



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
7 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

17 червня 2021 року

с. Судилків

№ 3

Про створення КУ „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області, затвердження Положення про КУ „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області та вжиття заходів щодо її державної реєстрації. Затвердження структури та чисельності КУ „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області.

Відповідно до статей 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 17, 29 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, Закону України від 17 вересня 2020 року № 907-ІХ¹ „Про внесення змін до Бюджетного кодексу України”, статті 87 Цивільного кодексу України, пункту 2 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, за погодженням з постійною комісією з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та з постійною комісією з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи, Судилківська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальну установу „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області у статусі юридичної особи публічного права.

2. Визначити місцезнаходження юридичної особи публічного права - «Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області» за адресою: 30430, Хмельницька область, Шепетівський район, село Судилків, вул. Героїв Майдану, 65.

3. Затвердити Положення про Комунальну установу „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області (додається Додаток 1).

4. Затвердити структуру Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області чисельністю 12 штатних одиниць (додається Додаток 2).

5. Комунальній установі „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області підготувати штатний розпис у відповідності до даного рішення та подати сільському голові на затвердження.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова комісії Валентина ТИХОНЮК).

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 1
до рішення сесії Судилківської
сільської ради VIII скликання
від 17.06.2021 року № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської
ради Шепетівського району Хмельницької області

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає правові і економічні основи організації та діяльності Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області (далі - Комунальна установа „Централізована бухгалтерія), повноваження її керівника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Засновником Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області є Судилківська сільська рада - індекс 30430, Хмельницька область, Шепетівський район, село Судилків, вул. Героїв Майдану, 54, код ЄДРПОУ 04402528 (далі - Засновник). Засновник здійснює фінансування Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

3. Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” має статус комунальної установи, є об'єктом спільної комунальної власності Судилківської сільської територіальної громади, утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших не заборонених законодавством надходжень, є бюджетною неприбутковою установою.

Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Судилківській сільській раді та підвідомчою виконавчому комітету Судилківської сільської ради.

Комунальна установа „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. Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” веде бухгалтерський облік всіх комунальних закладів та установ територіальної громади (далі - бюджетні установи).

У своїй діяльності Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” керується Конституцією, 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, рішеннями Судилківської сільської ради та виконавчого комітету Судилківської сільської ради, розпорядженнями Судилківського сільського голови, наказами керівника Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” а також цим Положенням.

4. Повна назва - Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області, скорочена назва - КУ „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради.

5. Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” має право укладати правочини (договори, угоди, контракти тощо), набувати майнових та особистих

немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді усіх інстанцій, відповідно до чинного законодавства України, щодо майна, коштів Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради.

6. Місцезнаходження установи: 30430, Україна, Хмельницька область, Шепетівський район, с. Судилків, вул. Героїв Майдану, 65, (на умовах безоплатного користування).

II. Мета, завдання, функції та права Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”

1. Головною метою діяльності Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” є забезпечення на договірних засадах організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків по всіх комунальних закладах та установах Судилківської сільської ради (далі - бюджетні установи).

2. Основними завданнями Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності комунальних установ територіальної громади на договірних засадах та складання зведеної звітності;

2) 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;

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) організація та проведення процедур закупівель відповідно до чинного законодавства.

3. Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” відповідно до покладених на неї завдань:

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

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, складанням 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;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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;

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 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

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;

12) організовує та проводить закупівлі товарів, робіт та послуг для комунальних установ та закладів територіальної громади, яких обслуговує, в тому числі, на договірних засадах.

4. Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” має право:

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) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Комунальна установа „Централізована бухгалтерія” бюджетними установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від бюджетних установ всі необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

III. Управління комунальною установою

1. Безпосереднє керівництво роботою Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” здійснює керівник.

Керівник Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених цим Положенням, розпорядженням Судилківського сільського голови на підставі контракту. У контракті визначаються права сторін, терміни найму, обов'язки і відповідальність перед Засновником та трудовим колективом, умови матеріального забезпечення та звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та чинним законодавством України.

2. Керівник:

1) самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності установи, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

2) приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Комунальна установа, „Централізована бухгалтерія”, забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів;

3) затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і ступінь відповідальності за їх виконання;

4) організує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби на ім'я Комунальна установа, „Централізована бухгалтерія”;

5) видає в межах компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками та забезпечує контроль за їх виконанням;

6) заохочує працівників установи і накладає на них дисциплінарні стягнення;

7) звітує перед Засновником про результати діяльності установи.

3. Керівник (особа, що претендує на посаду керівника) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років;

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, 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.

4. Прийняття (передача) справ керівником 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.

5. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника - на іншого працівника Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”.

IV. Повноваження трудового колективу

1. Трудовий колектив Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” складають працівники комунальної установи.

2. До компетенції зборів трудового колективу відноситься:
 - укладання Колективного договору з адміністрацією Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”;
 - погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”;
3. Збори трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

V. Майно

1. Майно Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” 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 Положення.

2. Здійснюючи право оперативного управління, Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради володіє, користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству.

3. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради.

4. Джерелом формування майна Комунальної установи «Централізована бухгалтерія» Судилківської сільської ради є:

- 1) майно, передане їй Засновником;
- 2) бюджетні асигнування;
- 3) благодійні асигнування;
- 4) гуманітарна допомога;
- 5) інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

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

6. Збитки, завдані Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради внаслідок порушення її майнових прав юридичними та державними органами, відшкодовуються за рішенням суду.

7. Вся фінансово-господарська діяльність Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” направлена на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього Положення.

VI. Контроль за діяльністю комунальної установи

Контроль за діяльністю та фінансово-господарською діяльністю Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” здійснює Засновник.

VII. Припинення діяльності комунальної установи

1. Припинення діяльності Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України, шляхом реорганізації або ліквідації.

2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області здійснюється за рішенням Засновника.

3. При реорганізації Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України. Згідно з чинним законодавством.

4. Ліквідація Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” здійснюється за рішенням Засновника, суду або господарського суду згідно з чинним законодавством.

5. Ліквідація Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” 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.

6. Ліквідація Комунальної установи „Централізована бухгалтерія” вважається завершеною, а Установа такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру України.

VIII. Прикінцеві положення

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.

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 або зараховуються до доходу бюджету.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 2
до рішення сесії Судилківської
сільської ради VIII скликання
від 17.06.2021 року № 3

Структура Комунальної установи „Централізована бухгалтерія”
Судилківської сільської ради

№ з/п	Посада	Кількість штатних посад
1	Керівник	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Бухгалтер	8
4	Економіст	1
5	Фахівець з публічних закупівель	1
Разом		12

Сільський голова

Тетяна КОТИК