



18 апрель 20 25 г. № 534

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО –
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТОВ
ОБЩЕСТВ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, 100
ПРОЦЕНТОВ ДОЛЕЙ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ
НАХОДЯТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

В целях установления единых требований к составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», решением Думы городского округа от 03.12.2024 № 10-ДГО «Об утверждении положения о порядке управления находящимися в муниципальной собственности муниципального образования – «город Тулун» долями в обществах с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации», статьями 28, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования – «город Тулун» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Тулунский вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» Наговицыну А.А.



Мэр города Тулуна

М.И. Гильдебрант

Порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов долей в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования – «город Тулун»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 1) составлении и утверждении показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) составлении и утверждении годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов в составе общего пакета документов к годовому отчету;
- 3) составлении отчетов за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего года;
- 4) осуществлении контроля за исполнением показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) проведении обязательного аудита годовой бухгалтерской отчетности.

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

1.3. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности Общества (далее - Отчет) - это совокупность документов, предоставляемых согласно формам, предусмотренным настоящим Порядком.

Отчет может быть:

- 1) об исполнении Плана по итогам соответствующего отчетного периода текущего года (I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего года (далее - Квартальный отчет);
- 2) об исполнении Плана в целом за год (далее - Годовой отчет).

1.4. Планы и Отчеты предоставляются в Комитет управлению муниципальным имуществом администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - Комитет) в следующем виде:

- 1) на бумажном носителе в одном экземпляре. Каждая форма Плана и Отчет подписываются руководителем Общества, главным бухгалтером, пояснительная записка подписывается руководителем Общества;

- 2) в электронном виде: формы Плана и Отчет в формате Microsoft Excel, пояснительная записка в формате Microsoft Word.

1.5. Титульные листы оформляются:

- 1) для Планов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- 2) для Годового отчета в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

При расчете средней численности работников значения показателей указываются с точностью до одного знака после запятой.

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

1.8. В таблицах Плана и Отчета может использоваться следующее условное обозначение:

«-» - явление отсутствует.

2. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА

2.1. Общество ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, разрабатывает План и предоставляет его в Комитет.

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

2.2. План разрабатывается на очередной финансовый год в соответствии с формами № 1- № 6 (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

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

2.5. При соответствии Плана перечню документов, установленных пунктами 3.3. и 3.6. настоящего Порядка, Комитет направляет План членам Комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования – «город Тулун» (далее – члены Комиссии), в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в Комитет.

2.6. План рассматривается членами Комиссии в течение 15 рабочих дней, по результатам рассмотрения Плана, члены Комиссии формируют рекомендации об утверждении или доработке Плана.

2.7. Рекомендации членов Комиссии об утверждении или доработке Плана в течение 3 рабочих дней предоставляются в Комитет.

2.8. Рекомендации членов Комиссии о доработке Плана доводятся Комитетом до Общества в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в Комитет.

2.9. В случае рекомендаций членов Комиссии о доработке Плана, План дорабатывается Обществом в течение 5 рабочих дней и повторно предоставляется в Комитет. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня получения Плана проверяет его на предмет внесения в него рекомендаций членов Комиссии и, в случае внесения Обществом изменений в полном объеме, в течение 3 рабочих дней направляет мэру муниципального образования – «город Тулун» План с проектом постановления об его утверждении, в ином случае План повторно возвращается Обществу на доработку.

2.10. План утверждается постановлением мэра муниципального образования – «город Тулун».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНУ

3.1. Общество в своей деятельности должно руководствоваться утвержденным Планом.

3.2. Показатели Плана должны быть ориентированы на увеличение (сохранение) объемов производства и реализации продукции (товаров), перечня выполняемых работ (оказываемых услуг), сокращение издержек, изыскание дополнительных источников дохода (в том числе оказание платных услуг населению и организациям), получение прибыли.

3.3. План состоит из следующих разделов:

- 1) титульный лист (Приложение № 1 к настоящему Порядку)
- 2) производственная программа, согласованная с Комитетом в соответствии с формой № 1 (Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- 3) финансово-экономические показатели, сформированные в соответствии с формами № 2 - № 6 (Приложение № 3 к настоящему Порядку);
- 4) пояснительная записка.

3.4. Пояснительная записка к Плану должна содержать следующую информацию:

3.4.1. Общие сведения об Обществе:

- 1) полное и сокращенное наименование Общества в соответствии с Уставом;
- 2) юридический адрес Общества, адрес электронной почты;
- 3) данные о руководителе Общества, главном бухгалтере с указанием контактных телефонов.

