

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2023г.

г. Тайшет

№93

Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей которых находятся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В целях установления единых требований к составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей которых находятся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей которых находятся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Тайшетского городского поселения» и разместить на официальном сайте Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.С. Кузин

Исп.: Прикладова Е.Н.
тел. 2-08-44

ПОРЯДОК

составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей которых находятся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью установления единых требований к планам финансово-хозяйственной деятельности и отчетам обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей которых находятся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее - Порядок и Общество соответственно) при:

- 1) составлении и утверждении показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) составлении и утверждении годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов в составе общего пакета документов к годовому отчету;
- 3) осуществлении контроля за исполнением показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) проведении обязательного аудита годовой бухгалтерской отчетности.

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности Общества (далее - План) - это совокупность экономических, финансовых и иных показателей Общества, представляемых согласно формам, предусмотренным настоящим Порядком.

1.3. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности Общества - это совокупность документов, предусмотренных настоящим Порядком об исполнении Плана в целом за год (далее - Годовой отчет).

1.4. Планы и Годовые отчеты предоставляются в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – курирующий орган) в следующем виде:

1) на бумажном носителе в одном экземпляре. Каждая форма Плана и Отчет подписываются руководителем Общества, главным бухгалтером, руководителем экономической службы (при наличии такой должности), пояснительная записка подписывается руководителем Общества;

2) в электронном виде: формы Плана и Отчет в формате Microsoft Excel 2007/2010/2013, пояснительная записка в формате Microsoft Word 2007/2010/2013.

1.5. Значения показателей Плана и Отчета указываются с точностью до одного знака после запятой. В таблицах допускаются незначительные (не более 0,1) расхождения между итогом и суммой слагаемых вследствие округления данных.

При расчете средней численности работников значения показателей указываются с точностью в два знака после запятой.

1.6. В заголовках таблиц Плана и Отчета указывается соответствующий год.

2. Составление и утверждение плана

2.1. Общество ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, разрабатывает План и представляет его в курирующий орган.

Вновь созданные Общества составляют План и представляют его в курирующий орган в течение одного месяца со дня внесения записи о регистрации Общества в Единый государственный реестр юридических лиц. План составляется на оставшийся период до конца текущего года (за исключением Обществ, созданных в 4 квартале года, которые составляют План на предстоящий год).

Для Обществ, созданных в результате преобразования муниципальных унитарных предприятий, действует План, ранее утвержденный главой Тайшетского городского поселения на текущий год.

2.2. План разрабатывается на очередной финансовый год.

2.3. План разрабатывается на основе оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества за текущий год, исходя из прогноза развития Общества с учетом рыночной конъюнктуры и стоящих перед ним задач по увеличению (сохранению) объемов производства и реализации продукции (товаров), выполняемых работ (оказываемых услуг), решению социальных вопросов, с учетом индексов роста цен и тарифов на работы и услуги Общества (в случае регулирования цен и тарифов) и доступности для потребителей товаров и услуг.

2.4. Курирующий орган осуществляет проверку соответствия Плана перечню документов, установленных пунктами 3.3 и 3.6 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней и в случае несоответствия возвращает Обществу без рассмотрения с указанием причин.

2.5. Курирующий орган совместно с отделом экономики администрации Тайшетского городского поселения рассматривает План в течение 15 рабочих дней со дня его поступления. План возвращается Обществу на доработку при наличии замечаний.

2.6. План дорабатывается Обществом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента возвращения. Доработанный План повторно направляется в курирующий орган.

Срок повторного рассмотрения Плана не должен превышать 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения курирующим органом совместно с отделом экономики администрации Тайшетского городского поселения оформляется заключение в письменном виде.

2.7. План с заключением направляется для ознакомления членам Комиссии администрации Тайшетского городского поселения по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых принадлежат Тайшетскому муниципальному образованию «Тайшетское городское поселение» (далее - Комиссия).

2.8. По результатам рассмотрения Плана Комиссия формирует рекомендации об утверждении или доработке Плана, которые оформляются протоколом.

2.9. В случае рекомендаций Комиссии о доработке Плана, План дорабатывается Обществом в течение 5 рабочих дней и повторно предоставляется в курирующий орган. Курирующий орган совместно с отделом экономики администрации Тайшетского городского поселения в течение 5 рабочих дней со дня получения Плана проверяет его на предмет внесения в него рекомендаций Комиссии и в случае внесения Обществом изменений в полном объеме направляет главе Тайшетского городского поселения на утверждение. В ином случае План повторно возвращается Обществу на доработку.

2.10. План утверждается главой Тайшетского городского поселения.

3. Требования к плану

3.1. Общество в своей деятельности должно руководствоваться утвержденным Планом.

3.2. Показатели Плана должны быть ориентированы на увеличение (сохранение) объемов производства и реализации продукции (товаров), перечня выполняемых работ (оказываемых услуг), сокращение издержек, изыскание дополнительных источников

доходов (в том числе оказание платных услуг населению и организациям), получение прибыли.

3.3. План состоит из следующих разделов:

- 1) титульный лист;
- 2) производственная программа, согласованная со структурными органами администрации Тайшетского городского поселения, ответственным за координацию и контроль (курирование) деятельности Общества;
- 3) финансово-экономические показатели;
- 4) пояснительная записка.

3.4. Пояснительная записка к Плану должна содержать следующую информацию:

3.4.1. Общие сведения об Обществе:

- 1) полное и сокращенное наименование Общества в соответствии с уставом;
- 2) юридический адрес Общества, адрес электронной почты;
- 3) данные о руководителе Общества, главном бухгалтере, руководителе экономической службы (при наличии такой должности) с указанием контактных телефонов.

3.4.2. Краткая характеристика Общества:

- 1) фактически осуществляемые виды деятельности Общества;
- 2) размер уставного фонда. Ожидаемый размер остатков резервного фонда и иных фондов, сформированных из чистой прибыли, по состоянию на 1 января планируемого года;

3) основные фонды, производственная база, их состояние;

4) характеристика продукции, работ, услуг;

5) организационная структура Общества (схема и краткие пояснения к ней).

3.4.3. Описание деятельности Общества в планируемом периоде:

- 1) обоснование объемов производственной программы;
- 2) обоснование размера выручки (с указанием цен и тарифов в планируемом периоде);
- 3) структура доходов и расходов на производство и реализацию товаров, продукции, работ, услуг с обоснованием динамики показателей, по которым запланированы существенные изменения значений по сравнению с предыдущими периодами;
- 4) описание кадровой политики Общества (численность и категории работников; работники, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера; заработная плата);
- 5) основные дебиторы и кредиторы, причины возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.4.4. Перспективы развития Общества с указанием возможных рисков.

3.4.5. Пояснительная записка может быть дополнена иной информацией об условиях ведения Обществом хозяйственной деятельности.

3.5. Допускается внесение изменений в формы Плана с учетом специфики деятельности Общества. При этом экономический смысл формы должен оставаться неизменным.

3.6. К Плану прикладываются следующие документы:

- 1) проект изменений в устав - в случае планируемого изменения устава Общества в предстоящем году;
- 2) отчет о финансовых результатах за 9 месяцев текущего года (за исключением вновь созданных Обществ);
- 3) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности за 9 месяцев текущего года (за исключением вновь созданных Обществ);
- 4) копия документа об утверждении учетной политики Общества, заверенная руководителем Общества, действующей в текущем году, в случае планируемого

изменения учетной политики в предстоящем году - дополнительно проект учетной политики на предстоящий год;

5) копия штатного расписания, действующего на день представления плана, в случае планируемого изменения штатного расписания в планируемом периоде - проект штатного расписания.

4. Корректировка утвержденного Плана

4.1. Корректировка (уточнение) утвержденного Плана допускается в срок не позднее 1 августа года, на который был утвержден План.

Основанием для корректировки (уточнения) Плана являются:

1) изменение объемов производства (продажи) основных видов товаров, продукции (работ, услуг), не зависящее от Общества;

2) изменение цен (тарифов) на работы и услуги Общества в случае, если такое изменение повлекло уменьшение дохода Общества более чем на 15 процентов;

3) изменение экономических условий (резкий рост цен на материалы, тарифов на коммунальные услуги, изменение действующего законодательства и т.д.), влекущих за собой возможность получения (увеличения) Обществом убытков;

4) обоснованное изменение доходов и (или) расходов Общества, связанное с реализацией или приобретением основных средств;

5) наличие рекомендаций, вынесенных по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества контрольно-надзорными органами либо по результатам заседания Комиссии.

4.2. Значения показателей откорректированного (уточненного) Плана не должны вступать в противоречие с уже достигнутыми фактическими значениями показателей до внесения изменений в План.

