

**ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**14 сесія 8 скликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **26.11.2021** |  |  **№ 639** |

**Про створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського**

**обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради та затвердження її Статуту**

 З метою автономізації фінансів установ та закладів освіти, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, запровадження фінансової автономії, забезпечення своєчасної закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», статті 23 Закону України «Про освіту», статті 57 Господарського кодексу України, статті 87 Цивільного кодексу України, враховуючи вимоги Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити комунальну установу «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради (скорочене найменування - КУ «ЦФГО» Якушинецької сільської ради), місце знаходження: вулиця Новоселів, 21, село Якушинці Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс 23222.

2. Затвердити Статут комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради (додаток 1).

3. Затвердити чисельність працівників комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради в кількості 16 штатних одиниць.

4. Покласти виконання обов’язків керівника комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради на інспектора з бухгалтерського обліку та звітності відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради Позднякову Лілію Миколаївну.

 5. Доручити керівнику комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради звернутись в органи державної реєстрації для здійснення державної реєстрації створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради.

6. Визначити уповноваженим органом управління комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради – Відділ освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради.

7. Керівнику комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради:

 7.1. Затвердити штатний розпис комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради в межах затвердженої структури та чисельності працівників, відповідно до чинного законодавства.

 7.2. Забезпечити підбір та комплектування комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради професійно грамотними та досвідченими працівниками.

 8. Відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради щорічно передбачати видатки на утримання вищезазначеної комунальної установи.

8. Затвердити Типовий договір про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, який укладатиметься між комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради та бюджетними установами, що перебувають у комунальній власності сільської ради (додаток 2).

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення (Бровченко Л.Д.) та комісію з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку та регуляторної політики (Янчук В.І.).

 **Сільський голова           Василь РОМАНЮК**

 Додаток 1

 до рішення сесії

 Якушинецької сільської ради

 від 26.11.2021 № \_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 Рішенням 14 сесії 8 скликання

Якушинецької сільської ради

 від 26.11. 2021 № \_\_\_\_

**статут**

**комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради**

**с. Якушинці**

**2021**

**І. Загальні положення**

1.Цей Статут визначає правові і економічні засади організації та діяльності комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради (далі – Центр), повноваження її керівника, головного бухгалтера та вимоги до їх професійно-кваліфікаційного рівня.

2.Засновником Центру є Якушинецька сільська рада (далі – Засновник).

3.Центр перебуває у сфері управління Відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради (далі – Орган управління).

4.Орган управління здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

5.Центр має статус комунальної установи, утримується за рахунок коштів сільського бюджету Якушинецької територіальної громади та інших не заборонених законодавством надходжень і є бюджетною неприбутковою установою.

6. Центр є юридичною особою та наділений 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. Центр веде бухгалтерський облік по всіх закладах освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради (далі – бюджетні установи).

7.У своїй діяльності Центр 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.

8.Центр має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах усіх інстанцій, відповідно до чинного законодавства України.

9.Повна назва: Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради, скорочена назва: КУ "ЦФГО» Якушинецької сільської ради.

10. Юридична адреса: вулиця Новоселів,21, село Якушинці Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс 23222.

**ІІ. Мета, завдання, функції та права Центру**

1. Головною метою створення Центру є забезпечення на договірних засадах організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків та господарського обслуговування по всіх закладах та установах (далі – бюджетні установи).

2. Основними завданнями Центру є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності в бюджетних установах територіальної громади на договірних засадах;

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) господарське обслуговування бюджетних установ.

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

4. Центр відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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 контроль за дотриманням законодавства щодо:

- взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби України та платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильності зарахування та використання власних надходжень 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, 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;

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;

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) забезпечує контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в закладах;

13) забезпечує проведення енергозберігаючої політики та заходів щодо енергозбереження у закладах;

14) забезпечує дотримання законодавства з енергозбереження та нормативів, витрат паливно-енергетичних ресурсів у навчальних закладах, здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації про використання паливно-енергетичних ресурсів.

5. Центр має право:

1) представляти бюджетні установи в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Центру, 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 Центру 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) самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами для впровадження своєї діяльності;

5) здійснювати придбання матеріальних цінностей.

**ІІІ. Керівництво комунальною установою**

 1. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює її директор.

 Призначення на посаду директора Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України сільським головою, з ним укладається контракт.

 **Директор:**

- самостійно, в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності Центру, організовує підготовку проекту плану роботи Центру, погоджує його з керівником Органу управління та подає для затвердження до виконавчого комітету сільської ради;

- з дотримання законодавства про працю приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Центру, забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів;

- затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників Центру і ступінь відповідальності за їх виконання;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби;

- видає в межах компетенції накази, розпорядження та дає обов'язкові для виконання всіма працівниками доручення, забезпечує контроль за їх виконанням;

- за погодженням з сільським головою приймає рішення щодо заохочення працівників Центру та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- звітує на засіданні виконавчого комітету сільської ради про результати діяльності Центру.

2. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори колективу, які скликаються 1 (один) раз на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Загальні збори колективу:

- обговорюють і пропонують зміни до Статуту;

- схвалюють правила внутрішнього трудового розпорядку;

- розглядають питання фінансово-господарської діяльності Центру;

- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.**Головний бухгалтер** Центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

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

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах 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 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.

5. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Центр;

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, нематеріальних активів та іншого майна;

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 Центру та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Центру;

- 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 Центру 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 Центру з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення Центру нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4) підписує звітність та документи бюджетних установ, 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;

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;

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;
* 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 Центру;
* усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

8) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

 6. Головний бухгалтер у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

 7. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

 8. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Центру.

 9. Державна казначейська служба України забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Центру та здійснює контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

**ІV. Взаємовідносини Центру з обслуговуваними бюджетними установами**

Керівники обслуговуваних установ несуть повну відповідальність:

- за законність здійснюваних операцій та правильність їх оформлення і зобов’язані своєчасно передавати в Центр необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи (накази, договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали).

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

Центр подає керівникам обслуговуваних установ необхідні їм відомості про виконання кошторисів видатків у встановлені строки.

6.4. Організація роботи в Центрі повинна забезпечити:

 - повне здійснення керівниками обслуговуваних установ – розпорядниками коштів нижчого рівня – наданих їм прав і покладених на них обов’язків;

 - своєчасну оплату рахунків за придбані товарно-матеріальні цінності та надані послуги;

 - правильне кошторисне планування і фінансування;

 - економне і раціональне витрачання коштів.

**V. Повноваження трудового колективу**

1. Трудовий колектив Центру складають працівники комунальної установи.

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

- погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи;

- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Центру;

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

**VІ. Майно**

1. Майно Центру 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.

2. Здійснюючи право оперативного управління Центр 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 Центру.

 4. Джерелом формування майна Центру є:

- майно, передане йому Засновником;

- бюджетні асигнування;

- благодійні асигнування;

- гуманітарна допомога;

- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

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

 6. Збитки, завдані Центру, внаслідок порушення його майнових прав, відшкодовуються у встановленому законом порядку.

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

**VІI. Контроль за діяльністю Центру**

 Контроль за діяльністю та фінансово-господарською діяльністю Центру здійснює Засновник та Орган управління.

**VІІI. Припинення діяльності Центру**

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

2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Центру здійснюється за рішенням Засновника.

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

4. Ліквідація Центру здійснюється за рішенням Засновника чи господарського суду згідно з чинним законодавством.

5. Ліквідація Центру проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а в разі ліквідації її за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, що призначається судом. Ліквідаційна комісія свої дії проводить відповідно до чинного законодавства.

6. Ліквідація Центру вважається завершеною, а комунальна установа такою, що припинила свою діяльність, з моменту її виключення з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

**ІХ. Прикінцеві положення**

1.Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед Засновника та працівників Центру (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) 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 Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються Засновнику.

**Начальник відділу освіти, культури та спорту**

 **Андрій МАЗУРИК**

 Додаток 2

 до рішення сесії

 Якушинецької сільської ради

 від 26.11.2021 № \_\_\_

  **ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

**про надання послуг із планування фінансування,**

**ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування**

***село Якушинці "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі – Замовник), (повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи) в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (посада та ПІБ)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (положення, статуту)

з однієї сторони, і комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів, установ, підприємств» Якушинецької сільської ради (далі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (посада та ПІБ)

що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали цей Договір про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування (далі - Договір) про таке:

**1. Предмет Договору**

1.1. За цим Договором Замовник доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання з надання послуг з фінансово-господарського обслуговування в порядку, обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Послуги за цим Договором надаються з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

**2. Обов'язки Сторін**

**2.1. Виконавець із урахуванням п. 1.1 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування:**

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

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

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

2.1.4. здійснення поточного контролю за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.1.5. своєчасного подання звітності;

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

2.1.7. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

2.1.9. забезпечення:

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

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

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

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

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

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

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

 2.1.11. розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.12. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.1.13. організація бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності Замовника й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

2.1.14. організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до закладу (установи, організації) Замовника, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;

2.1.15. забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;

2.1.16. здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

2.1.17. участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу (установи, організації) Замовника за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/уникнення втрат і невиробничих витрат;

2.1.18. вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;

2.1.19. забезпечення збереження бухгалтерських документів;

2.1.20. забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;

2.1.21. здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);

2.1.22. здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Виконавцем за цим Договором.

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

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

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

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

**2.2. Виконавець має право:**

2.2.1. представляти Замовника в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2.2.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання Замовником до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

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

 **2.3. Замовник зобов'язується:**

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

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

 **2.4. Замовник має право:**

2.4.1. доручати Виконавцю представляти його 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;

 2.4.2. подавати Виконавцю належним чином оформлені первинні документи, необхідні відомості, довідки та інші матеріали для виконання передбачених цим Договором обов'язків, а також контролювати їх виконання в сфері фінансово-господарської діяльності;

**3. Термін дії Договору**

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

**4. Відповідальність Сторін**

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

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

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

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

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

 **5. Інші умови Договору**

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

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

 **Місцезнаходження, реквізити та підписи Сторін**