ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
_____№_____

Порядок складання, затвердження фінансового плану комунальним некомерційним підприємством галузі охорони здоров'я міста Запоріжжя та контролю за його виконанням

1. Цей Порядок визначає процедуру складання, затвердження (погодження) та контролю за виконанням фінансового плану комунальних некомерційних підприємств (далі – КНП).

2. Фінансовий план КНП 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.

3. Фінансовий план КНП складається на один календарний рік з поквартальною розбивкою у двох примірниках і відображає очікувані фінансові результати в плановому році.

КНП складає фінансовий план за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

4. Фінансовий план КНП повинен визначати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства, основні джерела та напрями спрямування коштів для забезпечення потреб діяльності підприємства, реалізації розвитку підприємства, забезпечення витрат та виконання зобов`язань.

5. Проект фінансового плану на плановий рік складається КНП та подається на розгляд органу управління майном – департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі – Орган управління майном) – у двох примірниках за формами згідно з додатком 1 до цього Порядку у паперовому та електронному вигляді до 1 вересня року, що передує плановому.

До проекту фінансового плану додаються:

- пояснювальна записка, яка містить результати аналізу його діяльності за попередній рік, а також показники фінансово-господарської діяльності та розвитку підприємства в поточному році та на плановий рік;
- проект штатного розпису на наступний рік;
- дані про персонал та витрати на оплату праці;
- обґрунтування причин з відповідними розрахунками у разі зменшення доходної частини фінансового плану порівняно із запланованими показниками поточного року.

Фінансовий план, проект якого не відповідає вимогам цього Порядку та встановленій формі, вважається неподаним.

Неподання фінансового плану у визначені Порядком терміни або подання з порушенням встановленого Порядку розглядається як невиконання умов контракту директором та повертається на доопрацювання.

6. Орган управління майном протягом місяця здійснює аналіз проекту фінансового плану КНП з обов'язковим порівнянням його показників з показниками діяльності КНП за попередній рік та приймає рішення щодо його затвердження або повертає його на доопрацювання (в письмовій формі повідомляє КНП про прийняте рішення із зазначенням причин повернення фінансового плану).

КНП протягом 10 робочих днів доопрацьовує фінансовий план з урахуванням наданих зауважень та повертає його для погодження.

7. Після погодження основних показників фінансового плану Орган управління майном надає фінансовий план на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Погоджений фінансовий план КНП затверджується не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

8. Після затвердження фінансового плану Орган управляння майном узагальнює показники фінансових планів та надає департаменту економічного розвитку міської ради (далі – департамент економічного розвитку), за формою згідно з додатком 2.

9. У разі виникнення необхідності у наданні додаткової інформації, згідно з запитом департаменту економічного розвитку, Орган управління майном протягом 10-ти робочих днів надає необхідну інформацію.

10. Після затвердження фінансового плану Орган управління майном у триденний термін надає копію фінансового плану департаменту фінансової та бюджетної політики міської ради.

11. Процедура погодження (затвердження) повторно наданого узагальненого фінансового плану відбувається згідно з пунктами 5-10 цього Порядку.

12. Зміни до затвердженого фінансового плану КНП можуть вноситися за ініціативою КНП за необхідності протягом планового року, але не частіше, ніж 1 раз на місяць.

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

13. Проект змін до фінансового плану з пояснювальною запискою та відповідним обґрунтуванням готується КНП і подається Органу управління майном не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним.

14. Орган управління майном розглядає проект змін у термін 5-ти робочих днів.

Змінений фінансовий план КНП затверджується протягом 3-х робочих днів. На проекті фінансового плану КНП ставиться відмітка "Змінений" та дата його затвердження (погодження).

15. Після затвердження зміненого фінансового плану Орган управління майном узагальнює уточнені показники фінансових планів та надає департаменту економічного розвитку міської ради (далі – департамент економічного розвитку), за формою згідно з додатком 2.

16. Контроль за своєчасним складанням фінансових планів, а також за виконанням показників затверджених фінансових планів здійснюється Органом управління майном. Відповідальність за достовірність та обґрунтованість

показників фінансового плану та його виконання несе директор КНП згідно з укладеним контрактом.

17. Звіт про виконання фінансового плану (далі – Звіт) складається щоквартально та за рік за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

Звіт в паперовому та електронному вигляді КНП надає Органу управління майном щоквартально в строки, встановлені для подання фінансової звітності. Звіт підприємства за IV квартал подається разом із поданням фінансової звітності КНП за рік.

До Звіту додаються:

- пояснювальна записка щодо результатів діяльності за звітний період із зазначенням за окремими факторами причин значних відхилень фактичних показників від планових;
- загальна інформація щодо діяльності підприємства;
- інформація щодо отримання та повернення залучених коштів;
- дані про персонал та витрати на оплату праці;
- інформація щодо капітальних інвестицій, витрати на утримання транспорту тощо.

18. Після складання фінансової звітності Орган управляння майном узагальнює її показники та надає департаменту економічного розвитку міської ради (далі – департамент економічного розвитку), за формою згідно з додатком 4.

19. Персональна відповідальність за своєчасне складання, надання та виконання фінансового плану покладається на Керівника підприємства.

20. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності та інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

Директор департаменту
охорони здоров’я
міської ради В.В.Ушакова

Керуючий справами
виконкому ради Р.А.Омельянович