



У К Р А Ї Н А
В И Ш К І В С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А
Х У С Т С Ь К О Г О Р А Й О Н У З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І
двадцять п'ята сесія VIII скликання
третє засідання

Р І Ш Е Н Н Я

03. 04. 2025

селище Вишково

№ 921

Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної форми власності Вишківської селищної ради

Відповідно до статей 24, 75, 75², 77, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням вимог наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 18.11.2024 № 26119 «Про затвердження типової форми подання даних щодо фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки та Методичних рекомендацій щодо розроблення фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки», з метою контролю за фінансово-господарською діяльністю, підвищення ефективності роботи підприємств комунальної форми власності Вишківської територіальної громади, які діють в організаційно-правовій формі комунальних некомерційних підприємств та комунальних підприємств, селищна рада

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної форми власності Вишківської селищної ради (далі - Порядок), що додається.
2. Покласти на керівників комунальних підприємств Вишківської селищної ради відповідальність за складання та виконання річних фінансових планів.
3. Керівникам підприємств комунальної форми власності забезпечити виконання вимог чинного законодавства України та цього Порядку та забезпечити своєчасне складання та подання до селищної ради на розгляд та затвердження річних фінансових планів та звітів про стан їх виконання.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника селищного голови Оксуну ЧОНКА.



Ярослав ГАЙОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення двадцять п'ятої сесії
VIII скликання третє засідання
Вишківської селищної ради
03.04.2025 року № 921

ПОРЯДОК

складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної форми власності Вишківської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної форми власності Вишківської селищної ради (далі – Порядок), визначає процедуру складання, погодження, затвердження, внесення змін, звітування та контролю виконання фінансових планів Підприємств комунальної форми власності, які діють в організаційно-правовій формі комунальних некомерційних підприємств та комунальних підприємств Вишківської селищної ради (далі - Підприємство).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до статей 24, 75, 752, 77, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням вимог наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 18.11.2024 № 26119 «Про затвердження типової форми подання даних щодо фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки та Методичних рекомендацій щодо розроблення фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки», з метою контролю за фінансово-господарською діяльністю, підвищення ефективності роботи Підприємств Вишківської територіальної громади.

II. Складання, погодження, розгляд та затвердження фінансового плану

2.1. Фінансовий план Підприємства складається Підприємством за формою згідно з Додатком 1 – для комунальних Підприємств та Додатком 4 – для комунальних некомерційних Підприємств до цього Порядку, на кожний наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає фактичні показники минулого року, планові та очікувані фінансові результати в запланованому році, джерела формування коштів та напрями їх використання з метою забезпечення діяльності і розвитку Підприємства, а також виконання його зобов'язань.

2.2. Під час складання фінансового плану, звіту про його виконання та підготовки пояснювальної записки Підприємство керуватись вимогами Господарського кодексу України, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 18.11.2024 № 26119 «Про затвердження типової форми подання

економіки та Методичних рекомендацій щодо розроблення фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки», Статутом та цим Положенням.

2.3. У разі незатвердження (непогодження) річного фінансового плану в установленому порядку, Підприємства, можуть здійснювати витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом та реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг).

При цьому забороняється здійснювати витрати на:

- капітальні інвестиції;
- придбання та оренду легкових автомобілів;
- маркетингові та інформаційно-консультаційні послуги;
- аудиторські та консалтингові послуги;
- страхування (крім витрат на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, обов'язкове страхування та страхування відповідно до міжнародних договорів);
- представницькі заходи;
- виробництво та розповсюдження реклами;
- благодійну, спонсорську та іншу допомогу;
- відрахування до резерву сумнівних боргів;
- не можуть здійснювати продаж, списання комунального майна.

Зазначені обмеження діють на період до затвердження (погодження) в установленому порядку річного фінансового плану.

