

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2024

№ 576

О балансовой комиссии администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решение Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022 № 59-р, а также в целях осуществления контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального округа Нижегородской области администрация Сосновского муниципального округа **постановляет**:

1. Создать балансовую комиссию администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального округа Нижегородской области и Обществ с ограниченной ответственностью (далее - балансовая комиссия).

2. Утвердить состав балансовой комиссии.

3. Утвердить Положение о балансовой комиссии.

4. Отменить:

4.1. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области «О балансовой комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 01.02.2019 № 23.

4.2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.02.2019 № 23 «О балансовой комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 01.04.2019 № 86.

5. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.В.Сорокин).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 11.04.2024 № 576

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы балансовой комиссии администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – балансовая комиссия) по контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Предприятий) и Обществ с ограниченной ответственностью (далее – обществ), учредителем которых выступает Сосновский муниципальный округ Нижегородской области, в лице администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа).

1.2. Балансовая комиссия создана в целях анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и обществ, анализа эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за Предприятиями и обществами.

1.3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия создается постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами балансовой комиссии являются:

2.1.1. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий и обществ за отчетный период.

2.1.2. Анализ эффективности использования муниципального имущества, закреплённого за предприятиями и обществами.

2.1.3. Оценка финансового состояния предприятий и обществ.

2.1.4. Рассмотрение и согласование перспективных планов развития предприятий и обществ.

2.1.5. Внесение предложений по совершенствованию систем управления предприятий и обществ, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества, повышения эффективности производственно - хозяйственной и финансовой деятельности.

2.2. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.2.1. Рассматривает представленные предприятиями и обществами документы.

2.2.2. Заслушивает отчёты и доклады руководителей предприятий и обществ о финансово-хозяйственной их деятельности; производит оценку представленным отчётам; вырабатывает предложения по совершенствованию их управления.

2.2.3. Выносит рекомендации руководству предприятий и обществ по устранению нарушений в деятельности (в случае их выявления) и осуществляет контроль за их выполнением.

2.2.4. Вносит предложения о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий и обществ или об их реорганизации, ликвидации.

2.2.5. Выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей предприятий и Обществ.

2.2.6. По результатам рассмотрения предъявленных отчётов, докладов руководителей предприятий и обществ вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

2.3. Права балансовой комиссии:

2.3.1. Запрашивать и получать от предприятий и обществ необходимую информацию, формы бухгалтерской отчетности, заслушивать руководителей предприятий и обществ по вопросам, отнесённым к их компетенции.

2.3.2. Требовать качественного и достоверного предоставления документов, отчётов, сведений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности предприятий и обществ за отчётный период.

2.3.4. По результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий и обществ обращаться к учредителю предприятий и обществ с предложениями о поощрении или привлечении к ответственности руководителей предприятий и обществ, расторжении трудового договора с руководителями предприятий и обществ либо отказа в продлении трудового договора с ними на новый срок, ликвидации, реорганизации предприятий и обществ, передаче в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

2.3.5. Рекомендовать управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа, являющемуся учредителем муниципальных унитарных предприятий, организовать проведение аудиторской проверки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

3.1. Балансовая комиссия самостоятельно определяет порядок и организацию своей работы.

Заседание балансовой комиссии является правомочным при участии в них не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.2. График работы балансовой комиссии утверждается председателем балансовой комиссии.

3.3. Балансовая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов балансовой комиссии.

3.4. Председатель балансовой комиссии руководит работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам комиссии, подписывает протоколы заседания балансовой комиссии.

3.5. Заместитель председателя балансовой комиссии выполняет поручения председателя комиссии, в его отсутствие организует и проводит заседание балансовой комиссии.

3.6. Секретарь балансовой комиссии:

3.6.1. Обеспечивает подготовку заседаний балансовой комиссии.

3.6.2. Направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов балансовой комиссии.

3.6.3. Представляет членам балансовой комиссии по средствам электронной связи материалы для рассмотрения не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до заседания балансовой комиссии.

3.6.4. Оформляет протоколы заседаний балансовой комиссии (в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению).

3.6.5. Обеспечивает хранение протоколов заседаний балансовой комиссии и иных материалов деятельности балансовой комиссии.

3.7. Члены балансовой комиссии:

3.7.1. Изучают и проводят анализ представленных предприятиями и обществами документов.

3.7.2. Готовят к заседанию балансовой комиссии обобщённую информацию по результатам рассмотрения документов, выводы и (или) замечания о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятий и обществ, и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты проведения балансовой комиссии представляют их по средствам электронной связи (в формате Word и в формате PDF) секретарю балансовой комиссии.

3.7.3. Участвуют в заседаниях балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на балансовой комиссии вопросов.

3.8. При необходимости балансовая комиссия создаёт рабочие группы с привлечением специалистов администрации округа путём издания распоряжения, запрашивает дополнительную информацию и пояснение у руководителей предприятий и обществ.

3.9. Заседания балансовой комиссии проводятся по итогам работы предприятий и обществ за год, а также при необходимости за квартал, полугодие, девять месяцев.

3.10. Заседание балансовой комиссии проводится в следующем порядке:

- доклад руководителя предприятия и (или) общества о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия и (или) общества за отчётный период; планах, мерах по улучшению работы предприятия и (или) общества;

- информация членов балансовой комиссии по результатам рассмотрения документов, выводы и (или) замечания по представленной документации о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятий и (или) обществ;

- предложения, замечания, обсуждение вопросов;

- принятие решений по итогам работы предприятия и (или) общества за отчётный период.

3.11. Заслушав отчёт руководителя, рассмотрев представленные материалы, балансовая комиссия по их результатам оценивает текущее финансовое состояние, эффективность использования муниципального имущества, качество систем управления предприятий и обществ, а также уровень профессиональной компетенции их руководителей.

3.12. В случае выявления фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, возникновения признаков банкротства, балансовая комиссия может внести предложения о прекращении трудового договора с руководителем предприятия и (или) общества в установленном законодательством порядке.

3.13. Решения балансовой комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов балансовой комиссии, отражаются в протоколе заседания балансовой комиссии (приложение 4 к настоящему Положению).

При равенстве голосов, решающим считается голос председательствующего на балансовой комиссии.

3.14. Протокол оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения заседания, подписывается председателем балансовой комиссии, его заместителем, секретарём и всеми членами комиссии.

3.15. Подписанный протокол (копия) направляется руководителям предприятий и обществ, заместителю главы администрации округа, курирующего деятельность предприятий и обществ, руководителям структурных подразделений администрации округа, участвовавшим в подготовке заседания балансовой комиссии.

Решения балансовой комиссии, оформленные протокольно, подлежат обязательному исполнению руководителями предприятий и обществ.

3.16. Протокол заседания балансовой комиссии подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола.

4. ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЮ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

4.1. Руководители предприятий и обществ, приглашаемые на балансовую комиссию, извещаются об этом за 15 (пятнадцать) рабочих дней до её проведения и не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до рассмотрения.

4.2. Руководители предприятий и обществ предоставляют запрашиваемые документы секретарю балансовой комиссии по средствам электронной связи (в формате Word и PDF), с последующим предоставлением оригиналов на бумажном носителе, подписанные руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером предприятия и общества и скреплённых печатью (копии документов заверяются руководителем или другим уполномоченным лицом и крепятся печатью).

Секретарь, в свою очередь, направляет по средствам электронной связи в распоряжение членов балансовой комиссии следующие документы:

- бухгалтерский баланс (форма 1);
- отчёт о прибылях и убытках (форма 2), расшифровку операционных и внереализационных доходов и расходов;
- отчёт об изменениях капитала (форма 3);
- отчёт о движении денежных средств (форма 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5);
- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности (согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- расшифровки дебиторской задолженности с указанием контрагентов, в том числе информацию о размере безнадежной задолженности (согласно приложению № 2 к настоящему Положению);
- расшифровки кредиторской задолженности с указанием контрагентов (согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
- расшифровку общехозяйственных и общепроизводственных расходов (согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- копию банковской справки об оборотах по счёту за отчётный период (по форме, предоставляемой банком);
- справку о наличии имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятиям (произвольная форма);
- штатное расписание;
- справку о размере фонда оплаты труда (согласно приложению № 4 к настоящему Положению);
- справку о выполнении ремонтных работ объектов коммунальной инфраструктуры (произвольная форма);
- справку о прохождении отопительного периода (произвольная форма);

- фактического потребления топлива и энергоносителей предприятиями (в натуральных показателях (произвольная форма);
- локальные акты предприятия;
- отчёт аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и (или) общества (при наличии).

