

**ZARZĄDZENIE NR 442/17
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA**

z dnia 28 czerwca 2017 r.

w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan

Na podstawie art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 827) w związku z art. 26 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kościana, Skarbnikowi Gminy Miejskiej Kościan i Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kościan zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz Naczelnikowi Wydziału Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 119/15 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 01 września 2015 roku w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2017 roku.

**Burmistrz Miasta
Kościana**

Michał Jurga

Załącznik do Zarządzenia Nr 442/17
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA
z dnia 28 czerwca 2017 r.

ZASADY NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓLKĄ Z UDZIAŁEM GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Rozdział I Zasady ogólne

§. 1. Ilekroć w niniejszych zasadach nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan jest mowa o:

- 1) **zasadach** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem Gminy Miejskiej Kościan,
- 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościan,
- 3) **radzie miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kościana,
- 4) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana,
- 5) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan,
- 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościan,
- 7) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
- 8) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miejskiego Kościana,
- 9) **jednoosobowej spółce gminy** - należy przez to rozumieć spółkę z udziałem Gminy Miejskiej Kościan, w której gmina jest jedynym udziałowcem, zwanej dalej „spółką”,
- 10) **umowie spółki** - należy przez to rozumieć także akt założycielski oraz statut,
- 11) **roku obrotowym** - należy przez to rozumieć rok obrotowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 12) **uprawnieniach właścicielskich** - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 13) **nadzorze właścicielskim** - należy przez to rozumieć podejmowane przez gminę wobec spółek z udziałem gminy oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa gminy w strukturze właścicielskiej spółki,
- 14) **nadzorze merytorycznym** - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania gminy i komórek organizacyjnych w zakresie przedmiotu działalności spółki,

- 15) nadzorze formalnym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
- 16) nadzorze ekonomiczno - finansowym - należy przez to rozumieć analizę oraz ocenę efektywności działalności oraz sytuacji finansowej spółek z udziałem Gminy,
- 17) budżecie - należy przez to rozumieć budżet gminy,
- 18) ustawie o gospodarce komunalnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- 19) Kodeksie spółek handlowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
- 20) ustawie o zasadach zarządzania mieniem - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- 21) ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami.

Rozdział II

Cele nadzoru właścicielskiego

§ 2. 1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez gminę nad spółką z jej udziałem należą:

- 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółki,
- 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym w szczególności wynikających z realizacji zadań własnych gminy,
- 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich gminy do realizacji zadań i celów, dla których została powołana spółka,
- 4) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółki.

2. Osiągnięciu wymienionych celów służy:

- 1) wdrażanie rozszerzonych, w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,
- 2) dobór właściwie przygotowanych członków rad nadzorczych oraz kadry zarządzającej spółki,
- 3) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno-finansowej spółki z udziałem gminy.

§ 3. Do współpracy ze spółką z udziałem gminy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział III **Nadzór merytoryczny**

§ 4. Nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem gminy polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działalności spółki i obejmuje w szczególności:

- 1) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki, w tym przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie działalności spółki oraz realizację podjętych w tym zakresie uchwał,
- 2) bieżącą współpracę ze spółką przy realizacji jej zadań statutowych,
- 3) koordynowanie spójności działalności spółki z wieloletnim planem rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników,
- 5) reagowanie na informacje członków rad nadzorczych, o których mowa w § 20 pkt 2 i 3.

§ 5. 1. Nadzór merytoryczny na zadaniami realizowanymi przez Wodociągi Kościańskie sp. z o.o pełni Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.

2. Nadzór merytoryczny w zakresie współpracy z organami spółki pełni sekretarz.

3. W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, należy za pośrednictwem sekretarza poinformować o tym niezwłocznie radę nadzorczą danej spółki, celem zajęcia przez nią stanowiska w zgłaszanej sprawie.

4. Komórka organizacyjna urzędu sprawująca nadzór merytoryczny odpowiada na zapytania lub interpelacje złożone przez radnych rady miejskiej w sprawach dotyczących działalności spółki z udziałem gminy, natomiast sekretarz odpowiada na zapytania i interpelacje dotyczące organów spółki z udziałem gminy. Skarbnik udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje w zakresie pełnionego nadzoru ekonomiczno-finansowego.

