



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

30.09.2019

№ 1102

**Об утверждении Положения,
состава и графика проведения
балансовой комиссии по
подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений за
2019 год**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом РФ, в целях осуществления контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности, использования бюджетных средств и сохранности муниципального имущества городского округа «Город Губаха»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о постоянно действующей балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений за 2019 год.

1.2. Составы постоянно действующих балансовых комиссий по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений за 2019 год.

1.3. График проведения балансовых комиссий за 2019 год.

2. Рекомендовать главным распорядителям бюджетных средств организовать проведение балансовых комиссий по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте города Губахи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города-
глава администрации

Н.В. Лазейкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений за 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью создания балансовой комиссии является повышение эффективности управления муниципальными учреждениями (далее - учреждения), усиление контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности, за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами РФ и Пермского края, главы администрации городского округа «Город Губаха», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- совершенствование системы управления деятельностью учреждений в целях повышения эффективности их производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- выработка предложений по контролю, сохранностью и эффективному использованию муниципального имущества;
- определение мер по устранению имеющихся недостатков на основе анализа финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение и утверждение годовой бухгалтерской отчетности учреждений;
- оценка финансового состояния учреждений по результатам анализа представляемой ими финансовой отчетности, справок, расшифровок к ней и других материалов, запрашиваемых комиссией;
- оценка эффективности использования муниципального имущества;
- оценка выполнения целевых показателей, установленных по направлениям деятельности учреждения;
- предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждений, принятие мер по устранению имеющихся недостатков и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания комиссии проводятся по результатам финансово – хозяйственной деятельности действующих муниципальных учреждений за отчетный финансовый год, в соответствии с графиком проведения балансовых комиссий, утверждаемым постановлением администрации городского округа «Город Губаха».

Оценка состояния учреждений, находящихся в стадии ликвидации осуществляется ликвидационной комиссией, или иным органом, уполномоченным осуществлять функции руководства учреждением в период ликвидации.

3.2. Наряду с плановыми заседаниями Балансовой комиссии могут проводиться внеплановые заседания, исходя из сложившейся необходимости. Решение о проведении внеплановых заседаний и их повестке принимает председатель, с учетом предложений заместителей председателя и членов Балансовой комиссии. Основанием для проведения внеплановых заседаний является:

- наличие задолженности по заработной плате;
- наличие 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.
- неустойчивое финансовое положение учреждения;
- ухудшение финансово – хозяйственных показателей деятельности учреждения.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять функции, установленные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины утвержденного численного состава комиссии.

3.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседаниях членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирования ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5. Для предварительного анализа представленных материалов комиссия может создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

4. СОСТАВ КОМИССИИ И ФУНКЦИИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Губаха».

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, подписывает документы комиссии.

4.4. При отсутствии председателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, деятельностью

комиссии руководит заместитель председателя комиссии либо председательствующий, выбранный из членов комиссии большинством голосов.

4.5. Секретарь комиссии оповещает всех членов комиссии и приглашенных руководителей учреждений о месте и времени проведения заседания комиссии.

5. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для решения поставленных перед нею задач имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Запрашивать необходимую ей информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Привлекать к анализу результатов деятельности учреждения специалистов (в т.ч. аудиторов), работников сторонних организаций для принятия объективного и правильного решения по отдельным направлениям деятельности учреждения.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

6.1. В соответствии с графиком проведения балансовых комиссий руководителям учреждения рассылаются извещения о сроках рассмотрения документов на комиссии.

