АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 3089-па

Об утверждении Порядка составления, рассмотрения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и предоставления отчетности

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 16 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Порядок составления, рассмотрения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и предоставления отчетности (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 05.09.2018 № 2291-па «Об утверждении Порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности и предоставления отчетности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 19.10.2018 № 2884-па «О внесении изменений в Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности и предоставления отчетности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.09.2018 № 2291-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Мэр города С.А.Надсадин

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 06.12.2021 № 3089-па

Порядок
составления, рассмотрения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и предоставления отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, рассмотрения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и предоставления отчетности (далее — Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, рассмотрению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее — План) муниципальных унитарных предприятий, составлению отчетности о выполнении Плана, а также для осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению Плана и формированию отчетности о выполнении Плана, определяет последовательность рассмотрения и утверждения Плана, отчетности о выполнении Плана, систему контроля за выполнением показателей финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Действие Порядка распространяется на муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является городской округ «Город Южно-Сахалинск», функции и полномочия которого осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, а также на муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых организация исполнения функций и полномочий учредителя от администрации города Южно-Сахалинска обеспечивается структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Учредители).

1.4. Ответственность за качественное и своевременное составление Плана и выполнение его показателей, а также за формирование полной и достоверной отчетности несет руководитель муниципального унитарного предприятия.

1.5. План, отчет о выполнении Плана, а также документы и информация, предусмотренные настоящим Порядком, составляются (подгружаются), согласовываются и утверждаются в муниципальной информационной системе

«Финансово-хозяйственная деятельность муниципальных унитарных предприятий» (далее — МИС «ФХДМУП»), созданной в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.07.2021 №1911-па «О создании муниципальной информационной системы планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6. Обмен данными между участниками процесса составления, рассмотрения и утверждения Плана, составления и предоставления отчетности, осуществляется в МИС «ФХДМУП».

1.7. План составляется в соответствии с утвержденным бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинска» на очередной финансовый год и плановый период.

1.8. План и отчет о выполнении Плана формируется в соответствии с формами, утвержденными приложениями № 1, № 2 к настоящему Порядку.

2. Порядок составления, рассмотрения и утверждения Плана

2.1. При составлении Плана (внесении в него изменений) устанавливается (уточняется) планируемый объем поступлений и расходов.

2.2. Муниципальное унитарное предприятие составляет проект Плана, исходя из планируемых объемов:

2.2.1. бюджетных ассигнований, планируемых к предоставлению предприятию в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с утвержденным бюджетом, доведенных до предприятий в срок до 01 ноября текущего года Учредителем на основании информации, предоставленной Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска;

2.2.2. доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом предприятия на основании учетной политики;

2.2.3. расходов, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом предприятия.

2.3. Проект Плана (с приложением пояснительной записки, подписанной Руководителем предприятия и иных документов, обосновывающих значения показателей Плана) направляется посредством МИС «ФХДМУП» на согласование Учредителю в срок до 15 ноября текущего года.

В случаях рассмотрения Плана структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, обеспечивающим организацию исполнения функций и полномочий учредителя от администрации города Южно-Сахалинска в отношении муниципального унитарного предприятия, проект Плана до согласования Учредителем направляется в Департамент экономического развития аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – ДЭР). В ходе рассмотрения проекта Плана, при необходимости, Учредитель возвращает проект Плана на доработку посредством МИС

«ФХДМУП». Срок доработки предприятием проекта Плана составляет до 2 рабочих дней.

2.4. Учредитель рассматривает, согласовывает проект Плана и в срок до 01 декабря текущего года направляет членам балансовой комиссии уведомление посредством системы электронного документооборота с одновременным уведомлением по электронной почте о необходимости рассмотрения проекта Плана.

Члены балансовой комиссии и иные уполномоченные лица осуществляют рассмотрение проекта Плана в МИС «ФХДМУП» в качестве пользователей.

