

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення III сесії селищної ради
восьмого скликання
23.12.2020 № 40

СТАТУТ

комунальної установи «Нижньосірогозька
централізована бухгалтерія з обслуговування
закладів, установ освіти та культури»
(нова редакція)

сmt Нижні Сірогози
2020 рік

I. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Нижньосірогозька централізована бухгалтерія з обслуговування закладів, установ освіти та культури» (далі – Централізована бухгалтерія) утворена на підставі рішення Нижньосірогозької районної ради Херсонської області шостого скликання від 23 грудня 2011 року № 183.

1.2. Засновником Централізованої бухгалтерії є Нижньосірогозька селищна рада Херсонської області (далі-Засновник), яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Юридична адреса засновника:

74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вулиця Височина, будинок 2.

1.3. Комунальна установа «Нижньосірогозька централізована бухгалтерія з обслуговування закладів, установ освіти та культури» є правонаступником комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів та установ освіти Нижньосірогозького району».

1.4. Повна назва - комунальна установа «Нижньосірогозька централізована бухгалтерія з обслуговування закладів, установ освіти та культури».

Скорочена назва – «Централізована бухгалтерія».

Юридична адреса: Україна, 74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вул. Височина, 8 (на умовах оренди).

Фактична адреса: Україна, 74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вул. Височина, 8 (на умовах оренди).

1.5. Централізована бухгалтерія має статус комунальної установи, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету і є бюджетною неприбутковою установою.

Централізована бухгалтерія є юридичною особою та наділена усіма правами юридичної особи з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційні, спеціальні та інші рахунки в органах Державного казначейства, інших банках, ідентифікаційний номер, печатку, штампи та фірмові бланки зі своїм найменуванням.

1.6. У своїй діяльності Централізована бухгалтерія має право ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів, установ освіти та культури на договірних засадах, організації роботи закладів у сфері матеріально-технічного забезпечення.

1.7. Централізована бухгалтерія користується правами та виконує обов'язки, передбачені Конституцією, Бюджетним кодексом України, Законом України від 16 липня 1999 року № 996- XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», типовим Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури, Міністерства молоді та спорту України, Нижньосірогозької селищної ради, наказами начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ і цим Статутом.

1.8. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з чинним законодавством і не несе відповідальності за зобов'язаннями засновника.

1.9. Централізована бухгалтерія має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському та третейському судах відповідно до чинного законодавства України, купувати рухоме і нерухоме майно, необхідне для здійснення своєї діяльності.

1.10. Централізована бухгалтерія забезпечує виконання нормативних документів у сфері підготовки закладів, установ освіти та культури до роботи у новому навчальному році, осінньо-зимовому періоді та сталої роботи протягом року.

II. Мета і завдання

2.1. Головною метою Централізованої бухгалтерії є забезпечення організації, ведення бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків закладів, установ освіти та культури, які утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету та інших коштів незаборонених законодавством на договірних засадах.

Централізована бухгалтерія на договірних засадах обслуговує такі заклади, установи освіти та культури:

№ з/п	Найменування закладів, установ	Юридична адреса закладів
1	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	смт Нижні Сірогози, вул. Височина, 8

Заклади дошкільної освіти		
1	Нижньосірогозький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вулиця Незалежності, будинок 17
2	Нижньосірогозький заклад дошкільної освіти (дитячий садок) №2 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вулиця Незалежності, будинок 17
3	Нижньосірогозький заклад дошкільної освіти (дитячий садок) №3 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область, смт Нижні Сірогози, вулиця Жданова, будинок 53
4	Анатолівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 4 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74710 Херсонська область, село Анатолівка, вулиця Гагаріна
5	Братська школа-садок № 5 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74713 Херсонська область, селище Братське, вул. Дружби
6	Вербівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 6 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74731 Херсонська область, село Верби, вулиця Гагарина
7	Верхньосірогозький заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 7 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74722 Херсонська область, село Верхні Сірогози, вулиця Молодіжна, будинок 1-А
8	Верхньоторгаївський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 8 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74740 Херсонська область село Верхні Торгаї вулиця Східна, будинок 30
9	Нижньоторгаївський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 9 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74741 Херсонська область, с.Новоолександрівка, вул. Центральна, будинок 47
10	Новоолександрівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 10 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74720 Херсонська область, село Новоолександрівка, вулиця Центральна, будинок 47
11	Новопетрівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 11 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74711 Херсонська область, село Новопетрівка, вул. Садова, будинок 31
12	Першопокровський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 12 Нижньосірогозької селищної ради	74712 Херсонська область, село Першопокровка, вулиця Ю.Бугаєнка, будинок 4

