

Додаток
до рішення сорокової сесії
Миколаївської сільської ради
від 12.09.2019р. № _____

ПОРЯДОК

складання, затвердження (погодження) та контролю виконання фінансових планів комунальними підприємствами Миколаївської сільської ради

1. Цей Порядок визначає процедуру складання, затвердження (погодження) та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств Миколаївської сільської ради (далі - Підприємство).

2. Фінансовий план Підприємства складається на кожен наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в запланованому році, джерела формування коштів та напрямки їх використання з метою забезпечення діяльності і розвитку підприємства, а також виконання його зобов'язань. Фінансовий план Підприємства також містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року та планових показників поточного року.

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 фактично досягнутий показник попереднього року. У разі зменшення чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), валового та чистого прибутку, обсягу сплати поточних податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів порівняно з прогнозами та запланованими показниками поточного року підприємство обов'язково подає обґрунтування причин такого зменшення з відповідними розрахунками.

4. Проект фінансового плану на кожний наступний фінансовий рік готується Підприємством у двох примірниках за формою згідно з Додатком 1 до цього Порядку та у паперовому і електронному вигляді подається на розгляд заступнику сільського голови Миколаївської сільської ради (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше 15 вересня року, що передує плановому.

До проекту фінансового плану Підприємства додаються такі документи:

- 1) фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за формою згідно Додатку 1 до положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» за попередній фінансовий рік;
- 2) пояснювальна записка в довільній формі, яка містить результати аналізу його фінансово-господарської діяльності за попередній рік, а також показники фінансово-господарської діяльності та розвитку Підприємства в поточному році та на плановий рік (Додаток 2).

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

5. Заступник сільського голови Миколаївської сільської ради (далі – Заступник) протягом 10 робочих днів здійснює перевірку та аналіз фінансового плану Підприємства, приймає рішення щодо погодження (надання висновку) або повернення проекту фінансового плану Підприємству на доопрацювання.

6. Про прийняте рішення Заступник в письмовій формі повідомляє Підприємство. У разі повернення проекту фінансового плану Підприємству на доопрацювання, зауваження надаються також у письмовому вигляді.

7. У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання, Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень Заступника та подає фінансовий план на повторний розгляд протягом 3 робочих днів з дня надходження проекту з зауваженнями до Підприємства.

8. За результатами аналізу Заступник готує висновок та подає його разом з перевіреним проектом фінансового плану на погодження до фінансового управління Миколаївської сільської ради не пізніше 05 жовтня року, що передує плановому.

9. Фінансове управління після надходження проекту фінансового плану і висновку Заступника до нього опрацьовує матеріали протягом 10 робочих днів, приймає рішення щодо погодження або повернення проекту фінансового плану Підприємству на доопрацювання та в письмовій формі повідомляє Підприємство про прийняте рішення. У разі повернення проекту фінансового плану Підприємству на доопрацювання зауваження надаються також у письмовому вигляді.

10. У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання, Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає його фінансовому управлінню на повторне погодження у строк, що становить не більше як 3 робочих дні з дня надходження проекту з зауваженнями до Підприємства.

11. Фінансове управління погоджує фінансовий план Підприємства до 25 жовтня року, що передує плановому, та з відміткою «Погоджено» передає проект фінансового плану до Підприємства.

12. Підприємство готує проект рішення виконавчого комітету про погодження фінансового плану і виносить його на розгляд виконавчого комітету Миколаївської сільської ради.

13. Після погодження виконавчим комітетом, Підприємство готує проект рішення сесії про затвердження фінансового плану і виносить його на розгляд сесії Миколаївської сільської ради.

14. Після затвердження фінансового плану, Підприємство організовує його підписання та протягом 5 робочих днів з дати затвердження надає його копію відділу бухгалтерського обліку та звітності і фінансовому управлінню в паперовому вигляді та на електронну пошту.

15. До затвердженого фінансового плану Підприємства можуть вноситися зміни протягом планового року, але не більше п'яти разів.

Зміни до фінансового плану підприємства не можуть вноситись у періоди, за якими минув строк звітування.

16. Проект фінансового плану Підприємства зі змінами разом з пояснювальною запискою про причини таких змін та порівняльною таблицею готується Підприємством і подається Заступнику.

17. Заступник у 5-ти денний термін приймає рішення щодо внесення змін до фінансового плану Підприємства, та подає проект зміненого фінансового плану на погодження до фінансового управління за процедурою, передбаченою пунктами 5-6 цього Порядку.

18. У разі відхилення внесення змін до фінансового плану, мотивована відмова про підстави відхилення надсилається Підприємству в письмовій формі.

19. Фінансове управління у 5-ти денний термін приймає рішення про погодження фінансового плану зі змінами за процедурою, передбаченою пунктами 9-10.

20. Після затвердження зміненого фінансового плану Підприємства за процедурою, визначеною пунктом 12-13 цього Порядку, на фінансовому плані ставиться відмітка «Змінений» та дата затвердження сесією сільської ради.

21. Копія зміненого фінансового плану надається відділу бухгалтерського обліку та звітності і фінансовому управлінню за процедурою, визначеною пунктом 14 цього Порядку.

22. Контроль за своєчасним складанням фінансового плану, а також виконанням показників затвердженого фінансового плану здійснює виконавчий комітет Миколаївської сільської ради. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість планування окремих показників несе керівник Підприємства.

23. Звіт про виконання фінансового плану Підприємство надає відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно Додатку 3 в паперовому та електронному вигляді в терміни до 20 січня року, що настає за звітним періодом.

Звіти надаються разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності та із зазначенням причин суттєвих відхилень касових показників від планових за окремими факторами.

24. За результатами року Підприємство до 15 березня року, наступного за звітним, готує та виносить на розгляд сесії Миколаївської сільської ради рішення про розгляд звіту про виконання фінансового плану Підприємства.

25. Затверджені фінансові плани Підприємства (початковий та зі змінами) і звіт про його виконання публікуються Підприємством на офіційному сайті Миколаївської сільської ради у розділі «Комунальні підприємства».

26. Керівник Підприємства у звіті про роботу, що згідно підпункту 3 пункту а) статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заслуховується на засіданні виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, доповідає також про виконання показників фінансового плану.

27. За несвоєчасне подання на розгляд, погодження або затвердження річного фінансового плану та звітів про його виконання керівник Підприємства несе адміністративну відповідальність, установлену законодавством України.

Секретар сільської ради

В.В.Непийвода