6.2. Руководитель учреждения представляет в комиссию не позднее 5 апреля года, следующего за отчетным периодом, следующие документы:

- а) проект доклада руководителя;
- б) бухгалтерскую отчетность за рассматриваемый период:
 - отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения (деятельности);
 - баланс муниципального учреждения;
 - справку о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах,
 - отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;
 - сведения об остатках денежных средств учреждения,
 - сведения о кассовом исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (сметы),
 - отчет о принятых бюджетных обязательствах,
 - налоговые декларации;
- в) расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием сроков и причин образования задолженности) (приложение 1 настоящего Положения);
- г) сведения о выполнении решений предыдущей балансовой комиссии (при наличии таких решений) (приложение 2 настоящего Положения);
- д) пояснительную записку к бухгалтерскому отчету (в пояснительной записке приводится информация, предусмотренная указаниями о порядке

составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).

К пояснительной записке должна прилагаться следующая справочная информация:

схема организационной структуры учреждения;

справка об основных фондах учреждения (приложение 3 настоящего Положения);

справка об имуществе учреждения, сданном в аренду (приложение 4 настоящего Положения);

справка о неиспользуемом имуществе (приложение 5 настоящего Положения);

справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода (приложение 6 настоящего Положения);

справка об имуществе, приобретенном в течение отчетного периода (приложение 7 настоящего Положения);

справка о наложении ареста на имущество учреждения (приложение 8 настоящего Положения)

перечень земельных участков муниципального учреждения (приложение 9 настоящего Положения);

справка о выполнении целевых показателей (приложение 10 настоящего Положения);

положение об учетной политике учреждения;

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;

сведения о сети, штатах и контингентах учреждения, состоящего на местном бюджете;

справка о заработной плате руководителя (приложение 11 настоящего Положения);

аудиторское заключение или материалы проверок контролирующих органов, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности, при наличии таких материалов;

е) план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на три года, следующие за отчетным периодом;

ж) отчет об исполнении муниципального задания (с учетом финансового обеспечения);

з) отраслевые формы статистической отчетности.

Документы, предоставляемые муниципальным учреждением, должны быть:

заверены подписью руководителя организации, физического лица или их уполномоченных лиц (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью;

выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением документов, несет муниципальное учреждение.

За предоставление недостоверных сведений муниципальные учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. С целью подготовки заседаний комиссии:

6.3.1. консультант по внутреннему муниципальному финансовому контролю в период с 1 февраля по 15 марта года, следующего за отчетным периодом, осуществляет проверку обоснованности начисления и выплаты заработной платы руководителю учреждения, главному бухгалтеру, и не позднее 5 апреля года, следующего за отчетным периодом, представляет в комиссию в письменной форме результаты проведенной проверки.

6.4. Комиссия анализирует представленные материалы. Результаты заседания комиссии оформляются ее решением в виде протокола, в котором в краткой форме отражаются анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения, имеющиеся недостатки и упущения в деятельности учреждения, предлагаемые меры по их устранению.

6.5. Решение комиссии направляется руководителю муниципального учреждения в 10-дневный срок со дня окончания заседания комиссии.

Приложение 1
к Положению о постоянно
действующей балансовой
комиссии по подведению итогов
финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
учреждений

Расшифровка
дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию
на 01.01.20__ г.

(наименование учреждения)

N п/п	Наименование организации дебитора (кредитора)	Сумма задолженности		Дата возникновения задолженност и	Дата последней сверки задолженности	Причины возникновения задолженности	Мероприятия, реализованные учреждением за отчетный год и направленные на снижение задолженности
		Всего	В т.ч. просроченная				
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
Исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение 2
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

Сведения
о выполнении решений предыдущих балансовых комиссий
за 20__год

(наименование учреждения)

Дата и N протокола	Решение балансовой комиссии	Сведения об исполнении решения комиссии	Причины неисполнения
1	2	3	4

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение 3
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
об основных средствах, стоящих на балансе учреждения
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование основных фондов	Год ввода	Балансовая стоимость (тыс. рублей), площадь (кв. м)	Остаточная стоимость (тыс. рублей)
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 4
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
об имуществе учреждения, сданном в аренду
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. рублей), площадь (кв. м)	Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (тыс. рублей)	В т.ч. перечисленные в местный бюджет (тыс. рублей)
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 5
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
о неиспользуемом имуществе
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. рублей)	Коэффициент износа
1	2	3	4

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 6
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
об имуществе, реализованном в течение отчетного периода
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. рублей)	Доходы, полученные от продажи имущества (тыс. рублей)	В т.ч. перечислено в местный бюджет (тыс. рублей)
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 7
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
об имуществе, приобретенном в течение отчетного периода
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование имущества	Год ввода	Дата приобретения имущества	Стоимость приобретенного имущества (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
Исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение 8
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

Справка
о наложении ареста на имущество учреждения
(наименование учреждения)

N п/п	Сведения о кредиторе, инициировавшем наложение ареста на имущество учреждения	Сумма обязательств перед кредитором, всего (тыс. руб.)	Орган, принявший решение об аресте, дата, N решения	Сведения об арестованном имуществе		Информация о ходе выполнения решения о наложении ареста
				Вид имущества	Сумма (тыс. руб.)	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
Исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение 9
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

Перечень
земельных участков муниципального учреждения
(наименование учреждения)

№	Наименование земельного участка	Место расположения земельного участка	Площадь, га	Документ, подтверждающий право пользования земельным участком
1				
2				
...				

Приложение 10
к Положению о постоянно
действующей балансовой комиссии
по подведению итогов финансово-
хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений

СПРАВКА
о выполнении целевых показателей
(наименование учреждения)

№	Наименование целевого показателя	План	Факт	Отклонение	Причины неисполнения

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 7
к Положению о постоянно действующей
балансовой комиссии по подведению
итогов финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных учреждений

Справка
о заработной плате руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения
(наименование учреждения)
за 20__ г.

[illegible]

Справочно:

СВЕДЕНИЯ
о штатах, численности, начисленной заработной плате муниципального учреждения
(наименование учреждения)
за 20__ г.

Наименование	Численность работников				Фонд оплаты труда, руб. <*>			Причины неисполнения <*>
	Штатная, ед.	Фактически замещено на 31 декабря отчетного года	Средне-списочная численность, чел.	Отклонение среднесписочной численности от штатной	плановый	фактический	Отклонение (+ перерасход, - экономия)	
Штаты - всего								
в том числе								
руководитель								
заместители								
специалисты								
служащие								
рабочие								

<*> В данную графу включаются начисленные пособия по временной нетрудоспособности (исключая пособия по беременности и родам).

<*> заполняется при превышении фактических показателей по отношению к плановым показателям.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

СОСТАВ
постоянно действующей балансовой комиссии по подведению итогов
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений
за 2019 год

Лазейкин Николай Владимирович – глава города Губахи- глава администрации города Губахи, председатель комиссии

Попова Ольга Александровна - заместитель главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ, заместитель председателя комиссии

Мазука Анна Григорьевна - ведущий специалист управления экономики, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Баранова Надежда Александровна – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления строительства и ЖКХ

Гречухина Венера Сафиулловна – начальник управления экономики

Гюльвердиева Татьяна Витальевна – начальник отдела налоговой политики и планирования доходов финансового управления, администрации городского округа «Город Губаха»

Завизион Анастасия Александровна – начальник управления строительства и ЖКХ

Князева Наталья Викторовна – начальник финансового управления администрации городского округа «Город Губаха»

Матюшина Янина Геннадьевна – начальник правового управления

Пшенникова Елена Юрьевна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Губаха»

Хлыбов Дмитрий Леонидович – заместитель главы по развитию территории

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
от 30.09.2019 № 1102

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ
балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных учреждений
по итогам работы за 2019 год

№ п/п	Наименование учреждения	Дата проведения	Дата представления документов в балансовую комиссию
1.	МБУ «Комбинат благоустройства»	16.04.2020 14-00	01.04.2020
2.	МБУ «Тепловые сети «Углеуральский»	16.04.2020 14-30	01.04.2020
3.	МБУ «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета»	17.04.2020 10-00	01.04.2020