5. Komórki organizacyjne urzędu, sekretarz, skarbnik, dokonują oceny działalności spółki, pozwalającej na podejmowanie decyzji merytorycznych, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 6. W przypadku zamiaru wniesienia do spółki aportu, komórka organizacyjna urzędu sprawująca nadzór merytoryczny uzgadnia zakres czynności, które należy podjąć w związku z przeniesieniem prawa własności danej nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub ustanowieniem ograniczonego prawa rzeczowego z komórką organizacyjną urzędu właściwą do spraw gospodarowania przekazywanym majątkiem.

Rozdział IV

Nadzór ekonomiczno-finansowy

§ 7. Nadzór ekonomiczno-finansowy sprawuje skarbnik wraz z komórkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego.

§ 8. Do zadań nadzoru ekonomiczno-finansowego w zakresie, o którym mowa w § 7 należy m.in. dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki na podstawie przedkładanych informacji.

Rozdział V

Nadzór formalny

§ 9. Nadzór formalny nad spółką sprawuje sekretarz.

§ 10. 1. Sekretarz współpracuje ze spółką w zakresie funkcjonowania jej organów.

2. Sekretarz zobowiązany jest do zapewnienia przygotowania w odpowiednim terminie projektu pełnomocnictwa burmistrza dla osoby reprezentującej gminę, w sytuacji gdy nie może on uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników.

3. Sekretarz uzyskuje kwartalną informację o spółce, przygotowaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz roczne sprawozdania finansowe, w celu ich zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników.

4. Sekretarz prowadzi bazę danych w zakresie kwartalnej informacji o spółce oraz rocznej informacji o wynikach ekonomiczno-finansowych spółek.

5. Informację kwartalną spółka składa do końca miesiąca następującego po kwartale z wyjątkiem informacji za czwarty kwartał, która jest składana do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 11. 1. Sekretarz w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników,
- 2) uzyskania opinii właściwej komórki organizacyjnej urzędu, współpracującej lub sprawującej nadzór merytoryczny nad spółką w zakresie obejmującym przedłożoną dokumentację i spraw stanowiących przedmiot posiedzenia,
- 3) uzyskania opinii skarbnika, w sytuacji, gdy w porządku zgromadzenia umieszczono sprawy z zakresu gospodarki finansowej spółki,
- 4) uzyskania opinii prawnej w przypadku przedkładanych projektów uchwał,

5) przekazania kompletu dokumentów będących przedmiotem zgromadzenia wspólników burmistrzowi lub osobie reprezentującej gminę, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub przedstawieniu przez jednostki i osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, istotnych uwag do złożonego zawiadomienia lub dokumentacji, sekretarz zażąda od zarządu spółki ich usunięcia lub uwzględnienia zgłoszonych uwag w terminie do 3 dni, od dnia przekazania zarządowi informacji na temat braków lub uwag.

3. Nieuwzględnienie w wyznaczonym terminie żądania wskazanego w ust. 2, powoduje przekazanie dokumentacji na zgromadzenie wspólników z informacją o zgłoszonych uwagach.

Rozdział VI Organizacja zgromadzenia wspólników

§ 12. 1. Funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy pełni burmistrz.

2. W sytuacji, gdy burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników, na podstawie jego pełnomocnictwa funkcję zgromadzenia pełni inna osoba upoważniona do udziału w zgromadzeniu wspólników.

§ 13. 1. Zarząd spółki zapewnia obsługę zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek gminy. Protokoły z obrad zgromadzenia każdorazowo przekazywane są do spółki, która prowadzi księgę protokołów. Kopia protokołu przekazywana jest sekretarzowi.

2. Sekretarz prowadzi rejestr odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowuje kopie protokołów z tych zgromadzeń.

§ 14. 1. Terminy i tryb zwoływania zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia umów spółek.

2. Zarząd spółki zwołuje zgromadzenie wspólników, przekazując gminie za pośrednictwem sekretarza zawiadomienie o zwołaniu zgromadzenia wraz z kompletem dokumentów dotyczących spraw wskazanych w proponowanym porządku obrad. Przekazane dokumenty powinny w szczególności zawierać: projekty uchwał zgromadzenia wspólników - posiadające akceptację prawną, wnioski zarządu z uzasadnieniem o podjęcie stosownych uchwał, opinie rady nadzorczej wyrażone w formie uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad, jeżeli wymagają tego zapisy umowy spółki.

