



Федеральная налоговая служба

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В НАЛОГОВОМ  
ОРГАНЕ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация  
муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия"

*(полное наименование в соответствии с учредительными документами)*

ОГРН 

1	1	1	2	8	0	7	0	0	0	4	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с положениями  
Налогового кодекса Российской Федерации 26 мая 2011 г.

*(число, месяц, год)*

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области

2	8	0	7
---	---	---	---

*(наименование налогового органа и его код)*

и ей присвоен

ИНН/КПП

2	8	2	5	0	3	3	9	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 / 

2	8	2	5	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Свидетельство подлежит замене в случае изменения приведенных в нем сведений.

Заместитель начальника  
инспекции



Федорова Ирина  
Михайловна



серия 28 №001453287

Копия изготовлена с устава  
юридического лица  
ОГРН 1112807000459  
представленного при внесении  
в ЕГРЮЛ записи от 26.05.2011  
за ОГРН 1112807000459

Утверждено  
распоряжением главы администрации  
Ивановского сельсовета  
от 13 мая 2011 года № 15

# УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

с.Ивановское  
2011г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее по тексту - «Учреждение») создано в соответствии с постановлением главы Ивановского сельсовета № 24 от 13 мая 2011 года.

1.2. Учредителем муниципального бюджетного учреждения является администрация Ивановского сельсовета (далее по тексту – «Учредитель») на основании Устава поселения, Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Уставом.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

- полное фирменное название: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» - сокращенное фирменное название учреждения: МКУ «ЦБ»

1.4. Юридический адрес Учреждения: 676563, Амурская область, Селемджинский район, с.Ивановское, ул. Ленина, 2/2

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в органах казначейства, может иметь иные счета в уполномоченных организациях, имеет смету доходов и расходов, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, имеет круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки и другие средства индивидуализации.

1.7. Учреждение выступает ответчиком и истцом в арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств и не отвечает по обязательствам государства и вышестоящих организаций.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

2.1. Целью создания Учреждения является обеспечение финансово-экономической и хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на территории поселения и органов местного самоуправления поселения.

2.2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности

обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством.

В рамках указанного Учреждение осуществляет:

- составление балансов, смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений;
- обеспечение начисления заработной платы, перечисление страховых и накопительных пенсионных взносов;
- обеспечение контроля за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов учреждений и лимитами бюджетных обязательств;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, контроль за законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное проведение расчетов по договорам, заключаемым учреждением с организациями, предприятиями и индивидуальными предпринимателями;
- проведение инвентаризации денежных средств и муниципального имущества органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, использующих имущество поселения на праве оперативного управления;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- систематизированный учет и изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- подготовка совместно с руководителями обслуживаемых учреждений проектов смет и штатных расписаний;
- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений, представление их интересов по доверенности руководителей в различных организациях (налоговой службе, отделении Пенсионного фонда и другие);
- обеспечение контроля за поступлением дохода в бюджет поселения;

- обеспечение отчета и отчетности предприятий ЖКХ по целевым средствам, поступающим из областного бюджета;
- ведение реестра муниципального имущества;
- подготовка и заключение договоров аренды по земельным участкам в границах поселения, контроль за поступлением доходов от использования этих участков;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- предоставление руководителям обслуживаемых учреждений и органу местного самоуправления сведения об исполнении смет расходов, другие сведения, касающиеся их финансово-экономической деятельности.

### 3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за учреждением на праве оперативного управления в установленном законом порядке.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов являются:

- имущество, полученное на праве оперативного управления от собственника имущества;
- имущество приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых Учреждению по смете;
- бюджетные ассигнования и другие поступления от администрации поселения;
- доход, полученный от платных видов, разрешенных Учреждению предпринимательской деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

3.3. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач в соответствии с данным Уставом.

3.4. Имущество, приобретенное за счет доходов от самостоятельной деятельности, учитывается так же, как и все имущество, находящееся у Учреждения на праве оперативного управления.

3.5. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- не допускать преждевременного ухудшения состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт движимого и недвижимого имущества.

3.6. Имущество, находящееся на праве оперативного управления Учреждения, может быть изъято в случаях:

- реорганизации и ликвидации Учреждения;
- нарушения условий, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Устава.

Изъятие или отчуждение имущества Учреждения производится соответствующими органами администрации поселения по представлению Учредителя, а так же судебными органами.

3.7. Учреждение является поселенческим учреждением, его финансирование по всем статьям расходов производится согласно сметы расходов поселения на содержание муниципальных учреждений.

3.8. Финансирование расходов на содержание Учреждения осуществляется за счет средств местных бюджетов, иных доходов и поступлений. Денежные средства по смете используются строго в соответствии с их целевым назначением.

3.9. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенном за счет средств, выделенных ему по смете, в том числе сдавать в аренду, предоставлять в залог, передавать во временное пользование другим физическим и юридическим лицам без согласия собственника имущества и Учредителя.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность, не имеющую своей основной деятельностью извлечение прибыли, в пределах, определяемых законодательством РФ.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на договорных началах. В своей деятельности Учреждение исходит из интересов потребителей его услуг, их требований и обеспечивает качество работ или услуг.

4.3. Учреждение имеет право:

- заключать договора с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;
- в установленном действующим законодательством порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрение, производственное и социальное развитие.

4.4. Учреждение обязано:

- представлять Учредителю необходимую сметно-финансовую

документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- согласовывать с Учредителем структуру Учреждения;

- нести ответственность за нарушение договорных, расчетных и других обязательств, правил хозяйствования в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику во время исполнения им своих трудовых обязанностей;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу), а также обеспечивать передачу на хранение документов в архив в соответствии с согласованным перечнем документов;

- за искажение статистически - финансовой отчетности, нарушение финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования имущества Учреждения в личных целях, руководитель Учреждения и другие лица Учреждения, несут установленную действующим законодательством ответственность.

4.5. Контроль и ревизию деятельности Учреждения осуществляет вышестоящий отраслевой орган (финансовое управление администрации района), а также налоговые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. С целью осуществления контроля за эффективностью использования закрепленного за Учреждением имущества, использования имущества по назначению, Учредителем может быть назначена проверка хозяйственно-экономического состояния Учреждения.

4.7. Управление Учреждением осуществляет директор (далее по тексту – «Руководитель»). Он назначается на должность главой администрации поселения на основе трудового договора и подотчетен главе администрации.

4.8. Руководитель учреждения действует без доверенности от имени Учреждения, заключает трудовые договора с работниками Учреждения, открывает лицевые счета, пользуется правом распоряжения средствами, выделенными Учреждению на цели деятельности. Утверждает штатные расписания по согласованию с Учредителем, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.9. Руководитель Учреждения имеет право представлять интересы Учреждения в суде, а также выступать в иных отношениях с другими учреждениями и организациями, в пределах своих полномочий.

4.10. Руководитель Учреждения действует на основании настоящего Устава, действующего законодательства, а также других обязательных для него и Учреждения нормативных актов.

4.11. Руководитель Учреждения вправе делегировать лицам,

определяемым им те или иные свои полномочия, иные функции и обязанности, определенные трудовым договором с ним.

4.12. Отношения работников и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.13. Формы, системы и размер оплаты труда работников Учреждения, а также другие виды доходов, устанавливаются Руководителем Учреждения на основании действующих нормативных актов и по согласованию с Учредителем.

## **5. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение) Учреждения могут быть осуществлены на основании постановления главы поселения, решения администрации или по решению суда.

5.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативных актов органов местного самоуправления.

5.3. Учреждение считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу) передаются в соответствии с установленными правилами юридическому лицу- правопреемнику.

5.5. При ликвидации Учреждения документы передаются на хранение в архив поселения.

6. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу согласовываются с Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

Селемджинский район  
с.Ивановское