



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я № 6530

22 травня 2024 року

42 сесія 8 скликання

Про створення Комунальної установи
«Центр надання фінансово-бухгалтерських
послуг закладам освіти» Літинської селищної ради

Відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про освіту», з метою запровадження фінансової автономії установ та закладів освіти, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальну установу «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі - Комунальна установа), повна назва: Комунальна установа «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області, скорочена назва: КУ «ЦНФБПЗО», місце знаходження: вулиця Соборна, 32, селище Літин Вінницький району Вінницької області, поштовий індекс 22300.
2. Затвердити Статут Комунальної установи «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (додається).
3. Доручити директору Комунальної установи «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області здійснити державну реєстрацію відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
4. Затвердити структуру Комунальної установи «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (додається).
5. Затвердити Типовий договір про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, який укладатиметься між Комунальною установою та бюджетними установами, що перебувають у комунальній власності селищної ради (Додаток 3).

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (В. Захаревич) та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (В.Твердий).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: _____ Н. Липкань
Погоджено: _____ В. Захаревич
_____ В. Твердий
_____ В. Мельник
_____ О. Медяна

Затверджено
рішенням 42 сесії Літинської
селищної ради 8 скликання
від 22 квітня 2024 р. № 6530

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської
селищної ради Вінницького району Вінницької області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правові і економічні основи організації та господарської діяльності комунальної установи «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі – Комунальна установа).

1.2. Засновником Комунальної установи є Літинська селищна рада (далі – Засновник), органом управління майном – Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.3. Комунальна установа є неприбутковою установою та утримується за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади, інших незаборонених законодавством джерел.

1.4. Комунальна установа має статус юридичної особи з дня її державної реєстрації у встановленому законом порядку.

1.5. Комунальна установа має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки), печатку встановленого зразка, штампи, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційний номер в ЄДРПОУ.

1.6. Діловодство в Комунальній установі ведеться державною мовою.

1.7. Комунальна установа самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.8. У межах норм Статуту Комунальна установа має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем, відповідачем в судах усіх інстанцій.

1.9. Найменування Комунальної установи:

- повне - Комунальна установа «Центр надання фінансово-бухгалтерських послуг закладам освіти» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області;

- скорочене найменування: КУ «ЦНФБПЗО».

1.10. Юридична адреса Комунальної установи: вулиця Соборна 32, селище Літин Вінницький район Вінницької області, поштовий індекс 22300.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Головною метою створення Комунальної установи є забезпечення на договірних засадах на безоплатній основі організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності закладів освіти Літинської селищної ради.

За рішенням Літинської селищної ради Комунальна установа може на договірних засадах обслуговувати інші заклади, що фінансуються з бюджету Літинської селищної територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Комунальної установи є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення 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;

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.

2.3. Комунальна установа 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) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, зарахуванні та використанні власних надходжень бюджетної установи;

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 підтверджуючих 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;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан закладів, що обслуговуються Комунальною установою, результати їх діяльності та рух бюджетних коштів;

керівників закладів, що обслуговуються Комунальною установою, 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;

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

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.4. Комунальна установа має право:

1) представляти заклади, що обслуговуються Комунальною установою, в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції, 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 закладами, що обслуговуються Комунальною установою, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від закладів, що обслуговуються Комунальною установою, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникам закладів, що обслуговуються Комунальною установою, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

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

3.2. Головною формою планування та організації діяльності Комунальної установи є власні річні і поточні плани. Річний план затверджується директором Комунальної установи за обов'язковим погодженням з органом управління майном.

3.3. Штатний розпис Комунальної установи затверджується органом управління майном в межах затвердженого фонду оплати праці працівників Комунальної установи на відповідний бюджетний період.

3.4. Структура Комунальної установи затверджується Засновником.

4. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ

4.1. Орган управління майном є головним розпорядником бюджетних коштів Комунальної установи та здійснює контроль за наступними напрямками діяльності Комунальної установи, а саме:

- за обсягами бюджетного фінансування закладів, які обслуговуються Комунальною установою, аналізує їх використання;
- за цільовим використанням Комунальною установою бюджетних коштів та майна;
- за фінансовою-господарською та матеріально-технічною діяльністю Комунальної установи;
- за наданням працівникам пільг, передбачених законодавством.

4.2. Безпосереднє керівництво Комунальною установою здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням голови Літинської селищної ради за поданням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

4.3. Директор Комунальної установи (особа, що претендує на посаду Директора) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- вища освіта другого рівня за ступенем магістра відповідного напрямку;
- стаж роботи не менше п'яти років.

4.4. Директор має право першого підпису на фінансових документах Комунальної установи.

4.5. Директор Комунальної установи:

- діє від імені Комунальної установи, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами, укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;

- планує, організовує і здійснює діяльність Комунальної установи відповідно до Статуту, визначає основні напрями розвитку відповідно до завдань та цілей Комунальної установи;

- укладає договори про ведення бухгалтерського обліку з керівниками закладів;
- організовує роботу з питань координації фінансової та господарської діяльності та звітності закладів, що обслуговуються Комунальною установою;

- видає накази в межах своєї компетенції, які є обов'язковими для всіх працівників Комунальної установи;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Комунальної установи, затверджує посадові інструкції;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Комунальної установи відповідно до чинного законодавства України;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комунальну установу завдань та дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством України;

- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Комунальної установи;

- розпоряджається коштами та іншими цінностями Комунальної установи відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

- звітує перед Засновником про результати діяльності Комунальної установи;
- на вимогу Засновника або уповноваженого ним органу, у встановлений ними термін, надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності;
- подає особисті заяви начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради на відпустку, відрядження, заохочення та надання матеріальної допомоги;
- вирішує інші питання діяльності Комунальної установи відповідно до чинного законодавства України в межах своєї компетенції.

4.6. У разі відсутності Директора Комунальної установи обов'язки виконує особа, призначена відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.7. Директор Комунальної установи несе відповідальність за організацію та додержання порядку ведення і достовірності фінансового та бухгалтерського обліку та звітності.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

5.1. Трудовий колектив Комунальної установи складають працівники Комунальної установи, які беруть участь у її діяльності на підставі трудового договору.

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

- укладення Колективного договору з адміністрацією Комунальної установи;
- погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи;
- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунальної установи.

5.3. Збори трудового колективу проводяться в міру необхідності.

6. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

6.1. Фінансово-господарську діяльність Комунальна установа здійснює на підставі кошторису, затвердженого органом управління майном.

6.2. Джерелами формування кошторису Комунальної установи є:

- кошти бюджету Літинської селищної територіальної громади;
- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;
- добровільні внески фізичних і юридичних осіб;
- кошти від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту та іншого майна;
- інші джерела, незаборонені законами України.

6.3. Кошти Комунальної установи зберігаються на її рахунках в органах Державної казначейської служби і знаходяться в повному її розпорядженні.

6.4. Комунальна установа в процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно чинного законодавства;
- мати у своєму користуванні автотранспортні засоби;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.5. Ведення діловодства, кадрової документації, бухгалтерського обліку та звітності в Комунальній установі здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.6. Матеріально-технічна база Комунальної установи включає основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображується в балансі установи.

6.7. Усе майно є комунальною власністю Літинської селищної ради і закріплюється за Комунальною установою на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Відчуження Комунальною установою основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рішенням Засновника.

6.9. Комунальна установа має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рішенням Засновника.

6.10. Збитки, завдані Комунальній установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

7.1. Припинення діяльності Комунальної установи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або в разі ліквідації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Засновник створює комісію щодо припинення діяльності Комунальної установи (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення діяльності Комунальної установи відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Ліквідація Комунальної установи вважається завершеною, а Комунальна установа припиняє свою діяльність із дня внесення запису про припинення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

8 . ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Статут Комунальної установи затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією:

- селищного голови або його заступника за напрямком роботи;
- начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради;
- директора Комунальної установи.

8.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.