2.4. Фінансовий план повинен забезпечувати зростання фінансових результатів діяльності, отримання валового прибутку та чистого прибутку, розмір яких не може бути меншим, ніж прогнозний показник поточного року розрахований на базі фактично досягнутих показників I-III кварталу та прогнозних показників IV кварталу поточного року з урахуванням прогнозованого рівня інфляції та фактичними показниками попереднього року. У разі зменшення зазначених показників, а також обсягу сплати поточних податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджету Вишківської територіальної громади, Підприємство обов'язково подає обґрунтування причин такого зменшення з відповідними розрахунками.

2.5. Проект фінансового плану з пронумерованими, прошнурованими та скріпленими печаткою сторінками у двох примірниках у паперовому та електронному вигляді подається до Вишківської селищної ради, не пізніше 01 листопада року, що передує плановому.

2.6. До проекту фінансового плану додаються такі документи:

- 1) розрахунки показників фінансового плану;
- 2) пояснювальна записка, яка містить результати аналізу фінансово-господарської діяльності Підприємства за попередній рік, а також показники його фінансово-господарської діяльності в поточному році і на плановий рік, зокрема:

- баланс (звіт про фінансовий стан) Підприємства за попередній рік та на останню звітну дату з розшифруванням статей, що становлять більше 10

відсотків валюти балансу;

- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) Підприємства за попередній рік та останній звітний період;

- відомості про майно, яке знаходиться на балансі комунального Підприємства, із зазначенням залишкової вартості та нарахованої амортизації;

3) проблемні питання діяльності комунального Підприємства та пропозиції щодо їх вирішення;

4) заходи стратегічного плану розвитку комунального Підприємства на плановий рік, затверджені керівником Підприємства;

5) інформацію щодо капітальних інвестицій та об'єктів капітального будівництва за джерелами фінансування за попередній, поточний та на плановий рік;

6) проєкт інвестиційної програми Підприємства на плановий рік (за наявності);

7) проєкт штатного розпису на наступний рік.

2.7. У разі, якщо проєкт фінансового плану Підприємства не відповідає зазначеним вимогам, він повертається на доопрацювання.

2.8. Розгляд та погодження проєктів фінансових планів комунальних Підприємств здійснюється першим заступником селищного голови, начальником фінансового відділу селищної ради, начальником відділу економіки становить не більш як 10 робочих днів з дня надходження проєкту фінансового плану Підприємства.

2.9. В разі відсутності зауважень, фінансовий план на першій сторінці погоджують:

- начальник фінансового відділу селищної ради (щодо дотримання фінансово-бюджетної дисципліни);

- начальник відділу економіки (щодо інвестиційного розділу плану);

- перший заступник селищного голови.

2.10. У разі наявності зауважень, фінансовий план повертається на доопрацювання.

2.11. У разі повернення проєкту фінансового плану на доопрацювання Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне затвердження/погодження протягом строку, встановленого суб'єктом управління, але не більш як 10 робочих днів з дня надходження зауважень до проєкту.

2.12. Відповідний галузевий структурний підрозділ готує проєкт рішення Вишківської селищної ради про затвердження фінансового плану Підприємства.

2.13. Селищна рада затверджує фінансовий план Підприємства до 31 грудня року, що передуює плановому.

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

2.15. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість планування та звітності показників фінансового плану несе керівник Підприємства.

2.16. Для здійснення моніторингу стану виконання фінансових планів Підприємства подають до Вишківської селищної ради Звіт про виконання фінансового плану Підприємства в паперовому та електронному вигляді за формою, наведеною в Додатку 2 до цього Порядку разом з пояснювальною запискою про результати діяльності Підприємства із зазначенням відхилень фактичних показників від планових щодо кожного чинника, що призвів до такого відхилення щокварталу до 25 числа місяця, що слідує за звітним.

III. Внесення змін до фінансового плану

3.1. Підприємство має право звернутися до селищної ради для внесення змін до фінансового плану.

Зміни до затвердженого річного фінансового плану Підприємства можуть вноситись один раз на квартал у плановому році та не можуть вноситись в квартали, що вже закінчились.

Зміни до фінансового плану Підприємства не можуть вноситись у періоди, за якими минув строк звітування. Такі зміни допускаються для комунальних некомерційних Підприємств, якщо внесення змін до фінансового плану зумовлене уточненими показниками фінансування цих Підприємств з боку Національної служби охорони здоров'я України, що були доведені до Підприємств у періоди, за якими минув строк звітування.

