права и обязанности «Учреждения»**

5.1. «Учреждение» имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом;
- определять структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников «Учреждения» в соответствии с муниципальными правовыми актами города Югорска, предусмотренных бюджетной сметой и сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

5.2. «Учреждение» обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;
- выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Управление деятельностью «Учреждения»**

6.1. «Учреждение» возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления по согласованию с администрацией города Югорска, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью «Учреждения» и наделяется полномочиями в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

6.3. Директор несет персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, настоящего устава в деятельности «Учреждения».

6.4. Директор, без доверенности, осуществляет действия от имени «Учреждения» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим уставом и

трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников «Учреждения», утверждает должностные инструкции работников, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Директор обязан обеспечивать:

- надлежащее оформление сделок;
- надлежащее ведение всей необходимой в деятельности «Учреждения» документации;

- осуществление в полном объеме основных видов деятельности, указанных в настоящем уставе, в соответствии с целями, предусмотренными настоящим уставом.

6.6. Главный бухгалтер «Учреждения» подчиняется непосредственно Директору «Учреждения», а по вопросам организации порядка и методике ведения бюджетного учета «Учреждения» и составлению отчетности - Департаменту финансов.

6.7. Главный бухгалтер «Учреждения» обязан обеспечить:

- соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации;

- полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением;

- проверку соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

- достоверный и точный учет исполнения бюджетных смет, смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности;

- использование современных средств и методов автоматизации бюджетного учета;

- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

- составление достоверной бюджетной отчетности и представление ее в установленные сроки в Департамент финансов;

- активное участие работников «Учреждения» в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками мероприятий по повышению их квалификации;

- составление графика документооборота для учреждений и работников «Учреждения».

## **7. Трудовые отношения работников и оплата труда.**

7.1 Трудовые отношения между «Учреждением» и его работниками регулируются трудовыми договорами, заключенными в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Оплата труда работников «Учреждения» устанавливается в соответствии с условиями оплаты труда лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска.

## **8. Контроль за деятельностью «Учреждения»**

8.1. «Учреждение» подотчетно Департаменту финансов.

8.2. «Учреждение» обязано представлять Департаменту финансов, запрашиваемую информацию и документы.

8.3. Ревизии и проверки, в том числе аудиторские, деятельности «Учреждения» могут осуществляться по решению Учредителя, а так же в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

Надлежащим образом уполномоченные представители Учредителя и органы местного самоуправления имеют право беспрепятственного доступа в установленном порядке в «Учреждение», право ознакомления с любыми документами «Учреждения» для осуществления указанных ревизий и проверок его деятельности.

## **9. Реорганизация и ликвидация «Учреждения»**

9.1. «Учреждение» может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией, в состав которой входят представители Учредителя.

9.3. При ликвидации «Учреждения» все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами в архив.

9.4. При реорганизации «Учреждения» все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Внесение изменений в Устав**

10.1. Изменения в настоящий устав вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

Всего пронумеровано,  
прошито и скреплено  
листков  
Подпись *В. С. Савельев*  
Дата *13.01.2012*



Всего пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью  
листков  
Подпись *В. С. Савельев*  
Дата *13.01.2012*