

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п022/22-05

от 11.10.2022

**Инструкция по подготовке квартальной отчётности о финансово – хозяйственной деятельности**

**управляющих компаний**

**С15.1**

**Екатеринбург,  
 2022 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc114047368)

[2 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc114047369)

[3 Основные положения 3](#_Toc114047370)

[4 Годовое планирование ФХД 4](#_Toc114047371)

[5 Квартальная отчётность 5](#_Toc114047372)

[5.1 Первый этап защиты квартальной отчётности 5](#_Toc114047373)

[5.2 Второй этап защиты квартальной отчётности 5](#_Toc114047374)

[6 Корректировка по результатам отчётности 6](#_Toc114047375)

[7 Ответственность 6](#_Toc114047376)

[Приложение 1 Форма сводной таблицы по доходам и расходам УК 8](#_Toc114047377)

[Приложение 2 Форма документа «Управленческий баланс» 10](#_Toc114047378)

[Приложение 3 Форма Отчета по дебиторской задолженности 11](#_Toc114047379)

[Приложение 4 Форма Сводной таблицы по доходам и расходам по УК 12](#_Toc114047380)

# **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка планирования годового бюджета и проведения защиты квартальной отчётности управляющих компаний, определённых дирекцией постпродажного обслуживания   
   АО «Корпорации Атомстройкомплекс» (далее Компания), с целью контроля за их финансово – хозяйственной деятельностью.
2. Настоящая Инструкция регламентирует:

* перечень и формы финансово – отчётной документации;
* состав лиц, участвующих в подготовке и проверке финансово – отчётной документации управляющих компаний;
* этапы подготовки и проведения защиты квартальной отчётности, периодичность и сроки.

1. Требования настоящей Инструкции являются обязательными:

* для сотрудников дирекции постпродажного обслуживания;
* для управляющих компаний, определённых дирекцией постпродажного обслуживания.

# **Термины и определения, сокращения**

**БДР** – бюджет доходов и расходов, представленный в виде Сводной таблицы по доходам и расходам УК с план-факторным анализом отклонений.

**Директор УК** – руководитель управляющей компании, входящей в состав НП Управление строительства «Атомстройкомплекс».

**Специалист СФК** - специалист службы финансового контроля по работе с управляющими компаниями, который выполняет должностные обязанности независимо от местонахождения Компании вне стационарного рабочего места при условии использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

**УК** – управляющая компания, входящая в состав НП Управление строительства «Атомстройкомплекс».

**ФХД** -финансово–хозяйственная деятельность.

# **Основные положения**

* 1. Документы, необходимые для предоставления на первый этап защиты квартальной отчётности о ФХД УК:
* Сводная таблица по доходам и расходам УК за прошедший период с план-факторным анализом отклонений (форма приведена в [Приложении 1](#_Приложение_1_Форма)), в т.ч корректировки по бюджету (при наличии);
* Реестр договоров с контрагентами (при изменении);
* Уточнение по распределению дивидендов (в случае отклонения от годового распределения);
* Управленческий баланс (форма приведена в [Приложении 2](#_Приложение_2_Форма));
* Отчет по дебиторской задолженности (форма отчёта о дебиторской задолженности приведена в [Приложении 3](#_Приложение_3_Форма)) и оборотно – сальдовые ведомости по кредиторской задолженности;
* Бухгалтерский баланс.
  1. Состав участников первого этапа защиты квартальной отчётности:
* специалист СФК;
* руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями;
* директор УК;
* финансовый директор УК.
  1. Состав участников второго этапа защиты квартальной отчётности:
* специалист СФК;
* руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями;
* директор УК
* финансовый директор УК
* финансовый директор Компании;
* учредители УК.
  1. Сроки проведения собраний второго этапа защиты квартальной отчётности:
* первый квартал – до 21 мая;
* второй квартал – до 21 августа;
* третий квартал – до 21 ноября;
* четвертый квартал (год) – до 21 марта.
  1. Годовая защита отчётности УК проводится в рамках защиты за четвертый квартал по следующим показателям
* плановые доходы;
* плановые расходы;
* прибыль;
* прибыль с м2 (по основной ставке содержания и дополнительным услугам).

