Додаток

до рішення Черкаської обласної ради

від 11.10.2019 № 32-24/VII

**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**

**І. Загальні положення**

Цей Порядок встановлює 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 (далі – Порядок).

**ІІ. Складання та затвердження фінансового плану**

1. Фінансовий план комунального некомерційного підприємства   
(далі – підприємство) 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 підприємства містить інформацію щодо фактичних показників звіту про виконання фінансового плану за минулий рік та планові показники фінансового плану поточного року.

2. Річний фінансовий план підприємства 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.

3. Керівник підприємства подає на погодження управлінню охорони здоров’я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління)  
до 01 серпня року, що передує планованому, проект річного фінансового плану з пронумерованими, прошнурованими та скріпленими печаткою сторінками  
у 4 примірниках разом із пояснювальною запискою та документами, передбаченими пунктом 4 розділу ІІ Порядку.

Керівник підприємства, що утворено в поточному році, подає проект фінансового плану на погодження Управлінню протягом 10 робочих днів, починаючи з дати його реєстрації.

4. До проекту фінансового плану підприємства в паперовому вигляді додаються: пояснювальна записка, фінансова звітність на початок року  
та останню звітну дату поточного року, документ, що містить інформацію  
про наявність у судах загальної юрисдикції судових справ майнового характеру, стороною в яких є підприємство, відомості про стан виконання рішення суду або інших виконавчих документів, у яких зазначено суму,  
що підлягає сплаті, або яку стягнуто на користь підприємства, наслідки виконання яких матимуть вплив на фінансовий стан підприємства  
(за наявності).

5. Пояснювальна записка щодо обґрунтування фінансового плану складається в довільній формі та включає результати аналізу його фінансово-господарської діяльності за попередній рік, а також показники господарської діяльності та розвитку підприємства в поточному році та на плановий рік.

У разі погіршення показників фінансового плану (фінансового результату, виникнення простроченої дебіторської/кредиторської заборгованості) порівняно з прогнозними показниками поточного року підприємство обов’язково вказує причини такого погіршення та їх обґрунтування.

6. Управління протягом 15 робочих днів розглядає проект річного фінансового плану підприємства та приймає рішення про подання  
на затвердження або доопрацювання проекту фінансового плану.

7. У разі направлення на доопрацювання проекту річного фінансового плану Управління зобов’язане у письмовій формі повідомити підприємство  
про підстави відхилення.

8. У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень  
та подає на повторне погодження протягом 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту.

9. Погоджений фінансовий план Управління подає виконавчому апарату Черкаської обласної ради (далі – орган управління) до 1 жовтня року,  
що передує плановому.

10. Орган управління протягом 5 робочих днів розглядає проект фінансового плану підприємства, приймає рішення щодо погодження фінансового плану або повернення його на доопрацювання, про що в письмовій формі повідомляє підприємство.

У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень  
та подає його на повторне погодження у строк, що становить не більше  
як 5 робочих днів з дня надходження проекту до підприємства.

11. Для прийняття рішення про погодження фінансового плану розпорядженням голови обласної ради утворюється постійно діюча робоча група (далі – робоча група) у кількості 5 осіб.

До складу робочої групи входять:

начальник управління майном виконавчого апарату обласної ради, голова робочої групи;

завідувач сектору з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради, секретар робочої групи;

представник Управління;

головний спеціаліст сектору з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради;

головний спеціаліст відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради відповідно до розподілу посадових обов’язків.

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

Тимчасова відсутність членів робочої групи (відпустка, відрядження  
та інше) не має наслідком зупинення її роботи.

У разі тимчасової відсутності голови або секретаря робочої групи їх обов’язки покладаються згідно з розпорядженням голови обласної ради  
на одного із вищезазначених членів робочої групи.

Засідання робочої групи вважається правомочним за умови участі  
у ньому не менше трьох її членів.

Розгляд робочою групою проекту фінансового плану здійснюється  
за умови присутності на її засіданні керівника підприємства та головного бухгалтера.

За необхідності до засідання робочої групи можуть залучатись інші фахівці, експерти, науковці.

Робоча група приймає рішення про погодження проекту фінансового плану підприємства або його відхилення.

Рішення робочої групи оформлюється протоколом засідання робочої групи, який підписується головою робочої групи.

У разі погодження проекту фінансового плану робочою групою,  
він подається разом із протоколом засідання робочої групи голові обласної ради або першому заступнику голови обласної ради у випадку відсутності голови,  
на затвердження до 1 листопада року, що передує плановому.

12. Контроль за виконанням річних фінансових планів підприємств  
та надання роз’яснень щодо порядку застосування цього Порядку здійснює Управління.

13. Згідно з укладеним контрактом відповідальність за належну  
та своєчасну підготовку фінансового плану, достовірність звітних показників  
та обґрунтованість планових показників несе керівник підприємства.

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

14. Звіт про виконання фінансового плану в паперовому вигляді  
за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку, підприємство надає Управлінню щоквартально, до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності такого підприємства за квартал та із зазначенням за окремими чинниками значних відхилень фактичних показників від планових (у разі наявності таких відхилень).

15. Звіт про виконання фінансового плану за ІV квартал подається разом із звітом за рік – до 25 березня року, що настає за звітним періодом.

16. До звіту про виконання фінансового плану підприємства в паперовому  
вигляді додаються: фінансова звітність на останню звітну дату за формою, визначеною Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку  
1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73, зареєстрованим  
у Міністерстві юстиції України 28.02.2013 за № 336/22868, зокрема баланс  
(звіт про фінансовий стан) (форма № 1) (з розшифруванням статей балансу,  
що становлять більше 10 відсотків валюти балансу), звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (форма № 2), звіт про рух грошових коштів (форма № 3), документ, що містить інформацію про наявність у судах загальної юрисдикції судових справ майнового характеру, стороною в яких є підприємство, відомості про стан виконання рішення суду або інших виконавчих документів, у яких зазначено суму, що підлягає сплаті, або яку стягнуто на користь підприємства, наслідки виконання яких матимуть вплив  
на фінансовий стан підприємства (за наявності).

17. Управління здійснює аналіз виконання фінансового плану та формує зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств та подає органу управління:

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

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

**IV. Внесення змін до фінансового плану**

18. Підприємство має право звернутися до Управління з метою ініціювання внесення змін до фінансового плану.

Проект змін до фінансового плану підприємства з назвою документа «Змінений фінансовий план» (далі ‒ зміни до фінансового плану)  
з пронумерованими, прошнурованими та скріпленими печаткою сторінками  
у 4 примірниках разом із пояснювальною запискою про причини таких змін  
та порівняльною таблицею готується підприємством і подається Управлінню.

19. Зміни до фінансового плану підприємства можуть подаватися один раз на рік, у якому затверджується фінансовий план, не пізніше 10 грудня року, що передує плановому.

20. Зміни до фінансового плану підприємства подаються у періоди,  
що передують поточному періоду, до 10 березня, до 10 червня та до 10 вересня.

21. Управління розглядає запропоновані зміни впродовж 3 робочих днів. У разі відхилення змін до фінансового плану Управління зобов’язане  
у письмовій формі повідомити підприємству про підстави такого відхилення.

22. У разі повернення змін до фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень  
та подає на повторне погодження протягом 2 робочих днів з дня надходження зауважень.

23. Після погодження змін до фінансового плану Управління подає їх  
на затвердження органу управління.

24. Орган управління розглядає протягом 3 робочих днів зміни  
до фінансового плану підприємства.

25. Орган управління приймає рішення щодо погодження змін  
до фінансового плану або повернення їх на доопрацювання, про що в письмовій формі повідомляє підприємство.

У разі повернення змін до фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує їх доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження Управлінню в строк, що становить не більше  
як 2 робочі дні з дня надходження змін до підприємства. Управління розглядає поданий проект протягом 2 робочих днів та передає його на погодження  
до органу управління.

26. Орган управління розглядає та приймає рішення про погодження змін до фінансового плану на засіданні робочої групи, яка здійснює діяльність відповідно до пункту 11 цього Порядку.

Орган управління, у разі погодження змін до фінансового плану робочою групою, подає його голові обласної ради або першому заступнику голови обласної ради у випадку відсутності голови, на затвердження протягом  
2 робочих днів.

У разі відхилення змін до фінансового плану підприємству в письмовій формі надсилається мотивована відповідь.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