§ 15. 1. Zgromadzenia wspólników jednoosobowych spółek gminy mogą odbywać się także przy braku formalnego zwołania, zgodnie z art. 240 Kodeksu spółek handlowych.

2. W szczególności w trybie wskazanym w ust. 1 odbywają się zgromadzenia wspólników, których przedmiotem są zmiany w składzie rady nadzorczej oraz sprawy dotyczące ustalenia zasad i wysokości wynagrodzenia członków organów jednoosobowych spółek gminy.

§ 16. 1. Miejsce odbycia zgromadzeń wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, postanowienia umów spółek oraz ich regulaminy wewnętrzne.

2. Protokoły z obrad zgromadzeń wspólników oraz posiedzeń rad nadzorczych przechowywane są w siedzibie spółki.

Rozdział VII Organizacja rady nadzorczej i zarządu

§ 17. 1. W spółkach z udziałem gminy działa rada nadzorcza.

2. Do rad nadzorczych stosuje się w odpowiednim zakresie przepisy ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o zasadach zarządzania mieniem, właściwe rozporządzenia oraz postanowienia umów spółek.

3. Kadencja członka rady nadzorczej w spółkach z większościovym udziałem gminy trwa 3 lata.

4. Rada nadzorcza sprawuje stały, bezpośredni nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

5. Członkowie rady nadzorczej są powoływani i odwoływani uchwałą zgromadzenia wspólników.

6. Członkowi rady nadzorczej przysługuje wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia ustala zgromadzenie wspólników.

§ 18. 1. Kandydaci na członków rad nadzorczych powinni spełnić wymogi określone w art. 19 ustawy o zarządzaniu mieniem państwowym

2. Kandydat na członka rady nadzorczej składa CV wraz z kopią dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w ust.1.

3. Kandydat na członka rady nadzorczej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego zgodnie z ustawą o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

§ 19. 1. Burmistrz wskazuje kandydata na członka Rady Nadzorczej w spółce. Sekretarz przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie powołania kandydata w skład rady nadzorczej.

2. Powołanie członka rady nadzorczej odbywa się zgodnie z zapisami umowy lub statutu spółki..

§ 20. Członkowie rad nadzorczych reprezentujący gminę zobowiązani są do:

- 1) dbania o przestrzeganie przez zarząd i radę nadzorczą obowiązujących przepisów prawa i postanowień umów spółek,

- 2) niezwłocznego informowania burmistrza oraz sekretarza o zaistniałych przypadkach nieprawidłowości w działalności spółki stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru lub w przypadku podejrzenia, że działania podejmowane przez organy spółki mogą być niekorzystne dla gminy,
- 3) informowania burmistrza o pojawiających się istotnych problemach w działalności spółki, poważnych zmianach w sytuacji finansowej, problemach społecznych oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na jej działalność,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach konsultacyjnych dla członków rad nadzorczych organizowanych przez gminę,
- 5) natychmiastowego powiadamiania burmistrza oraz sekretarza o wszelkich zmianach swojego adresu i numeru telefonu oraz wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających wypełnianie obowiązków członka rady nadzorczej.

§ 21. Rada nadzorcza zobowiązana jest umieszczać w przedstawianym do zatwierdzenia przez zgromadzenie wspólników rocznym sprawozdaniu ze swojej działalności następujące informacje, dotyczące:

- 1) kadencji rady nadzorczej,
- 2) składu osobowego rady nadzorczej, pełnionych funkcjach, dokonanych zmianach w trakcie roku obrotowego,
- 3) liczby odbytych posiedzeń oraz liczby podjętych uchwał,
- 4) obecności członków rady nadzorczej na posiedzeniach i podjętych na nich uchwałach oraz o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności,
- 5) istotnych problemach, którymi zajmowała się rada nadzorcza i przeprowadzonych kontrolach oraz postępowaniach wyjaśniających,
- 6) uchwał podjętych przez radę nadzorczą (numer uchwały, data podjęcia i tytuł),
- 7) wykonania uchwał zgromadzenia wspólników odnoszących się do działalności rady nadzorczej,
- 8) realizacji strategii rozwoju, programu naprawczego lub restrukturyzacyjnego,
- 9) współpracy z zarządem i opinii rady nadzorczej dla zgromadzenia wspólników w sprawie udzielenia absolutorium członkom zarządu,
- 10) innych informacji istotnych dla organizacji i funkcjonowania spółki.

§ 22. Zgromadzenie wspólników dokonuje corocznej oceny pracy członków rad nadzorczych poprzez udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z wykonywania przez nich obowiązków. Ocenie podlega sprawozdanie z działalności rady nadzorczej oraz realizacja innych, nie objętych sprawozdaniem kryteriów, w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawidłowość wykonywania czynności nadzorczych wynikających z obowiązków i uprawnień ustalonych w postanowieniach umów spółek z udziałem gminy,
- 2) częstotliwość posiedzeń rad nadzorczych oraz frekwencja poszczególnych jej członków,
- 3) działania podjęte przez rady nadzorcze wobec członków zarządu w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających takich działań,
- 4) aktywność rad nadzorczych i poszczególnych ich członków w zakresie podejmowania inicjatyw i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy efektywności funkcjonowania spółki,
- 5) sposób i szybkość reagowania na ujawnione nieprawidłowości lub zagrożenia w działalności spółki,
- 6) sposób i terminowość realizacji poszczególnych zadań zleconych radzie nadzorczej przez zgromadzenie wspólników,
- 7) częstotliwość oraz sposób utrzymywania kontaktu z burmistrzem odnośnie przekazywania informacji o zagrożeniach, nieprawidłowościach i niepokojach występujących w spółkach,
- 8) ocena nadzoru nad realizacją przez zarząd wyznaczonych do osiągnięcia przez spółkę parametrów ekonomicznych oraz zleconych konkretnych zadań do wykonania.

§ 23. 1. W spółkach z udziałem gminy działa zarząd spółki.

2. Zarząd spółki prowadzi sprawy spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Liczbę członków zarządu oraz jego kadencyjność określają postanowienia umów spółek.
4. Zasady kształtowania wynagrodzeń członków zarządu określa zgromadzenie wspólników, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

§ 24. Jednoosobowa spółka z udziałem gminy zobowiązana jest do przekazywania do sekretarza uchwalonych regulaminów wewnętrznych funkcjonowania organów spółki oraz następujących dokumentów w formie kopii:

- 1) porządków obrad oraz projektów uchwał rady nadzorczej - przed planowanym posiedzeniem rady nadzorczej,
- 2) podjętych uchwał, w terminie do 14 dni od dnia podjęcia - po odbyciu posiedzenia rady nadzorczej,

- 3) zatwierdzonych protokołów z posiedzeń rady nadzorczej - po zatwierdzeniu,
- 4) planu rocznego rzeczowo – finansowego na rok bieżący – do końca stycznia danego roku, wg wzoru określonego w załączniku nr 2.

**Burmistrz Miasta
Kościana**

Michał Jurga

KWARTALNA INFORMACJA O SPÓŁCE

.....
Według stanu na dzień:

A. Podstawowe dane o spółce:

Regon.....

NIP

1. Adres:

Ulica: Nr lokalu

Kod pocztowy: Miejscowość:.....

2. Telefon:

Centrala: FAX:..... Prezes:.....

3. Adresy e-mail:

Zarząd Spółki:

Inne adresy e-mail:

4. Data zarejestrowania Spółki:

5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:

.....
6. Wysokość kapitału podstawowego w zł:

7. Ilość udziałów:

8. Wartość nominalna 1 udziału:

B. Informacja o kształtowaniu się przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia

Wyszczególnienie	Cały rok poprzedni	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
		w roku poprzednim	W roku bieżącym
1	2	3	4
1. PMWBO w zł			
2. PMWBO w zł bez jednorazowych wypłat			
3. Zatrudnienie			
a) pracujący w osobach - stan w ostatnim dniu miesiąca kończącego kwartał			
b) przeciętna liczba zatrudnionych			

PMWBO - przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto ogółem

PMWBO – PMWBO bez jednorazowych wypłat, tzn. bez „13-tek”, nagród jubileuszowych, odpraw itp.

