

**УТВЕРЖДЕН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА**

№ 541 от "15" 12 20 11 г.

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**



**Н. М. Малецкая**

## **У С Т А В**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

г. Арсеньев

## г. Арсеньев

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с распоряжением Главы Арсеньевского городского округа от 14.11.2005 года № 410 «О создании муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» город Арсеньев».

В соответствии с постановлениями администрации Арсеньевского городского округа № 399-па от 15.06.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 04.02.2011 г. № 52-па «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации казенных и бюджетных учреждений Арсеньевского городского округа, изменения их типа, а также утверждения уставов казенных и бюджетных учреждений Арсеньевского городского округа и внесения в них изменений», № 400-па от 14.06.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 26.04.2011 г. №261-па «О муниципальных бюджетных учреждениях Арсеньевского городского округа» Учреждение переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры».

1.2. Полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Арсеньевского городского округа; сокращенное – МКУ «Централизованная бухгалтерия культуры».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и руководствуется в своей деятельности решениями Учредителя, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки.

1.5. Учредителем (собственником имущества) Учреждения является Арсеньевский городской округ в лице Управления имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее «Учредитель»).

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

1.7. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт Учредитель.

1.8. Юридический и фактический адрес учреждения: 692330, г. Арсеньев Приморского края, ул. Ленинская, 8.

1.9. Учреждение создаётся на неограниченный срок.

1.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, его создания и деятельности и соответствует целям, указанным в настоящем Уставе.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной задачей Учреждения является организация и выполнение работ по ведению бухгалтерского учета в системе культуры, а также взаимоотношения по этим вопросам организаций с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации.

2.2. На Учреждение возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1. Формирование проекта бюджета учреждений культуры и дополнительного образования на очередной финансовый год.

2.2.2. Контроль за расходованием финансовых средств и учетом материальных ценностей учреждений культуры и дополнительного образования.

2.2.3. Расчет финансовой части программы развития культуры города.

2.2.4. Определение группы по оплате труда руководителей учреждений культуры и образования в соответствии с объемными показателями деятельности.

2.2.5. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

2.2.6. Проработка договоров на поставку услуг, оформление котировочных заявок на поставку товаров.

2.2.7. Введение в систему утвержденных финансовым управлением Администрации Арсеньевского городского округа годовых, квартальных, месячных плановых назначений в разрезе статей экономической классификации по структурным подразделениям учреждений культуры.

2.2.8. Ввод в систему казначейского исполнения бюджета лимитов бюджетных обязательств подведомственных учреждений культуры и образования, контроль за их соответствием утвержденным бюджетным ассигнованиям.

2.2.9. Доведение до подведомственных получателей, утвержденных финансовым управлением Арсеньевского городского округа, лимитов бюджетных обязательств.

2.2.10. Свод бухгалтерской отчетности в соответствии с положением о бухгалтерском учете в бюджетных организациях и предоставление в финансовое управление Арсеньевского городского округа.

2.2.11. Подготовка документов на передвижку бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств на основании письменных заявлений от подведомственных учреждений культуры и образования.

2.2.12. Составление первичного реестра на финансирование лимитов бюджетных обязательств.

2.2.13. Ведение учета финансирования подведомственных учреждений на основании бухгалтерской документации в органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов (казначейство).

2.2.14. Свод статистической отчетности сети учреждений культуры городского округа, утвержденной Госкомстатом РФ, и предоставление ее в органы статистики и управления культуры Администрации Приморского края:

2.2.14.1. "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", форма П4;

2.2.14.2. "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате", форма 3ф;

2.2.14.3. "Свод сведений об учреждениях культурно-досугового типа", форма 7 нк;

- 2.2.14.4. Отчет 1 – по подведомственным школам дополнительного образования;  
2.2.14.5. “Свод сведений об общедоступных (публичных) библиотеках”, форма 6 нк;  
2.2.14.6. Отчет 1 – услуги.

### **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности Арсеньевского городского округа, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или решением собственника.

3.3. Учреждение не вправе без согласия с собственником распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.4. Контроль за исполнением по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества осуществляет Учредитель в пределах своих полномочий.

3.5. Финансирование расходов на содержание Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств. Смета расходов Учреждения согласовывается с Финансовым управлением администрации Арсеньевского городского округа.