# **Годовое планирование ФХД**

* 1. Директор УК не позднее 1 декабря текущего года:
* формирует бюджет доходов и расходов на следующий год с разбивкой по кварталам с учётом результатов квартальной отчётности за текущий год по форме, приведённой в [Приложении 1](#_Приложение_1_Форма);
* отправляет на проверку сформированный БДР специалисту СФК.
  1. Специалист СФК не позднее 15 декабря проверяет предоставленный БДР, при необходимости запрашивает уточняющие материалы.
  2. Взаимодействие директора УК со специалистом СФК осуществляется путем обмена электронными версиями документов, а также с помощью иных средств связи.
  3. Защита БДР на следующий год проводится не позднее 20 декабря текущего года участниками второго этапа защиты (см.3.3 настоящей Инструкции) по следующим показателям:
* плановые доходы;
* плановые расходы;
* прибыль;
* прибыль с м2 (по основной ставке содержания и дополнительным услугам).
  1. Руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями после проверки согласовывает плановый БДР на следующий год и организует защиту годового бюджета по аналогии с 5.2.2 настоящей Инструкции.
  2. Принятые показатели ФХД являются основой для проведения защиты квартальных отчётов о финансово – хозяйственной деятельности УК.

# **Квартальная отчётность**

**5.1 Первый этап защиты квартальной отчётности**

5.1.1 Директор УК не позднее, чем за месяц до даты проведения второго этапа защиты отчётности ФХД направляет электронные версии документов в соответствии с 3.1 настоящей Инструкции специалисту СФК и руководителю направления по работе с сервисными компаниями и претензиями по электронной почте.

* + 1. Специалист СФК в течение двух недель:
* проводит проверку предоставленных документов по основным показателям ФХД УК на полноту заполнения и корректность предоставленных данных. Перечень основных показателей и документы для проверки этих показателей приведены в таблице 1;

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемый показатель ФХД** | **Документ для проверки** |
| 1 | Отчетный период, перечень объектов управления, изменение площади управления | - Сводная таблица по доходам и расходам УК за прошедший период с план-факторным анализом отклонений;  - Управленческий баланс;  - Бухгалтерский баланс; |
| 2 | Сравнение плановых показателей бюджета доходов и расходов с фактическими значениями за текущий период |
| 3 | Статьи экономии и мероприятия, которые позволили ее обеспечить |
| 4 | Статьи перерасхода и причины перерасхода по статьям |
| 5 | Прибыль с м2 по основной ставке содержания |
| 6 | Прибыль с м2 по дополнительным услугам |
| 7 | Обоснование расходной части бюджета (по основным статьям расходов | - Реестр договоров с контрагентами;  - Управленческий баланс;  - Бухгалтерский баланс; |
| 8 | Суммы и сроки выплаты дивидендов | -Уточнение по распределению дивидендов;  - Управленческий баланс; |
| 9 | Дебиторская задолженность (в натуральном и месячном показателях) | - Отчет по дебиторской задолженности (форма отчёта о дебиторской задолженности приведена в Приложении 3) и оборотно – сальдовые ведомости по кредиторской задолженности;  - Управленческий баланс. |
| 10 | Кредиторская задолженность |

* при возникновении вопросов по укрупненным статьям основных показателей ФХД УК запрашивает расшифровку статей в форме расчетных таблиц с уточнением источника формирования статьи дохода или расхода, первичных документов бухгалтерского учёта;
* после уточнения всех вопросов и согласования данных формирует Сводную таблицу по доходам и расходам по всем УК (форма приведена в [Приложении 4](#_Приложение_4_Форма)) и направляет по электронной почте руководителю направления по работе с сервисными   
  компаниями и претензиями.

**5.2 Второй этап защиты квартальной отчётности**

1. Директор УК не позднее, чем за две недели до даты проведения второго этапа защиты отчётности ФХД согласовывает с руководителем направления по работе с сервисными компаниями и претензиями регламент проведения защиты (очередность демонстрации информации, формат демонстрации).
2. Второй этап защиты квартальной отчетности проходит в очной или заочной форме. Итоговый формат устанавливается за 2 календарных дня до защиты. Руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями:

* определяет дату, время и место проведения по согласованию с участниками второго этапа (см. 3.3 настоящей Инструкции);
* определяет регламент докладов для каждого из участников (не менее 30 минут и не более 1 часа с учетом представления докладчика и времени на вопросы);
* информирует участников путем создания совещания в электронном корпоративном календаре. В элементе электронного календаря задает тема совещания, время, формат, указывает место проведения или приводит ссылку на инструмент проведения заочного совещания (для заочного формата).

1. Участники второго этапа защиты рассматривают основные показатели ФХД УК по электронным версиям документов в соответствии с таблицей 1 настоящей Инструкции и данным Сводной таблицы по доходам и расходам по всем УК, задают уточняющие вопросы, обсуждают результаты, полученные в отчётном периоде. При необходимости могут запросить дополнительную информацию по ФХД.

