

Утвержден
постановлением
Мингрельского
поселения
от 27.12.2005 № 4

главы
сельского

У С Т А В

муниципального учреждения

**“Централизованная бухгалтерия
Мингрельского сельского поселения“**

ст. Мингрельская

2005г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное учреждение “Централизованная бухгалтерия Мингрельского сельского поселения” (далее именуемое Учреждение) создано постановлением главы Мингрельского сельского поселения от 27.12.2005 №4.

Официальное наименование Учреждения:

Полное - **муниципальное учреждение “Централизованная бухгалтерия Мингрельского сельского поселения “.**

Сокращенное - **МУ “ЦБ Мингрельского сельского поселения “.**

1.2. Место нахождения Учреждения: 353311, Краснодарский край, Абинский район, ст. Мингрельская, ул. Советская, 67

Почтовый адрес: 353311, Краснодарский край, Абинский район, ст. Мингрельская, ул. Советская, 67.

1.3. Учредителем является администрация Мингрельского сельского поселения.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом о бухгалтерском учете, законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края, нормативно- правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет смету доходов и расходов, обособленное имущество, лицевые счета, печать со своим наименованием, штамп, бланки с фирменным наименованием.

1.7. Учреждение может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, Арбитражном и третейском судах, в установленном порядке несет ответственность по своим обязательствам.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами Учреждения являются:

- проведение государственной политики в области ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в обслуживаемых учреждениях;

- обеспечение контроля за правильностью и единообразием применения законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов по ведению бухгалтерского учета в обслуживаемых учреждениях;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении обслуживаемых учреждений;

- обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

Ведение бухгалтерского учета в администрации Мингрельского сельского поселения и учреждениях культуры Мингрельского сельского поселения и других учреждениях, не имеющих собственной бухгалтерской службы, по договорам в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкций по бухгалтерскому учету и других нормативных правовых актов:

- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имуществом-материальных и других ценностей;

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

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

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- контроль ведения нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов к ним и т.п. на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- рассмотрение балансов и отчетов о финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждениях и составление сводного отчета для представления в финансовое управление департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Абинском районе и в администрацию Мингрельского сельского поселения.

2.3 Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в качестве не основной, при условии ее соответствия целям и задачам, предусмотренным настоящим Уставом, в пределах видов деятельности, определенных пунктом 2.2 настоящего Устава.

2.4. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Мингрельского сельского поселения (далее муниципальное имущество) и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления администрацией Мингрельского сельского поселения.

Перечень объектов муниципальной собственности, закрепленный за Учреждением на праве оперативного управления, устанавливается согласно договору «О порядке использования закрепленного за муниципальным учреждением имущества на праве оперативного управления».

3.2. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, принадлежащего Учреждению, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решениями собственника.

3.3. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично собственником или уполномоченным органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

3.5. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения является:

- имущество, переданное администрацией Мингрельского сельского поселения;
- бюджетные ассигнования и другие поступления от учредителя;
- внебюджетные средства;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;
- добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству РФ.

3.6. Учреждение распоряжается денежными средствами, полученными им по смете, в соответствии с их целевым назначением.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет директор учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение строит свои отношения с обслуживаемыми учреждениями на основе договоров о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

4.2. Обслуживаемые учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета Учреждению согласно договоров, самостоятельны в осуществлении своей экономической деятельности в пределах, определяемых

законодательством Российской Федерации, уставами обслуживаемых учреждений и настоящим уставом.

4.3. Учреждение, для осуществления своих полномочий, в соответствии с режимом работы финансового управления департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Абинском районе, кредитных, налоговых и иных организаций устанавливает график приема посетителей, разрабатывает учетную политику и утверждает план работы.

4.4. План работы Учреждения включает:

- мероприятия, обеспечивающие контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами и другие мероприятия, отвечающие задачам финансово-хозяйственного обеспечения обслуживаемых учреждений;

- экономическую учебу руководящих кадров и счетных работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.5. Учреждение ведет бухгалтерский учет на основании первичных документов, переданных ему в установленные сроки обслуживаемыми учреждениями, обеспечивает своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.6. Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителей обслуживаемых учреждений.

Право первой подписи принадлежит руководителям обслуживаемых учреждений, а право второй подписи – директору Учреждения при оформлении:

- документов налоговой отчетности;
- отчетов во внебюджетные фонды;
- статистической, оперативной и другой отчетности;
- доверенностей на получение материальных ценностей;
- справки о начислении заработной платы;
- других документов по оформлению хозяйственных операций.

Право первой подписи принадлежит Директору, второй подписи - бухгалтеру Учреждения при оформлении:

- платежных документов по расходованию средств со счетов обслуживаемых учреждений, открытых в финансовом управлении департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Абинском районе;

- доверенности материально-ответственному лицу на получение чека для выдачи наличных денег с лицевого счета, открытого в финансовом управлении департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Абинском районе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договора с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами на предоставление работ, услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физических лиц;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, и в соответствии с заключенными договорами.

5.2. Учреждение обязано:

- составлять и представлять руководителям обслуживаемых учреждений, администрацию Мингрельского сельского поселения и в финансовое управление департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Абинском районе сметы доходов и расходов по обслуживаемым учреждениям в полном объеме согласно утвержденных форм и по всем видам деятельности;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);
- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;
- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственно-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество 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 текущий и капитальный ремонт этого имущества.

5.3 Ревизия деятельности Учреждения осуществляется администрацией Мингрельского сельского поселения, а также налоговыми, правоохранительными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Трудовые отношения учреждения и работников регламентируются трудовым договором, условия, заключения которого не могут противоречить действующему трудовому законодательству.

6.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников учреждения осуществляет директор. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований.

6.3. Размеры и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются постановлением главы муниципального образования Мингрельского сельского поселения Абинского района.

6.4. Учреждение в пределах ассигнований, утвержденных в смете доходов и расходов, определяет размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата каждого работника выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, с учетом квалификационных требований и ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

6.5. Положение об оплате труда, устанавливающее виды и размеры надбавок и других выплат работникам Учреждения, утверждается главой Мингрельского сельского поселения.

6.6. При приеме на работу администрация учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- настоящим Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

7. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее главой Мингрельского сельского поселения.

Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений, заключенных с ним, регулируются трудовым договором, заключенным с директором главой Мингрельского сельского поселения.

7.2. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами. Директор действует на принципах единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.3. Структура, штатное расписание Учреждения устанавливаются директором Учреждения.

7.4. Директор несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

7.5. Директор осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников. Устанавливает размеры надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств в соответствии с Положением об оплате труда.

7.6. По вопросам своей компетенции директор издает приказы.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Реорганизация Учреждения без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

8.2. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

Учреждение считается реорганизованным, 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.

8.3. Учреждение может быть ликвидировано по решению учредителя и по решению суда.

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

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения.

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

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их администрации Мингрельского сельского поселения.

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидированного Учреждения осуществляется администрацией Мингрельского сельского поселения.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на хранение в муниципальный архивный фонд. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного фонда.

8.5. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

8.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

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

8.8. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. Деятельность учреждения регламентируется настоящим уставом, а также следующими видами локальных актов:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностными инструкциями для работников учреждения;
- приказами и распоряжениями директора учреждения.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ УСТАВА

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу принимаются и регистрируются в установленном порядке.

10.2. Дополнения и изменения в Устав учреждения принимаются постановлением главы Мингрельского сельского поселения.

10.3. Дополнения и изменения в Устав учреждения вступают в силу после регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.