3.4.2. Краткая характеристика Общества:

- 1) фактически осуществляемые виды деятельности Общества;
- 2) размер уставного фонда. Ожидаемый размер остатков резервного фонда и иных фондов, сформированных из чистой прибыли, по состоянию на 1 января планируемого года;
- 3) основные фонды, производственная база, их состояние;
- 4) характеристика продукции, работ, услуг;
- 5) организационная структура Общества (схема и краткие пояснения к ней).

3.4.3. Описание деятельности Общества в планируемом периоде:

- 1) обоснование объемов производственной программы;
- 2) обоснование размера выручки (с указанием цен и тарифов в планируемом периоде);
- 3) структура доходов и расходов на производство и реализацию товаров, продукции, работ, услуг с обоснованием динамики показателей, по которым запланированы существенные изменения значений по сравнению с предыдущими периодами;

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

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

3.4.4. Перспективы развития Общества с указанием возможных рисков.

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

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

3.6. К Плану прикладываются следующие документы:

- 1) проект изменений в устав - в случае планируемого изменения устава Общества в предстоящем году;
- 2) бухгалтерский баланс по состоянию на 30 сентября текущего года;
- 3) отчет о финансовых результатах за 9 месяцев текущего года (за исключением вновь созданных Обществ);

4) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности за 9 месяцев текущего года (за исключением вновь созданных Обществ);

5) копия документа об утверждении учетной политики Общества, заверенная руководителем Общества, действующей в текущем году, в случае планируемого изменения учетной политики в предстоящем году – дополнительно проект учетной политики на предстоящий год;

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

4. КОРРЕКТИРОВКА УТВЕРЖДЕННОГО ПЛАНА

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

Основанием для корректировки (уточнения) Плана являются:

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

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

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

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

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

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

4.3. Корректировка Плана осуществляется в порядке, установленном для утверждения Плана, при этом:

1) на титульном листе добавляется слово «Уточненный»;

2) в формах № 1 - № 6 (Приложение № 3 к настоящему порядку) наименования столбцов «Ожидаемое (текущий год)» и «План» заменяется словами «Утвержденный план» и «Уточненный план» соответственно;

3) в пояснительной записке отражаются изменения по подпунктам пункта 3.4 настоящего Порядка. В случае отсутствия изменений по подпунктам, информация не формулируется.

5. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТОВ

5.1. Квартальный Отчет предоставляется руководителем Общества в Комитет ежеквартально, не позднее 30 календарных дней, следующих за отчетным кварталом, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Годовой отчет предоставляется в течении 90 календарных дней, следующих за отчетным годом, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку по каждой форме утвержденного Плана.

5.2.1. Годовой отчет за 2024 год предоставляется Обществом не позднее 21 апреля 2025 года в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку по каждой форме утвержденного Плана.

5.3. К Отчету прилагаются следующие документы:

1) бухгалтерская отчетность (за 2024 год – по формам по ОКУД 071001, 071002, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», начиная с бухгалтерской отчетности за 2025 год – по формам, утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2023 № 157н), а также копии актов (справок), проведенных проверок за отчетный период;

2) пояснительная записка к Отчету;

3) информация о кредиторской и дебиторской задолженности (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

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

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

2) отчет об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

3) сведения об изменениях в составе основных фондов;

4) сведения о состоянии чистых активов Общества за 3 предыдущих года;

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

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

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

8) общий вывод о результатах работы Общества;

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

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

5.6. В случае если представленный в Комитет Квартальный отчет (Годовой отчет) не соответствует пунктам 5.3 – 5.5 настоящего Порядка, документы Комитетом не рассматриваются и возвращаются на доработку Обществу, в течение 5 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

5.7. Общество обязано устранить выявленные замечания и предоставить в Комитет Отчет с прилагаемыми к нему документами в течение 5 рабочих дней.

5.8. Годовой отчет подлежит рассмотрению членами Комиссии, где руководитель Общества отчитывается об исполнении Плана, докладывает об итогах работы Общества за отчетный период.

5.9. По результатам рассмотрения Годового отчета Общества члены Комиссии формируют рекомендации об утверждении или об отказе в утверждении Годового отчета, которые оформляются протоколом.

5.10. Годовой Отчет и годовой бухгалтерский баланс в составе общего пакета документов утверждаются Комитетом с учетом рекомендаций Комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО АУДИТА ГОДОВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБЩЕСТВА

6.1. Обязательный аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества (далее – Аудит) проводится один раз в год.

6.2. Оплата услуг по проведению Аудита производится за счет средств Общества.