3.6. Учреждение осуществляет использование (расходование) бюджетных и внебюджетных средств исключительно через лицевые счета Учреждения, открытые в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном финансовым управлением администрации Арсеньевского городского округа.

3.7. Заключение и оплата Учреждением договоров, соглашений, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств.

3.8. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у учреждения или зачтены Учреждением в объеме финансирования следующего года.

### **4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ**

4.1. Учреждение ежегодно подает сведения об объемах финансирования в Финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа по культурно-просветительным учреждениям.

4.2. Финансовое управление администрации Арсеньевского городского округа в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями перечисляет суммы сметных назначений по учреждениям культуры и дополнительного образования на лицевой счет Учреждения в органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов (казначейство), с учетом утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств текущего года.



4.3. Поступление и расход средств, полученных за счет внебюджетных источников, осуществляется через орган, обслуживающий кассовое исполнение бюджета (казначейство), с учетом утвержденных обязательств текущего года.

## **5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.2. Компетенция Учредителя определяется настоящим Уставом. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

5.2.1. Утверждение Устава Учреждения.

5.2.2. Утверждение изменений и дополнений в Устав Учреждения.

5.2.3. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества.

5.2.4. Образование исполнительных органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий.

5.2.5. Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса.

5.2.6. Утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений.

5.2.7. Согласование штатного расписания Учреждения по представлению руководителя Учреждения.

5.2.8. Заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Учреждения.

5.2.9. Обеспечение надлежащих производственных и социально – бытовых условий сотрудникам Учреждения.

5.2.10. Рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих между руководителем и трудовым коллективом, и принятие мер к их решению.

5.2.11. Предоставление Учреждению дотаций для осуществления своей деятельности при недостаточности его собственных средств.

5.2.12. Создание филиалов и открытие представительств Учреждения.

5.2.13. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

5.2.14. Назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

5.3. Учредитель не вправе вмешиваться в деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.4. Высшим должностным лицом учреждения является его руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

5.5. Руководитель осуществляет руководство деятельностью учреждения на принципах единоначалия и подотчетен Учредителю. Руководитель не несет ответственности за отрицательные последствия для Учреждения необоснованным решением Учредителя.

5.6. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению работы Учреждения:

- действует по доверенности на право ведения бухгалтерского учета от имени муниципальных учреждений культурно - досугового обслуживания населения, учреждений дополнительного образования детей, имеет право подписи на расчетных платежных документах;
- представляет интересы учреждения в органах государственной власти, местного самоуправления;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством и договором, заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета Учреждения;
- утверждает штатное расписание в соответствии со сметой расходов, согласованной с Финансовым управлением администрации Арсеньевского городского округа;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей в Учреждении;
- несёт ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение имеет право:

6.1.1. Самостоятельно расходовать свои денежные средства, зачисляемые на его счета в банках. Бюджетные ассигнования расходуются согласно смете.

6.1.2. Приобретать и предоставлять права на владение и использование охранных документов, технологий и технической документации.

6.1.3. Формировать программу своей деятельности, выбирать поставщиков и потребителей продукции, работ, услуг (в соответствии с муниципальным заказом), устанавливать на них цены в пределах, определенных законодательством и договорами.

6.1.4. После согласования с Учредителем на добровольной основе вступать в объединения с другими предприятиями и учреждениями.

6.2. Учреждение может осуществлять также и другие права, не противоречащие действующему законодательству РФ.

6.3. При осуществлении своей деятельности Учреждение обязано:

6.3.1. Выполнять обязательства, вытекающие из законодательства и заключенных договоров.

6.3.2. Соблюдать положения учредительных документов.

6.3.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о своей деятельности.

6.3.4. Полностью рассчитываться со своими работниками согласно заключенным трудовым договорам независимо от финансового состояния.

6.3.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования граждан, работающих в Учреждении.

6.3.6. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

## **7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

7.1. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учёт, ведёт статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме.

## **8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано, ликвидировано по решению Учредителя.

8.2. После удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается Учредителю.

8.3. Учреждение считается ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказами и распоряжениями, регламентирующими деятельность Учреждения, которые издаёт начальник управления культуры администрации Арсеньевского городского округа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по технике безопасности;
- должностными инструкциями работников.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

7

(Служба)

ЛИСТОВ

Начальник управления  
имущественных отношений  
Администрации  
Арсеньевского городского  
округа

Н.М. Малецкая

