



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації**

29 Березня

2019 р.

Попасна

№ *619*

**Про затвердження Порядку складання,
затвердження та контролю виконання
фінансового плану комунальних підприємств
що перебувають в управлінні Попаснянської
районної державної адміністрації –
районної військово-цивільної адміністрації**

Керуючись пунктом 5 частини третьої статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статтями 24,78 Господарського кодексу України, Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», Порядком складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.03.2015 за № 300/26745, з метою здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю та підвищення ефективності роботи комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Попаснянського району **зобов'язую:**

1. Затвердити Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану комунальних підприємств, що перебувають в управлінні Попаснянської районної державної адміністрації – районної військово-цивільної адміністрації, що додається.

2. Комунальним підприємствам: Комунальному некомерційному підприємству «Попаснянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Попаснянської районної ради Луганської області код 37928735 та Комунальному підприємству «Попаснянський районний водоканал» код 38817874 надавати до Відділу у справах комунального майна та орендних відносин Попаснянської райдержадміністрації проекти фінансових планів до 15.02 щорічно.

Голова районної державної
адміністрації – керівник районної
військово-цивільної адміністрації



С. ШАКУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Попаснянської
районної державної адміністрації – керівника
Попаснянської районної військово-цивільної
адміністрації

№ 619

ПОРЯДОК

складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану комунальних підприємств, що перебувають в управлінні Попаснянської районної державної адміністрації – районної військово-цивільної адміністрації

1. Фінансовий план комунального підприємства, що перебувають в управлінні Попаснянської районної державної адміністрації – районної військово-цивільної адміністрації (далі - фінансовий план) складається за формою згідно з додатком 1 до Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.03.2015 за № 300/26745, (далі - Порядок) на кожний наступний рік з поквартальною розбивкою, відображає очікувані фінансові результати за визначений період, містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року, планових і прогнозних поточного року згідно із стратегічним планом розвитку підприємства (за наявності).

Під час складання фінансового плану, звіту про його виконання та підготовки пояснювальної записки підприємства можуть використовувати рекомендації, зазначені у додатку 2 до Порядку.

2. Фінансовий план повинен забезпечувати збільшення показників рентабельності діяльності підприємства, активів та власного капіталу порівняно з плановими та прогнозними показниками на поточний рік. У разі зменшення зазначених показників, а також обсягу сплати поточних податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, комунальне підприємство обов'язково подає обґрунтування причин з відповідними розрахунками.

3. Проект фінансового плану з пронумерованими, прошитими та скріпленими печаткою сторінками у двох примірниках (паперовому та електронному вигляді) подається на погодження структурному підрозділу райдержадміністрації, який здійснює окремі повноваження з управління підприємством (далі - структурний підрозділ), після чого він передається на розгляд та погодження Відділу у справах комунального майна та орендних відносин, райдержадміністрації (далі - Відділ) до 01 листопада року, що передуює плановому.

До проекту фінансового плану додаються:

1) пояснювальна записка, яка містить результати аналізу його фінансово- господарської діяльності за попередній рік, а також показники діяльності та

розвитку у поточному році та на плановий рік;

2) фінансова звітність:

баланс (звіт про фінансовий стан) (форма № 1) на 31 грудня минулого року і останню дату (30 вересня) року, у якому складається фінансовий план;

звіт про фінансові результати підприємства (звіт про сукупний дохід) (форма № 2) за 12 місяців минулого року і останній звітний період (9 місяців року, у якому складається фінансовий план);

звіт про рух грошових коштів (форма № 3) за 12 місяців минулого року;

звіт про власний капітал (форма № 4) за 12 місяців минулого року;

3) декларація з податку на прибуток за 12 календарних місяців минулого року;

4) обґрунтування причин зменшення показників з відповідними розрахунками;

5) інформація про наявність судових справ майнового характеру, стороною у яких є комунальне підприємство і яка містить відомості про учасників справи, позовні вимоги, стан розгляду, а також інформацію про наявність (відсутність) виконавчих проваджень із зазначенням сторін, стану виконання рішення суду або інших виконавчих документів, сума яких підлягає сплаті або яку стягнуто на користь комунального підприємства, наслідки виконання яких матимуть вплив на його фінансовий стан (за наявності).

Якщо проект фінансового плану не відповідає вищевказаним вимогам, він вважається неподаним та повертається на доопрацювання.

Фінансовий план за минулий рік не підлягає затвердженню/погодженню.

4. Відділ у справах комунального майна та орендних відносин протягом двох тижнів перевіряє та здійснює аналіз проекту фінансового плану з обов'язковим порівнянням його показників з показниками фінансово-господарської діяльності за минулий та поточний (очікувані результати) роки та приймає рішення щодо його погодження або повернення на доопрацювання, після чого підприємство подає його на повторне погодження протягом встановленого терміну Відділу у справах комунального майна та орендних відносин.

5. Погоджений проект фінансового плану подається на затвердження заступнику голови райдержадміністрації, який за розподілом обов'язків керує діяльністю Відділу у справах комунального майна та орендних відносин.

6. Зміни до затвердженого фінансового плану можуть вноситись один раз на квартал протягом планового року та не можуть вноситись у періоди, за якими минув строк звітування.

Проект змін до фінансового плану разом з пояснювальною запискою про причини їх внесення та порівняльною таблицею готується комунальним підприємством і подається в установленому порядку.

Мотивована відмова про підстави відхилення змін до фінансового плану надсилається Відділу у справах комунального майна та орендних відносин на ім'я керівника комунального підприємства в письмовій формі.

7. Звіт про виконання фінансового плану в паперовому та електронному вигляді за формою, наведеною у додатку 3 до Порядку, комунальне підприємство подає Відділу у справах комунального майна та орендних відносин у строки: за I, II та III квартали - щороку до 01 травня, 01 серпня та 01 листопада відповідно, IV квартал звітного року та звітний рік - до 15 лютого року, що настає за звітним періодом.

До звіту додаються:

1) пояснювальна записка щодо результатів діяльності комунального підприємства із зазначенням причин значних відхилень фактичних показників від планових;

2) баланс (звіт про фінансовий стан) (форма № 1) на останню звітну дату;

3) звіт про фінансові результати підприємства (звіт про сукупний дохід) (форма № 2) за останній звітний період;

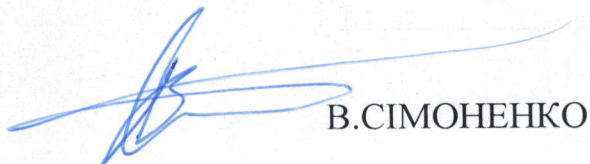
4) звіт про рух грошових коштів (форма № 3) річний;

5) звіт про власний капітал (форма № 4) річний.

Відділ у справах комунального майна та орендних відносин протягом двох тижнів здійснює перевірку та моніторинг звіту.

8. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість фінансового плану згідно із чинним законодавством несе керівник комунального підприємства.

Начальник відділу
у справах комунального
майна та орендних відносин



V.СІМОНЕНКО