# **Корректировка по результатам отчётности**

1. Директор УК применяет итоги квартальной/ годовой отчётности ФХД при планировании на другие периоды.
2. Минимально допустимое отклонение фактических результатов от плановых не должно превышать 10 % - 15 % по следующим показателям:

* плановые доходы;
* плановые расходы;
* прибыль;
* прибыль с м2 (по основной ставке содержания и дополнительным услугам).

1. В случае превышения минимального допустимого отклонения от плановых значений, директор УК должен предоставить на втором этапе защиты квартальной отчётности документальное обоснование причины отклонения.

# **Ответственность**

1. Руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями несёт ответственность за:

* разработку и актуализацию настоящей Инструкции;
* организацию и контроль проведения защиты квартальной отчётности ФХД УК в установленные настоящей Инструкцией сроки.

1. Директор УК несёт ответственность за:

* своевременное формирование и предоставление документов (п.3.1 настоящей Инструкции) в установленные сроки, актуальность предоставленных данных;
* полноту и корректность предоставленных данных для первого этапа защиты квартальной отчётности ФХД;
* выполнение плановых показателей ФХД, установленных при годовом планировании ФХД.

1. Финансовый директор УК несёт ответственность за соответствие данных в Сводной таблице по доходам и расходам УК с план-факторным анализом отклонений и данными бухгалтерского учёта.
2. Специалист СФК несёт ответственность за:

* полноту и корректность предоставленных данных для второго этапа защиты квартальной отчётности ФХД УК;
* информирование руководителя направления по работе с сервисными компаниями и претензиями о несвоевременном предоставлении документов в соответствии с 3.1 настоящей Инструкции для проверки в рамках первого этапа защиты квартальной отчётности и /или не предоставлении электронных версий документов по дополнительному запросу.

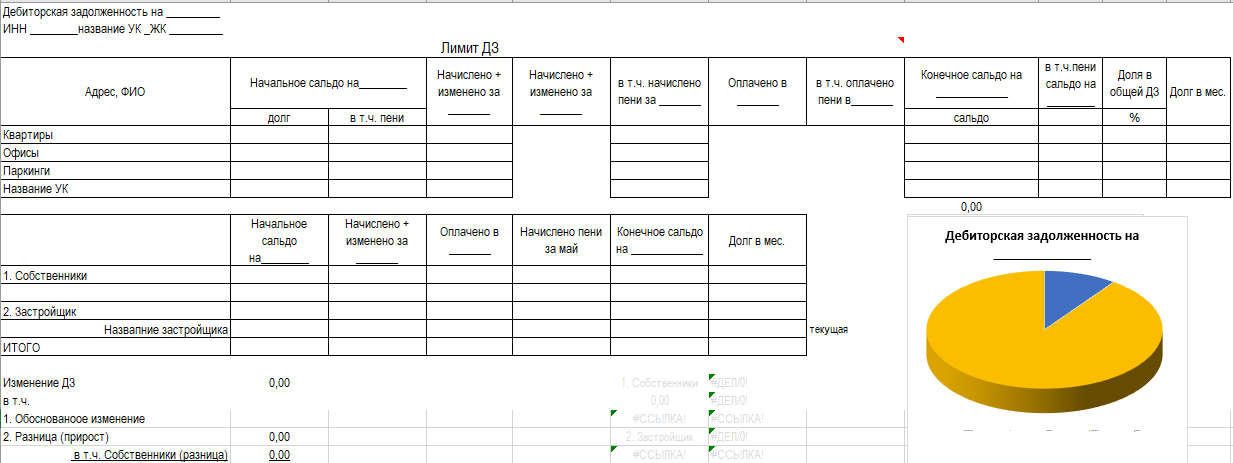
# **Приложение 1 Форма сводной таблицы по доходам и расходам УК**

| **№ п/п** | **Наименование** | **ДОХОДЫ** | | | | **РАСХОДЫ** | | | | **ПРИБЫЛЬ** | | | | **РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ** | | **ПЛОЩАДЬ** | | **ПРИБЫЛЬ на 1 м2** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЛАН за период, руб. | ФАКТ за период, руб. | Отклонение руб. | Выполнение плана в %% | ПЛАН за период, руб. | ФАКТ за период, руб. | Отклонение руб. | Выполнение плана в %% | ПЛАН за период, руб. | ФАКТ за период, руб. | Отклонение руб. | Выполнение плана в %% | ПЛАН за период, % | ФАКТ за период, % | ПЛАН за период, м2 | ФАКТ за период, м2 | ПЛАН за период, руб. | ФАКТ за период, руб. | Отклонение руб. |
| 1 | **Операционная деятельность по ЖК (Наименование ЖК):** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Услуги по утвержденной ставке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Дополнительные сервисные услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Коммунальные услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | **Итого по операционной деятельности ЖК** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | **Итого по операционной деятельности ЖК без коммунальных услуг (п.1.4-п.1.3)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Операционная деятельность УК по всем ЖК** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Услуги по утвержденной ставке по всем ЖК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Дополнительные сервисные услуги по всем ЖК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Коммунальные услуги по всем ЖК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | **Итого по операционной деятельности УК по всем ЖК** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | **Итого по операционной деятельности УК по всем ЖК без коммунальных услуг (п.2.4-п.2.3)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Инвестиционная деятельность УК** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Амортизация основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Прочая Инвестиционная деятельность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Проценты к получению/ проценты по долговым обязательствам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | **Итого по инвестиционной деятельности УК** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Прочее** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | налог УСН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Мотивация (директор УК, управляющий ЖК) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | **Итого прочее** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ВСЕГО по УК (п.2.4+3.4+4.3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | ВСЕГО по УК без коммунальных услуг (п.2.5+3.4+4.3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Услуги управления (Управление, контрольно-ревизионные услуги, финансовый аудит деятельности, стандарты качества) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ВСЕГО по УК с услугами управления (п.5+п.7) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ВСЕГО по УК с услугами управления без коммунальных услуг (п.6.+п.7.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 2 Форма документа «Управленческий баланс»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. АКТИВЫ |  | Комментарий |
| Операционные (текущие, оборотные ) активы |  |  |
| 1. Денежные средства |  |  |
| Касса |  |  |
| Расчетный счет |  |  |
| Деньги в пути - эквайринг |  |  |
| 2. Товары, запасы |  |  |
| 3. Дебиторская задолженность покупателей, в т.ч.: |  |  |
| 4. Дебиторская задолженность поставщиков, подрядчиков |  |  |
| 5. Дебиторская задолженность по налогам |  |  |
| Госпошлина |  |  |
| Обеспечительный взнос |  |  |
| Взносы с ФОТ ФСС |  |  |
| НДФЛ |  |  |
| УСН |  |  |
| 6. Дебиторская задолженность работников организации |  |  |
| 7. Прочая дебиторская задолженность |  |  |
| 8. Финансовые вложения (выданные займы) |  |  |
| 9. Прочие оборотные активы |  |  |
| Инвестиционные (долгосрочные, внеоборотные ) активы |  |  |
| 1. Основные средства и оборудование, в т.ч.: |  |  |
| 2. Нематериальные активы |  |  |
| ИТОГО АКТИВЫ |  |  |
| 2.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |
| Операционные (текущие) обязательства |  |  |
| 1. Кредиторская задолженность поставщикам, в т.ч.: |  |  |
| 1.1. Задолженность перед РСО, в т.ч.: |  |  |
| 1.2. Задолженность перед подрядчиками |  |  |
| 2. Кредиторская задолженность по аренде помещений |  |  |
| 3. Кредиторская задолженность перед сотрудниками |  |  |
| 4. Кредиторская задолженность по налогам |  |  |
| НДФЛ |  |  |
| Взносы в ПФР |  |  |
| Взносы в ФФОМС |  |  |
| Взносы в ФСС |  |  |
| УСН |  |  |
| 5. Кредиторская задолженность покупателей |  |  |
| 6. Прочая кредиторская задолженность |  |  |
| Инвестиционные обязательства |  |  |
| 1. Кредиторская задолженность перед поставщиком, в т.ч.: |  |  |
| 2. Кредиторская задолженность покупателей, в т.ч.: |  |  |
| Финансовые обязательства |  |  |
| 2. Проценты начисленные по займам и кредитам, в т.ч.: |  |  |
| 3. Доходы будущих периодов |  |  |
| 4. Капитал и резервы |  |  |
| ИТОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |
| СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |  | Изменение = Чистая Прибыль |

# **Приложение 3 Форма Отчета по дебиторской задолженности**



# **Приложение 4 Форма Сводной таблицы по доходам и расходам по УК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОКАЗАТЕЛИ | НАЗВАНИЕ УК | | | НАЗВАНИЕ УК | | | НАЗВАНИЕ УК | | |
| план | факт | отклонение | план | факт | отклонение | план | факт | отклонение |
| ДОХОДЫ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСХОДЫ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EBITDA, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EBITDA, % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги УСН, ИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рентабельность основной деятельности, % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Результат до распределения прибыли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УКР услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансовый результат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рентабельность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Площадь объекта, м2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доход с 1 м2 в месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |