ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Черкаської обласної ради від 11.09.2019 № 32-24/VII

(у редакції рішення Черкаської обласної ради

від 26.11.2021 № 9-17/VIII)

**Порядок**

**складання, затвердження та контролю виконання**

**фінансового плану закладу охорони здоров’я, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок встановлює процедуру складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану закладу охорони здоров’я, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі – Порядок, підприємство).

2. Фінансовий план комунального некомерційного підприємства   
(далі – КПН) є основним документом, відповідно до якого підприємство отримує доходи і здійснює витрати, визначає обсяг, та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів.

**II. Складання та затвердження фінансового плану**

3. Фінансовий план КНП складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку на кожен наступний рік із поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в плановому році.

Фінансовий план КНП також містить інформацію щодо фактичних показників виконання фінансового плану за минулий рік, планових показників поточного року.

4. Фінансовий план КНП відображає обсяги надходжень і спрямування коштів у планованому році з метою забезпечення потреб діяльності та розвитку підприємства, виконання його зобов’язань, включаючи зобов’язання щодо сплати податків та інших обов’язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів.

5. Керівник КНП готує проєкт фінансового плану та подає його разом із пояснювальною запискою та документами, передбаченими пунктом 6 розділу ІІ цього Порядку у паперовій формі з пронумерованими, прошнурованими та скріпленими печаткою сторінками у 4 примірниках до 1 листопада року, що передує планованому, на погодження Управлінню охорони здоров’я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

Проєкт фінансового плану КНП та пояснювальна записка оформляються   
з використанням гарнітури Times New Roman, шрифтом розміром 14 друкарських пунктів. Показники відображаються в цілих числах, а саме тисячах гривен.

6. До проєкту фінансового плану КНП в паперовій формі додаються:

1) пояснювальна записка в довільній формі, яка містить результати аналізу фінансово-господарської діяльності за попередній рік, а також показники господарської діяльності та розвитку КНП в поточному році та на плановий рік;

2) додатки із розшифруванням показників розділу І Формування фінансових результатів форми фінансового плану підприємства: «Інші програми», «Інші доходи», «Доходи від фінансової діяльності»; «Інші поточні витрати», «Капітальні витрати», «Інші фонди», «Інші цілі»;

3) фінансова звітність на початок року та останню звітну дату поточного року (форма № 1 - баланс (звіт про фінансовий стан), з розшифруванням статей балансу, що становлять більше 10 відсотків валюти балансу, форма № 2 - звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід);

4) діючий на останню звітну дату штатний розпис.

7. Збитковий фінансовий план КНП не підлягає погодженню та затвердженню.

8. Управління протягом 10 робочих днів розглядає проєкт фінансового плану КНП та приймає рішення про погодження та подання на затвердження або відхилення та повернення на доопрацювання проєкту фінансового плану.

У разі повернення проєкту фінансового плану на доопрацювання, Управління у письмовій формі повідомляє КНП про виявлені недоліки.

9. КНП, проект фінансового плану якого було повернуто, забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторний розгляд   
і погодження протягом 3 робочих днів з дня надходження зауважень до проєкту.

10. Погоджений проєкт фінансового плану у паперовій формі в 4 примірниках Управління подає виконавчому апарату Черкаської обласної ради (далі – Орган управління) не пізніше 15 грудня року, що передує плановому.

11. Для прийняття рішень про погодження фінансових планів КНП розпорядженням голови обласної ради утворюється постійно діюча робоча група (далі – Робоча група) та затверджується її персональний склад.

Робоча група утворюється у складі 5 осіб. До складу Робочої групи входять фахівці управління об’єктами спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (4 особи) та представник Управління   
(1 особа).

Зміни до персонального складу Робочої групи вносяться за потреби у разі припинення повноважень посадових осіб, які входять до її складу.

Голова Робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на Робочу групу завдань.

У разі відсутності голови на засіданні Робочої групи його обов’язки виконує заступник голови Робочої групи.

Секретар Робочої групи готує необхідні матеріали для роботи Робочої групи, забезпечує оповіщення членів Робочої групи про дату, час та місце проведення засідань Робочої групи, веде та оформлює протокол засідання Робочої групи.

У разі відсутності секретаря Робочої групи його обов’язки тимчасово виконує за дорученням інший член Робочої групи.

Формою роботи Робочої групи є засідання, що скликаються її головою у разі потреби.

Засідання Робочої групи вважається правоможним, якщо в ньому бере участь не менше трьох її членів.

