Додаток 1

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_2021 року №\_\_\_\_

**С Т А Т У Т**

**Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування установ та закладів освіти**

**Чортківської міської ради»**

2021р

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування установ та закладів освіти Чортківської міської ради» (далі – Централізована бухгалтерія).

Повне найменування: комунальна установа «Централізована бухгалтерія з обслуговування установ та закладів освіти Чортківської міської ради».

Скорочене найменування: КУ «ЦБ ЧМР».

1.2. Юридична адреса Централізованої бухгалтерії: 48501, Тернопільська область, місто Чортків, вулиця Тараса Шевченка, будинок 21.

1.3. Централізована бухгалтерія створена відповідно до рішення Чортківської міської ради від \_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_\_ , має статус комунальної установи, утримується за рахунок місцевого бюджету і є неприбутковою.

1.4. Засновником (власником) Централізованої бухгалтерії – є Чортківська міська територіальна громада в особі Чортківської міської ради (надалі – Засновник (власник). Централізована бухгалтерія підзвітна та підконтрольна Засновнику (власнику). Органом управління є управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради (далі – Орган управління).

1.5. Централізована бухгалтерія здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, норм податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових установ, інших чинних нормативних актів України, рішень Чортківської міської ради, розпоряджень голови Чортківської міської ради, наказів Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради та цього Статуту, який затверджується Чортківською міською радою.

1.6. Централізована бухгалтерія має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки), печатку встановленого зразка, кутовий штамп, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційний код. Централізована бухгалтерія може мати вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням.

1.7. Централізована бухгалтерія набуває права юридичної особи з дня її державної реєстрації у встановленому законом порядку.

1.8. Централізована бухгалтерія сприяє найбільш ефективному і раціональному використанню коштів, які виділяються на заклади та установи, які підпорядковані Управлінню освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради, зміцненню їх матеріально-технічної бази та оснащенню сучасними технічними засобами, веде бухгалтерський облік виконання кошторисів видатків обслуговуваних установ і організацій.

1.9. Діловодство в Централізованій бухгалтерії ведеться державною мовою.

1.10. Централізована бухгалтерія самостійно відповідає за своїми зобов’язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.11. У межах своєї статутної діяльності Централізована бухгалтерія має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем, відповідачем в судах усіх інстанцій.

**2. Тип і структура Централізованої бухгалтерії та її штати**

2.1. Тип установи – комунальна установа.

2.2. Структура та гранична чисельність Централізованої бухгалтерії затверджуються рішенням Чортківської міської ради за поданням Органом управління.

2.3. Орган управління затверджує штатний розпис Централізованої бухгалтерії в межах затвердженої структури та граничної чисельності працівників, відповідно до чинного законодавства

**3. Права та обов’язки Централізованої бухгалтерії**

3.1. Централізована бухгалтерія має право:

3.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому чинним законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Установу завдань.

3.1.2. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності установ та закладів освіти, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установ та закладів освіти, організації роботи установ та закладів освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення;

3.1.3. Виконувати роботи зі складання проєктів бюджету, бюджету і кошторисів видатків установ та закладів освіти, їх подальшого виконання. Постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів. Нараховувати заробітну плату, лікарняні тощо. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку згідно з наказом про облікову політику установи та складання звітності, здійснювати контроль за оформленням фінансових документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей. Проводити щорічні планові та позапланові інвентаризації, здійснювати контроль за правильним та економним використанням коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи установ та закладів освіти;

3.1.4. Здійснювати придбання матеріальних цінностей.

3.1.5. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначити основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей.

3.1.6. Самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами.

3.1.7. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

3.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до її компетенції, спеціалістам інших закладів та установ.

3.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

3.2. Метою та основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

3.2.1. Забезпечення дотримання установами та закладами освіти вимог нормативно-правових актів щодо:

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

- забезпечення зведення бухгалтерської, статистичної звітності; надання методичної допомоги з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, здійснення внутрішнього аудиту, охорони праці, пожежної безпеки та інших питань, що входять до компетенції Установи.

3.2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності.

3.2.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.2.5. Участь у підготовці аналітичних та статистичних матеріалів за підсумками роботи закладів та установ освіти.

3.2.6. Участь у розробці та виконанні програм.