C. Informacje dodatkowe:

1. Dane ekonomiczne (według stanu na koniec kwartału) - (w tys. zł.).

Treść	Stan na 31.12. roku poprzedniego	Kwartał sprawozdawczy narastająco	
		w roku poprzednim	w roku bieżącym
1	2	3	4
Aktywa trwałe, w tym:			
Wartości niematerialne i prawne			
Rzeczowe aktywa trwałe			
Środki trwałe			
Środki trwałe w budowie			
Zaliczki na środki trwałe w budowie			
Należności długoterminowe			
Inwestycje długoterminowe			
Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			
Aktywa obrotowe, w tym:			
Zapasy			
Należności krótkoterminowe			
Inwestycje krótkoterminowe			
Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			
Kapitał własny, w tym:			
Kapitał podstawowy			
Kapitał zapasowy			
Zysk (strata) z lat ubiegłych			

Zysk (strata) netto			
Pozostałe kapitały			
Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:			
Rezerwy na zobowiązania			
Zobowiązania długoterminowe			
Zobowiązania krótkoterminowe, w tym:			
Zobowiązania			
Fundusze specjalne			
Rozliczenia międzyokresowe			
Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:			
Przychody netto ze sprzedaży produktów			
Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
Koszty działalności operacyjnej			
Amortyzacja			
Zużycie materiałów i energii			
Usługi obce			
Podatki i opłaty			
Wynagrodzenia			
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			
Pozostałe koszty rodzajowe			
Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
Zysk (strata) ze sprzedaży			
Pozostałe przychody operacyjne			
Pozostałe koszty operacyjne			
Zysk (strata) brutto			
Przychody finansowe			
Koszty finansowe			
Zysk (strata) brutto			
Podatek dochodowy			
Zysk (strata) netto			

2. Wykonanie zadań przyjętych w planie rocznym:

	Plan roczny	wykonanie poprzedni rok*	wykonanie w okresie sprawozdawczym	wykonanie narastająco od początku roku	
				w zł	w %
I.	Zadania inwestycyjne:				
1.					
2.					
3.					
II.	Zadania remontowe:				
1.					
2.					
3.					
III	Plan przychodów				
1.					
2.					
3.					

* rubrykę wykonanie poprzedni rok wypełniać tylko do planu przychodów i zadań inwestycyjnych i remontowych, które są kontynuowane

3. Wykonanie Innych zadań zleconych do wykonania przez spółkę:

	Plan roczny	wykonanie poprzedni rok*	wykonanie w okresie sprawozdawczym	wykonanie narastająco od początku roku	
				w zł	w %
IV	Inne zadania:				
1.					
2.					
3.					

* rubrykę wykonanie poprzedni rok wypełniać tylko gdy zadania są kontynuowane

4. Informacja o problemach powstałych w toku wykonywania zadań

.....

5. Wskaźniki ekonomiczne

Lp.	Wskaźnik	Okres sprawozdawczy od początku roku kalendarzowego		Dynamika
		Poprzedni rok	Bieżący rok	(3:2) * 100%
	1	2	3	4
1	Rentowność obrotu netto w %			
2	Rentowność majątku ogółem w %			
3	Rentowność kapitałów własnych w %			
4	Rentowność netto %			
5	Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy)			
6	Udział zapasów w majątku obrotowym w %			
7	Cykl spłaty zobowiązań w dniach			
8	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych w dniach			
9	Cykl spłaty zobowiązań krótkoterminowych z tytułu dostaw towarów i usług w dniach			
10	Wskaźnik bieżącej płynności (krotność)			
11	Wskaźnik płynności szybkiej (krotność)			
12	Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność)			

6. Czy spółka terminowo reguluje zobowiązania (należy uwzględnić także zobowiązania objęte układem i sprolongowane)

Tak / Nie, kwota zaległych zobowiązań w zł: / Nie dotyczy

Uwaga: W przypadku nieterminowego regulowania któregośkolwiek z zobowiązań należy dołączyć informację na temat zadłużenia, jego przyczyn i okresu jakiego dotyczy.

7. W przypadku wystąpienia straty netto, utraty zdolności kredytowej lub braku płynności finansowej należy podać przyczyny oraz krótki opis działań mających na celu poprawę kondycji spółki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Ocena bieżącej sytuacji ekonomicznej w spółce (na koniec kwartału sprawozdawczego):

.....

.....
.....
.....
.....
.....

