#

**У К Р А Ї Н А**

**САМГОРОДОЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

22 сесія 8 скликання

21 лютого 2021 року село Самгородок

 **Р І Ш Е Н Н Я № ­­ \_\_\_\_ / 22 - 8**

**Про затвердження Положення про порядку складання, погодження, затвердження та контролю за виконанням фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради»**

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 75, 76, 77, 78 Господарського кодексу України, Наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 02.03.2015 р. № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки», п. 4.4 Статуту комунального підприємства «Центру первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради», з метою планування, підвищення ефективності роботи комунальних медичних підприємств, сесія Самгородоцької сільської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити:

- Положення про порядку складання, погодження, затвердження та контролю за виконанням фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради» (далі - Положення) згідно додатку 1;

- форму Фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради» згідно додатку 2;

- форму Звіту про виконання фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради» згідно додатку 3.

2. Керівнику комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради»:

- забезпечити неухильне дотримання підприємством Положення про порядок складання, затвердження фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради»;

- забезпечити подання фінансового плану та звіту про виконання фінансового плану на затвердження сесії сільської ради відповідно до Положення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

 Сільський голова С.Я.Лановик

Додаток 1 до рішення 22 сесії

 сільської ради 8 скликання

 від 21.02.2022 №\_\_\_\_/22-8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок складання, затвердження та контролю за виконанням фінансового плану**

**комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради»**

  **І. Загальні положення**

 Це Положення встановлює порядок складання, затвердження фінансового плану комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Самгородоцької сільської ради», що діють в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі - підприємство), звітування та контролю за їх виконанням.

 **ІІ. Складання та затвердження фінансового плану**

1. Фінансовий план підприємства складається за формою згідно з додатком 1 до цього Положення на кожен наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в плановому році.
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 затвердження до Відділу соціального захисту населення, охорони здоров’я Самгородоцької сільської ради (надалі Головний розпорядник коштів) до 20 жовтня року, що передує планованому, проект річного фінансового плану (в паперовому та електронному вигляді) разом із пояснювальною запискою та документами передбаченими пунктом 6 розділу ІІ цього положення.

 На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Проект». Головний розпорядник коштів має право встановлювати диференційовані строки подачі проекту фінансового плану.

1. 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.
2. Головний розпорядник коштів протягом 15 робочих днів розглядає проект річного фінансового плану підприємства та приймає рішення про подання на затвердження або відхилення проекту фінансового плану.
3. У разі відхилення проекту річного фінансового плану Головний розпорядник коштів у письмовій формі повідомляє підприємство про підстави відхилення.
4. 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.

 На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Уточнений».

 8. Після погодження фінансового плану Головний розпорядник коштів подає на затвердження сесії сільської ради

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

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

1. Звіт про виконання фінансового плану підприємство надає Головному розпоряднику коштів один раз на рік та по потребі щоквартально в строки, установлені для подання фінансової звітності, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності за квартал та із зазначенням причин значних відхилень фактичних показників від планових за формою встановленою додатком 2 до Положення.
2. До звіту про виконання фінансового плану підприємства в паперовому та електронному 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 лютого 2013 року № 73, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року 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), звіт про власний капітал (форма № 4), діючий на останню звітну дату штатний розпис та тарифікаційний список разом з узагальненою відомістю про обсяги встановлених та виплачених стимулюючих виплат (у тому числі премій та матеріальних допомог) у розрізі персоналу та за видом виплат.

 **IV. Внесення змін до фінансового плану**

 1. Підприємство має право звернутися до Головного розпорядника коштів для ініціювання внесення змін до фінансового плану.

 2. Зміни до затвердженого фінансового плану підприємства можуть вноситись два рази на рік, у якому затверджувався такий фінансовий план, та не частіше одного разу на квартал у плановому році.

 У разі отримання додаткових надходжень (у грошовій чи натуральній формі) зміни до затвердженого фінансового плану підприємства вносяться не частіше 6 разів на рік.

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

3. Головний розпорядник коштів протягом 10 робочих днів розглядає запропоновані зміни та приймає рішення про їх затвердження або відхилення.

 4. У разі відхилення проекту змін до річного фінансового плану Головний розпорядник коштів ради у письмовій формі повідомляє підприємство про підстави відхилення проекту змін.

 5. У разі повернення проекту змін до фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 3 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту змін.

 6. Після погодження змін до фінансового плану Головний розпорядник коштів подає його на затвердження сесії сільської ради.

 На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Змінений».

Секретар сільської ради Л.Ф. Шевчук