3.2.7. Аналіз стану матеріально-технічної бази установ та закладів освіти, подання пропозицій Органу управління щодо їх покращення і впровадження в дію нових технологій із забезпечення життєдіяльності установ та закладів освіти.

3.2.8. Забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та звітності в установах та закладах освіти, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів місцевого та державного бюджету; розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень; надання практичної та методичної допомоги установам та закладам освіти з питань використання і впровадження нормативних актів з фінансово-господарської діяльності; збір та аналіз матеріалів ревізій, перевірок установ і закладів галузі освіти, що проводяться іншими державними контролюючими органами, та надання Органу управління пропозицій щодо усунення недоліків та порушень.

3.2.9. Зведення даних бухгалтерського обліку з виконання кошторисів доходів та видатків.

3.2.10. Надання методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку і звітності бухгалтерським службам установам та закладам освіти. Зведення та подання у встановлені терміни статистичної звітності.

3.2.11. Організація публічних закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

3.2.12. Узагальнення інформації щодо технічного стану установ та закладів освіти і їх матеріально-технічного забезпечення.

3.2.13. Узагальнення та аналіз інформації щодо фактичного споживання енергоносіїв у натуральних показниках установами та закладами освіти з подальшим її поданням до Органу управління. Розроблення енергозберігаючих заходів.

3.3. Відповідно до покладених завдань Централізована бухгалтерія виконує такі функції:

3.3.1. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ та закладів освіти.

3.3.2. 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.

3.3.3. Здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку. Результати подає Органу управлінню для відповідного реагування.

3.3.4. Готує та подає Органу управління зведену звітність про проведення закупівель товарів, робіт і послуг.

3.3.5. Забезпечує роботу з документами архіву.

3.3.6. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, з урахуванням завдань Установи, визначених цим розділом.

3.4. За погодженням з Органм управлінням організовує та проводить інструктивно-методичні наради, семінари з питань, що належать до компетенції Централізованої бухгалтерії.

**4. Організація діяльності Централізованої бухгалтерії**

4.1. Режим роботи Централізованої бухгалтерії встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються керівником Централізованої бухгалтерії.

4.2. Робочий процес організовується керівником Централізованої бухгалтерії відповідно до місячного та річного планів, розроблених у відповідності із завданнями Централізованої бухгалтерії та вказівками Чортківського міського голови, начальника Органу управління.

4.3. У планах роботи відображаються головні питання роботи Централізованої бухгалтерії, визначаються перспективи її розвитку.

4.4. План роботи затверджується керівником Централізованої бухгалтерії за погодженням начальника Органу управління.

**5. Управління Централізованою бухгалтерією**

5.1. Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради здійснює управління діяльністю Централізованою бухгалтерією та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

5.2. Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради:

5.2.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора Централізованої бухгалтерієї.

5.2.2. Призначає на посаду, за результатами конкурсу, та звільняє з посади  
директора Централізованої бухгалтерієї, затверджує його посадову інструкцію.

5.2.3. Заслуховує звіт про діяльність Централізованої бухгалтерієї.

5.2.4. Надає Засновнику (власнику) для затвердження пропозиції щодо  
структури та граничної чисельності працівників Централізованої бухгалтерієї.

5.2.5. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для  
функціонування Централізованої бухгалтерієї.

5.2.6. Затвердження планів Централізованої бухгалтерії та звітів про їх виконання;

5.2.7. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Централізованої бухгалтерії;

5.3. Право підпису фінансових документів з розподілу коштів надається Керівнику Централізованої бухгалтерії.

5.4. Керівництво Централізованою бухгалтерією здійснює директор (далі – Керівник Централізованої бухгалтерії).

5.5. Керівник Централізованої бухгалтерії призначається органом управління за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до умов та порядку визначеним управлінням освіти, молоді та спорту міської ради.

