

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про створення комунальної установи «Централізована бухгалтерія бюджетних установ Коломийської територіальної громади**» **та затвердження її Статуту**  |

 З метою реалізації державної політики у сфері забезпечення та оптимізації роботи бюджетних установ Коломийської територіальної громади, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», міська рада

**вирішила:**

1. Створити комунальну установу «Централізована бухгалтеріябюджетних установ Коломийської територіальної громади»
2. Затвердити Статут комунальної установи «Централізована бухгалтеріябюджетних установ Коломийської територіальної громади» (додається).
3. Призначити виконуючим обов’язки директора Остафійчук Ганну Петрівну та уповноважити її на вчинення реєстраційних дій.
4. Затвердити граничну чисельність штатних посад комунальної установи «Централізована бухгалтерія бюджетних установ Коломийської територіальної громади» у кількості 12 штатних одиниць.
5. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови Володимира МЕЛЬНИЧУКА.
6. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров’я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку (Ростислав ПЕТРУНЯК).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2021р. № \_\_\_\_\_

Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Станіславський

# СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ КОЛОМИЙСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

м. Коломия, 2021

 **1. Загальні положення**

1.1. Статут комунальної установи «Централізована бухгалтерія бюджетних установ Коломийської територіальної громади» (далі-Статут) визначає правові і економічні основи організації та діяльності комунальної установи «Централізована бухгалтерія бюджетних установ Коломийської територіальної громади» (далі –Централізована бухгалтерія).

1.2. Засновником Централізованої бухгалтерії є Коломийська міська рада (далі – Засновник). Засновник здійснює фінансування Централізованої бухгалтерії, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.3. Централізована бухгалтерія має статус комунальної установи, утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших не заборонених законодавством надходжень і є бюджетною неприбутковою установою.

1.4. Централізована бухгалтерія є юридичною особою та наділена усіма правами юридичної особи з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи та ідентифікаційний номер.

1.5. Повна назва - Комунальна установа – «Централізована бухгалтерія бюджетних установ Коломийської територіальної громади»

Скорочена назва– КУ «ЦБ».

1.6. Централізована бухгалтерія здійснює господарське забезпечення діяльності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів на підставі договорів та довіреностей.

1.7. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_09_30/Z960254K.html), Бюджетним кодексом України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, розпорядженнями Засновника та керівника установи, а також цим Статутом.

1.8. Централізована бухгалтерія має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді усіх інстанцій, відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Юридична адреса: 78200, Україна, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул. Чорновола, буд. 55.

**2. Мета, завдання, функції та права Централізованої бухгалтерії**

2.1. Головною метою створення Централізованої бухгалтерії є ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків закладів бюджетної сфери Коломийської міської ради (далі – бюджетні установи).

2.2 Централізована бухгалтерія здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності бюджетних установ.

2.3. Основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

2.3.1. Реалізація державної політики у сфері матеріально-технічного забезпечення бюджетних установ територіальної громади.

2.3.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності по діяльності бюджетних установ територіальної громади на договірних засадах.

2.3.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами бюджетних установ, які нею обслуговуються.

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.4. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.4.1. Веде бухгалтерський облік 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.

2.4.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.4.3. Здійснює поточний контроль за:

* дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
* правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетних установ;
* 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 та звітності підпорядкованих бюджетних установ;

2.4.4. Своєчасно подає звітність.

2.4.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.4.6. Забезпечує 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.

2.4.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.4.8. Забезпечує:

* дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
* достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
* повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
* зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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.

2.4.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.4.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.4.11. Здійснює заходи 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.

2.5. Централізована бухгалтерія має право:

2.5.1. Представляти бюджетні установи в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2.5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Централізованої бухгалтерії бюджетними установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

2.5.3. Одержувати від бюджетних установ всі необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

2.5.4. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**3. Управління комунальною установою**

* 1. Безпосереднє управління роботою Централізованої бухгалтерії здійснює її директор.
	2. Призначення на посаду директора Централізованої бухгалтерії здійснюється засновником відповідно до вимог чинного законодавства України на умовах контракту укладеного з Коломийським міським головою.
	3. Директор**:**

3.3.1. Самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності установи, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку.

3.3.2. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Централізованої бухгалтерії, забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів.

3.3.3. Затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і ступінь відповідальності за їх виконання.

3.3.4. Організовує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби.

3.3.5. Видає в межах компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками та забезпечує контроль за їх виконанням.

3.3.6. Заохочує працівників установи і накладає на них дисциплінарні стягнення.

3.3.7. Звітує перед Засновником про результати діяльності установи.

3.4. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених цим Статутом, директором за погодженням із міським головою та Органом управління.

3.5. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

3.5.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

3.5.2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

3.7. Головний бухгалтер:

3.7.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Централізовану бухгалтерію.

3.7.2. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, у тому числі продуктів харчування, нематеріальних активів та іншого майна;

3.7.3. Подає керівнику установи пропозиції щодо:

* визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Централізованої бухгалтерії;

* вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;
* створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
* притягнення до відповідальності працівників комунальної установи «Централізована бухгалтерія» за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
* удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
* організації навчання працівників Централізованої бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
* забезпечення Централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.7.4. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

* перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
* проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
* приймання і видачі грошових коштів;
* оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
* проведення інших господарських операцій.

3.7.5. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.7.6. Здійснює контроль за:

* відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
* складанням звітності;
* цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
* дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
* правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
* відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
* станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи;
* додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
* оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;
* усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.7.7. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.7.8. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**4. Повноваження трудового колективу**

4.1. Трудовий колектив Централізованої бухгалтерії складають працівники комунальної установи.

4.2. До компетенції зборів трудового колективу відноситься:

* укладання Колективного договору з адміністрацією Централізованої бухгалтерії;
* погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку;
* розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Централізованої бухгалтерії.

**5. Майно**

5.1. Майно Централізованої бухгалтерії становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в окремому балансі, що належать йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства та Статуту.

5.2. Здійснюючи право оперативного управління, Централізована бухгалтерія володіє, користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству.

5.3. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Централізованої бухгалтерії.

5.4. Джерелом формування майна Централізованої бухгалтерії є:

* майно, передане їй Засновником;
* бюджетні асигнування;
* благодійні асигнування;
* гуманітарна допомога;
* інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.5. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна.

5.6. Збитки, завдані Централізованій бухгалтерії внаслідок порушення її майнових прав юридичними та державними органами, відшкодовуються за рішенням суду .

5.7. Вся фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії направлена на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього Статуту.

**6. Контроль за діяльністю комунальної установи**

Контроль за діяльністю та фінансово-господарською діяльністю Централізованої бухгалтерії здійснює Засновник.

**7. Припинення діяльності комунальної установи**

* 1. Припинення діяльності Централізованої бухгалтерії здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України, шляхом реорганізації або ліквідації.

7.2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Централізованої бухгалтерії здійснюється за рішенням Засновника.

7.3. При реорганізації Централізованої бухгалтерії працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України згідно з чинним законодавством.

7.4. Ліквідація Централізованої бухгалтерії здійснюється за рішенням Засновника, суду або господарського суду згідно з чинним законодавством.

7.5. Ліквідація Централізованої бухгалтерії проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а в разі ліквідації її за рішенням суду або господарського суду – ліквідаційною комісією, що призначається цими судами. Ліквідаційна комісія свої дії проводить відповідно до чинного законодавства.

7.6. Ліквідація Централізованої бухгалтерії вважається завершеною, а Установа такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру України.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед власників, членів та працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи використовуватимуться виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

8.2. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи будуть передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.