9. Zagrożenia działalności spółki (na koniec kwartału sprawozdawczego):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Informacja o przeprowadzonych w spółce kontrolach i ich wynikach (na koniec kwartału sprawozdawczego):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Główny Księgowy

Prezes Zarządu

WYJAŚNIENIA POJĘĆ I ALGORYTMY OBLICZEŃ PODSTAWOWYCH WSKAŹNIKÓW EKONOMICZNYCH

1. WSKAŹNIKI RENTOWNOŚCI I ZYSKOWNOŚCI

Rentowność obrotu netto (%) = Wynik finansowy netto/Przychody ogółem

Rentowność majątku ogółem (%) = Wynik finansowy netto/Aktywa ogółem

Rentowność kapitałów własnych (%) = Wynik finansowy netto/Kapitał własny

Kapitał własny = kapitał zakładowy + kapitał zapasowy

Rentowność netto (%) = Wynik finansowy netto/Koszty działalności

2. WSKAŹNIKI WYKORZYSTANIA I FINANSOWANIA MAJĄTKU

Wskaźnik rotacji majątku obrotowego (ilość razy) = Przychody ze sprzedaży/Przeciętny stan aktywów obrotowych

Aktywa obrotowe = Zapasy + Należności krótkoterminowe + Inwestycje krótkoterminowe

Udział zapasów w majątku obrotowym (%) = Przeciętny stan zapasów/Przeciętny stan majątku obrotowego

Wskaźnik cyklu inkasa należności (dni) = (Przeciętne należności i roszczenia/Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi)* ilość dni w okresie

3. WSKAŹNIKI ZADŁUŻENIA I ZDOLNOŚCI SPŁATY ZADŁUŻENIA

Cykl spłaty zobowiązań ogółem (dni) = (Przeciętne zobowiązania ogółem / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

Cykl spłaty zobow. krótkoterminowych (dni) = (Przeciętne zobowiązania krótkoterminowe / Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

Cykl spłaty zobow. krótkoter. z tytułu dostaw = (Przeciętne zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług towarów i usług (dni) Przychody ze sprzedaży) * ilość dni w okresie

4. WSKAŹNIKI PŁYNNOŚCI

Wskaźnik bieżącej płynności (krotność) = Bieżące aktywa / Zobowiązania krótkoterminowe

Bieżące aktywa = Zapasy + Należności i Roszczenia + Papiery wartościowe

Wskaźnik płynności szybkiej (krotność) = Aktywa płynne / Zobowiązania krótkoterminowe

Aktywa płynne = Należności i Roszczenia + papiery wartościowe + Środki Pieniężne

Wskaźnik płynności gotówkowej (krotność) = (Papiery wartościowe + Środki Pieniężne) /
Zobowiązania krótkoterminowe

Uwaga:

Przeciętny stan oznacza średnią arytmetyczną obliczoną w następujący sposób:

☐ Dla np. IV kwartału suma stanu na koniec września i koniec grudnia podzielona przez 2;

☐ Dla 4 kwartałów suma stanów na koniec grudnia poprzedniego roku + koniec marca + koniec czerwca + koniec września + koniec grudnia podzielona przez 5.

W przeciętnych zobowiązaniach nie należy wykazywać zobowiązań z tytułu aportu

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Plan rzeczowo – finansowy Spółki

.....
Na rok:

A. Podstawowe dane o spółce:

Regon.....

NIP

1. Adres:

Ulica: Nr lokalu

Kod pocztowy: Miejscowość:.....

2. Telefon:

Centrala: FAX:..... Prezes:.....

3. Adresy e-mail:

Zarząd Spółki:

Inne adresy e-mail:

4. Data zarejestrowania Spółki:

5. Numer KRS oraz nazwa i siedziba sądu rejestrowego:

.....
6. Wysokość kapitału podstawowego w zł:

7. Ilość udziałów:

8. Wartość nominalna 1 udziału:

B. Plan rzeczowo – finansowy Spółki

	Plan roczny	Poprzedni rok obrotowy		Plan na rok bieżący
		Plan	Wykonanie	
I.	Zadania inwestycyjne:			
1.				
2.				
3.				
...				
II.	Zadania remontowe:			
1.				
2.				
3.				
...				
III.	Plan przychodów:			
1.				
2.				
3.				
...				

C. Dodatkowe wyjaśnienia:

.....

Główny Księgowy

Prezes Zarządu

Sporządzono dnia: