****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 30 січня 2025 р. № 10660 57 сесія VIII скликання

м. Рогатин

{name}

Про затвердження Порядку складання,

затвердження та контролю за виконанням

фінансових планів комунальних та

некомерційних підприємств громади

**{name}**

Відповідно до ст. 24, 75, 78 Господарського кодексу України, Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.01.2021 року № 122 «Про внесення змін до Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки». з метою підвищення ефективності роботи комунальних та комунальних некомерційних підприємств громади та вдосконалення організаційного забезпечення функції контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємств комунальної форми власності, засновниками яких є Рогатинська міська рада, на підставі статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити згідно з додатком Порядок складання, затвердження та контролю за виконанням фінансових планів комунальних та комунальних некомерційних підприємств громади (далі – Порядок) (додаток 1).
2. Керівникам підприємств комунальної власності забезпечити виконання вимог Порядку.
3. Рішення Рогатинської міської ради від 26 травня 2016р.№234 «Про Порядок складання затвердження та контролю за виконанням фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань стратегічного розвитку, бюджету і фінансів, комунальної власності та регуляторної політики (голова комісії - Тетяна Винник).

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Додаток

до рішення 57 сесії

Рогатинської міської ради

від 30.01.2025 року №10660

**ПОРЯДОК**

**складання, затвердження та контролю за виконанням фінансових планів комунальних та комунальних некомерційних підприємств громади**

1. Цей Порядок визначає процедуру складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних та комунальних некомерційних підприємств громади (далі - підприємство).

2. Фінансовий план підприємства складається підприємством за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15#n70) Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.0.2015 року №205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки» (далі-Наказ) зі змінами до нього 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, запланованих показників на плановий рік, а також інформацію згідно із стратегічним планом розвитку підприємства.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15#n72)  Наказу.

3. Фінансовий план має забезпечувати зростання показників господарської діяльності підприємства та активів порівняно з плановими показниками на поточний рік. У разі зменшення зазначених показників, а також обсягу сплати поточних податків, зборів (обов’язкових платежів) до бюджету Рогатинської міської територіальної громади, підприємство обов’язково подає обґрунтування причин такого зменшення з відповідними розрахунками.

4. Проект фінансового плану підприємства, підписаний керівником підприємства, з пронумерованими та прошнурованими сторінками у трьох примірниках разом з пояснювальною запискою в паперовому та електронному вигляді подається відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) до 01 листопада року, що передує плановому.

5. Відділ у строк, що становить не більш як 10 робочих днів з дня надходження проекту фінансового плану підприємства, здійснює аналіз зазначеного проекту з обов’язковим порівнянням його показників з показниками фінансово-господарської діяльності підприємства за два попередні роки. В разі відсутності зауважень, фінансовий план на першій сторінці погоджують керівник та передають його на погодження:

* начальнику відділу супроводу стратегії розвитку громади;
* начальнику фінансового відділу міської ради;

- першому заступнику міського голови та заступнику міського голови відповідно до функціональних обов’язків.

 Протягом 5 робочих днів вищезгадані посадові особи, в разі відсутності зауважень, погоджують фінансовий план на першій сторінці та передають відділу для підготовки проекту рішення міської ради про затвердження фінансового плану (фінансових планів).

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

Підприємство забезпечує його доопрацювання, враховуючи зауваження, та протягом, не більше ніж 3-х робочих днів з дня надходження зауважень до проекту, подає на повторне погодження.

7. За складання та виконання фінансового плану відповідає керівник підприємства.

8. Відділ готує проект рішення міської ради про затвердження фінансових планів підприємств, до якого додає зведені основні показники фінансових планів підприємств.

9. Міська рада затверджує фінансові плани підприємств до 31 грудня року, що передує плановому.

10. Зміни до затвердженого річного фінансового плану підприємства можуть вноситись не більше чотирьох разів протягом календарного року та не можуть вноситись в квартали, що вже закінчились.

11. Проєкт змін до фінансового плану комунального підприємства разом з пояснювальною запискою про причини таких змін готується підприємством і подається на розгляд профільному заступнику міського голови з відповідним обгрунтуванням необхідності внесення таких змін та дотриманням вимог даного порядку.

12. Заступник міського голови протягом 10 робочих днів, після надходження проєкту змін (уточнень) до фінансового плану КП, розглядає їх згідно з вимогами, передбаченими цим порядком, погоджує та вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань стратегічного розвитку, бюджету і фінансів, комунальної власності та регуляторної політики та сесії міської ради.

Після затвердження змін до фінансового плану підприємства, на ньому ставиться відмітка «Уточнений» та дата його затвердження.

13. У разі відхилення змін до річного фінансового плану заступник міського голови в письмовій формі надсилає комунальному підприємству обгрунтовану відповідь та одночасно інформує про це міського голову та міську раду.

14. Звіт про виконання фінансового плану з пояснювальною запискою комунальне підприємство надає Відділу в паперовому та електронному вигляді із зазначенням за окремими чинниками значних відхилень фактичних показників від планових (у разі наявності таких відхилень) у такі терміни:

за IV квартал та звітний рік – до 15 березня року, що настає за звітним;

за звітні квартали поточного року – до 15 травня, 15 серпня та
15 листопада після закінчення звітного кварталу.

У пояснювальній записці до звіту про виконання показників фінансового плану зазначаються дані порівняльного аналізу фактичних показників поточного року з плановими показниками та фактичними показниками минулого року з розшифровкою доходів відповідно до даних аналітичного бухгалтерського обліку в розрізі надання платних послуг (по видах та контрагентах), а видатків – в розрізі витратних матеріалів, інших операційних витрат та заробітної плати з нарахуваннями.

До звіту про виконання фінансових планів комунальних підприємств, крім зазначених матеріалів додаються: баланс, звіт про фінансовий стан, відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору (додаток 4ДФ ).

15. Відповідальність за належну та своєчасну підготовку фінансового плану, достовірність звітних показників та обґрунтованість планових показників несе керівник комунального підприємства або посадова особа підприємства, на яку покладено виконання обов’язків керівника.

16. Контроль за своєчасним складанням фінансових планів підприємств та виконанням показників затверджених фінансових планів підприємств здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності та профільний заступник міського голови.

Секретар міської ради Христина СОРОКА