**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.04.2025  **№** 449

**г. Бийск**

Об утверждении Положения о балансовой комиссии

В соответствии со статьей 294 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бийского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить положение о балансовой комиссии.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Бийского района Алтайского края в сети «Интернет».

Глава района Д.С. Артемов

УТВЕРЖДЕНО: постановлением Администрации Бийского районаот29.04.2025№449

Положение о балансовой комиссии

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, порядок работы балансовой комиссии.
3. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бийского района Алтайского края, а также настоящим Положением.
4. Деятельность балансовой комиссии направлена на совершенствование системы управления органами местного самоуправления Бийского района, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее - предприятие и учреждение), повышение ответственности руководителей за финансовое состояние и эффективное использование имущества.
5. **Цели и задачи деятельности балансовой комиссии**
6. Целью деятельности балансовой комиссии является повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.
7. Задачами деятельности балансовой комиссии являются:

* Оценка:

результатов финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, в том числе по итогам ревизий и проверок;

эффективности использования муниципального имущества Бийского района Алтайского края, а также имущества, закрепленного за предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения;

эффективности управления предприятиями и учреждениями.

* Контроль:

выполнения основных плановых показателей финансово-­хозяйственной деятельности;

исполнения сметы доходов и расходов; целевого использования имущества и финансовых ресурсов; исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

* Выработка предложений:

по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, мобилизации внутренних резервов;

по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;

по ликвидации, реорганизации предприятий и учреждений.

1. **Полномочия балансовой комиссии**

Полномочиями балансовой комиссии являются:

1. Рассмотрение результатов финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений нарастающим итогом за I квартал, первое полугодие, девять месяцев, год (далее - отчетный период) в рамках заслушивания докладов руководителей органов местного самоуправления, предприятий и учреждений или лиц, исполняющих обязанности руководителей предприятий и учреждений.
2. Принятие решений о проведении проверки финансово­хозяйственной деятельности в отношении органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.
3. Рассмотрение результатов проведения проверки финансово­хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.
4. Рассмотрение других вопросов, относящихся к финансово­хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.
5. Для организации своей деятельности балансовая комиссия вправе:

запрашивать у руководителей предприятий и учреждений, а также структурных подразделений Администрации Бийского района документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;

привлекать к работе балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации в установленном порядке.

1. Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.
2. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения:

* об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений по итогам отчетного периода;
* об оценке деятельности руководителей органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;
* о разработке конкретных планов мероприятий по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;
* о внесении предложений по реорганизации, ликвидации предприятий и учреждений;
* по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей органов местного самоуправления, предприятий и учреждений вносит предложения о соответствии руководителя организации занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей;

- иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.

1. **Порядок работы балансовой комиссии**
2. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе.
3. Основной формой деятельности балансовой комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания проводятся в соответствии с Планом работы балансовой комиссии на очередной финансовый год (далее - План работы), который утверждается председателем балансовой комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до начала соответствующего финансового года.

План работы формируется секретарем балансовой комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до начала соответствующего финансового года.

1. Балансовую комиссию возглавляет председатель балансовой комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью балансовой комиссии и председательствует на заседании балансовой комиссии (далее - заседание).

Председатель балансовой комиссии:

утверждает План работы;

определяет место, дату и время проведения заседаний;

проводит заседания;

предоставляет слово для выступления членам балансовой комиссии, приглашенным лицам;

подписывает протоколы заседаний и выписки из протоколов заседаний; осуществляет контроль за исполнением решений балансовой комиссии; осуществляет иные функции по организации деятельности балансовой комиссии для достижения цели и реализации задач ее деятельности.

1. Заместитель председателя балансовой комиссии:

исполняет поручения председателя балансовой комиссии, а также исполняет обязанности и осуществляет функции председателя балансовой комиссии в случае его отсутствия;

осуществляет иные функции по содействию в организации деятельности балансовой комиссии по поручению ее председателя для достижения цели и реализации задач деятельности балансовой комиссии.

1. Члены балансовой комиссии:

участвуют в заседаниях балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы секретарю балансовой комиссии.