3.2. Проект змін до фінансового плану Підприємства разом з пояснювальною запискою про причини таких змін та порівняльною таблицею готується Підприємством і подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради не пізніше 1 місяця, що настає за звітним кварталом.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради протягом 5 робочих днів перевіряє проект змін фінансового плану Підприємства, готує висновки та з відміткою «Погоджено».

У разі відхилення проекту змін до річного фінансового плану селищна рада у письмовій формі повідомляє Підприємство про підстави відхилення проекту змін. У разі повернення проекту змін до фінансового плану на доопрацювання Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 5 днів з дня надходження зауважень до проекту змін.

3.3. Узгоджений проект змін до фінансового плану, він направляє для розгляду та погодження селищної ради. До проекту фінансового плану додається розроблений проект рішення селищної ради з цього питання.

3.4. Зміни до фінансового плану Підприємства вносяться в періоди, з

урахуванням пункту 3.1. цього Порядку.

3.5. На фінансовому плані Підприємства, до якого внесені зміни, ставиться відмітка «Змінений» та дата затвердження.

IV. Складання звіту про виконання фінансового плану

4.1. Керівник звітує по зазначеному питанню на засіданнях профільних постійних комісій та пленарних засіданнях сесій селищної ради, на вимогу цих органів.

4.2. Звіт про виконання фінансового плану Підприємства за IV квартал подається разом із звітом про виконання фінансового плану Підприємства за рік до 01 березня року, що настає за звітним періодом.

4.3. Щоквартальні звіти про виконання фінансового плану Підприємства відповідальним структурним підрозділом аналізуються та доводяться до відома селищного голови. За результатами заслуховування селищним головою, видаються доручення (за потреби), які є обов'язковими для виконання керівниками Підприємств.

4.4. Підприємства надають селищному голові письмову інформацію про виконання доручень (за наявності) у визначений термін.

4.5. Звіт про виконання фінансового плану Підприємства за рік виноситься на розгляд селищної ради.

4.6. Звіт про виконання фінансового плану Підприємства надається разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності та із зазначенням причин суттєвих відхилень фактичних показників від планових за окремими факторами.

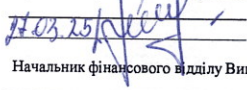
V. Прикінцеві положення

5.1. Контроль за своєчасним складанням фінансових планів Підприємств та виконанням показників затверджених фінансових планів Підприємств здійснює керівник Підприємства.

5.2. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість планування показників фінансового плану, достовірність звітних даних та вчасність їх подання несе керівник Підприємства. За несвоєчасне подання на розгляд, погодження або затвердження річного фінансового плану та звіту про його виконання керівник Підприємства несе відповідальність, установлену законом.

"ПОГОДЖЕНО"

Перший заступник Вишківської селищної ради



Начальник фінансового відділу Вишківської селищної ради

" " 20 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Рішення виконавчого
комітету Вишківської
селищної ради

№ " " 20 р.

М.П.

Проект	
Попередній	
Уточнений	
Зміни	
зробити позначку "X"	

Підприємство КП «ВИШКОВО»	Коди
Організаційно-правова форма КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО	за СДРПОУ
Територія – Вишково	за КОПФГ
Орган державного управління – селищна рада	за КОАТУУ
Галузь - Збирання безпечних відходів; Забір, очищення та постачання води	за СПОДУ
Вид економічної діяльності – 38.11, 36.00	за ЗКГНГ
Одиниця виміру тис.грн.	за КВЕД
Форма власності- комунальна	Стандарти звітності П(с)БОУ
Середньооблікова кількість штатних працівників - 6	Стандарти звітності МСФЗ
Місцезнаходження с.Вишково вул.Центральна,1	
Телефон – 0673127017, 0680812992	
Керівник Зихор Т.М.	

ФІНАНСОВИЙ ПЛАН ПІДПРИЄМСТВА НА 2025

рік

тис. грн.

Найменування показника	Код рядка	Факт минулого року	Фінансовий план поточного року	Прогноз поточного року	Плановий рік (усього)	У тому числі за кварталами			
						I	II	III	IV
1	2	3	4		5	6	7	8	9
I. Фінансові результати									
Доходи і витрати від операційної діяльності (деталізація)									
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	100								
Дохід з місцевого бюджету цільового фінансування на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, товарів, робіт та послуг	110								
Дохід з місцевого бюджету за цільовими програмами, у т.ч. :	120				0	0			
Витрати на	121								
	123								
	124								
	125								
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	130								
Витрати на послуги, матеріали та сировину, в т. ч.:	140								
	141								
	142								
	143								
	144								
	145								
Витрати на паливо-мастильні матеріали	150								
Витрати на комунальні послуги та енергоносії, в т.ч.:	160								
витрати на електроенергію	161								
витрати на водопостачання та водовідведення	162								
витрати на природний газ	163								
витрати на тверде паливо	164								
витрати на викачку нечистот та вивіз побутових відходів	165								
Витрати на оплату праці	170								
Відрахування на соціальні заходи	180								
Екологічний податок, надра	181								
Податок за реєстрацію автомобіля	182								
Витрати по виконанню цільових програм	190								
Розрахунки за податками	191								
	192								
Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані (проведення ремонту, технічного огляду, нагляду, обслуговування тощо)	200								
Амортизація	210								
Витрати на страхові послуги	215								
Інші витрати (розшифрувати) у т.ч. :	220								
	221								
	222								
Адміністративні витрати, у т.ч.:	230								
витрати на канцтовари, офісне приладдя та устаткування	231								
витрати на страхові послуги	232								

виробництва та супровід програмного забезпечення	233								
на службові відрядження	234								
на зв'язок та інтернет	235								
витрати на оплату праці	236								
відрахування на соціальні заходи	237								
витрати на обслуговування оргтехніки	238								
витрати на культурно-масові заходи	239								
	240								
Амортизація	250								
Юридичні та нотаріальні послуги	260								
Витрати на охорону праці та навчання працівників	270								
Інші адміністративні витрати (розшифрувати), у т.ч.:	280								
витрати за поштові відправлення	281								
Інші доходи від операційної діяльності, у т.ч.:	290								
дохід від операційної оренди активів	291								
дохід від реалізації необоротних активів	292								
відшкодування вартості комунальних послуг та енергоносіїв	293								
Інші витрати від операційної діяльності (розшифрувати)	300								
II. Елементи операційних витрат									
Матеріальні затрати	400								
Витрати на оплату праці	410								
Відрахування на соціальні заходи	420								
Амортизація	430								
Інші операційні витрати	440								
Разом (сума рядків 400 - 440)	450								
III. Інвестиційна діяльність									
Доходи від інвестиційної діяльності, у т.ч.:	500								
Капітальні інвестиції, усього, у тому числі:	510								
капітальне будівництво	511								
придбання (виготовлення) основних засобів	512								
придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	513								
придбання (створення) нематеріальних активів	514								
модернізація, модифікація (добудова, дообладнання, реконструкція) основних засобів	515								
капітальний ремонт	516								
IV. Фінансова діяльність									
Доходи від фінансової діяльності за зобов'язаннями, у т.ч.:	600								
кредити	601								
позики	602								
депозити	603								
Інші надходження (розшифрувати)	610								
	611								
	612								
Витрати від фінансової діяльності за зобов'язаннями, у т.ч.:	620								
кредити	621								
позики	622								
депозити	623								
Інші витрати (розшифрувати)	630								
Усього доходів	700								
Усього витрат	800								
Нерозподілені доходи	850								
IV. Додаткова інформація									
Штатна чисельність працівників	900					на 1.01	на 1.04	на 1.07	на 1.10
Первісна вартість основних засобів	910								
Податкова заборгованість	920								
Заборгованість перед працівниками за заробітною платою	930								

Керівник

(посада)

(підпис)

Пелуші Р. М.

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

Гелетей В.Д.

М.П

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)