**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ -ЛУКОВСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.07. 2013                        № 85**

Об утверждении положения об отчетности  муниципальных унитарных предприятий и перечня показателей экономической эффективности их деятельности

На основании Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных предприятиях",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отчетности муниципальных унитарных предприятий и перечень показателей экономической эффективности их деятельности. Прилагаются.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и сети Интернет на официальном сайте Усть-Луковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Луковского сельсовета                                                Н.П.Федоров

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением  администрации

Усть-Луковского сельсовета

от 31.07.2013 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ

ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области, а также на основании правовых актов органов местного самоуправления Усть-Луковского сельсовета, регулирует порядок, сроки и состав отчетности муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является Усть-Луковский сельсовет Ордынского района Новосибирской области, а также порядок ее рассмотрения и утверждения.

1.2. Порядок, сроки и состав отчетности, а также порядок ее рассмотрения и утверждения являются обязательными для руководства муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является Усть-Луковский сельсовет.

1.3. Руководители и главные бухгалтеры муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является Усть-Луковский сельсовет, обязаны соблюдать правила, установленные настоящим Положением, и руководствоваться ими при предоставлении отчетности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) - коммерческая организация, собственником имущества которой является Усть-Луковский сельсовет.

Отчетность муниципального унитарного предприятия - единая система данных об имущественном и финансовом положении предприятия и результатах его финансово-хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Отчетный период - период, за который муниципальное унитарное предприятие должно составить и представить для рассмотрения и утверждения уполномоченным органом бухгалтерскую отчетность.

Отчетная дата - дата, по состоянию на которую муниципальное унитарное предприятие должно составить и представить для рассмотрения и утверждения уполномоченным органом бухгалтерскую отчетность.

Пользователь - представитель собственника имущества муниципального унитарного предприятия, заинтересованный в информации о предприятии.

Балансовая комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать и утверждать бухгалтерскую отчетность муниципальных унитарных предприятий.

3. ОТЧЕТНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

3.1. Отчетность муниципальных унитарных предприятий состоит из бухгалтерской отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности, а также отчета руководителя предприятия о своей деятельности.

3.2. Отчетность составляется по установленным формам, утвержденным МФ РФ.

3.3. Все составляющие отчетности муниципального унитарного предприятия представляются одновременно.

3.4. Отчетный период при составлении отчетности составляет 1 (один) квартал и 1 год. Отчетность соответственно делится на квартальную и годовую.

3.5. Отчетная дата, по состоянию на которую муниципальное унитарное предприятие обязано составлять отчетность, устанавливается:

3.5.1. Для квартальной отчетности - первый день месяца, следующего за отчетным (соответственно 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января).

3.5.2. Для годовой отчетности - первый день месяца года, следующего за отчетным (1 января).

3.6. Сроки предоставления отчетности устанавливаются для квартальной отчетности - до 15 числа месяца, следующего за отчетным (соответственно до 15 апреля, 15 июля, 15 октября, 15 января), для годовой отчетности - в течение первых трех месяцев года, следующего за отчетным (до 31 марта). Если последний день предоставления отчетности совпадает с нерабочим днем, то отчетность представляется на следующий за ним рабочий день.

3.7. Отчетность представляется директором либо главным бухгалтером предприятия путем доставки непосредственно в администрацию Усть-Луковского сельсовета, либо почтой. При пересылке почтой датой представления отчетности считается день отправления получателю.

3.8. Отчетность представляется с сопроводительным письмом муниципального унитарного предприятия за подписью директора и главного бухгалтера.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

4.1. Отчетность муниципальных унитарных предприятий рассматривается и утверждается на заседании балансовой комиссии.

4.2. Состав балансовой комиссии утверждается главой  Усть-Луковского сельсовета.

4.3. Председателем балансовой комиссии является специалист 1 разряда (главный бухгалтер) администрации Усть-Луковского сельсовета Е.В.Костюкова.

Секретарем балансовой комиссии является специалист 1 разряда администрации Усть-Луковского сельсовета Л.А.Акатова.

В состав балансовой комиссии включается специалист 1 разряда   администрации Усть-Луковского сельсовета Т.А.Федорова.

4.4. Заседания балансовой комиссии проводятся по утвержденному председателем комиссии графику в течение 20 дней после окончания сроков представления муниципальными унитарными предприятиями годовой или квартальной отчетности.

4.5. Заседание балансовой комиссии проводится при обязательном присутствии директора и главного бухгалтера предприятия, отчетность которого рассматривается. Директор предприятия вправе привлечь и других специалистов предприятия для дачи разъяснений членам балансовой комиссии по вопросам, возникшим в ходе заседания.

4.6. Протокол заседания ведется секретарем балансовой комиссии. По итогам рассмотрения отчетности муниципального предприятия балансовой комиссией выносится решение. Решение балансовой комиссии по итогам рассмотрения отчетности предприятия объявляется руководителю предприятия и заносится в резолютивную часть протокола. Протокол заседания утверждается председателем комиссии. Копии протокола направляются на предприятие и другим заинтересованным лицам в течение 10 дней со дня заседания балансовой комиссии.

4.7. Требования, содержащиеся в решении балансовой комиссии, являются обязательными для исполнения руководством муниципального предприятия. Директор обязан исполнить данные требования в указанный в решении балансовой комиссии срок и письменно проинформировать председателя балансовой комиссии об исполнении.

4.8. В случае неисполнения требований, содержащихся в решении балансовой комиссии, директор муниципального унитарного предприятия несет ответственность в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.