Перечень документов для проведения анализа, предоставляемых тому или иному структурному подразделению, не является исчерпывающим и может быть дополнен по их требованию.

4.3. Персональную ответственность за достоверность и своевременность представленной документации несёт руководитель предприятия и общества.

4.4. Сроки предоставления отчётности предприятиями и обществами:

- не позднее 40 (сорока) дней после отчётного квартала;
- не позднее 100 (ста) дней после отчётного года.

4.5. Члены балансовой комиссии в целях предварительной подготовки отчёта осуществляют ознакомление со всем пакетом документов, предоставляемый предприятиями и обществами.

По итогам ознакомления проводят анализ следующих документов и информации:

4.5.1. Члены комиссии структурного подразделения управления ЖКХ и ЧС администрации округа:

- справки о выполнении ремонтных работ объектов коммунальной инфраструктуры (при наличии) (произвольная форма);
- фактического потребления топлива и энергоносителей предприятиями (в натуральных показателях) (произвольная форма);
- справки о прохождении отопительного периода (произвольная форма);
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщенную информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.2. Члены комиссии структурного подразделения управления экономического развития администрации округа:

- отчёта о финансово-хозяйственной деятельности (согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- копии банковской справки об оборотах по счёту за отчётный период (по форме, предоставляемой банком);
- расшифровки дебиторской задолженности с указанием контрагентов, в том числе информацию о размере безнадежной задолженности (согласно приложению № 2 к настоящему Положению);
- расшифровки кредиторской задолженности с указанием контрагентов (согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
- расшифровки общехозяйственных и общепроизводственных расходов (согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщенную информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.3. Члены комиссии структурного подразделения отдела бюджетного учёта управления делами администрации округа:

- бухгалтерского баланса (форма 1);
- отчёта о прибылях и убытках (форма 2), расшифровки операционных и внереализационных доходов и расходов;

- отчёта об изменениях капитала (форма 3);
- отчёта о движении денежных средств (форма 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5);
- штатного расписания;
- справки о размере фонда оплаты труда (согласно приложению № 4 к настоящему Положению);
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщённую информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.4. Члены комиссии структурного подразделения управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа:

- справки о наличии имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятиям и обществ (произвольная форма);
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщённую информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.5. Члены комиссии структурного подразделения юридического отдела администрации округа:

- устава предприятий и обществ на предмет его соответствия действующему законодательству;
- локальных актов предприятий и обществ;
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщённую информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.6. Члены комиссии структурного подразделения финансового управления администрации округа:

- в случае выделения из местного бюджета округа субсидий на поддержку предприятий и обществ, отражения указанных субсидий в Отчёте финансово-хозяйственной деятельности (согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- отчёта аудиторской проверки независимого аудитора финансово-хозяйственной деятельности предприятия и общества (при наличии).

Подготавливают обобщённую информацию по результатам проведённого анализа.

4.5.7. Перечень документов для проведения анализа, предоставляемых тому или иному структурному подразделению, не является исчерпывающим и может быть дополнен по их требованию.

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 11.04.2024 № 576

Состав
балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Сорокин А.В. – председатель комиссии, заместитель главы администрации округа, начальник управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Меньшова Л.М. – заместитель председателя комиссии, начальник управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Меньшова Е.А. – секретарь комиссии, заместитель начальника отдела ЖКХ управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Члены комиссии:

Андронов В.В. - заместитель начальника, начальник отдела бюджетной политики финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Баланова Н.В. – начальник отдела доходов, размещения муниципальных заказов Финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Зыкова С.М. – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Медведева М.М. – заместитель начальника отдела бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Новиков М.М. – заместитель начальника управления ЖКХ и ЧС, начальник отдела ЖКХ администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Ремизова Е.Ю. – начальник управления экономического развития администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Шашин А.Е. – заместитель начальника управления делами, начальник юридического отдела администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение № 1
к Положению о балансовой
комиссии

**Отчет
финансово-хозяйственной деятельности**

(вид услуг)

Доходы

№	Показатели	План	Фактическое начисление	Фактическая оплата	Отклонение от плана	% оплаты	Примечание
1	Население						
2	Бюджетные учреждения						
3	Прочие организации						
4	Дотации						
	ИТОГО						

Расходы

№ п\п	Статьи затрат	План	Фактические затраты по начислению	Фактические затраты по оплате	Отклонение от плана	Примечание
1	Зарплата					
2	Начисления					
3	Топливо					
4	Транспортные услуги					
5	Эл.энергия					
6	Ремонтный фонд					
7	Общехозяйственные расходы					
8	Общепроизводственные расходы					
9	ТБО					
10	Прочие					
11	Налоги					
	ИТОГО					

Финансовый результат

№ п\п	Показатели	План	Факт по начислению	Факт по оплате	Отклонение от плана	Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность
	Финансовый результат (прибыль, убыток)*						

* Финансовый результат финансово-хозяйственной деятельности предприятий (обществ) рассчитывается на основании Отчета финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период по формуле:

$$1) \text{ФР (О)} = \text{ФО} - \text{ФЗ (О)}, \text{ где:}$$

ФО – фактическая оплата (средства, поступившие на расчетный счет предприятия (общества) за поставленные услуги)

ФЗ (О) – фактические затраты по оплате (фактически произведенные затраты)

$$\text{ФР (Н)} = \text{ФН} - \text{ФЗ (Н)}, \text{ где:}$$

ФН – фактическое начисление (средства, начисленные предприятием (обществом) за поставленные услуги)

ФЗ(Н) – фактические затраты по начислению (начисленные затраты).

Расшифровка общехозяйственных и общепроизводственных расходов

_____ за _____ г.

(вид услуг)

Общехозяйственные расходы

№ п/п	Наименование	План (по калькуляции)	Фактические затраты по начислению	Фактические затраты по оплате	Отклонение фактических затрат от плана
1	Зарплата АУП				
2	Отчисления				
3	Канцтовары				
4	Содержание легкового транспорта				
5	Услуги связи				
6	Услуги по ведению расчетов				
7	Прочие				
8	Содержание здания				
	Итого				

Общепроизводственные расходы

№ п/п	Наименование	План. (по калькуляции)	Факт по начислению	Факт по оплате	Отклонение от плана
1	Зарплата АУП				
2	Отчисления				
3					
4					
...					
	ИТОГО				

Приложение № 4
к Положению о балансовой
комиссии

СПРАВКА
о размере фонда оплаты труда по состоянию на _____20__ г.

(наименование предприятия)

Период	ИТР			Основных рабочих			по договорам подряда	Размер ЗП по штатному расписанию (руб.)
	Размер ЗП по штатному расписанию (руб.)	Фактически начисленная ЗП (руб.)	Отклонение (руб.)	Размер ЗП по штатному расписанию (руб.)	Фактически начисленная ЗП (руб.)	Отклонение (руб.)	Факт (руб.)	
январь								
февраль								
март								
апрель								
май								
июнь								
июль								
август								
сентябрь								
октябрь								
ноябрь								
декабрь								
Итого:								

Директор _____ / _____ /

Бухгалтер по ЗП _____ / _____ /
МП

Приложение № 5
к Положению о балансовой
комиссии

Протокол № _____
Заседания балансовой комиссии по рассмотрению результатов деятельности за
_____ год муниципального унитарного предприятия (Общества)

«_____» _____ 20____ г.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

- По рассмотрению первого вопроса слушали: _____

- По рассмотрению второго вопроса слушали: _____

- По рассмотрению третьего вопроса слушали: _____

- Решение комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____
