



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
ТРЕТЯ СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№VIII/3/6

від 24 грудня 2020 року

***Про створення комунальної установи
"Централізована бухгалтерія з обслуговування
закладів освіти" Збаразької міської ради та
затвердження її Статуту***

Відповідно статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. N 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", з метою реалізації державної політики у сфері забезпечення бухгалтерського обліку бюджетних установ Збаразька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити комунальну установу "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради.
2. Затвердити Статут комунальної установи "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради (додається).
3. Затвердити структуру комунальної установи "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради згідно додатку 2.
4. Доручити міському голові укласти контракт з керівником комунальної установи "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради.
5. Обов'язок щодо реєстрації Статуту покласти на директора комунальної установи "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради.
6. Затвердити форму договору про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку комунальною установою "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради бюджетним установам, що перебувають у комунальній власності Збаразької міської ради (додаток 3).
7. Дане рішення набуває чинності з 01 січня 2021 року.

Міський голова

Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради
від 24 грудня 2020 року
№VIII/3/6

С Т А Т У Т

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ" ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Збараж, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної установи "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збараської міської ради (далі – Централізована бухгалтерія).

Повне найменування: комунальна установа "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збараської міської ради.

Скорочене найменування: КУ "ЦБОЗО"Збараської МР.

1.2. Юридична адреса Централізованої бухгалтерії: вул. Б. Хмельницького, 4, м. Збараж, Тернопільська обл., 47302.

1.3. Централізована бухгалтерія створена відповідно до рішення Збараської міської ради від 24 грудня 2020 року №VIII/3/6, має статус комунальної установи, утримується за рахунок місцевого бюджету і є неприбутковою.

1.4. Загальне управління та керівництво Централізованою бухгалтерією здійснює Збараська міська рада, з питань галузевого управління – Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

1.5. Централізована бухгалтерія здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, норм податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових установ, інших чинних нормативних актів України, рішень Збараської міської ради, розпоряджень голови Збараської міської ради, наказів Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради та цього Статуту, який затверджується Збараською міською радою.

1.6. Централізована бухгалтерія має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки), печатку встановленого зразка, кутовий штамп, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційний код. Централізована бухгалтерія може мати вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням.

1.7. Централізована бухгалтерія набуває права юридичної особи з дня її державної реєстрації у встановленому законом порядку.

1.8. Централізована бухгалтерія сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів, які виділяються на заклади та установи, які підпорядковані Управлінню освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, зміцненню їх матеріально-технічної бази та оснащенню сучасними технічними засобами, веде бухгалтерський облік виконання кошторисів видатків обслуговуваних установ і організацій.

1.9. Діловодство в Централізованій бухгалтерії ведеться державною мовою.

1.10. Централізована бухгалтерія самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.11. У межах своєї статутної діяльності Централізована бухгалтерія має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем, відповідачем в судах усіх інстанцій.

2. Тип і структура Централізованої бухгалтерії та її штати

2.1. Тип установи – комунальна установа.

2.2. Структура Централізованої бухгалтерії затверджуються рішенням Збараської міської ради за поданням Централізованої бухгалтерії та погодженням Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

3. Права та обов'язки Централізованої бухгалтерії

3.1. Централізована бухгалтерія має право:

3.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому чинним законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Установу завдань.

3.1.2. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності закладів освіти, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти, організації роботи закладів освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення;

3.1.3. Виконувати роботи зі складання проектів бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів освіти, їх подальшого виконання. Постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів. Нараховувати заробітну плату, лікарняні тощо. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку згідно з наказом про облікову політику установи та складання звітності, здійснювати контроль за оформленням фінансових документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей. Проводити щорічні планові та позапланові інвентаризації, здійснювати контроль за правильним та економним використанням коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи закладів освіти;

3.1.4. Здійснювати придбання матеріальних цінностей.

3.1.5. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначити основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей.

3.1.6. Самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами.

3.1.7. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

3.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до її компетенції, спеціалістам інших закладів та установ.

3.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

3.2. Основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

3.2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.2.3. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської

заборгованості, щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, її списання відповідно до законодавства;

3.2.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.2.3. Відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності закладів освіти, своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) та ін.

3.2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів закладів освіти;

3.2.6. Здійснення контролю за правильним і економічним витрачанням коштів бюджетних установ відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них в установленому порядку, а також за збереженням матеріальних цінностей.

3.2.7. Розробка річних та перспективних планів проведення ремонтних робіт об'єктів та споруд закладів освіти, виявлення потреб і розробка планів забезпечення закладів освіти меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами.

3.2.8. Здійснення перевірки технічного стану будівель та споруд закладів освіти, здійснення технічного нагляду за реконструкцією, поточним і капітальним ремонтом навчальних закладів на основі договорів підряду або господарськими способом.

3.2.9. Забезпечення підготовки навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.2.10. Забезпечення контролю технічного стану та своєчасного оформлення технічної документації, схем маршрутів на експлуатацію транспортних засобів, що обслуговують навчальні заклади та укладення договорів з іншими транспортними організаціями.

3.2.11. Здійснення контролю за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів, які проживають у сільській місцевості.

3.2.12. Забезпечення контролю за дотриманням норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в начальних закладах.

3.2.13. Здійснення оперативно-методичного керівництва роботою з охорони праці.

3.2.14. Забезпечення планування та розподіл продуктів харчування для навчальних закладів, проведення моніторингу цін на продукти харчування, ведення обліку дітей, охоплених безоплатним харчуванням, забезпечення заходів щодо покращення матеріально-технічного стану харчоблоків навчальних закладів.

3.2.15. Забезпечення проведення енергозберігаючої політики та заходів щодо енергозбереження у навчально-виховних закладах.

3.2.16. Забезпечення дотримання законодавства з енергозбереження та нормативів, витрат паливно-енергетичних ресурсів у навчально-виховних закладах, здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації про використання паливно-енергетичних ресурсів.

3.3. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

3.3.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.3.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.3.3. Повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.3.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.3.5. Належний технічний стан транспортних засобів та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів для підвезення до місць навчання учнів та вчителів, які проживають у сільській місцевості;

3.3.6. Підготовку документів з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

3.3.7. Виконання правил технічної та пожежної безпеки в закладах освіти, наказів профільного міністерства, управління освіти, молоді та спорту, розпоряджень, інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду;

3.3.8. Контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в закладах освіти;

3.3.9. Здійснення оперативного-методичного керівництва роботою з охорони праці;

3.3.10. Відповідні підрозділи управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

4. Організація діяльності Централізованої бухгалтерії

4.1. Режим роботи Централізованої бухгалтерії встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються керівником Централізованої бухгалтерії.

4.2. Робочий процес організується керівником Централізованої бухгалтерії відповідно до місячного та річного планів, розроблених у відповідності із завданнями Централізованої бухгалтерії та вказівками голови Збараської міської ради, начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

4.3. У планах роботи відображаються головні питання роботи Централізованої бухгалтерії, визначаються перспективи її розвитку.

4.4. План роботи затверджується керівником Централізованої бухгалтерії за погодженням начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

5. Управління Централізованою бухгалтерією

5.1. Власником та органом управління Централізованої бухгалтерії є Збараська міська рада.

5.2. До компетенції Збараської міської ради належить:

5.2.1. Затвердження Статуту Централізованої бухгалтерії;

5.2.2. Прийняття рішення про відчуження майна, позику, заставу та інші види забезпечення;

5.2.3. Розпорядження основними засобами Централізованої бухгалтерії;

5.2.4. Надання дозволу на списання основних засобів;

5.2.5. Прийняття рішення про припинення діяльності Централізованої бухгалтерії, її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

5.2.6. Затвердження планів Централізованої бухгалтерії та звітів про їх виконання;

5.2.7. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Централізованої бухгалтерії;

5.3. Право підпису фінансових документів з розподілу коштів надається Керівнику Централізованої бухгалтерії.

5.4. Керівництво Централізованою бухгалтерією здійснює директор (далі – Керівник Централізованої бухгалтерії).

5.5. Керівник Централізованої бухгалтерії призначається і звільняється з посади розпорядженням Збараського міського голови у встановленому законом порядку.

5.6. Керівник Централізованої бухгалтерії:

- забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

- здійснює інші повноваження.

5.7. Керівник Централізованої бухгалтерії, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку відповідно до встановлених вимог його ведення, повинен забезпечити:

- використання сучасних засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;

- повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- достовірний і точний облік виконання кошторисів видатків обслуговуваних установ у відповідності з існуючими правилами;
- правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів в бюджет і внесків на соціальне страхування;
- оформлення матеріалів за недостачами, крадіжками грошових коштів чи товарно-матеріальних цінностей та контроль за поданням відповідно до встановлених вимог цих матеріалів до слідчих органів;
- своєчасний інструктаж працівників з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;
- складання достовірної бухгалтерської звітності на основі даних бухгалтерського обліку та інших документів і подання її у встановлені строки відповідним органам;
- здійснення (разом з іншими підрозділами і службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності обслуговуваних установ за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою економічного і цільового витрачання державних коштів;
- участь працівників бухгалтерії в розробленні і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та зміцнення режиму економії;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановленому порядку до архіву.

5.8. Керівник Централізованої бухгалтерії разом з керівниками обслуговуваних установ контролює:

- дотримання встановлених вимог оформлення, приймання і відпуску товарно-матеріальних цінностей;
- правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе додержання штатної, фінансової і касової дисципліни;
- дотримання встановлених вимог проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- стягнення у встановлені строки дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;
- законність списання з бухгалтерських балансів недостач дебіторської заборгованості та інших витрат.

5.9. Керівник Централізованої бухгалтерії зобов'язаний брати участь у розробленні заходів, щодо запобігання утворенню недостач та незаконному витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства.

5.10. У разі виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням та інші порушення і зловживання) Керівник Централізованої бухгалтерії доповідає про це Збаразьку міську раду для вжиття заходів.

5.11. Керівник Централізованої бухгалтерії визначає службові обов'язки для працівників бухгалтерії та відповідальність за їх невиконання.

5.12. Вимоги керівника Централізованої бухгалтерії щодо порядку оформлення бухгалтерських операцій та подання в бухгалтерію необхідних документів і відомостей є обов'язковими для працівників обслуговуваних установ.

5.13. Керівник Централізованої бухгалтерії несе відповідальність у випадках:

- неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стали запусненість у бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності;
- прийняття до виконання і оформлення документів за операціями, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- несвоєчасної і неправильної вивірки операцій за бюджетними і поточними рахунками у банках, розрахунками з дебіторами і кредиторами;
- порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;
- інших порушень щодо положень та інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

5.14. Керівник Централізованої бухгалтерії несе відповідальність за організацію та додержання порядку ведення і достовірності фінансово-господарського обліку та звітності.

5.15. Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність головного бухгалтера визначається відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини Централізованої бухгалтерії з обслуговуваними установами

6.1. Керівники обслуговуваних установ несуть повну відповідальність за законність здійснюваних операцій та правильність їх оформлення і зобов'язані своєчасно передавати в Централізовану бухгалтерію необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи (накази, договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали).

6.2. За несвоєчасне, недобросовісне оформлення і складання встановлених чинним законодавством документів, затримку їх передачі для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність в документах даних, а також за складання документів, що відображають незаконні операції, відповідальність несуть службові особи, які склали і підписали встановлені чинним законодавством документи.

6.3. Централізована бухгалтерія подає керівникам обслуговуваних установ необхідні їм відомості про виконання кошторисів видатків у строки, які встановлені Централізованою бухгалтерією в погодженні з керівниками цих установ.

6.4. Організація роботи в Централізованій бухгалтерії повинна забезпечити:

- повне здійснення керівниками обслуговуваних установ – розпорядниками коштів – наданих їм прав і покладених на них обов'язків;
- своєчасну оплату рахунків за придбані товарно-матеріальні цінності та надані послуги;
- правильне кошторисне планування і фінансування;
- економне і раціональне витрачання коштів.

6.5. Централізована бухгалтерія повинна систематично проводити інструктаж працівників обслуговуваних установ у частині правильного і чіткого заповнення і оформлення первинних документів.

7. Майно Централізованої бухгалтерії

7.1. Майно Централізованої бухгалтерії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, що

становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Централізованої бухгалтерії.

7.2. Майно Централізованої бухгалтерії є власністю Збараської міської ради і закріплюється за Централізованою бухгалтерією на правах оперативного управління. Здійснюючи оперативне управління, Централізована бухгалтерія володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

7.3. Відчуження, передачу в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Централізована бухгалтерія здійснює у межах чинного законодавства та відповідно до цього Статуту.

8. Матеріально-технічна база

8.1. Використання матеріально-технічної бази та фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії здійснюються в порядку, установленому чинним законодавством.

8.2. Централізована бухгалтерія може надавати платні послуги згідно з чинним законодавством

8.3. Звітність про діяльність Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до законодавства.

9. Фінансово-господарська діяльність

9.1. Фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії та використання матеріально-технічної бази здійснюються відповідно до нормативно-правових актів та Статуту Централізованої бухгалтерії.

9.2. Фінансування Централізованої бухгалтерії здійснюється на основі кошторису. Штатний розпис Централізованої бухгалтерії затверджуються головою Збараської міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

9.3. Виходячи із інтересів Централізованої бухгалтерії, обсягу робіт та інших поважних причин Збараською міською радою можуть вводитись додаткові та інші штатні одиниці в індивідуальному порядку.

9.4. Джерелами формування майна Централізованої бухгалтерії є:

- кошти міського бюджету (загального та спеціального фондів);
- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні грошові внески, благодійні та спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб;

- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- майно, придбане у суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку.

інші надходження, які не заборонені чинним законодавством.

9.5. Централізована бухгалтерія користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із чинним законодавством.

9.6. Централізована бухгалтерія має право на придбання та оренду необхідного обладнання, інших матеріальних ресурсів, користування послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

9.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Особливості господарської діяльності Централізованої бухгалтерії

10.1. Централізована бухгалтерія зобов'язана виконувати завдання Засновника.

10.2. Централізована бухгалтерія має право, лише за попередньою згодою Збараської міської ради, відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних підрозділів та погодження на здійснення невід'ємних поліпшень.

10.3. Списання з балансу не повністю зношених основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Централізованої бухгалтерії можуть проводитись в установленому порядку.

10.4. У разі зміни керівника Централізованої бухгалтерії, може проводитися ревізія фінансово-господарської діяльності Централізованої бухгалтерії.

10.5. Інші особливості господарської та соціальної діяльності Централізованої бухгалтерії визначаються чинним законодавством та нормативно-правовими документами.

11. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії

11.1. Контроль за ефективним використанням та збереженням майна Централізованої бухгалтерії здійснює Збараська міська рада та орган управління.

11.2. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії здійснює Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

11.3. Відносини Централізованої бухгалтерії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування регулюються цим Статутом, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України, які визначають компетенцію зазначених органів.

12. Припинення діяльності Централізованої бухгалтерії

12.1. Діяльність Централізованої бухгалтерії припиняється в результаті переведення всього майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділу) або ліквідації.

12.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Збараської міської ради, або у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

12.3. Збараська міська рада або суд призначають комісію з припинення діяльності Централізованої бухгалтерії (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Централізованої бухгалтерії відповідно до чинного законодавства України.

12.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Централізованої бухгалтерії може бути покладено на орган управління майном.

12.5. У разі злиття Централізованої бухгалтерії з іншою юридичною особою усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворюється внаслідок злиття.

12.6. У разі приєднання Централізованої бухгалтерії до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права та обов'язки Централізованої бухгалтерії.

12.7. У разі поділу Централізованої бухгалтерії, усі її майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб, що утворені внаслідок цього поділу.

12.8. У разі виділення одного або кількох нових суб'єктів до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Централізованої бухгалтерії.

12.9. У разі перетворення Централізованої бухгалтерії в іншу юридичну особу усі її майнові права і обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

12.10. Централізована бухгалтерія може бути ліквідована:

- за рішенням Збараської міської ради;
- за рішенням суду про визнання судом недійсною державну реєстрацію юридичної особи, через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.11. При реорганізації чи ліквідації Централізованої бухгалтерії працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

12.12. Централізована бухгалтерія вважається ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення її діяльності.

13. Прикінцеві положення

13.1. Зміни та доповнення до Статуту Централізованої бухгалтерії вносяться рішенням Збараської міської ради.

13.2. Зміни та доповнення підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ

**Структура комунальної установи "Централізована бухгалтерія з
обслуговування закладів освіти" Збаразької міської ради"**

Назва посади	Кількість штатних одиниць
Директор	1
Головний бухгалтер	1
Економіст	2
Інженер з охорони праці	1
Спеціаліст	1
Бухгалтер	15
Всього:	21

Секретар міської ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ

**Форма договору про надання послуг із планування фінансування,
ведення бухгалтерського обліку комунальною установою "Централізована
бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Збараської міської ради
бюджетним установам, що перебувають у комунальній власності Збараської
міської ради**

місто Збараж

" " _____ 20__ року

_____ далі - Замовник, в
(повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи)
особі _____,

(посада та ПІБ)

що діє на підставі _____,
(положення, статуту)

з однієї сторони, і _____,
(повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи)

далі - Виконавець, в особі _____,
(посада та ПІБ)

що діє на підставі _____,
(положення, статуту)

з другої сторони, уклали цей Договір про надання послуг із ведення бухгалтерського обліку (далі - Договір) про таке:

1. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Замовник доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання з надання послуг з ведення бухгалтерського обліку в порядку, обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Послуги за цим Договором надаються з _____ року.

2. Обов'язки Сторін

2.1. Виконавець із урахуванням п. 1.1 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із ведення бухгалтерського обліку:

2.1.1. забезпечення дотримання в закладі (установі, організації) Замовника встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.3. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.1.4. здійснення поточного контролю за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.5. своєчасного подання звітності;

2.1.6. своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.1.7. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.1.8. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.1.9. забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.1.10. брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів закладу (установи, організації) Замовника;

- 2.1.11. розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- 2.1.12. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 2.1.13. організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Замовника й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- 2.1.14. організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до закладу (установи, організації) Замовника, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;
- 2.1.15. забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;
- 2.1.16. здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;
- 2.1.17. участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу (установи, організації) Замовника за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/уникнення втрат і невиробничих витрат;
- 2.1.18. вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;
- 2.1.19. забезпечення збереження бухгалтерських документів;
- 2.1.20. забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;
- 2.1.21. здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);
- 2.1.22. здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Виконавцем за цим Договором.

2.2. Виконавець має право:

- 2.2.1. представляти Замовника в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2.2.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання Замовником до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.2.3. одержувати від Замовника необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.2.4. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.3. При наданні послуг за цим Договором Виконавець зобов'язується:

2.3.1. особисто без передоручення третім особам надавати Замовникові визначені цим Договором послуги;

2.3.2. забезпечувати таку якість послуг, що надаються, яка відповідає вимогам, що, звичайно, ставляться до аналогічних послуг;

2.3.3. дотримуватися визначених Замовником ділових принципів, стратегії й тактики ведення справ;

2.3.4. виконувати чесно й сумлінно обов'язки, передбачені цим Договором, дотримуватися вимог нормативних актів про нерозголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, передбачену чинним в Україні законодавством та локальними актами Замовника.

2.4. Замовник зобов'язується:

- з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю документи, необхідні йому для виконання передбачених цим Договором обов'язків. Передача документів оформляється актом приймання-передачі;

- надавати належним чином оформлені первинні документи, з урахуванням інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, вимог до їх порядку оформлення і подання.

3. Термін дії Договору

3.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до _____.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх обов'язків за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. За наявності суттєвих недоліків у наданих послугах Замовник для вжиття заходів повинен інформувати Засновника з наданням підтверджуючих документів. Суттєвими недоліками вважаються:

4.3.1. У разі застосування контролюючими органами фінансових санкцій до Замовника або адміністративних штрафів до його посадових осіб внаслідок неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, останній зобов'язаний відшкодувати розмір сплачених Замовником чи посадовими особами санкцій у повному обсязі. Підставою такої відповідальності може бути виключно умисел або груба недбалість/необережність Виконавця. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої цим пунктом Договору, якщо він діяв за прямою

вказівкою Замовника або в межах прийняттого ризику, що, звичайно, має місце при наданні аналогічних послуг.

4.3.2. За розголошення конфіденційної інформації, що безпосередньо стосується Замовника та послуг, що надаються за цим Договором.

5. Інші умови Договору

5.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

5.2. Цей Договір складений українською мовою на ___ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Місцезнаходження, реквізити та підписи Сторін