

Додаток 1
до рішення сесії Нижньовербізької
сільської ради
№114-IV/2020
Від 31 грудня 2020 року

ПОРЯДОК

складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико- санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (надалі – Порядок)

1. Для Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Нижньовербізької сільської ради» (далі Підприємство), розробляється та затверджується Фінансовий план на кожен наступний рік з щоквартальною розбивкою, та щоквартально звітується про виконання фінансового плану.

2. Проект фінансового плану Підприємства згідно Форми № 1 подається керівником Підприємства до Нижньовербізької сільської ради (далі - Засновник) у трьох примірниках у паперовому вигляді до 1 вересня року, який передує плановому.

3. Засновник проводить аналіз проекту фінансового плану Підприємства на предмет відповідності законодавству України. Після проведення аналізу Засновник приймає рішення щодо погодження чи повернення проекту фінансового плану підприємства на доопрацювання з детальним обґрунтуванням відмови згідно чинного законодавства. Про прийняте рішення Засновник повідомляє керівника Підприємства у письмовій формі протягом п'яти робочих днів з моменту отримання проекту фінансового плану Підприємства.

У разі повернення проекту фінансового плану Підприємства керівник забезпечує його доопрацювання, враховуючи зауваження Засновник, та подає його на повторне погодження протягом 3-х робочих днів.

4. Погоджений Проект фінансового плану Підприємства розглядається сесією Нижньовербізької сільської ради після 1 жовтня року, який передує плановому.

5. Зміни до затвердженого фінансового плану Підприємства можуть вноситися не більше 12-ти разів впродовж планового року. Проект змін до фінансового плану Підприємства з пояснювальною запискою про причини таких змін Підприємство готує і подає до Засновника не пізніше 25 числа місяця, коли виникла нагальна потреба в змінах за процедурою, передбаченою п.3 та п.4 Порядку. На фінансовому плані проставляється відмітка «Зміни» з датами затвердження та погодження.

6. Контроль за своєчасним складанням фінансового плану Підприємства, а також за виконанням показників, затвердженого (погодженого) фінансового плану Підприємства, здійснює керівник Підприємства.

8. Керівник Підприємства подає до Засновника звіт про виконання фінансового плану Підприємства згідно Форми № 2 у терміни:

8.1. За звітний рік – до 1 квітня року, який настає за звітним періодом.

8.2. За звітні квартали поточного року – до 31 травня, 31 серпня та 30 листопада кожного року.

9. Засновник погоджує звіт або відправляє на доопрацювання за процедурою згідно п. 3 Порядку. Після погодження, керівник Підприємства звітує на сесії Нижньовербізької сільської ради.

10. Затверджений фінансовий план Підприємства керівник публікує на сайті Підприємства, у разі відсутності – на сайті Нижньовербізької сільської ради.

Секретар ради

Анастасія МАНУЩАК