



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XIII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

22 червня 2021 року

РІШЕННЯ №870

Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, що є власністю Старосалтівської селищної територіальної громади

Відповідно до статті 78 Господарського кодексу України, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 №205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» (зі змінами), керуючись пунктом 27 частини 1 статті 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», висновки та рекомендації постійної депутатської комісії з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, Старосалтівська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, що є власністю Старосалтівської селищної територіальної громади, (далі – Порядок) згідно з додатком.

2. Керівникам комунальних підприємств, що є власністю Старосалтівської селищної територіальної громади, забезпечити своєчасне складання та подання на розгляд виконавчого комітету селищної ради фінансових планів у паперовому та електронному вигляді у строки, визначені Порядком.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Р.О. Супрун).

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

Додаток
до рішення XIII сесії VIII скликання
Старосалтівської селищної ради від 22
червня .2021 року № 870
Старосалтівський селищний голова

оригінал підписано Е.П. Коновалов

ПОРЯДОК

складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, що є власністю Старосалтівської селищної територіальної громади

1. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, що є власністю Старосалтівської селищної територіальної громади, (далі – Порядок) визначає процедуру складання, погодження, затвердження та контролю виконання показників фінансового плану підприємства комунальної власності Старосалтівської селищної територіальної громади.

2. Фінансовий план підприємства складається комунальним підприємством за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, на кожний наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в запланованому році. Фінансовий план підприємства містить інформацію щодо фактичних показників минулого року, планових і прогнозних показників поточного року.

Під час складання фінансового плану, звіту про виконання його показників та підготовки пояснювальної записки до них підприємство використовує рекомендації відповідно до додатку 2 Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 року №205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки».

3. Фінансовий план підприємства повинен забезпечувати прибуткову діяльність підприємства, зростання валового прибутку та чистого фінансового результату (прибутку) (далі – чистий прибуток), розмір яких не може бути меншим, ніж планові та очікувані показники поточного року, розраховані на базі фактично досягнутих показників попереднього року з урахуванням рівня інфляції.

У разі зменшення чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), валового та чистого прибутку, обсягу сплати поточних податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджету порівняно з очікуваними та запланованими показниками поточного року підприємство обов'язково у пояснювальній записці подає обґрунтування причин такого зменшення з відповідними розрахунками.

4. Проект фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою подається з використанням програмного забезпечення для збору, обробки та зберігання звітності суб'єктів господарювання державного сектору економіки (далі - автоматизована система), а також його реєстрація, приймання, аналіз та зберігання здійснюються за допомогою системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ) із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) та одночасним надсиланням у форматі Microsoft Excel на

електронну пошту профільному виконавчому органу або структурному підрозділу Старосалтівської селищної ради, не пізніше 1 вересня поточного року, що передує плановому.

Проект фінансового плану підприємства може також подаватися профільному виконавчому органу або структурному підрозділу Старосалтівської селищної ради в паперовій формі із застосуванням власноручного підпису керівника підприємства, з відміткою «Розглянуто» з пронумерованими сторінками у чотирьох примірниках разом з пояснювальною запискою не пізніше 1 вересня року, що передує плановому.

Пояснювальна записка повинна містити результати аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за попередній рік, а також показники фінансово-господарської діяльності та розвитку підприємства в поточному році та на плановий рік.

Фінансовий план підприємства за рік, що минув, не підлягає затвердженню/погодженню.

5. Профільні виконавчі органи або структурні підрозділи Старосалтівської селищної ради протягом 5 робочих днів перевіряють та аналізують проект фінансового плану підприємства з обов'язковим порівнянням його показників з показниками фінансово-господарської діяльності за минулий та поточний (очікувані результати) роки, приймають рішення про погодження фінансового плану або повернення його на доопрацювання та в письмовій формі повідомляють підприємство про прийняте рішення.

У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом строку, встановленого профільним виконавчим органом або структурним підрозділом селищної ради, але не більш як 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту.

У разі, якщо проект фінансового плану підприємства не відповідає вимогам цього Порядку та встановленій формі, він вважається неподаним.

Профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради подає зведені основні фінансові показники підприємств, зазначені в додатку 1 до цього Порядку, за допомогою СЕВ ОБВ із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) з одночасним надсиланням у форматі Microsoft Excel на електронну пошту фінансового відділу Старосалтівської селищної ради до 15 жовтня, що передує плановому, для врахування їх під час формування бюджету.

Зазначені зведені основні фінансові показники підприємств можуть також подаватися в паперовій формі з відміткою «Погоджено».

6. Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради після отримання зведених фінансових показників підприємств протягом 5 робочих днів перевіряє та опрацьовує матеріали, приймає рішення щодо погодження або повернення на доопрацювання.

У разі повернення проекту зведених фінансових показників підприємств на доопрацювання, профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради протягом п'яти робочих днів з дня надходження забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень і тільки після повторного погодження подає його на повторне погодження фінансовому управлінню селищної ради.

Фінансове відділ селищної ради до 1 грудня року, що передує плановому, з відміткою «Погоджено» передає проект фінансового плану профільному виконавчому органу селищної ради.

7. Профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради в термін до 10 грудня року, що передує плановому, готує проєкт рішення виконавчого комітету селищної ради про затвердження фінансового плану підприємства і виносить його на розгляд виконавчого комітету селищної ради.

У тижневий строк після затвердження виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради фінансового плану підприємства профільний виконавчий орган або структурний підрозділ подає до фінансового відділу завірену копію затвердженого фінансового плану підприємства з використанням автоматизованої системи і за допомогою СЕВ ОБВ із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) та одночасним надсиланням у форматі Microsoft Excel на електронну пошту.

Завірена копія затвердженого фінансового плану підприємства може також подаватися в паперовій формі.

Фінансове відділ селищної ради здійснює фінансування підприємства після затвердження його фінансового плану рішенням виконавчого комітету селищної ради.

8. До затвердженого фінансового плану підприємства протягом планового року можуть вноситись зміни, але зміни не можуть вноситись у періоди, календарні періоди яких вже минули, крім змін, пов'язаних з виділенням коштів з бюджетів різних рівнів.

Проєкт змін до фінансового плану підприємства разом із пояснювальною запискою про причини таких змін готується підприємством і подається профільному виконавчому органу або структурному підрозділу селищної ради на перевірку.

9. Профільні виконавчі органи або структурні підрозділи селищної ради у п'ятиденний строк приймають рішення щодо внесення змін до фінансового плану підприємства та подають проєкт уточненого фінансового плану на погодження до фінансового відділу селищної ради за процедурою, передбаченою пунктами 5 та 6 цього Порядку.

Після погодження уточненого фінансового плану підприємства, профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради протягом трьох робочих днів готує проєкт рішення виконавчого комітету селищної ради про затвердження уточненого фінансового плану підприємства, який і виносить його на розгляд виконавчого комітету селищної ради

На проєкті фінансового плану підприємства у рядку «Змінений» зазначається дата його затвердження.

Після затвердження уточненого фінансового плану підприємства профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради протягом п'яти робочих днів подає до фінансового відділу завірену копію затвердженого фінансового плану підприємства з використанням автоматизованої системи і за допомогою СЕВ ОБВ із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) та одночасним надсиланням у форматі Microsoft Excel на електронні пошти.

10. Контроль за своєчасним складанням фінансових планів підприємств, а також за виконанням показників затверджених (погоджених) фінансових планів підприємств здійснюють профільні виконавчі органи або структурні підрозділи селищної ради. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість планування окремих показників несе керівник підприємства згідно з укладеним контрактом.

11. Звіт про виконання показників фінансового плану підприємства за рік в паперовому та електронному вигляді за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності та із зазначенням причин суттєвих відхилень фактичних показників від планових за окремими факторами, підприємство подає профільному виконавчому органу або структурному підрозділу селищної ради в термін до 1 березня року, що настає за звітним періодом.

Звіт про виконання фінансового плану підприємства за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку, з використанням автоматизованої системи і за допомогою СЕВ ОБВ із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису (печатки) та одночасним надсиланням у форматі Microsoft Excel на електронну пошту, підприємство подає профільному виконавчому органу або структурному підрозділу селищної ради щокварталу в строк не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу, разом з

пояснювальною запискою щодо результатів діяльності такого підприємства із зазначенням значних відхилень фактичних показників від планових.

Звіт про виконання фінансового плану підприємства за IV квартал подається разом із звітом про виконання фінансового плану підприємства за рік.

Звіт про виконання фінансового плану підприємства може також подаватися і в паперовій формі.

12. Профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради в термін до 10 березня року, що настає за звітним періодом, подають фінансовому відділу селищної ради у розрізі кожного підприємства перевірений звіт про виконання показників фінансового плану підприємства в паперовому та електронному вигляді за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності та із зазначенням причин суттєвих відхилень фактичних показників від планових за окремими факторами.

До звіту про виконання показників фінансового плану підприємством додаються:

- ✓ баланс (звіт про фінансовий стан) (форма №1) за звітній рік;
- ✓ звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (форма №2) за звітній рік;

Крім звіту, зазначеного у пункті 11 цього Порядку, комунальне підприємство щоквартально подає в паперовому та електронному вигляді звіт про виконання показників фінансового плану підприємства за I квартал, I півріччя та 9 місяців поточного року разом із пояснювальною запискою щодо використання коштів місцевого бюджету та результатів діяльності та із зазначенням причин суттєвих відхилень фактичних показників від планових за окремими факторами профільному виконавчому органу або структурному підрозділу селищної ради в наступні терміни – щокварталу не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу згідно додатку 2 до цього Порядку.

Профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради щоквартально в паперовому та електронному вигляді подають у розрізі кожного підприємства перевірені звіти про виконання показників фінансового плану підприємства з пояснювальною запискою фінансовому відділу Старосалтівської селищної ради у наступні терміни: за I квартал, I півріччя, 9 місяців – до 20 травня, 20 серпня та 20 листопада кожного року згідно додатку 2 до цього Порядку.

13. Профільний виконавчий орган або структурний підрозділ селищної ради розглядає подані звіти про виконання фінансових планів та подає щоквартальні звіти на розгляд виконавчому комітету Старосалтівської селищної ради.

14. Рішення про розгляд звітів про виконання фінансових планів за рік, погоджених профільним виконавчим органом або структурним підрозділом селищної ради, приймає виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради до 31 березня року, що настає за звітним періодом .

15. Керівники підприємств щоквартально презентують та доповідають про виконання показників фінансових планів, фінансово-господарської діяльності підприємства та фінансового результату на кінець звітного періоду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради.

Секретар ради

оригінал підписано

Галина Курсачова