В целях предоставления доступа к МИС «ФХДМУП» пользователи направляют в муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» заявку в соответствии с установленным порядком.

2.5. Взаимодействие членов балансовой комиссии с предприятием осуществляется через Учредителя посредством МИС «ФХДМУП» в сроки, установленные Учредителем.

2.6. По результатам рассмотрения проекта Плана балансовой комиссией, действующей в соответствии с Положением о балансовой комиссии по рассмотрению деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», План утверждается Руководителем предприятия в МИС «ФХДМУП» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения балансовой комиссии.

2.7. После утверждения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год и плановый период, а также утверждения тарифов на очередной период регулирования План подлежит корректировке.

2.8. Предприятия в течение текущего финансового года в обязательном порядке вносят изменения в План при наступлении следующих случаев:

а) изменение объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

- изменением объема предоставляемых субсидий, грантов в форме субсидий;

- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

- поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- внесением изменений в план (план-график) закупок, предусматривающих увеличение или уменьшение ранее запланированных выплат;

б) использование остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков субсидий, потребность в которых подтверждена в установленном бюджетным законодательством порядке;

в) изменение оплаты труда;

г) изменение видов деятельности, объемов и номенклатуры произведенной продукции, оказываемых работ, предоставляемых услуг;

д) объективное изменение экономических условий: цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

е) изменение состава имущества предприятия, переоценка основных средств, изменение норм амортизационных отчислений;

ж) изменение налогового и иного законодательства Российской Федерации, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность предприятия;

з) реорганизация предприятия.

В случае необходимости внесения изменений в План по иным причинам объективного характера, возможность внесения данных изменений согласовывается с Учредителем до начала корректировки Плана.

Внесение изменений в показатели Плана в связи с изменением объема предоставляемых субсидий, грантов в форме субсидий, осуществляется не позднее пяти рабочих дней после заключения соответствующего соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).

Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

2.9. Рассмотрение и утверждение проекта скорректированного Плана осуществляется в соответствии с механизмом рассмотрения и утверждения проекта Плана на очередной финансовый год и плановый период.

Проект скорректированного Плана рассматривается Учредителем в течение пяти рабочих дней с момента его поступления. В случае, когда Учредителем является структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска, обеспечивающее организацию исполнения функций и полномочий учредителя от администрации города Южно-Сахалинска в отношении муниципального унитарного предприятия, проект скорректированного плана направляется Учредителем в ДЭР. По итогам рассмотрения он согласовывается Учредителем либо направляется на доработку посредством МИС «ФХДМУП». Срок доработки предприятием составляет до 2 рабочих дней.

Проект скорректированного Плана рассматривается на балансовой комиссии в течение 10 рабочих дней с момента согласования Учредителем.

2.10. Корректировка плана предыдущего финансового года в текущем году не допускается.

2.11. Казенное предприятие наряду с Планом формирует смету доходов и расходов по видам деятельности на очередной финансовый год, которая утверждается Учредителем.

3. Отчетность о выполнении Плана

3.1. Отчет о выполнении Плана включает информацию о фактических результатах деятельности предприятия и выполнении плановых показателей.

3.2. Ежемесячный отчет о выполнении Плана (с приложением пояснительной записки, подписанной Руководителем предприятия, бухгалтерской (финансовой) отчетности) составляется предприятием и направляется Учредителю на проверку посредством МИС «ФХДМУП» не позднее 30 дней после окончания отчетного месяца.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность включает в себя:

а) бухгалтерский баланс;

б) отчет о финансовых результатах;

в) пояснения с приложением расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на начало и конец отчетного периода.

3.3. При необходимости Учредитель направляет дополнительные запросы в адрес предприятия. Срок исполнения запросов устанавливается Учредителем, но должен составлять не более трех рабочих дней.

3.4. Годовой отчет о выполнении Плана рассматривается на заседании балансовой комиссии.