1. К работе балансовой комиссии могут быть приглашены руководители, бухгалтеры, специалисты органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, вопрос о деятельности которых рассматривается на заседании балансовой комиссии.
2. Заседание балансовой комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от ее состава. Решение балансовой комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.
3. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы балансовой комиссии осуществляет секретарь балансовой комиссии.

Секретарь балансовой комиссии не является членом балансовой комиссии и участвует в заседаниях без права голоса.

Секретарь балансовой комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний балансовой комиссии;

направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов балансовой комиссии;

знакомит членов балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью балансовой комиссии;

ведет и подписывает протокол заседаний балансовой комиссии;

направляет копии протоколов заседаний балансовой комиссии ее членам, заинтересованным лицам;

осуществляет анализ хода выполнения решений, принятых на заседании балансовой комиссии;

ведет делопроизводство балансовой комиссии.

1. Органы местного самоуправления, предприятия и учреждения по запросу председателя балансовой комиссии в течение 10 рабочих дней представляют балансовой комиссии необходимые информационные материалы на бумажных и (или) электронных носителях.

Предприятия представляют следующие материалы (Приложение № 1):

1. общие сведения (таблица 1);
2. анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (таблица 2);
3. расшифровку дебиторской и кредиторской задолженностей, с указанием срока ее возникновения (таблицы 3-5);
4. справку о претензионно-исковой работе (произвольная форма);
5. справку о наличии исполнительных производств (произвольная форма);
6. информацию о численности работников предприятия, заработной плате (таблица 6);
7. информацию о движении основных средств (таблица 7);
8. бухгалтерский баланс;
9. отчет о прибылях и убытках;
10. пояснительную записку.

Пояснительная записка в качестве приложения должна содержать следующие документы:

справка об имуществе, сданном в аренду;

справка о неиспользуемом имуществе;

справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода;

расшифровка задолженности перед бюджетами всех уровней и во внебюджетные фонды;

расшифровка прочих операционных и внеоперационных доходов;

расшифровка прочих операционных и внеоперационных расходов;

акты проверок контролирующих органов и пояснения к ним;

перечень мероприятий по финансовому оздоровлению Предприятия в текущем году.

Предприятия жилищно-коммунальной сферы предоставляют анализ финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по всем видам деятельности (таблица 8).

Руководитель предприятия несет ответственность за своевременное представление и достоверность отчетной информации.

4.10. Органы местного самоуправления и учреждения представляют следующие материалы (Приложение № 2):

4.10.1 общие сведения;

4.10.2. схему организационной структуры учреждения;

4.10.3. сведения о численности работников и ФОТ;

4.10.4. копии штатного расписания, тарификации (при наличии) на последнюю утвержденную дату;

4.10.5. справку о выполнении целевых показателей (с приложением отчета формы № ЗП-\_\_\_\_\_\_);

4.10.6. расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием сроков и причин образования задолженности);

4.10.7. справку об основных фондах учреждения;

4.10.8. справку об имуществе учреждения, сданном в аренду;

4.10.9. справку о неиспользуемом имуществе;

4.10.10. справку об имуществе, реализованном в течение отчетного периода;

4.10.11. справку об имуществе, приобретенном в течение отчетного периода;

4.10.12. перечень земельных участков муниципального учреждения;

4.10.13. информацию о расходе энергоресурсов;

4.10.14. информацию о реализации 44-ФЗ;

4.10.15. сведения о выполнении муниципального задания (показателей деятельности учреждения);

4.10.16. сведения о кассовом исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (сметы);

4.10.17. сведения о нарушениях, выявленных по результатам надзорных мероприятий (проверок), связанных с финансово-хозяйственной деятельностью;

4.10.18. финансовые санкции, примененные по результатам контрольных мероприятий;

4.10.19. сведения о выполнении решений предыдущей балансовой комиссии;

4.10.20. сведения об остатках денежных средств учреждения,

4.10.21. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней.

В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату;

4.10.22. иные документы, по запросу Комиссии, необходимые для объективного и полного анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1. **Документальное оформление решений балансовой комиссии**
2. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания балансовой комиссии, где в краткой форме отражаются имеющиеся недостатки и упущения в деятельности, предлагаются меры по их устранению и отмечаются положительные стороны ведения финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений.

Протокол подписывается председателем и секретарем балансовой комиссии.

