



Согласовано

распоряжением отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

№ 05 от 22.03.2016г.

Утвержден постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

№ 195 от 04.04.2016г.



Согласовано

приказом финансового управления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

№ 1 от 11.03.2016г.



Межрайонная ИФНС
по Ставропольскому краю
Зарегистрировано:
Дата 20.03.16
ИН 5801003001
ОГРН 1162657058180
подпись _____
М.П. _____

УСТАВ

муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Петровского муниципального района
Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Петровского муниципального района Ставропольского края» (далее – Централизованная бухгалтерия) создано в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 марта 2016 года № 103 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Петровского муниципального района Ставропольского края».

1.2. Учредителем Централизованной бухгалтерии является Петровский муниципальный район Ставропольского края.

1.3. Функции и полномочия учредителя Централизованной бухгалтерии осуществляет администрация Петровского муниципального района Ставропольского края.

Отдельные полномочия Учредителя по координации и регулированию деятельности Централизованной бухгалтерии возложены на финансовое управление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – Финансовое управление).

1.4. Собственником имущества Централизованной бухгалтерии является Петровский муниципальный район Ставропольского края.

1.5. Полномочия и функции собственника имущества, переданного Централизованной бухгалтерии на праве оперативного управления, осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

1.6. Организационно – правовая форма Централизованной бухгалтерии – казенное учреждение.

1.7. Наименование Централизованной бухгалтерии:

полное — муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Петровского муниципального района Ставропольского края»;
сокращенное — МКУ «Централизованная бухгалтерия ПМР СК».

1.8. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского муниципального района Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края, настоящим Уставом.

1.9. Централизованная бухгалтерия является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание его места нахождения, штамп, бланки.

1.10. Централизованная бухгалтерия является некоммерческой организацией и финансируется за счет средств, предусмотренных бюджетом

Петровского муниципального района Ставропольского края, на основании бюджетной сметы.

1.11. Централизованная бухгалтерия отвечает по своим обязательствам, находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств Учредитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Централизованной бухгалтерии.

1.12. Централизованная бухгалтерия для достижения целей своей деятельности приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.13. Централизованная бухгалтерия вправе создавать свои филиалы и представительства по согласованию с Учредителем.

1.14. Централизованная бухгалтерия не имеет филиалов и представительств.

1.15. Адрес (место нахождения) Централизованной бухгалтерии: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29.

II. Основные цели, задачи и виды деятельности Централизованной бухгалтерии

2.1. Основными целями деятельности Централизованной бухгалтерии являются:

ведение бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных казенных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальные казенные учреждения) и муниципальных бюджетных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края (далее - муниципальные бюджетные учреждения) на договорных началах;

контроль за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и планов финансово – хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений;

формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального района Ставропольского края.

2.2. Основными задачами Централизованной бухгалтерии являются:

ведение бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных учреждений в соответствии с заключенными договорами об оказании бухгалтерских услуг (выполнении работ) с муниципальными учреждениями на основе разработанных учетных политик, общих способов и правил организации и ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета на соответствующих счетах Единого плана счетов и программного обеспечения;

составление, консолидация и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности муниципальных учреждений.

2.3. Основными видами деятельности Централизованной бухгалтерии являются:

деятельность в области бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета;

обработка данных, включая подготовку и ввод данных, с применением технического и программного обеспечения;

прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий.

2.4. Помимо основных видов деятельности Централизованная бухгалтерия вправе оказывать платные услуги (работы) и осуществлять иную приносящую доход деятельность по договорам с физическими и юридическими лицами путем оказания на платной основе консультативных услуг, услуг по ведению бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности. Учреждение может оказывать платные услуги (работы) и осуществлять иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям. Средства, полученные от платных услуг (работ) и иной приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Петровского муниципального района Ставропольского края.

2.5. Взаимодействие с муниципальными учреждениями при оказании им бухгалтерских услуг (выполнении работ) осуществляется в соответствии с утвержденным Учредителем регламентом.

III. Организация деятельности и функции Централизованной бухгалтерии

3.1. Деятельность и правовое положение Централизованной бухгалтерии определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского муниципального района Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и настоящим Уставом.

3.2. Деятельность Централизованной бухгалтерии по ведению бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных казенных учреждений осуществляется на основании заключаемых с ними договоров на оказание бухгалтерских услуг (выполнение работ).

3.3. Основными функциями Централизованной бухгалтерии в соответствии с заключаемыми с муниципальными учреждениями договорами являются:

организация и ведение бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета, хозяйственных операций в натуральном и денежном

выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством и методологией;

осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений и других обязательств согласно бюджетным сметам и планам финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей путем организации и проведения годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципальных учреждений;

ведение персонифицированного учета и представление отчетов во внебюджетные фонды;

ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от оказания платных услуг (работ) и иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;

составление и представление бюджетной (бухгалтерской), статистической и налоговой отчетности в соответствующие органы;

предоставление сведений Учредителю и главным распорядителям бюджетных средств отчетных данных, необходимых для анализа результатов деятельности подведомственных им муниципальных учреждений и составления статистической отчетности;

консультирование руководителей муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

обеспечение эффективной автоматизации бухгалтерского учета;

осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Централизованной бухгалтерии;

представление интересов муниципальных учреждений по доверенности в налоговых и иных органах, внебюджетных фондах и других организациях;

иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

3.3. Взаимодействие с обслуживаемыми учреждениями производится лично, по телефону, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Централизованная бухгалтерия имеет право:

на своевременное получение и использование бюджетных средств в соответствии с утвержденным бюджетной росписью размером;

на своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных

действующим законодательством, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением переданного имущества;

осуществлять операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии, на основе договоров и соглашений;

совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям.

3.5. Централизованная бухгалтерия обязана:

своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

представлять отчет об использовании имущества и выделенных бюджетных средств;

выполнять установленное Финансовым управлением муниципальное задание (в случае его установления);

вести бюджетный учет, представлять бюджетную отчетность в порядке, установленном действующим законодательством;

обеспечивать своим сотрудникам безопасные условия труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью;

утверждать структуру, штатное расписание Централизованной бухгалтерии по согласованию с Финансовым управлением и положение об оплате труда Централизованной бухгалтерии в соответствии с Примерным положением об оплате труда, и другими приказами Финансового управления, устанавливающими размеры и условия оплаты труда;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;

устанавливать для своих сотрудников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

определять размер средств, направляемых на оплату труда сотрудников Централизованной бухгалтерии, на техническое и социальное развитие;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих сотрудников, предусмотренные действующим законодательством;

обеспечивать выполнение, мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

осуществлять надлежащее содержание и необходимое эксплуатационное обслуживание имущества Централизованной бухгалтерии;

обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

осуществлять контроль за эффективным использованием финансовых средств обслуживаемых учреждений;

осуществлять регулярный мониторинг эффективности функционирования, межуровневого взаимодействия, степени удовлетворенности организаций порядком и качеством, а также сроками оказанных услуг.

3.6. При осуществлении права оперативного управления Централизованная бухгалтерия обязана:

обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией и износом в процессе эксплуатации.

3.7. Централизованная бухгалтерия вправе осуществлять иные права и нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.8. Источниками формирования имущества Централизованной бухгалтерии в денежной и иных формах являются:

бюджетные средства;

имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.9. Имущество Централизованной бухгалтерии закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Централизованная бухгалтерия является балансодержателем переданного имущества.

3.10. Земельный участок, необходимый для выполнения Централизованной бухгалтерией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.11. Централизованная бухгалтерия владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества. Централизованная бухгалтерия не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

3.12. Централизованная бухгалтерия расходует денежные средства согласно их целевому назначению и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

3.13. Централизованная бухгалтерия осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, в установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации порядке.

3.14. Привлечение средств из дополнительных источников не влечет за собой снижение финансового обеспечения содержания и деятельности Централизованной бухгалтерии, установленного на основе нормативов и государственных стандартов.

3.15. Централизованная бухгалтерия не вправе отказаться от выполнения муниципального задания (в случае его установления).

3.16. Централизованная бухгалтерия не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

IV. Компетенция Учредителя, Отдела и Финансового управления

4.1. К компетенции Учредителя в области управления Централизованной бухгалтерией относятся:

утверждение Устава Централизованной бухгалтерии, внесение в него изменений;

установление и изменение подведомственности Централизованной бухгалтерии;

согласование предложений Финансового управления о назначении и освобождении от должности руководителя Централизованной бухгалтерии;

реорганизация и ликвидация Централизованной бухгалтерии;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Централизованной бухгалтерии и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. К компетенции Отдела в области управления имуществом Централизованной бухгалтерии относятся:

согласование Устава Централизованной бухгалтерии и вносимых в него изменений и дополнений;

закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского муниципального района Ставропольского края, за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления, а также осуществление в установленном порядке изъятия излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления;

принятие решений по распоряжению движимым имуществом, закрепленным за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления в случаях, установленных действующим законодательством;

принятие решений по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного

управления без изменения его формы собственности в случаях, установленных действующим законодательством;

контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Централизованной бухгалтерией на праве оперативного управления имущества;

решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. К компетенции Финансового управления в области управления Централизованной бухгалтерии относятся:

согласование Устава Централизованной бухгалтерии и вносимых в него изменений и дополнений;

назначение руководителя Централизованной бухгалтерии и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

проведение аттестации руководителя Централизованной бухгалтерии, а также осуществление контроля за деятельностью руководителя и требование от него добросовестного выполнения своих обязанностей;

согласование предложений руководителя Централизованной бухгалтерии о назначении и освобождении от должности заместителя руководителя, главного бухгалтера и начальников отделов Централизованной бухгалтерии, структуры и штатного расписания;

утверждение Примерного положения об оплате труда Централизованной бухгалтерии, устанавливающего размеры и условия оплаты труда;

контроль за целевым и эффективным использованием Централизованной бухгалтерией выделенных ей бюджетных средств, а также использованием по назначению и сохранностью закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества;

обеспечение сбора предоставляемых лицами, поступающими на работу на должность директора Централизованной бухгалтерии (далее – Директор), а также Директором, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

проведение документальных проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности Централизованной бухгалтерии;

в случае необходимости формирование и утверждение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Централизованной бухгалтерии основными видами деятельности;

осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания (в случае его установления);

установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Централизованной бухгалтерии, оказываемые ею сверх

установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

определение порядка ведения бюджетной сметы;

доведение лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и внесение изменений в них;

доведение предельных объемов финансирования на соответствующий период текущего года.

V. Порядок управления деятельностью Централизованной бухгалтерии

5.1. Общее руководство деятельностью Централизованной бухгалтерии осуществляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Финансового управления в установленном законодательством порядке.

5.2. Директор организует и несет полную ответственность за результаты работы Централизованной бухгалтерии.

5.3. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.4. Порядок заключения, изменения, расторжение трудового договора определяется трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Директор Централизованной бухгалтерии назначается и освобождается от должности Финансовым управлением по согласованию с Учредителем.

5.6. Заместитель директора, главный бухгалтер и начальник отдела Централизованной бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности директором по согласованию с Финансовым управлением.

5.7. Директор имеет право:

действовать от имени Централизованной бухгалтерии без доверенности;

утверждать структуру и штатное расписание Централизованной бухгалтерии;

осуществлять прием на работу и увольнение сотрудников в соответствии со штатным расписанием, определять их должностные обязанности и заключать с ними трудовые договоры;

применять в отношении сотрудников Централизованной бухгалтерии меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решать вопросы в пределах предоставленных ему прав и полномочий, давать поручения руководителям структурных подразделений Централизованной бухгалтерии, сотрудникам Централизованной бухгалтерии;

распоряжаться с согласия Учредителя и Отдела денежными средствами и имуществом, обеспечивать эффективное использование ресурсов Централизованной бухгалтерии для решения производственных и социальных задач;

заключать от имени Централизованной бухгалтерии договоры (соглашения), муниципальные контракты, выдавать доверенности;

в пределах своей компетенции утверждать положения, должностные инструкции, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех сотрудников Централизованной бухгалтерии.

5.8. Директор Централизованной бухгалтерии обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего устава, коллективного договора, соглашений, локальных правовых актов и трудового договора;

руководить работой Централизованной бухгалтерии;

осуществлять внедрение новых форм и методов работы;

обеспечивать оснащение Централизованной бухгалтерии современными техническими и информационными средствами;

принимать меры по обеспечению Централизованной бухгалтерии квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий труда;

проводить постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;

обеспечивать контроль за выполнением сотрудниками Централизованной бухгалтерии функциональных обязанностей, за выплатой им заработной платы;

осуществлять в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Централизованной бухгалтерии, созданию необходимых условий для сотрудников Централизованной бухгалтерии, нести ответственность за сохранность и надлежащее использование зданий, строений, оборудования и другого имущества Централизованной бухгалтерии;

устанавливать порядок и обеспечивать условия работы с персональными данными сотрудников Централизованной бухгалтерии и нести ответственность за их неразглашение;

определять состав и объем сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, а также порядок их защиты в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Централизованной бухгалтерии, а так же имущества, переданного в оперативное управление в установленном порядке;

своевременно информировать начальника Финансового управления о начале проведения проверок деятельности Централизованной бухгалтерии

контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Централизованной бухгалтерии к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

5.9. Директор несет персональную ответственность за:
не обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении деятельности Централизованной бухгалтерии;
хозяйственную деятельность, финансовое состояние Централизованной бухгалтерии, организацию в Централизованной бухгалтерии бюджетного учета.

5.10. Директор может осуществлять иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

5.11. Лицо, поступающее на работу на должность директора Централизованной бухгалтерии, представляет в Финансовое управление:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность директора Централизованной бухгалтерии, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность директора (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность директора, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность директора (на отчетную дату).

Директор Централизованной бухгалтерии ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Финансовое управление:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а

также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

VI. Внесение изменений и дополнений в Устав

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем Централизованной бухгалтерии по согласованию с Отделом и Финансовым управлением и подлежат регистрации в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реорганизация и ликвидация Централизованной бухгалтерии

7.1. Реорганизация Централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Централизованной бухгалтерии в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

7.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Централизованной бухгалтерии к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Централизованная бухгалтерия считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.5. При реорганизации Централизованной бухгалтерии в форме присоединения к ней другого юридического лица Централизованная бухгалтерия считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. Централизованная бухгалтерия может быть ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Ликвидация Централизованной бухгалтерии влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Централизованной бухгалтерии. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Централизованной бухгалтерии выступает в суде.

7.9. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет Учредителю для утверждения, осуществляет иные действия по ликвидации Централизованной бухгалтерии в соответствии с законодательством.

7.10. При ликвидации Централизованной бухгалтерии кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства,

а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

7.11. Имущество Централизованной бухгалтерии, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Централизованной бухгалтерии, передается ликвидационной комиссией Отделу.

7.12. Ликвидация Централизованной бухгалтерии считается завершенной, а Централизованная бухгалтерия — прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.13. При ликвидации и реорганизации Централизованной бухгалтерии увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.14. При реорганизации и ликвидации Централизованной бухгалтерии все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством, в архивный отдел администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

пронумеровано и прошито

любой делами администрации Петровского
и тального района Старопольского края

МП

№ 2016
г. 2016

Дата

№ 100

ЛКС

Межрайонная ИФНС России №11
по Старопольскому краю

зарегистрирован

№ 100

ЛКС

ОГРН 1081651878680

ГРН 1081651878680

Дата 10/05/2016

№ 100

ЛКС

подпись
Иванов И.И.

Иванов И.И.