3.5. Годовой отчет о выполнении плана с приложением бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется Учредителю в срок до 20 мая года, следующего за отчетным. В случае, когда Учредителем является структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска, обеспечивающее организацию исполнения функций и полномочий учредителя от администрации города Южно-Сахалинска в отношении муниципального унитарного предприятия, годовой отчет о выполнении плана направляется Учредителем в ДЭР. К годовому отчету прилагается заключение по результатам аудиторской проверки, проведенной независимым аккредитованным аудитором, в случаях, определенных собственником имущества унитарного предприятия.

4. Заключительные положения

При смене Учредителя действия по рассмотрению Планов и отчетности о выполнении Плана осуществляются правопреемником в отношении всего отчетного периода.

Приложение № 1
к Порядку
составления, рассмотрения и утверждения
планов финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
и предоставления отчетности

Форма плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Факт предыдущего 20__ г.	Прогноз до конца текущего 20__г.	План финансово-хозяйственной деятельности _____ на _____ год (наименование предприятия)																	Отклонение плана 20__ года от прогноза 20__года	
					План 20__ года	I квартал	Январь	Февраль	Март	II квартал	Апрель	Май	Июнь	III квартал	Июль	Август	Сентябрь	IV квартал	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
																						+ ; -	%
1.	**Численность работников**																						
1.1.	**Штатная численность работников**	**чел.**																					
1.1.1.	основной персонал	чел.																					
1.1.2.	административно-управленческий аппарат	чел.																					
1.1.3.	вспомогательный персонал	чел.																					
1.2	**Списочная численность работников, в том числе**	**чел.**																					
1.2.1	основной персонал	чел.																					
1.2.2	административно-управленческий аппарат	чел.																					

1.2.3.	вспомогательный персонал	чел.																					
2.	**Среднемесячная заработная плата одного работающего, в том числе:**																						
2.1.	руководитель																						
2.2.	основной персонал	тыс. руб.																					
2.3.	административно-управленческий аппарат	тыс. руб.																					
2.4.	вспомогательный персонал	тыс. руб																					
3.	**Стоимость основных фондов**	тыс. руб.																					
3.1.	здания, строения, помещения	тыс. руб.																					
3.2.	сооружения	тыс. руб.																					
3.3.	передаточные устройства	тыс. руб.																					
3.4.	машины и оборудование	тыс. руб.																					
3.5.	транспортные средства	тыс. руб.																					
3.6.	прочее	тыс. руб.																					
4.	**Натуральные показатели, характеризующие деятельность организации (расшифровать по видам услуг (работ, товаров))**																						
4.1.		тыс. руб.																					
4.2.		тыс. руб.																					
4.N.	...	тыс. руб.																					
5.	**Доходы, всего:**	тыс. руб.																					
5.1.	Выручка от реализации услуг (работ, товаров), с разбивкой по видам деятельности	тыс. руб.																					
5.1.1.	Вид деятельности 1	тыс. руб.																					
5.1.2.	Вид деятельности 2	тыс.																					

		руб.																					
5.1.N.	Вид деятельности N	тыс. руб.																					
5.2.	Прочие доходы (детализировать)	тыс. руб.																					
5.2.1.	Вид деятельности 1	тыс. руб.																					
5.2.2.	Вид деятельности 2	тыс. руб.																					
5.2.N.	Вид деятельности N	тыс. руб.																					
6.	**Расходы (себестоимость), всего (свод по всем видам деятельности)**	тыс. руб.																					
6.1.	Фонд оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:	тыс. руб.																					
6.1.1.	фонд оплаты труда	тыс. руб.																					
6.1.2	начисления на выплаты по оплате труда (страховые взносы)	тыс. руб.																					
6.2.	Амортизация ОФ	тыс. руб.																					
6.3.	Материалы	тыс. руб.																					
6.4.	Ремонт основных средств,	тыс. руб.																					
6.5.	Оплата работ, услуг	тыс. руб.																					
6.6.	Налоги и прочие обязательные выплаты	тыс. руб.																					
6.7.	Прочие расходы	тыс. руб.																					
7.	**Расходы с разбивкой по каждому виду деятельности**	**тыс. руб.**																					
7.1.	**Вид деятельности 1**	**тыс. руб.**																					
7.1.1.	Фонд оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:	тыс. руб.																					
7.1.1.1.	фонд оплаты труда	тыс. руб.																					
7.1.1.2.	начисления на выплаты по оплате труда (страховые взносы)	тыс. руб.																					
7.1.2.	Амортизация ОФ	тыс.																					