1. Ежегодно секретарь балансовой комиссии составляет обобщенные данные о результатах проведенных заседаний за отчетный год, в которых указывается число заседаний, количество рассмотренных на них органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, количество принятых удовлетворительных решений по итогам работы органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, перечень предприятий (учреждений), работа которых признана неудовлетворительной, а также перечень предприятий, по которым принято решение об их ликвидации или реорганизации.
2. **Контроль исполнения решений балансовой комиссии**

Решения балансовой комиссии являются обязательными для исполнения всеми руководителями органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, руководителями структурных подразделений Администрации и должностными лицами, имеющими отношение к выполнению решений комиссии.

Приложение № 1 к положению о балансовой комиссии

ОТЧЕТ

руководителя муниципального предприятия

Таблица 1

Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование муниципального унитарного предприятия |  |
| ИНН |  |
| ОКВЭД |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Юридический адрес |  |
| Размер имущества, переданного в хозяйственное ведение |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Телефон |  |
| Количество работников предприятия |  |
| Среднемесячная заработная плата работников предприятия, руб. |  |
| Средняя заработная плата руководителя за отчетный период, руб. |  |

Таблица 2

Анализ

финансово-хозяйственной деятельности предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Всего по предприятию | | В том числе по видам деятельности | | | |
| по утверждённым тарифам | факт | по  утверждённым тарифам | факт | по утверждённым тарифам | факт |
| 1. | Доходы, всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | начислено |  |  |  |  |  |  |
|  | оплата |  |  |  |  |  |  |
|  | % оплаты |  |  |  |  |  |  |
|  | задолженность |  |  |  |  |  |  |
|  | В том числе по группам потребителей: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | население |  |  |  |  |  |  |
|  | начислено |  |  |  |  |  |  |
|  | оплата |  |  |  |  |  |  |
|  | % оплаты |  |  |  |  |  |  |
|  | задолженность |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | бюджетные организации |  |  |  |  |  |  |
|  | начислено |  |  |  |  |  |  |
|  | оплата |  |  |  |  |  |  |
|  | % оплаты |  |  |  |  |  |  |
|  | задолженность |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | прочие организации |  |  |  |  |  |  |
|  | начислено |  |  |  |  |  |  |
|  | оплата |  |  |  |  |  |  |
|  | % оплаты |  |  |  |  |  |  |
|  | задолженность |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы, всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Предъявлено (начислено): |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | За топливно-энергетические ресурсы |  |  |  |  |  |  |
|  | в т. ч.: |  |  |  |  |  |  |
|  | уголь |  |  |  |  |  |  |
|  | газ |  |  |  |  |  |  |
|  | э/энергия |  |  |  |  |  |  |
|  | прочие (расшифровка) |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. | Оплата труда |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. | Отчисления |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.4. | Материалы и МБП |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.5. | Ремонтные работы |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.6. | Амортизация |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.7. | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.8. | Цеховые расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.9. | Прочие расходы (расшифровка) |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Оплачено |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | За топливно-энергетические ресурсы |  |  |  |  |  |  |
|  | в т. ч.: |  |  |  |  |  |  |
|  | уголь |  |  |  |  |  |  |
|  | газ |  |  |  |  |  |  |
|  | э/энергия |  |  |  |  |  |  |
|  | прочие (расшифровка) |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | Оплата труда |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. | Отчисления |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4. | Материалы и МБП |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5. | Ремонтные работы |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.6. | Амортизация |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7. | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.8. | Цеховые расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.9. | Прочие расходы (расшифровка) |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Финансовый результат (+ прибыль, - убыток) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Численность работников |  |  |  |  |  |  |
|  | в т. ч. АУП |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Среднемесячная оплата труда |  |  |  |  |  |  |
|  | в т. ч. АУП |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3

Структура дебиторской и кредиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность | на начало отчетного периода | на конец отчетного периода | | Отклонение | Причина |
| Дебиторская задолженность, в т.ч. |  | |  |  |  |
| -расчеты по выданным авансам |  | |  |  |  |
| -расчеты с подотчетными лицами |  | |  |  |  |
| -расчеты с поставщиками, подрядчиками |  | |  |  |  |
| -расчеты по недостачам |  | |  |  |  |
| Кредиторская задолженность,  в т.ч. |  | |  |  |  |
| -расчеты с поставщиками, подрядчиками |  | |  |  |  |
| -расчеты по платежам в бюджеты |  | |  |  |  |
| -расчеты с персоналом |  | |  |  |  |
| -прочие расчеты с кредиторами |  | |  |  |  |
| Справочно: |  | |  |  |  |
| Дебиторская задолженность свыше 90 дней | X | |  | X |  |
| Кредиторская задолженность свыше 90 дней | X | |  | X |  |

Таблица 4

Расшифровка кредиторской задолженности

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

( единица измерения: тыс. руб. с десятичным знаком)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Сумма  на 01.01.201\_\_ | Год, месяц возникновения | Сумма  на конец отчетного периода | Экон. статья расходов | Вид товаров, услуг |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Таблица 5

Расшифровка дебиторской задолженности

по состояниюна «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

( единица измерения: тыс. руб. с десятичным знаком)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Сумма  на 01.01.20\_\_\_ | Год, месяц возникновения | Сумма  на конец отчетного периода | Экон. статья расходов | Вид товаров, услуг |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Таблица 6

Информация о численности работников предприятия, заработной плате

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель предприятия |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |
| Главный бухгалтер |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |
| Бухгалтерия: |  |
| численность, чел. |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |
| Административно-управленческий персонал |  |
| численность, чел. |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |
| Основные рабочие: |  |
| численность, чел. |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |
| Прочие вспомогательный персонал: |  |
| численность, чел. |  |
| среднемесячная заработная плата, руб. |  |

Таблица 7

Информация о движении основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Наличие на начало отчетного периода | Поступило | Выбыло | Наличие на конец отчетного периода |
| Здания |  |  |  |  |
| Сооружения и передаточные устройства |  |  |  |  |
| Машины и оборудование |  |  |  |  |
| Транспортные средства |  |  |  |  |
| Производственный и  хозяйственный инвентарь |  |  |  |  |
| Другие виды основных средств |  |  |  |  |
| Земельные участки и  объекты природопользования |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Таблица 8

Анализ

себестоимости, вырабатываемой тепловой энергии, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | План, утвержденный РЭК | Факт | Фактические затраты в пересчете  на плановые | Отклонение  (гр.5-3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Топливо |  |  |  |  |
| 2. | Вода |  |  |  |  |
| 3. | Электроэнергия |  |  |  |  |
| 4. | Оплата труда |  |  |  |  |
| 5. | Отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |
| 6. | Расходы на ремонт основных средств |  |  |  |  |
| 7. | Амортизационные отчисления |  |  |  |  |
| 8. | Цеховые расходы |  |  |  |  |
| 9. | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |
| 10. | Прочие расходы |  |  |  |  |
| 11. | ИТОГО себестоимость |  |  |  |  |
| 12. | Прибыль |  |  |  |  |
| 13. | Необходимая валовая выручка |  |  |  |  |
| 14. | Отпуск тепловой энергии в сеть, Гкал |  |  |  |  |
| 15. | Технологические потери при передаче тепловой энергии, Гкал |  |  |  |  |
| 16. | Полезный отпуск тепловой энергии, Гкал |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
| 17. | собственное потребление |  |  |  |  |
| 18. | населению |  |  |  |  |
| 19. | потребителям, финансируемым за счет средств бюджетов всех уровней |  |  |  |  |
| 20. | прочим потребителям |  |  |  |  |

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)   (подпись)                     (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                                        (подпись)                        (фамилия, инициалы)

Примечания:

Главному бухгалтеру необходимо пояснить по основным статьям бухгалтерского баланса (запасы, дебиторская и кредиторская задолженность, амортизационные отчисления) и отчёту о прибылях и убытках (финансовый результат);

ПЭО (аналитическая часть, ФОТ плановый и фактический, объёмы производства, стоимость услуг (утверждённые тарифы), структура затрат, выпадающие доходы, расходы, дальнейшее развитие предприятия).

Приложение № 2

к положению о балансовой комиссии

ОТЧЕТ

руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение)

Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя |
| Об учреждении | |
| Полное наименование учреждения |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Телефон (факс) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| О руководителе учреждения | |
| Ф.И.О. руководителя учреждения |  |
| Дата заключения контракта с руководителем учреждения |  |
| Срок действия контракта с руководителем  учреждения: |  |
| начало |  |
| окончание |  |
| Телефон (факс) |  |
| Отчетный период | |
| Начало |  |
| Окончание |  |

Сведения о численности работников и ФОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Значение показателя | | |
| Факт прошлого года | Отчетный период | Отклонения (+/-) |
| 1. Количество штатных единиц всего, ставок |  |  |  |
| руководитель |  |  |  |
| административно-управленческий персонал (за исключением руководителя) |  |  |  |
| основной персонал |  |  |  |
| прочий/вспомогательный персонал |  |  |  |
| 2. Среднесписочная численность работников всего, человек, в том числе |  |  |  |
| административно-управленческий персонал |  |  |  |
| основной персонал |  |  |  |
| прочий/вспомогательный персонал |  |  |  |
| внешние совместители |  |  |  |
| 3. Фонд оплаты труда всего, всего, тыс.руб., в том числе |  |  |  |
| административно-управленческого персонала |  |  |  |
| основного персонала |  |  |  |
| прочего/вспомогательного персонала |  |  |  |
| внешних совместителей |  |  |  |
| 4. Среднемесячная заработная плата в учреждении, руб.,  в том числе: |  |  |  |
| руководителя учреждения |  |  |  |
| административно-управленческого персонала |  |  |  |
| основного персонала |  |  |  |
| прочего/вспомогательного персонала |  |  |  |
| 5. Задолженность перед работниками по заработной плате, руб. |  |  |  |

Справка о выполнении целевых показателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование целевого показателя | Утвержденный показатель | Фактический показатель | Отклонение  % |
|  |  |  |  |  |

\*Справочно: задолженность перед работниками по заработной плате на дату проведения заседания Комиссии, руб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Справочно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Значение показателя | | |
| Факт прошлого года | Отчетный период | Отклонения  (+/-) |
| 1.Численность лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) по гражданско-правовым договорам, чел. |  |  |  |
| 2. Сумма средств, направленная на выплату вознаграждения лицам, оказывающим услуги (выполняющим работы) по гражданско-правовым договорам, тыс.руб. |  |  |  |
| 3. Оказываемые услуги, периодичность: |  |  |  |
| 3.1. …….. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. Ежемесячная сумма вознаграждения (средняя), руб. |  |  |  |
| 5. Общее количество договоров ГПХ, ед. |  |  |  |

Просроченная задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы РФ и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды:

- по состоянию на конец отчетного периода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

- на дату проведения заседания Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тыс.руб.).

Кредиторская задолженность на конец отчетного периода всего: \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе просроченная \_\_\_\_\_ тыс.руб.

Расшифровка просроченной кредиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Сумма на начало отчетного периода | Год, месяц возникновения | Сумма на конец  отчетного периода | Вид товаров, услуг | Причина возникновения |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

\*Просроченная кредиторская задолженность на дату проведения Комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Дебиторская задолженность на конец отчетного периода всего:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе просроченная \_\_\_\_\_ тыс.руб.

Расшифровка просроченной дебиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Сумма на начало отчетного периода | Год, месяц возникновения | Сумма на конец  отчетного периода | Вид товаров,  услуг | Причина возникновения |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

\*Просроченная дебиторская задолженность на дату проведения Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сведения об имуществе учреждения

Основные средства, стоящие на балансе учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование основных средств | Год ввода | Балансовая стоимость (тыс.руб.),  площадь (кв.м.) | Остаточная стоимость (тыс.руб.) |
|  |  |  |  |

Имущество учреждения, сданное в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.),  площадь (кв.м.) | Доходы, полученные от сдачи имущества  в аренду (тыс.руб.) |
|  |  |  |

Неиспользуемое имущество учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Коэффициент износа |
|  |  |  |

Имущество учреждения, реализованное в течение отчетного периода

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Доходы, полученные от продажи имущества (тыс.руб.) |
|  |  |  |

Имущество учреждения, приобретенное в течение отчетного периода

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Год ввода | Дата приобретения имущества | Стоимость приобретенного имущества (тыс.руб.) |
|  |  |  |  |

Перечень земельных участков учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование земельного участка | Месторасположение земельного участка | Площадь, га | Документ, подтверждающий право пользования земельным участком |
|  |  |  |  |

Расход энергоресурсов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование энергоресурса,  единица измерения | Факт прошлого года | Отчетный период | Расхождения (+/-) | Пояснения |
| теплоэнергия, Гкал |  |  |  |  |
| водоснабжение, м3 |  |  |  |  |
| водоотведение, м3 |  |  |  |  |
| электроэнергия, кВт/час |  |  |  |  |
| уголь, тн |  |  |  |  |
| дрова, м3 |  |  |  |  |
| газ природный, тыс. м3 |  |  |  |  |
| ТКО, тн |  |  |  |  |

Информация о реализации 44-ФЗ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| Доля законтрактованных бюджетных обязательств отчетного финансового года, % |  |  |  |  |
| Доля законтрактованных бюджетных обязательств текущего финансового года, % |  | х | х | х |

Выполнение муниципального задания (для бюджетных учреждений)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Объем муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях | | | | |
| Факт  прошлого года | План  отчетного года | Факт  отчетного года | % исполнения | План  текущего года |
|  |  |  |  |  |  |

Показатели деятельности учреждения (для казенных учреждений)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Объем в натуральных показателях | | | | |
| Факт  прошлого года | План отчетного года | Факт отчетного  года | % исполнения | План  текущего года |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнение учреждением ПФХД (для бюджетных учреждений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | КОСГУ | Собственные доходы учреждения | | Субсидия на выполнение муниципального задания | | Субсидии на иные цели | | Итого | |
| План | Исполнение | План | Исполнение | План | Исполнение | План | Исполнение |
| Доходы | х |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы всего, в т.ч. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заработная плата | 211 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие выплаты | 212 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 213 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Услуги связи | 221 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Транспортные услуги | 222 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальные услуги | 223 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аренда имущества | 224 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Содержание имущества | 225 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Страхование | 227 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы, в т.ч. | 290 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги, пошлины и сборы | 291 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Штрафы  за нарушение законодательства о налогах и сборах | 292 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. | 293 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов, в т.ч. | 340 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. | 341 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 342 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 343 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 344 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 345 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 346 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 347 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 349 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнение учреждением сметы доходов и расходов (для казенных учреждений)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | КОСГУ | План | Исполнение |
| Доходы | х |  |  |
| Расходы всего, в т.ч. |  |  |  |
| Заработная плата | 211 |  |  |
| Прочие выплаты | 212 |  |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 213 |  |  |
| Услуги связи | 221 |  |  |
| Транспортные услуги | 222 |  |  |
| Коммунальные услуги | 223 |  |  |
| Аренда имущества | 224 |  |  |
| Содержание имущества | 225 |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |  |  |
| Страхование | 227 |  |  |
| Прочие расходы, в т.ч. | 290 |  |  |
| Налоги, пошлины и сборы | 291 |  |  |
| Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах | 292 |  |  |
| ……. | 293 |  |  |
| ….. |  |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов, в т.ч. | 340 |  |  |
| ……. | 341 |  |  |
|  | 342 |  |  |
|  | 343 |  |  |
|  | 344 |  |  |
|  | 345 |  |  |
|  | 346 |  |  |
|  | 347 |  |  |
|  | 349 |  |  |

Сведения о нарушениях, выявленных по результатам надзорных мероприятий (проверок), связанных с финансово-хозяйственной деятельностью

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование контролирующего органа, проводившего надзорные мероприятия (проверки) | Период проведения проверки | Суть нарушений, выявленных по результатам надзорных мероприятий (проверок), связанных с финансово-хозяйственной деятельностью | Принятые меры по устранению |
|  |  |  |  |

Финансовые санкции, примененные по результатам контрольных мероприятий, тыс.руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Финансовые санкции | Факт прошлого года | За отчетный период | Примечание |
| Штрафы |  |  |  |
| Пени |  |  |  |
| Неустойки |  |  |  |

Сведения о выполнении решений предыдущей балансовой комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер протокола | Решение балансовой комиссии | Сведения об исполнении  решения комиссии | Причины неисполнения |
|  |  |  |  |

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)   (подпись)                     (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                                        (подпись)                        (фамилия, инициалы)