6.3. При проведении аудиторской проверки руководитель Общества обязан оперативно устранять выявленные аудиторами в ходе аудиторской проверки нарушения правил ведения бухгалтерского учета и составления финансовой (бухгалтерской) отчетности. Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 № 63н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПЛАНА И ОТЧЕТА

7.1. Руководитель Общества несет персональную ответственность:

1) за нарушение сроков предоставления Плана и Отчета, указанных в пунктах 2.1, 5.1 и 5.2 настоящего Порядка;

2) за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации;

3) за выполнение показателей Плана.

7.2. Контроль за исполнением показателей утвержденного Плана возлагается на Комитет.

Председатель Комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа



А.А. Наговицына

Приложение № 1
к Порядку составления и утверждения
планов финансово-хозяйственной
деятельности и отчетов хозяйственных
обществ с ограниченной ответственностью,
100 процентов долей в уставном капитале которых
находятся в муниципальной собственности
муниципального образования – «город Тулун»

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДАЮ:	
Мэр города Тулуна	/
(подпись) (Ф.И.О.)	
М.П.	20 ____ г.
" ____ "	
ПЛАН	
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 20 ____ ГОД	
ИНН/КПП _____	
(полное наименование Общества)	
Дата составления: " ____ " ____ 20 ____ г.	

Приложение № 2
к Порядку составления и утверждения
планов финансово-хозяйственной
деятельности и отчетов хозяйственных
обществ с ограниченной ответственностью,
100 процентов долей в уставном капитале которых
находятся в муниципальной собственности
муниципального образования – «город Тулуна»

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДАЮ:	
Мэр города Тулуна	
/	
(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.	
"	"
20	г.
ОТЧЕТ	
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 20__ ГОД	

ИНН/КПП	(полное наименование Общества)

Дата составления: " " 20__ г.	

Приложение № 3
к Порядку составления и утверждения
планов финансово-хозяйственной
деятельности и отчетов хозяйственных
обществ с ограниченной ответственностью,
100 процентов долей в уставном капитале которых
находятся в муниципальной собственности
муниципального образования – «город Тулун»

Форма № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа муниципального
образования – «город Тулун»,

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА

(наименование Общества)

на 20____ год

N п/ п	Наименовани е показателя	Ед. изм .	Факт _____ (отчетны й год)	Ожидаемо е ____ (текущий год)	План _____ (предстоящ ий год)	В том числе по кварталам			
						I	II	III	IV
1.									
1. 1.									
2.									
2. 1.									

Руководитель Общества

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

_____ (наименование Общества)

на 20__ год

N п/п	Показатели	Ед. изм.	Факт (отчетны й год)	Ожидаем ое (текущи й год)	План _____	В том числе по кварталам			
						I	II	III	IV
1.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг по отгрузке - всего	тыс. руб.							
1.1	Выручка от продажи основных видов товаров, продукции, работ, услуг	тыс. руб.							
1.2	Выручка от продажи прочих товаров, продукции, работ, услуг	тыс. руб.							
2.	Расходы на производство и реализацию товаров,	тыс. руб.							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ВЫРУЧКА ОТ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ, ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

(наименование Общества)

на 20__ год

тыс. руб.

N п/п	Наименование товаров, продукции (работ, услуг)	Факт ____ (отчетны й год)	Ожидаемое _____ (текущий год)	План _____ —	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
1.	Основные виды товаров, продукции (работ, услуг)							
1.1.								
1.1. 1.								
...								
1.2.								
...								
2.	Прочие виды товаров, продукции (работ, услуг)							
2.1.								
2.1. 1.								
2.1. 2.								
...								
2.2.								
...								
	ИТОГО:							

Руководитель Общества

(подпись)

/ _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

_____/ _____

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель экономической службы

(подпись)

/ _____

Ф.И.О.

РАСХОДЫ НА ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ, ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

(наименование Общества)

на 20__ год

тыс. руб.

N п/п	Расходы (затраты)	Факт ____ (отчетны й год)	Ожидаемое (текущий год)	План ____	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
1.	Себестоимость							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
...								
2.	Коммерческие расходы							
2.1.								
2.2.								
2.3.								
...								
3.	Управленческие расходы							
3.1.								
3.2.								
3.3.								
...								
	ИТОГО:							

Руководитель Общества

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись) / _____
Ф.И.О.

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА И ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТАЮЩИХ

_____ на 20__ год
(наименование Общества)

N п/п	Наименование показателя	Ед. изм. ·	Факт _____ (отчетны й год)	Ожидаемо е _____ (текущий год)	План _____	В том числе по кварталам			
						I	II	III	IV
1.	Средняя численность работников, всего	чел. ·							
1.1.	Среднесписочна я численность работников списочного состава, всего	чел. ·							
1.1. 1.	Руководители	чел. ·							
1.1. 2.	Специалисты	чел. ·							
1.1. 3.	Рабочие	чел. ·							
1.2.	Средняя численность работников, выполняющих работу по договорам ГПХ	чел. ·							
2.	Фонд оплаты труда (ФОТ), всего	тыс. · руб. ·							
2.1.	ФОТ работников списочного состава, всего <*>	тыс. · руб. ·							
2.1. 1.	Руководители	тыс. · руб. ·							
2.1. 2.	Специалисты	тыс. · руб. ·							

2.1. 3.	Рабочие	тыс . руб .							
2.2.	ФОТ работников, выполняющих работу по договорам ГПХ	тыс . руб .							
3.	Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава	руб .							
3.1.	Руководители	руб .							
3.2.	Специалисты	руб .							
3.3.	Рабочие	руб .							
4.	Среднемесячная заработная плата одного работника, выполняющего работу по договорам ГПХ	руб .							

<*> В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в фонде оплаты труда следует учитывать все предусмотренные системой оплаты труда на предприятии виды выплат, независимо от источников этих выплат, за исключением выплат социального характера.

Руководитель Общества

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись) / _____
Ф.И.О.

РАСШИФРОВКА ПРОЧИХ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

(наименование Общества)

на 20__ год

тыс. руб.

N п/п	Наименование	Факт (отчетный год)	Ожидаемое (текущий год)	План _____	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
1.	Прочие доходы							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
...								
2.	Прочие расходы							
2.1.								
2.2.								
2.3.								
...								
3.	Сальдо прочих доходов и расходов							

Руководитель Общества

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись) / _____
Ф.И.О.

[illegible]

[illegible]

...	...	тыс. руб.
4.	Прибыль (убыток) от продаж (стр. 2 - стр. 3)	тыс. руб
5.	Сальдо прочих доходов и расходов	тыс. руб
5.1.	Прочие доходы.	тыс. руб
5.2.	Прочие расходы	тыс. руб
6.	Прибыль до (убыток) налогообл жения (стр. 4 + стр. 5)	тыс. руб
7.	Налог на прибыль и иные показатели, оказывающие влияние на величину	тыс. руб

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Приложение № 5
к Порядку составления и утверждения
планов финансово-хозяйственной
деятельности и отчетов хозяйственных
обществ с ограниченной ответственностью,
100 процентов долей в уставном капитале которых
находятся в муниципальной собственности
муниципального образования – «город Тулун»

ОТЧЕТ об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за 20__ год

(наименование Общества)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм. .	Факт _____ (предыдущег о года)	План _____ (год)	Факт _____ (год)	Отклонение факта от плана	Исполнение плана, %

Руководитель Общества

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись) / _____
Ф.И.О.

100 процентов долей в уставном капитале которых
находятся в муниципальной собственности
муниципального образования – «город Тулун»

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

(наименование предприятия)

ПО СОСТОЯНИЮ НА "___" _____ 20 ____ ГОД (А)

№ п/п	Контрагент ^{<*>}	Предмет задолженности	Дата возникновения ^{<*>}	Дата погашения (в соответствии с договором)	Предполагаемая Дата погашения ^{<*>}	Размер задолженности, руб.	Примечание ^{<*>}
1	2	3	4	5	6	7	8
ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ							
Текущая дебиторская задолженность							
1					X		X
					X		X
Всего текущая дебиторская задолженность							
Просроченная дебиторская задолженность							
1					X		
					X		
Всего просроченная дебиторская задолженность							
ИТОГО ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ							
КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ							
Текущая кредиторская задолженность							
1					X		X
Всего текущая кредиторская задолженность							
Просроченная кредиторская задолженность							

1							
Всего просроченная кредиторская задолженность							
ИТОГО КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ							

<*> указываются контрагенты, размер задолженности по которым составляет не менее 1% общего размера задолженности. Контрагенты, размер задолженности по которым составляет менее 1% общего размера задолженности, могут быть сгруппированы, например, в группу "Население", "Прочие" и т.п. При этом задолженность по выплате заработной платы, страховых взносов и налогов указывается при любом размере задолженности.

<*> в отношении групп контрагентов не заполняется.

<***> заполняется только в отношении просроченной кредиторской задолженности.

<****> в отношении просроченной задолженности в обязательном порядке указывается причина просрочки платежа.

Руководитель Общества

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

(подпись) / _____
Ф.И.О.
