



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Восьме демократичне скликання
Сьома сесія
РІШЕННЯ

від 28.01.2021 р.

м. Коломия

№258-7/2021

**Про затвердження Порядку
складання, затвердження та
контролю виконання
фінансового плану КНП
«КОЛОМІЙСЬКА ЦРЛ»
КМР**

Розглянувши проект Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану КНП «КОЛОМІЙСЬКА ЦРЛ» КМР, керуючись статутом підприємства, Господарським кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», міська рада

вирішила:

1. Затвердити Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану КНП «КОЛОМІЙСЬКА ЦРЛ» КМР (
2. Генеральному директору КНП «КОЛОМІЙСЬКА ЦРЛ» КМР (А.Кошкіну) забезпечити дотримання Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану КНП «КОЛОМІЙСЬКА ЦРЛ» КМР.
3. Організацію виконання рішення покласти на першого заступника міського голови Олега Токарчука.
4. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку (Ростислав Петруняк).

Міський голова



Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

від 28.01.2021р. № 258-7/2021

ПОРЯДОК

складання, затвердження та контролю виконання
фінансового плану
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КОЛОМІЙСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»
КОЛОМІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(далі – Порядок)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру складання, затвердження (погодження) та контролю виконання фінансового плану КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОЛОМІЙСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ» КОЛОМІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – фінансовий план).

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

1.3. Фінансовий план складається Підприємством на кожен наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в запланованому році.

1.4. Підприємство складає фінансовий план за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку та подає його на погодження в Уповноважений орган управління та на затвердження Власнику у встановленому нижче порядку.

Фінансовий план також містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року та планових і прогнозних показників поточного року.

2. ПІДГОТОВКА (СКЛАДАННЯ) ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ

2.1. Фінансовий план Підприємства повинен визначати основні показники фінансово-господарської діяльності, основні джерела та напрями спрямування коштів для забезпечення потреб діяльності підприємства, реалізації розвитку підприємства, забезпечення витрат та виконання зобов'язань, включаючи зобов'язання перед бюджетами та державними цільовими фондами.

2.2. Проект фінансового плану Підприємства на плановий рік складається та подається на розгляд Уповноваженого органу управління та Власника – у трьох примірниках за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку у паперовому вигляді до 1 серпня року, що передусе плановому.

2.3. До проекту фінансового плану додаються пояснювальна записка, яка містить показники фінансово-господарської діяльності та розвитку підприємства на плановий рік.

3. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ

3.1. Власник протягом місяця здійснює аналіз проекту фінансового плану з обов'язковим порівнянням його показників з показниками фінансово-господарської діяльності Підприємства за попередній рік та приймає рішення щодо його затвердження або повернення на доопрацювання.

У разі відсутності зауважень до проекту власник затверджує фінансовий план.

3.2. У разі наявності зауважень до проекту фінансового плану він повертається Підприємству на доопрацювання. Власник в письмовій формі протягом п'яти робочих днів повідомляє керівника Підприємства про прийняте рішення із детальним обґрунтуванням причин повернення фінансового плану згідно чинного законодавства.

3.3. Підприємство протягом 10 робочих днів після отримання зауважень доопрацьовує фінансовий план та повертає його для погодження Уповноваженому органу управління та на затвердження Власнику.

3.4. Фінансовий план затверджується Власником до 1 вересня поточного року.

4. КОРИГУВАННЯ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУ

4.1. Зміни до затвердженого фінансового плану можуть вноситися за ініціативою Підприємства за необхідності протягом планового року, але не частіше ніж 12 разів впродовж планового року.

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

4.3. Проект змін до фінансового плану з пояснювальною запискою та відповідним обґрунтуванням готується Підприємством і подається Власнику не пізніше 25 числа місяця, коли виникла потреба в змінах.

4.4. Погодження та прийняття рішення щодо внесення змін до фінансового плану підприємства здійснюється за процедурою, передбаченою пунктом 3 цього Порядку.

4.5. Погоджений власником фінансовий план Підприємства з внесеними змінами, затверджується на черговій сесії Власника з проставлянням відмітки «Зміни», дати погодження та затвердження.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СКЛАДАННЯМ ТА ВИКОНАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПЛАНІВ

5.1. Контроль за своєчасним складанням фінансового плану, а також за виконанням показників, затвердженого фінансового плану здійснює керівник Підприємства.

5.2. Керівник Підприємства несе відповідальність за достовірність та обґрунтованість показників фінансового плану.

5.3. Звіт про виконання фінансового плану (далі – звіт) складається щоквартально та за рік за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку у терміни:

- за звітний рік – до 1 квітня року, який настає за звітним періодом;
- за звітні квартали поточного року – до 31 травня, 31 серпня, 30 листопада поточного року;
- за IV квартал поточного року - разом із звітом підприємства за рік – до 28 лютого року, який настає за звітним періодом.

5.4. Керівник Підприємства надає Уповноваженому органу управління та Власнику звіт у паперовому вигляді в зазначені терміни разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності за відповідний період.

5.5. Звіт Підприємства Власник затверджує або відправляє на доопрацювання за процедурою згідно з пунктом 3 Порядку.

5.6. Затверджений фінансовий план, зміни до фінансового плану та звіт про виконання фінансового плану публікуються на сайті Підприємства, у разі його відсутності - на сайті Власника.