4.3. Корректировка Плана осуществляется в порядке, установленном для утверждения Плана.

5. Составление и утверждение отчетов

5.1. Годовой отчет представляется в течение 45 календарных дней, следующих за отчетным годом, до момента сдачи отчета в налоговый орган.

5.2. К Отчету прилагаются следующие документы:

1) бухгалтерская отчетность за отчетный период текущего года: формы 0710001, 0710002, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 июля 2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (далее - Приказ), а также копии актов (справок) проведенных проверок за отчетный период;

2) пояснительная записка к Отчету;

3) информация о кредиторской и дебиторской задолженности.

5.3. К Годовому отчету, помимо документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

1) бухгалтерская отчетность (формы 0710004, 0710005, утвержденные Приказом);

2) пояснительная записка к бухгалтерской отчетности;

3) при наличии аудиторское заключение, содержащее мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества. При наличии у Общества аудиторского заключения, содержащего мнение с оговоркой, совместно с аудиторским заключением предоставляется отчет аудитора (отчет руководству о результатах аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо иной документ, подробно описывающий выявленные в ходе проверки нарушения и отклонения от установленного порядка ведения бухгалтерского учета;

4) отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

5) справки из банка (иной кредитной организации) (филиала банка (иной кредитной организации)) об остатках денежных средств на всех расчетных счетах по состоянию на конец отчетного периода.

5.4. Пояснительная записка к Отчету должна содержать информацию о деятельности Общества в отчетном периоде:

1) сведения об исполнении производственной программы Общества с обоснованием причин отклонения фактических показателей от плановых значений;

2) сведения об исполнении финансово-экономических показателей Плана с обоснованием причин отклонения фактических показателей от плановых значений;

3) сведения об изменениях в составе основных фондов;

4) описание кадровой политики Общества (численность и категории работников; работники, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера; заработная плата);

5) основные дебиторы и кредиторы, причины возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

6) причины и факторы, негативно повлиявшие на развитие Общества в отчетном периоде;

7) общий вывод о результатах работы Общества;

8) предложения о распределении чистой прибыли Общества в соответствии с уставом (показатели указываются в рублях и копейках);

9) иные данные, предусматривающие более широкое раскрытие информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности Общества за отчетный период.

5.5. В случае если представленный в курирующий орган Годовой отчет не соответствует пунктам 5.2 - 5.4 настоящего Порядка, документы не рассматриваются и возвращаются предприятию в течение 5 рабочих дней с момента поступления.

5.6. Годовой отчет и прилагаемые к нему документы рассматриваются курирующим органом совместно с отделом экономики администрации Тайшетского городского поселения в срок до 1 марта текущего года. Результатом рассмотрения Годового отчета является заключение курирующего органа.

5.7. При отсутствии замечаний к Годовому отчету курирующий орган готовит заключение.

5.8. При наличии замечаний к Годовому отчету и (или) прилагаемым к нему документам, Годовой отчет возвращается Обществу с мотивированным обоснованием для устранения замечаний.

5.9. Замечания курирующего органа устраняются Обществом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления. Доработанный Годовой отчет повторно направляется в курирующий орган. Срок повторного рассмотрения курирующим органом Годового отчета и прилагаемых к нему документов не должен превышать 10 рабочих дней.

5.8. После рассмотрения Годовых отчетов всех Обществ курирующий орган в течение 15 рабочих дней формирует сводную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Обществ и направляет ее главе Тайшетского городского поселения.

5.9. Годовой отчет подлежит рассмотрению Комиссией, где руководитель Общества отчитывается об исполнении Плана, докладывает об итогах работы Общества за отчетный период, о реализации инвестиционной программы Общества (при ее наличии).

5.10. По результатам рассмотрения Годового отчета Общества Комиссия формирует рекомендации об утверждении или об отказе в утверждении Годового отчета, которые оформляются протоколом.

5.11. Годовой Отчет и годовой бухгалтерский баланс в составе общего пакета документов утверждаются администрацией Тайшетского городского поселения с учетом рекомендаций Комиссии.

6. Ответственность и контроль за исполнением показателей Плана и Отчета

6.1. Руководитель Общества несет персональную ответственность:

1) за нарушение сроков представления Плана и Отчета, указанных в пунктах 2.1 и .5.1 настоящего Порядка;

2) за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации;

3) за выполнение показателей Плана.

6.2. Контроль за исполнением показателей утвержденного Плана возлагается на курирующий орган.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова