



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2010

№ 1884

ст-ца Выселки

Об утверждении Порядка составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной деятельности
бюджетных учреждений, подведомственных администрации
муниципального образования Выселковский район

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район по производственным и экономическим вопросам Т.П.Коробову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Выселковский район

С.И.Фирстков

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район

от 08.11.2010 № 138/10

Порядок

составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения администрации муниципального образования Выселковский район (далее - План).
2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.
- Администрация муниципального образования Выселковский район (далее - Учредитель) вправе дополнительно детализировать показатели Плана, в том числе поквартально, ежемесячно.

II. Требования к составлению Плана

3. План составляется учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой (приложение № 1) и содержит следующие части:
 - заголовочную;
 - содержательную;
 - оформляющую.
4. В заголовочной части Плана указываются:
 - Гриф утверждения документа, содержащий слово "Утверждено", наименование должности, подпись (и ее расшифровка) лица, уполномоченного утверждать План, и дата утверждения;
 - наименование документа;
 - наименование учреждения;
 - наименование подразделения (в случае составления им Плана);
 - наименование органа, осуществляющего функции и полномочия

учредителя;

дополнительные реквизиты (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представляются содержащиеся в документе сведения;

наименование единицы измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

5. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

6. В текстовой (описательной) части Плана указываются: цели деятельности учреждения и соответствия с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения);

виды деятельности учреждения (подразделения), относящиеся к его основным видам услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной собственности доход деятельности);

общий балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;

иная информация по решению администрации муниципального образования Выселковский район.

7. В табличной части Плана указываются: показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана);

плановые показатели по поступлению и выплатам учреждения.

8. В целях формирования показателей Плана по поступлению и выплатам, включенным в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План исходя из представленной Учредителем информации о планируемых объемах расходов обязательств:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

9. Плановые показатели по поступлению формируются учреждением в разрезе:

субсидий на выполнение муниципального задания;

целевых субсидий;

бюджетных инвестиций;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Справочно указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени органа государственной власти передаются в установленном порядке учреждению.

10. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе выплат на:

- оплату труда и начисления на оплату труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- пособия по социальной помощи населению;
- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы;
- иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

11. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в установленном порядке.

12. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет Учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми муниципальному учреждению, код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016 (далее - Сведения)* (приложение № 2).

В Сведениях указываются:

в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой она предоставляется;

в графе 2 - аналитический код, присвоенный Учредителем, для учета

операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

в графе 3 - код классификации операций сектора государственного управления исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графах 4, 5 - не исползованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 4 кода субсидии, в случае, если коды субсидий, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются; в графе 5 - суммы разрешенного к использованию остатка;

в графе 6 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Плановые показатели по выплатам могут быть детализированы до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе "Поступление нефинансовых активов" - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

В случае, если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

13. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируется учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Учредителем.

III. Порядок утверждения Плана и Сведений

12. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и доведения Учредителем до учреждения бюджетных ассигнований на текущий (очередной) финансовый год учреждения в течение 15 рабочих дней представляются План и Сведения в 3 экземплярах в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Высокковский район.

План и Сведения подписываются должностным лицом, ответственным за содержащиеся в них данные, - руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), руководителем финансово-экономической службы учреждения или иным уполномоченным руководителем лицом, исполнителем документа, заверяются гербовой печатью.

Утверждение Планов и Сведений учреждений осуществляется Учредителем.

13. При наличии замечаний План и (или) Сведения возвращаются учреждению для последующей доработки.

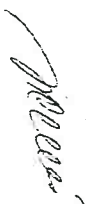
При внесении изменений в План и (или) Сведения составляются уточненные План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по расходам (выплатам), проводимым до внесения изменений в План и (или) Сведения.

Повторное направление учреждений доработанных Плана и (или) Сведений осуществляется в течение 15 дней с даты поступления указанных документов в учреждение.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на его выполнение.

14. Утвержденные Учредителем План и Сведения направляются в двух экземплярах учреждению, по одному экземпляру остаются в отделе учета и отчетности администрации муниципального образования Выселковский район.

Начальник отдела учета и отчетности



А.В. Хинстун

6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку составления плана финансово-хозяйственной
деятельности бюджетных учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования
Выселковский район

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Выселковский район _____ С.И. Фирстов
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 20__ ГОД

Учреждение: Муниципальное бюджетное учреждение (наименование учреждения)

ИНН/КПП

Наименование бюджета: Бюджет муниципального образования Выселковский район

Наименование органа,
осуществляющего
функции и полномочия
учредителя

Администрация муниципального образования Выселковский район

Единицы измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

I РАЗДЕЛ

1. Цели деятельности Учреждения:

2. Виды деятельности Учреждения:

3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

4. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности): _____ руб.

5. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана: _____ руб.

6. Иная информация:

II РАЗДЕЛ

Показатели финансового состояния учреждения

Таблица 1

Наименование показателя	Сумма, руб.
Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
Недвижимое имущество, всего:	
в том числе: остаточная стоимость	
особо ценное движимое имущество, всего	
в том числе: остаточная стоимость	
Финансовые активы, всего	
из них:	
дебиторская задолженность по доходам	
дебиторская задолженность по расходам	
Обязательства, всего	
из них	
просроченная кредиторская задолженность	
Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств местного бюджета, всего	
в том числе:	
по услугам связи	

III РАЗДЕЛ

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Таблица 2

Наименование показателя	Код КОСГУ	Всего	в том числе	
			По лицевым счетам,	По

8

			открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждений	счетам, открытым в кредитных организациях
Остаток средств *	x			
Поступления, всего	x			
В том числе	x			
Поступления от аренды активов	120			
Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	130			
Налог на прибыль	130			
Средства по обязательному медицинскому страхованию	130			
Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	180			
Субсидия на иные цели	180			
Бюджетные инвестиции	180			
Выплаты, всего	x			
в том числе	x			
Оплата труда	211			
Прочие выплаты	212			
Начисления по оплате труда	213			
Услуги связи	221			
Транспортные услуги	222			
Коммунальные услуги	223			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги	226			
Социальное обеспечение	263			
Прочие расходы	290			
Приобретение основных средств	310			
Приобретение материальных запасов	340			

Остаток средств **	X		
--------------------	---	--	--

* указывается планируемый остаток средств на начало периода
 ** указывается планируемый остаток средств на конец периода

Руководитель _____
 М.п. _____ (подпись)
 Главный бухгалтер _____ (подпись)
 Исполнитель _____ (подпись)

(расшифровка подписи)
 (расшифровка подписи)
 (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности

А.В.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 к Порядку составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район

УТВЕРЖДАЮ
 Глава муниципального образования Выселковский район
 (полностью или частично под управлением администрации муниципального образования)
 С.И.Фирсова
 (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ Г.

Государственное (муниципальное) учреждение (наименование)

от ____ г. _____ 20__ г.

Форма по ОК 01-01/01-01
 Дата

Наименование бюджета
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
 Наименование органа, осуществляющего исполнение функций
 Единичный документ: руб. (с точностью до восточной десятичной запятой)

Инициалы _____
 Бюджет муниципального образования _____
 Администрация муниципального образования Выселковский район
 Филиал (структурное подразделение) муниципального образования Выселковский район

по ОК 01-01/01-01/01-01
 Дата составления программы Сведения по ОК 01-01/01-01/01-01
 Глава по БК _____
 по ОК 01-01/01-01/01-01
 по ОК 01-01/01-01/01-01

Итого	000016
Дата	
Глава по БК	902
по ОК 01-01/01-01/01-01	383
по ОК 01-01/01-01/01-01	0000

Наименование субсидии	Код субсидии	Классификация	Код объекта	Планируемый к исполнению остаток на начало периода 2015 г.		Остаток средств на начало года		Планируемые	
				млн	тыс.	млн	тыс.	показатели	показатели
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						X			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Руководитель финансово-хозяйственной службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (подпись)
 м. п. _____ 20__ г.

ОТМЕТА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕНЗИЙ И СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ
 Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
 м. п. _____ 20__ г.

Начальник отдела учета и отчетности

А.В.Хлыстун