Робоча група за результатами розгляду проєкту фінансового плану КНП приймає рішення про його погодження або відхилення та повернення на доопрацювання, що оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Робочої групи.

У разі погодження Робочою групою проєкту фінансового плану КНП, він разом із протоколом засідання Робочої групи до 26 грудня року, що передує плановому, подається голові або, у разі його відсутності, заступнику голови обласної ради, згідно з розподілом обов’язків, на затвердження.

12. Фінансовий план підприємства за рік, що минув, не підлягає погодженню та затвердженню.

13. Контроль за виконанням фінансових планів КНП здійснює Управління.

Роз’яснення щодо порядку застосування цього Порядку надаються Управлінням та Органом управління.

14. Персональну відповідальність за належну підготовку та своєчасне подання фінансового плану, достовірність звітних показників та обґрунтованість планових показників несе керівник КНП згідно з укладеним контрактом.

**III. Внесення змін до фінансового плану**

15. Зміни до затвердженого фінансового плану можуть вноситись за ініціативи КНП не менше 4 разів на рік.

Проект змін до фінансового плану КНП подає на погодження до Управління.

Проект змін до фінансового плану з назвою документа «Змінений фінансовий план» (далі ‒ зміни до фінансового плану) разом із пояснювальною запискою про обґрунтування таких змін та порівняльною таблицею подається на погодження Управлінню у паперовій формі з пронумерованими, прошнурованими та скріпленими печаткою сторінками у 4 примірниках.

16. Зміни до фінансового плану вносяться у разі зміни планових показників більше ніж на 10 відсотків порівняно із затвердженими у фінансовому плані.

Зміни до фінансового плану КНП не можуть вноситися у періоди за якими минув строк звітування.

Зміни до фінансового плану КНП подаються у періоди, що передують поточному періоду, до 25 лютого, 25 квітня, 25 липня та до 25 жовтня.

17. Управління розглядає подані зміни до фінансового плану протягом 5 робочих днів та приймає рішення про погодження змін та подання на погодження до Управління або відхилення та повернення на доопрацювання.

У разі відхилення та повернення на доопрацювання змін до фінансового плану Управління у письмовій формі повідомляє КНП про підстави такого відхилення.

18. КНП, зміни до фінансового плану якого повернуті на доопрацювання, забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та повторно подає на погодження протягом 3 робочих днів з дня надходження зауважень.

19. Управління розглядає повторно подані доопрацьовані зміни до фінансового плану протягом 3 робочих днів та подає його на погодження до Органу управління.

20.  Погодженні зміни до фінансового плану у паперовій формі у 4 примірниках Управління протягом 3 робочих днів з дня погодження подає на затвердження до Органу управління.

21. Робоча група, яка здійснює діяльність відповідно до пункту 11 цього Порядку, протягом 5 робочих днів розглядає та приймає рішення про погодження змін до фінансового плану або повернення їх на доопрацювання, про що в письмовій формі повідомляє Управління.

22. Орган управління, у разі погодження змін до фінансового плану Робочою групою, протягом 2 робочих днів подає його голові обласної ради або, у разі відсутності голови, заступнику голови обласної ради, згідно з розподілом обов’язків, на затвердження.

У разі відхилення Робочою групою змін до фінансового плану, КНП в письмовій формі надсилається мотивована відповідь.

**IV. Складання звіту про виконання фінансового плану**

23. КНП надає Управлінню, за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку, звіт про виконання фінансового плану разом із пояснювальною запискою в паперовому та електронному вигляді в форматі Excel:

за I, II та III квартал, до 30 числа місяця, наступного за звітним кварталом;

за ІV квартал подається разом із звітом за рік – до 25 березня року, що настає за звітним періодом.

24. До звіту про виконання фінансового плану КНП в паперовій формі додаються документи передбачені підпунктами 1-3 пункту 6 розділу ІІ цього Порядку.

25. Управління здійснює аналіз виконання фінансового плану та формує зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів КНП та подає Органу управління:

за I, II, III квартали – відповідно до 12 травня, 12 серпня та 12 листопада року, що настає за звітним періодом;

за ІV квартал та рік – до 12 квітня року, що настає за звітним періодом.

26. До основних фінансових показників звіту про виконання фінансових планів відносяться:

Розділ І формування фінансових результатів;

Розділ V дані про персонал та оплата праці.

27. Управління направляє електронну версію звіту про виконання фінансового плану Органу управління в терміни встановлені пунктом 25 цього Порядку.

Електронна версія звіту про виконання фінансового плану розміщується Органом управління на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

Заступник керуючого справами Н. ГОРНА