	Херсонської області	
13	Степненський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 13 Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74742 Херсонська область, село Степне, вулиця 40 років Перемоги
Заклади загальної середньої освіти		
1	Анатолівська початкова школа Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74710 Херсонська область, село Анатолівка с. Анатолівка, вул. Гагаріна, 1
2	Вербівський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74731 Херсонська область, село Верби, вулиця Зелена
3	Верхньосірогозький заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74722 Херсонська область, село Верхні Сірогози, вулиця Молодіжна, будинок 1
4	Верхньоторгаївський заклад базової загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74740 Херсонська область село Верхні Торгаї вулиця Східна, будинок 32
5	Вільненський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74732 Херсонська область село Вільне вулиця Молодіжна, будинок 1
6	Дем'янівський заклад базової загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74730 Херсонська область село Дем'янівка вулиця Центральна, будинок 21
7	Нижньосірогозький опорний заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вулиця Височина, 6
8	Нижньоторгаївський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74741 Херсонська область село Нижні Торгаї, вул. Центральна, будинок 64
9	Новоолександрівський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74720 Херсонська область с. Новоолександрівка, вул. Садова, 49 а
10	Новопетрівський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74711 Херсонська область село Новопетрівка, Галенка Івана, 11
11	Першопокровський заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради	74712 Херсонська область село Першопокровка, вул. Миру, 2а

	Херсонської області	
12	Сірогозький заклад повної загальної середньої освіти Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74721 Херсонська область селище Сірогози, вул. 40 років Перемоги, 34
	Заклади позашкільної освіти. Установи освіти	
1	Комунальний заклад «Нижньосірогозький будинок творчості дітей та юнацтва» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74740 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вул. Незалежності, 17 а
2	Комунальний заклад «Нижньосірогозька дитячо-юнацька спортивна школа» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вул. Таврійська, 52
3	Комунальна установа «Нижньосірогозький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вул. Височина, 8
	Заклади та установи культури	
1	Комунальний заклад «Нижньосірогозька центральна бібліотека» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вулиця Садова, 1
2	Комунальний заклад «Нижньосірогозький Будинок культури» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вулиця Садова, 1
3	Комунальний заклад «Нижньосірогозька школа естетичного виховання» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вулиця Височина, 6
4	Комунальна установа «Нижньосірогозька централізована бухгалтерія з обслуговування закладів культури» Нижньосірогозької селищної ради Херсонської області	74701 Херсонська область смт Нижні Сірогози, вулиця Садова, 1

2.2. Основними напрямками діяльності Централізованої бухгалтерії є забезпечення:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ на договірних засадах.

2.2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами установ, які нею обслуговуються.

2.2.3. 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 установ, які нею обслуговуються.

2.2.4. Складання і подання у встановлені строки бухгалтерської звітності відповідним органам.

2.2.5. Збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів.

2.3. При здійсненні діяльності в межах даного Статуту на договірних засадах централізована бухгалтерія має право:

2.3.1. Представляти бюджетні установи, які обслуговує на договірних засадах, 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.

2.3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Централізованої бухгалтерії установами, які нею обслуговуються, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

2.3.3. Одержувати від установ, які обслуговуються на договірних засадах, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

2.3.4. Одержувати оперативні дані пов'язані з виконанням кошторисів витрат від установ та закладів освіти району, які обслуговуються.

2.3.5. Вносити керівникам закладів та установ освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.3.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

2.3.7. Вимагати від установ, закладів освіти та культури громади своєчасного і якісного надання первинних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3.8. Брати участь у курсовій перепідготовці працівників бухгалтерій з питань, що стосуються компетенції Централізованої бухгалтерії.

