



**ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Третє засідання сімнадцятої сесії VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

24.05.2024

с/мт Вишково

№ 722

**Про Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної власності Вишківської селищної ради**

Відповідно до статей 24, 75, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням норм наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» (із змінами), з метою контролю за фінансово-господарською діяльністю, підвищення ефективності роботи підприємств комунальної власності Вишківської селищної територіальної громади, які діють в організаційно-правовій формі комунальних некомерційних підприємств та комунальних підприємств, сесія селищної ради **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств комунальної 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 власності забезпечити виконання вимог даного Порядку та забезпечити своєчасне складання та подання до виконавчого комітету Вишківської селищної ради на розгляд та затвердження річних фінансових планів та звітів про стан їх виконання.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економічної політики, планування бюджету та фінансів.



**Ярослав ГАЙОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням селищної ради  
від 24.05.2024 року № 722

### **ПОРЯДОК**

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

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

2. Фінансовий план Підприємства складається Підприємством за формою згідно з додатком 1 – для комунальних підприємств та додатком 4 – для комунальних некомерційних підприємств до даного 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.

Під час складання фінансового плану, звіту про його виконання та підготовки пояснювальної записки підприємство використовує рекомендації щодо складання фінансового плану підприємства та звіту про його виконання, підготовки пояснювальних записок до них, зазначені в додатку 2, 3 – для комунальних підприємств та додатком 2, 5 – для комунальних некомерційних підприємств до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки».

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

При цьому забороняється здійснювати витрати на:

- 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.

3. 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 селищної територіальної громади, підприємство обов'язково подає обґрунтування причин такого зменшення з відповідними розрахунками.

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

До проекту фінансового плану додаються такі документи:

- розрахунки показників фінансового плану;
- 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 останнюзвітну 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;

- проблемні питання діяльності комунального підприємства та пропозиції щодо їхвирішення;

- заходи стратегічного плану розвитку комунального підприємства на плановий рік, затверджені керівником підприємства;

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

- проект інвестиційної програми комунального підприємства на плановий рік (занаявності);

- проект штатного розпису на наступний рік.

У разі, якщо проект фінансового плану підприємства не відповідає зазначеним вимогам, він вважається неподаним.

5. Розгляд та погодження проектів фінансових планів комунальних підприємств здійснюється першим заступником селищного голови, або профільним заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з функціональними обов'язками, відповідним галузевим структурним підрозділом та фінансовим відділом виконавчого комітету селищної ради у строк, що становить не більш як 10 робочих днів з дня надходження проекту фінансового плану підприємства.

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

- начальник фінансового відділу виконавчого комітету селищної ради (щодо дотримання фінансово-бюджетної дисципліни);
- начальник сектору ЖКГ (щодо інвестиційного розділу плану);
- перший заступник селищного голови, або профільний заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з функціональними обов'язками.

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

У разі повернення проекту 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 проекту.

7. Відповідний галузевий структурний підрозділ готує проект рішення виконавчого комітету про затвердження фінансового плану підприємства.

8. Виконавчий комітет Вишківської селищної ради затверджує фінансовий план підприємства до 31 грудня року, що передує плановому.

9. 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.

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

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

12. Для здійснення моніторингу стану виконання фінансових планів комунальні підприємства подають до виконавчого комітету Вишківської селищної ради Звіт про виконання фінансового плану підприємства в паперовому та електронному вигляді за формою, наведеною в 2 до даного 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.

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.

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.

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

Звіт про виконання фінансового плану за рік виноситься на розгляд виконавчого комітету.

**Секретар селищної ради**



**Руслан НЯГОВСЬКИЙ**



витрати на придбання та супровід програмного забезпечення	233									
витрати на службові відрядження	234									
витрати 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 поштової відправлення	281									
<b>Інші доходи від операційної діяльності, у т.ч.:</b>	<b>290</b>									
дохід від операційної оренди активів	291									
дохід від реалізації необоротних активів	292									
відшкодування вартості комунальних послуг та енергоносіїв	293									
<b>Інші витрати від операційної діяльності (розшифрувати)</b>	<b>300</b>									
<b>II. Елементи операційних витрат</b>										
Матеріальні затрати	400									
Витрати на оплату праці	410									
Відрахування на соціальні заходи	420									
Амортизація	430									
Інші операційні витрати	440									
<b>Разом (сума рядків 400 - 440)</b>	<b>450</b>									
<b>III. Інвестиційна діяльність</b>										
Доходи від інвестиційної діяльності, у т.ч.:	500									
<b>Капітальні інвестиції, усього, у тому числі:</b>	<b>510</b>									
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									
<b>IV. Фінансова діяльність</b>										
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									
<b>Усього доходів</b>	<b>700</b>									
<b>Усього витрат</b>	<b>800</b>									
Нерозподілені доходи	850									
<b>IV. Додаткова інформація</b>							<b>на 1.01</b>	<b>на 1.04</b>	<b>на 1.07</b>	<b>на 1.10</b>
Штатна чисельність працівників	900									
Первісна вартість основних засобів	910									
Податкова заборгованість	920									
Заборгованість перед працівниками за заробітною платою	930									

Керівник

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

М.П.

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар ради

Руслан НЯГОВСЬКИЙ

**Пояснювальна записка  
до фінансового плану на рік  
(назва Підприємства)**

1. Інформація щодо діяльності Підприємства (характеристика планових показників: обсяг надання послуг (вказати кількість населення, якому надаються послуги), виконання робіт, інше; порівняння планових показників наступного року з плановими показниками поточного року та з фактичними минулого року).

2. Аналіз доходів та витрат Підприємства (інформація щодо доходів, собівартість, адміністративні витрати, порівняння планових показників доходів та витрат наступного року з плановими показниками поточного року та з фактичними минулого року).

3. Ефективність діяльності, рентабельність (динаміка показників, заходи, що плануються здійснити на підприємстві, з метою економії витрат та збільшення прибутковості).

4. Інше.

Секретар селищної ради



Руслан НЯГОВСЬКИЙ



"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
обіти позначку "

Коди
Підприємство за ЄДРПОУ
Організаційно-правова форма за КОПФГ
Територія за КОАТУУ
Орган державного управління за СПОДУ
Галузь за ЗКГНГ
Вид економічної діяльності за КВЕД
Одиниця виміру, Стандарти звітності П(с)БОУ
Форма власності Стандарти звітності МСФЗ
Середньооблікова кількість штатних працівників
Місцезнаходження
Телефон
Керівник

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ ПІДПРИЄМСТВА**

Найменування показника	Код рядка	факт. минулого року	на рік			
			Звітний період ( 2024 рік)			
			план	факт	відхилення (+ -) до плану	рівень виконання плану, %
1	2	3	6	7	8	
<b>I. Фінансові результати</b>						
<b>Доходи і витрати від операційної діяльності (деталізація)</b>						
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					
	121					
	122					
	123					
	124					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	130					
Витрати на послуги, матеріали та сировину, в т. ч.:	140					
	141					
	142					
	143					
	144					
	145					
	146					
Витрати на паливо-мастильні матеріали	150					
Витрати на комунальні послуги та енергоносії, в т.ч.:	160					
<i>Витрати на електроенергію</i>	161					
<i>Витрати на водопостачання та водовідведення</i>	162					
<i>Витрати на природний газ</i>	163					
<i>Витрати на тверде паливо</i>	164					
<i>Витрати на викачку нечистот та вивіз побутових відходів</i>	165					
Витрати на оплату праці	170					
Відрахування на соціальні заходи	180					
Екологічний податок	181					
Податок за реєстрацію автомобіля	182					
Витрати по виконанню цільових програм	190					
Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані (проведення ремонту, технічного огляду, нагляду, обслуговування тощо)	200					
Амортизація	210					
Витрати на страхові послуги	211					
Інші витрати (розшифрувати) у т.ч.:	220					
<i>електротехнічні послуги</i>	221					
<i>витрати на обслуговування оргтехніки</i>	222					
<i>витрати на охорону праці та навчання працівників</i>	223					
<i>витрати на поточний ремонт</i>	224					
<i>витрати на придбання та супровід програмного забезпечення</i>	225					
	226					
	227					
<b>Адміністративні витрати, у т.ч.:</b>	230					
<i>витрати на канцтовари, офісне приладдя та устаткування</i>	231					
<i>витрати на страхові послуги</i>	232					
<i>витрати на придбання та супровід програмного забезпечення</i>	233					

витрати на службові відрядження	234					
витрати 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					
Амортизація	250					
юридичні та нотаріальні послуги	260					
Витрати на охорону праці та навчання працівників	270					
Інші адміністративні витрати (розшифрувати)	280					
витрати на поштові відправлення	281					
Інші доходи від операційної діяльності, в т.ч.:	290					
дохід від операційної оренди активів	291					
дохід від реалізації необоротних активів	292					
Інші витрати від операційної діяльності (розшифрувати)	300					
Електромонтажні роботи						
<b>II. Елементи операційних витрат</b>						
Матеріальні затрати	400					
Витрати на оплату праці	410					
Відрахування на соціальні заходи	420					
Амортизація	430					
Інші операційні витрати	440					
<b>Разом (сума рядків 400 - 440)</b>	<b>450</b>					
<b>III. Інвестиційна діяльність</b>						
Доходи від інвестиційної діяльності, у т.ч.:	500					
<b>Капітальні інвестиції, усього, у тому числі:</b>	<b>510</b>					
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					
<b>IV. Фінансова діяльність</b>						
Доходи від фінансової діяльності за зобов'язаннями, у т.ч.:	600					
кредити	601					
позики	602					
депозити	603					
Інші надходження (розшифрувати) у т.ч.:	610					
	611					
	612					
	613					
Витрати від фінансової діяльності за зобов'язаннями, у т.ч.:	620					
кредити	621					
позики	622					
депозити	623					
Інші витрати (розшифрувати)	630					
витрати на обслуговування банківського рахунку	631					
<b>Усього доходів</b>	<b>700</b>					
<b>Усього витрат</b>	<b>800</b>					
Нерозподілені доходи	850					
<b>IV. Додаткова інформація</b>						
Штатна чисельність працівників	900					
Первісна вартість основних засобів	910					
Податкова заборгованість	920					
Заборгованість перед працівниками за заробітною платою	930					

Керівник  
(посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер  
(посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар ради



Руслан НЯГОВСЬКИЙ