		руб.																					
7.1.3.	Материалы, в том числе	тыс. руб.																					
7.1.3.1.	*материалы на производство*	тыс. руб.																					
7.1.3.2.	*вода на тех.нужды*	тыс. руб.																					
7.1.3.3.	*электроэнергия на производство*	тыс. руб.																					
7.1.3.4.	*топливо и горюче-смазочные материалы*	тыс. руб.																					
7.1.3.5.	*запасные части, материалы на ремонт оборудования*	тыс. руб.																					
7.1.3.6.	*инструменты, инвентарь и хоз.принадлежности, СИЗ*	тыс. руб.																					
7.1.3.7.	*прочие материалы*	тыс. руб.																					
7.1.4.	Ремонт основных средств	тыс. руб.																					
7.1.5.	Оплата работ, услуг, в том числе	тыс. руб.																					
7.1.5.1.	*Транспортные услуги (перевозка)*	тыс. руб.																					
7.1.5.2.	*Услуги связи*	тыс. руб.																					
7.1.5.3.	*Коммунальные услуги*	тыс. руб.																					
7.1.5.4.	*Электроэнергия*	тыс. руб.																					
7.1.5.5.	*Услуги производственного характера*	тыс. руб.																					
7.1.5.6.	*Информационное сопровождение*	тыс. руб.																					
7.1.5.7.	*Услуги субподрячиков*	тыс. руб.																					
7.1.5.8.	*Охрана объектов*	тыс. руб.																					
7.1.5.9.	*Проведение техосмотра и страхование автотранспорта*	тыс. руб.																					
7.1.5.10.	*Прочие работы и услуги*	тыс. руб.																					
7.1.6.	Аренда земельных участков	тыс. руб.																					
7.1.7.	Проезд в отпуск	тыс. руб.																					
7.1.8.	Обучение	тыс. руб.																					

7.1.9.	Командировочные расходы	тыс. руб.																					
7.1.10.	Транспортный налог	тыс. руб.																					
7.1.11.	Налог на имущество	тыс. руб.																					
7.1.12.	Сбор за загрязнение окружающей среды	тыс. руб.																					
7.1.13.	Земельный налог	тыс. руб.																					
7.1.14.	Госпошлина	тыс. руб.																					
7.1.15.	Прочие налоги и сборы	тыс. руб.																					
7.1.16.	Прочие расходы	тыс. руб.																					
7.N.	Вид деятельности N	тыс. руб.																					
8.	**Валовая прибыль (по видам деятельности)**	тыс. руб.																					
8.1.	Вид деятельности 1	тыс. руб.																					
8.2.	Вид деятельности 2	тыс. руб.																					
8.N.	Вид деятельности N	тыс. руб.																					
9.	**Прибыль (убыток) от продаж**	**тыс. руб.**																					
10.	**Прочие доходы**	**тыс. руб.**																					
10.1.	Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, полученные или признанные к получению	тыс. руб.																					
10.2.	Прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году	тыс. руб.																					
10.3.	Кредиторская задолженность по истечении срока давности	тыс. руб.																					
10.4.	Проценты к получению	тыс. руб.																					
10.5.	Прочие	тыс. руб.																					
11.	**Прочие расходы**	**тыс. руб.**																					
11.1.	Расходы по списанию дебиторской задолженности	тыс. руб.																					
11.2.	НДС восстановленный по	тыс.																					

	материалам, работам, услугам	руб.																					
11.3.	Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году	тыс. руб.																					
11.4.	Проценты по кредитам, займам	тыс. руб.																					
11.5.	Издержки по продаже, списанию, выбытию прочего имущества	тыс. руб.																					
11.6.	Оплаченные услуги, предоставленные кредитными учреждениями	тыс. руб.																					
11.7.	Затраты, отчисляемые в оценочные резервы	тыс. руб.																					
11.7.1.	Резерв по сомнительным долгам	тыс. руб.																					
11.7.2.	Прочие оценочные резервы	тыс. руб.																					
11.8.	Прочие	тыс. руб.																					
12.	**Прибыль (убыток) до налогообложения**	**тыс. руб.**																					
13.	**Прибыль (убыток) до налогообложения без учета амортизации**	**тыс. руб.**																					
14.	**Текущий налог на прибыль**	**тыс. руб.**																					
15.	**Чистая прибыль (убыток)**	**тыс. руб.**																					
16.	**Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования**	**тыс. руб.**																					
17.	**Распределение прибыли**	**тыс. руб.**																					
17.1.	отчисления части прибыли в бюджет городского округа	тыс. руб.																					
17.2.	отчисления в резервный фонд	тыс. руб.																					
17.3.	прочие отчисления	тыс. руб.																					
18.	**Потребление прибыли**	**тыс. руб.**																					
18.1.	выплаты по коллективному договору премии, материальная помощь работникам	тыс. руб.																					
18.2.	прочие цели	тыс.																					

		руб.																					
19.	**Остаток неиспользуемой прибыли**	**тыс. руб.**																					
20.	**Заемные и кредитные средства**	**тыс. руб.**																					
21.	**Свободный денежный поток**	**тыс. руб.**																					
22.	**Дебиторская задолженность на начало периода**	**тыс. руб.**																					
22.1.	текущая	тыс. руб.																					
22.2.	просроченная	тыс. руб.																					
23.	**Дебиторская задолженность на конец периода**	**тыс. руб.**																					
23.1.	текущая	тыс. руб.																					
23.2.	просроченная	тыс. руб.																					
24.	**Кредиторская задолженность на начало периода**	**тыс. руб.**																					
24.1.	текущая	тыс. руб.																					
24.2.	просроченная	тыс. руб.																					
25.	**Кредиторская задолженность на конец периода**	**тыс. руб.**																					
25.1.	текущая	тыс. руб.																					
25.2.	просроченная	тыс. руб.																					
26.	**Чистые активы**	**тыс. руб.**																					

Приложение № 2
к Порядку
составления, рассмотрения и утверждения
планов финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
и предоставления отчетности

Форма отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

№ п/п	Показатели (в соответствии с Планом ФХД)	Ед. изм.	Прогноз до конца 20___ года	Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности _____ на _____ год (наименование предприятия)																					
				Январь (факт)	Февраль (факт/ прогноз)	Март (факт/ прогноз)	Апрель (факт/ прогноз)	Май (факт/ прогноз)	Июнь (факт/ прогноз)	Июль (факт/ прогноз)	Август (факт/ прогноз)	Сентябрь (факт/ прогноз)	Октябрь (факт/ прогноз)	Ноябрь (факт/ прогноз)	Декабрь (факт/ прогноз)	Отчетный месяц								
																План	Факт	Отклонение факта за _____(отчетный месяц) от плана (за отчетный месяц)		План нарастающим итогом	Факт нарастающим итогом	Отклонение факта за _____(отчетный месяц) от плана (нарастающим итогом)		Причины отклонения (более 5%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
																		+ ; -	%			+ ; -	%	
1.	**Общая численность работающих, в том числе:**	чел.																						
1.1.	АУП	чел.																						
1.2.	по договорам гражданско-правового характера	чел.																						
...	……..																							