2.4. Відповідно до основних напрямків, передбачених пунктом 2.2. цього Статуту Централізована бухгалтерія:

- Веде бухгалтерський облік окремих закладів, установ освіти та культури на договірних засадах відповідно до норм Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;

- Здійснює своєчасне фінансування закладів, установ освіти та культури громади, що фінансуються з селищного та державного бюджетів, згідно затверджених кошторисів;

- Приймає від навчальних закладів, установ освіти та культури, що фінансуються з державного та селищного бюджетів, документи щодо їх фінансово-господарської діяльності з метою подальшого відображення в бухгалтерському обліку;

- Затверджує графік документообігу окремо для кожного закладу;

- Виконує інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

2.5. Централізована бухгалтерія забезпечує:

- повноту відображення обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) усіх господарських операцій, проведених за цей період, підсумків інвентаризації майна та зобов'язань;

- правильність віднесення доходів та видатків за відповідними звітними періодами;

- тотожність даних аналітичного обліку оборотів і залишків синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

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

- дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- у межах своїх повноважень прийняття заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, подання їх в установлені строки до Централізованої бухгалтерії для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних несуть особи, які склали і підписали ці документи.

2.6. Централізована бухгалтерія у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє із Нижньосірогозькою селищною радою, відділом освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради, закладами, установами освіти та культури, юридичними та фізичними особами.

2.7. Централізована бухгалтерія несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань і функцій, за правильний та чіткий порядок роботи, трудову і виконавську дисципліну, додержання вимог щодо забезпечення охорони життя і здоров'я.

2.8. Централізована бухгалтерія у сфері матеріально-технічного оснащення закладів, установ освіти та культури, їх сталої роботи здійснює такі заходи:

2.8.1. Виконання нормативних документів у сфері матеріально-технічного забезпечення закладів, установ освіти та культури до роботи у новому навчального році та осінньо-зимовому періоді.

2.8.2. Приймає участь у роботі комісій по визначенню визначення технічного стану інженерних об'єктів, стану готовності закладів, установ освіти та культури до роботи у новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді.

2.8.3. Розробляє проєкти програм (зміни до програм), щодо матеріально-технічного забезпечення закладів, установ освіти та культури.

2.8.4. Забезпечує організацію централізованої доставки підручників, навчально-наочних посібників, літератури, обладнання та інвентарю для забезпечення ними закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти та закладів культури.

2.8.5. Здійснює аналіз у частині оснащення закладів, установ освіти та культури приладами обліку електричної енергії, тепла та води.

2.8.6. Проводить роботу щодо обрахування обґрунтованих норм споживання енергоресурсів для закладів, установ освіти та культури.

2.8.7. Здійснює аналіз споживання енергоносіїв та стану розрахунків за їх використання закладами, установами освіти та культури.

2.8.9. Проводить аналіз надходження та використання позабюджетних коштів закладами, установами освіти та культури.

2.8.10. Забезпечує ремонт та обслуговування електроустановок (електрогосподарства) закладів, установ освіти та культури.

III. Організаційні принципи діяльності

3.1. Централізована бухгалтерія самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Централізованої бухгалтерії є річний план, який затверджується начальником Централізованої бухгалтерії за погодженням з начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради.

3.2. Структура та чисельність Централізованої бухгалтерії розробляються її керівником і затверджується Засновником за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради.

3.3. Штатний розпис Централізованої бухгалтерії розробляється відповідно до структури установи і затверджується її керівником у межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до встановлених нормативів.

IV. Управління Централізованою бухгалтерією

4.1. Керівництво Централізованою бухгалтерією здійснюється відповідно до Статуту на підставі прав Засновника щодо господарського використання майна, самоврядування трудового колективу та колегіальності.

Централізовану бухгалтерію очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади рішенням сесії Нижньосірогозької селищної ради за погодженням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради відповідно до чинного законодавства на умовах конкурсу .

Голова Нижньосірогозької селищної ради за дорученням сесії укладає контракт з керівником Централізованої бухгалтерії. У контракті обумовлюються обов'язки, відповідальність та умови матеріального забезпечення керівника.

4.2. Начальник Централізованої бухгалтерії:

- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- визначає структуру і штатну чисельність Централізованої бухгалтерії та подає їх на затвердження Засновнику;

- організовує виробничий процес;

- створює необхідні умови для роботи працівників;
- забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Централізованої бухгалтерії;
- укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання кошторису видатків Централізованої бухгалтерії, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам установи відповідно до законодавства;
- представляє Централізовану бухгалтерію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності установи;
- щороку звітує перед Засновником про результати діяльності установи;
- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Централізованої бухгалтерії;
- затверджує посадові обов'язки працівників Централізованої бухгалтерії;
- несе відповідальність за виконання покладених на установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння Централізованої бухгалтерії .

4.3. На посаду начальника Централізованої бухгалтерії може призначатися особа, яка є громадянином України, має вищу фахову освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років.

4.4. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера Централізованої бухгалтерії призначається на посаду та звільняється з посади начальником даної установи відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

4.5. Начальник Централізованої бухгалтерії має право першого підпису на платіжних, фінансових та інших розпорядчих документах. На час

відсутності начальника (відпустки, відрядження та з інших причин), право першого підпису надається іншому працівнику установи відповідно до наказу начальника.

4.6. Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії має право другого підпису на платіжних, фінансових та інших документах. На час відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження та з інших причин), право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження та з інших причин) іншому працівнику установи відповідно до наказу начальника або особи, яка його замінює.

4.7. Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру, на якого покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності та іншим особам, які мають право другого підпису.

4.8. Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

4.9. Право другого підпису на платіжних, фінансових та інших документах закладів, установ освіти та культури, які обслуговуються Централізованою бухгалтерією на договірних засадах надається головному бухгалтеру, при цьому: право першого підпису залишається за керівниками (заступниками керівників або іншими особами, визначеними наказами) закладів, установ освіти та культури.

На час відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження та з інших причин), право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження та з інших причин), право другого підпису надається іншому працівнику Централізованої бухгалтерії відповідно до наказу начальника установи або особи, яка його замінює.

4.10. Працівники Централізованої бухгалтерії призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Централізованої бухгалтерії.

4.11. Обов'язки працівників Централізованої бухгалтерії визначаються посадовими інструкціями, затвердженими начальником Централізованої бухгалтерії.

V. Трудовий колектив Централізованої бухгалтерії

5.1. Трудовий колектив Централізованої бухгалтерії складають громадяни, які беруть участь у діяльності Централізованої бухгалтерії на основі трудового договору.

5.2. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу відноситься:

5.2.1. Укладання Колективного договору з адміністрацією Централізованої бухгалтерії.

5.2.2. Погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.3. Розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Централізованої бухгалтерії.

5.2.4. Збори (конференція) трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

VI. Матеріально-технічна база Централізованої бухгалтерії

6.1. Матеріально-технічна база Централізованої бухгалтерії включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі Централізованої бухгалтерії.

6.2. Усе майно закріплюється за Централізованою бухгалтерією на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Джерелами формування майна Централізованої бухгалтерії є:

- надходження з місцевого бюджету;
- плата за оренду майна;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- придбання майна інших підприємств і організацій відповідно до чинного законодавства;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Списання, передача в оренду, продаж основних засобів та інших необоротних активів Централізованої бухгалтерії здійснюється на підставі рішення Засновника установи.

6.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Централізованій бухгалтерії внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

6.6. Централізована бухгалтерія використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, встановлені чинним законодавством.

6.7. Матеріально-технічне забезпечення Централізованої бухгалтерії здійснюється, виходячи з необхідності її ефективної роботи. Централізована бухгалтерія здійснює закупівлю всього необхідного для своєї діяльності на підставі укладених угод відповідно до чинного законодавства про закупівлю.

VII. Фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії

7.1. Фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до чинного законодавства України і Статуту.

Фінансування Централізованої бухгалтерії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Додатковими джерелами фінансування Централізованої бухгалтерії є:

- кошти, отримані від надання платних послуг, надання яких передбачено відповідним нормативно-правовими актами України;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Централізована бухгалтерія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розвивати власну матеріальну базу;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту.

7.3. Кошти Централізованої бухгалтерії зберігаються на її рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному її розпорядженні.

7.4. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Централізованій бухгалтерії здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

7.5. Отримані доходи або їх частина не розподіляється між Засновником, працівниками, членами органів управління та іншими, пов'язаних з ними особами.

7.6. Доходи установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

VIII. Взаємовідносини Централізованої бухгалтерії із закладами, установами освіти та культури

8.1. Заклади, установи освіти та культури, які обслуговує Централізована бухгалтерія на договірних засадах, є розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та наділені такими повноваженнями, перелік яких не є вичерпним:

- Право першого підпису на платіжних, фінансових та інших розпорядчих документах;
- Укладання договорів на придбання товарів, робіт і послуг та цивільних договорів;
- Одержання в установленому порядку авансів на господарські та інші потреби, видача авансів співробітникам;
- Здійснення видатків в межах затвердженого кошторису;
- Витрачання у відповідності до встановлених норм матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних цінностей на потреби установи, закладу;
- Затвердження авансових звітів підзвітних осіб.
- Здійснення заходів щодо інвентаризації майна, списання непридатних основних фондів та інших матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;
- Вирішення інших питань, що стосуються фінансово - господарської діяльності закладу, установи в межах повноважень розпорядника бюджетних коштів.

8.2. Керівники закладів, установ освіти та культури, які обслуговує Централізована бухгалтерія на договірних засадах, делегують повноваження щодо другого підпису на платіжних, фінансових та інших документах головному бухгалтеру (заступнику головного бухгалтера, іншому працівнику Централізованої бухгалтерії).

8.3. Керівники закладів, установ освіти та культури, які обслуговує Централізована бухгалтерія, несуть відповідальність за законність здійснюваних ними операцій, правильність і своєчасність їх оформлення, передачу документів до Централізованої бухгалтерії.

8.4. За несвоєчасне, не якісне оформлення, складання документів, затримку їх надання для своєчасного відображення в бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність інформації у документах, а також за складання документів, які відображають незаконні операції, відповідальність несуть службові особи закладів, установ освіти та культури в порядку, визначеному чинним законодавством.

8.5. Централізована бухгалтерія надає керівникам закладів, установ освіти та культури, які обслуговує, необхідні їм відомості для виконання кошторисів видатків.

8.6. Обов'язки бухгалтерської служби закладів, установ освіти та культури виконує Централізована бухгалтерія.

IX. Діяльність Централізованої бухгалтерії у рамках міжнародного співробітництва

9.1. Централізована бухгалтерія має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до чинного законодавства України.

X. Державний контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії

10.1. Координацію діяльності Централізованої бухгалтерії здійснює Засновник та відділ освіти, культури, молоді та спорту Нижньосірогозької селищної ради відповідно до повноважень, установлених чинним законодавством України.

XI. Внесення змін, доповнень до чинного Статуту

11.1. У разі необхідності внесення змін, доповнень до чинного Статуту, Статут затверджується рішенням Засновника в новій редакції.

XII. Реорганізація або ліквідація Централізованої бухгалтерії

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Централізованої бухгалтерії приймається Засновником або Господарським судом відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Ліквідація Централізованої бухгалтерії проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником або Господарським судом. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

12.3. Під час реорганізації або ліквідації Централізованої бухгалтерії працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.4. У разі реорганізації або ліквідації установи його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету відповідно до рішення Засновника.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення III сесії селищної ради
восьмого скликання
23.12.2020 №40

**Структура та чисельність
Комунальної установи «Нижньосірогозька централізована бухгалтерія з
обслуговування закладів, установ освіти та культури»**

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Заступник головного бухгалтера	1
4	Економіст, спеціаліст I категорії	1
5	Бухгалтер, спеціаліст I категорії	12
6	Фахівець з публічних закупівель	1
7	Оператор комп'ютерного набору	1
8	Водій	1
9	Інженер	1
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
	ВСЬОГО	21

Секретар селищної ради

Світлана КУТІЩЕВА