На посаду керівника Централізованої бухгалтерії призначаються особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж бухгалтерської/економічної роботи не менше п’яти років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

5.6. Керівник Централізованої бухгалтерії:

- без доручення діє від імені Централізованої бухгалтерії, 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 статутну діяльність, визначає основні напрями розвитку відповідно до завдань та цілей установи;

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

- розробляє штатний розпис, кошторис Централізованої бухгалтерії та надає на затвердження до Органу управління;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Централізованої бухгалтерії, розробляє і затверджує посадові інструкції;

- встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат згідно з чинним законодавством;

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

- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників установи;

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

- укладає колективний договір з профспілковим комітетом або уповноваженим представником трудового колективу і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень;

- вирішує інші питання діяльності Централізованої бухгалтерії відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Керівник Централізованої бухгалтерії, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку відповідно до встановлених вимог його ведення, повинен забезпечити:

- використання сучасних засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;

- повний облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з їх рухом;

- достовірний і точний облік виконання кошторисів видатків обслуговуваних установ у відповідності з існуючими правилами;

- правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів в бюджет і внесків на соціальне страхування;

- оформлення матеріалів за недостачами, крадіжками грошових коштів чи товарно-матеріальних цінностей та контроль за поданням відповідно до встановлених вимог цих матеріалів до слідчих органів;

- своєчасний інструктаж працівників з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

- складання достовірної бухгалтерської звітності на основі даних бухгалтерського обліку та інших документів і подання її у встановлені строки відповідним органам;

- здійснення (разом з іншими підрозділами і службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності обслуговуваних установ за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою економічного і цільового витрачання державних коштів;

- участь працівників бухгалтерії в розробленні і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та зміцнення режиму економії;

- збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановленому порядку до архіву.

5.8. Керівник Централізованої бухгалтерії разом з керівниками обслуговуваних установ контролює:

- дотримання встановлених вимог оформлення, приймання і відпуску товарно-матеріальних цінностей;

- правильність витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе додержання штатної, фінансової і касової дисципліни;

- дотримання встановлених вимог проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань;

- стягнення у встановлені строки дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;

- законність списання з бухгалтерських балансів недостач дебіторської заборгованості та інших витрат.

5.9. Керівник Централізованої бухгалтерії зобов’язаний брати участь у розробленні заходів, щодо запобігання утворенню недостач та незаконному витрачанню грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства.

5.10. У разі виявлення незаконних дій посадових осіб (приписки, використання коштів не за призначенням та інші порушення і зловживання) Керівник Централізованої бухгалтерії доповідає про це Орган управління для вжиття заходів.

5.11. Керівник Централізованої бухгалтерії визначає службові обов’язки для працівників бухгалтерії та відповідальність за їх невиконання.

5.12. Вимоги керівника Централізованої бухгалтерії щодо порядку оформлення бухгалтерських операцій та подання в бухгалтерію необхідних документів і відомостей є обов’язковими для працівників обслуговуваних установ.

5.13. Керівник Централізованої бухгалтерії несе відповідальність у випадках: - неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стали запущеність у бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності;

- прийняття до виконання і оформлення документів за операціями, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

- несвоєчасної і неправильної вивірки операцій за бюджетними і поточними рахунками у банках, розрахунками з дебіторами і кредиторами;

- порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

- складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;

- інших порушень щодо положень та інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

5.14. Керівник Централізованої бухгалтерії несе відповідальність за організацію та додержання порядку ведення і достовірності фінансовогосподарського обліку та звітності.

5.15. Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність керівника Централізованої бухгалтерії визначається відповідно до чинного законодавства.

**6. Взаємовідносини Централізованої бухгалтерії з обслуговуваними установами**

6.1. Керівники обслуговуваних установ несуть повну відповідальність за законність здійснюваних операцій та правильність їх оформлення і зобов’язані своєчасно передавати в Централізовану бухгалтерію необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи (накази, договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали).

6.2. 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.

6.3. Централізована бухгалтерія подає керівникам обслуговуваних установ необхідні їм відомості про виконання кошторисів видатків у строки, які встановлені Централізованою бухгалтерією в погодженні з керівниками цих установ.

6.4. Організація роботи в Централізованій бухгалтерії повинна забезпечити:

- повне здійснення керівниками обслуговуваних установ – розпорядниками коштів – 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.

6.5. Централізована бухгалтерія повинна систематично проводити інструктаж працівників обслуговуваних установ у частині правильного і чіткого заповнення і оформлення первинних документів.

**7. Майно Централізованої бухгалтерії**

7.1. Майно Централізованої бухгалтерії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, що становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Централізованої бухгалтерії.

7.2. Майно Централізованої бухгалтерії є власністю Чортківської міської ради і закріплюється за Централізованою бухгалтерією на правах оперативного управління. Здійснюючи оперативне управління, Централізована бухгалтерія володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

7.3. Відчуження, передачу в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Централізована бухгалтерія здійснює у межах чинного законодавства та відповідно до цього Статуту.

**8. Матеріально-технічна база**

8.1. Використання матеріально-технічної бази та фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії здійснюються в порядку, установленому чинним законодавством.

8.2. Централізована бухгалтерія може надавати платні послуги згідно з чинним законодавством

8.3. Звітність про діяльність Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до законодавства.

**9. Фінансово-господарська діяльність**

9.1. Фінансово-господарська діяльність Централізованої бухгалтерії та використання матеріально-технічної бази здійснюються відповідно до нормативноправових актів та Статуту Централізованої бухгалтерії.

9.2. Фінансування Централізованої бухгалтерії здійснюється на основі кошторису. Штатний розпис Централізованої бухгалтерії затверджуються Органом управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

9.3. Виходячи із інтересів Централізованої бухгалтерії, обсягу робіт та інших поважних причин Засновником (власником) можуть вводитись додаткові та інші штатні одиниці в індивідуальному порядку.

9.4. Джерелами формування майна Централізованої бухгалтерії є:

- кошти міського бюджету (загального та спеціального фондів);

- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;

- добровільні грошові внески, благодійні та спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб;

- капітальні вкладення і дотації з бюджету;

- майно, придбане у суб’єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку. інші надходження, які не заборонені чинним законодавством.

9.5. Централізована бухгалтерія користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із чинним законодавством.

9.6. Централізована бухгалтерія має право на придбання та оренду необхідного обладнання, інших матеріальних ресурсів, користування послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

9.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**10. Особливості господарської діяльності Централізованої бухгалтерії**

10.1. Централізована бухгалтерія зобов’язана виконувати завдання Засновника.

10.2. Централізована бухгалтерія має право, лише за попередньою згодою міської ради, відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об’єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних підрозділів та погодження на здійснення невід’ємних поліпшень.

10.3. Списання з балансу не повністю зношених основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Централізованої бухгалтерії можуть проводитись в установленому порядку.

10.4. У разі зміни керівника Централізованої бухгалтерії, може проводитися ревізія фінансово-господарської діяльності Централізованої бухгалтерії.

10.5. Інші особливості господарської та соціальної діяльності Централізованої бухгалтерії визначаються чинним законодавством та нормативно-правовими документами.

**11. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії**

11.1. Контроль за ефективним використанням та збереженням майна Централізованої бухгалтерії здійснює Засновник та Орган управління.

11.2. Контроль за діяльністю Централізованої бухгалтерії здійснює Управління освіти, молоді та спортуЧортківської міської ради.

11.3. Відносини Централізованої бухгалтерії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування регулюються цим Статутом, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, які визначають компетенцію зазначених органів.

**12. Припинення діяльності Централізованої бухгалтерії**

12.1. Діяльність Централізованої бухгалтерії припиняється в результаті переведення всього майна, прав та обов’язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділу) або ліквідації.

12.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Чортківської міської ради, або у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

12.3. Чортківська міська рада або суд призначають комісію з припинення діяльності Централізованої бухгалтерії (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Централізованої бухгалтерії відповідно до чинного законодавства України. 12.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Централізованої бухгалтерії може бути покладено на орган управління майном.

12.5. У разі злиття Централізованої бухгалтерії з іншою юридичною особою усі майнові права та обов’язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворюється внаслідок злиття.

12.6. У разі приєднання Централізованої бухгалтерії до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права та обов’язки Централізованої бухгалтерії.

12.7. У разі поділу Централізованої бухгалтерії, усі її майнові права і обов’язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб, що утворені внаслідок цього поділу.

12.8. У разі виділення одного або кількох нових суб’єктів до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов’язки Централізованої бухгалтерії.

12.9. У разі перетворення Централізованої бухгалтерії в іншу юридичну особу усі її майнові права і обов’язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

12.10. Централізована бухгалтерія може бути ліквідована:

- за рішенням Чортківської міської ради;

- за рішенням суду про визнання судом недійсною державну реєстрацію юридичної особи, через допущені при її створені порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.11. При реорганізації чи ліквідації Централізованої бухгалтерії працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

12.12. Централізована бухгалтерія вважається ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення її діяльності.

**13. Прикінцеві положення**

13.1. Зміни та доповнення до Статуту Централізованої бухгалтерії вносяться рішенням Чортківської міської ради.

13.2. Зміни та доповнення підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**