



ГЛАВА

Талдомского городского округа

141900, г. Талдом, пл. К. Маркса, 12

тел. 8-(49620)-6-10-50; т/ф 8-(49620)-3-33-29, доб.223
e-mail: taldom-rayon@mail.ru ИНН 5078001721

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2019г. № 249

Об утверждении порядка
составления и утверждения
плана финансово – хозяйственной
деятельности

На основании Приказа министерства финансов Российской Федерации №81н от 28.07.2010г. «О требованиях к Плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», с изменениями и дополнениями

постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Талдомского городского округа Московской области, приложение № 1.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского городского округа Московской области М.М.Мухаммийязнова.

Глава Талдомского городского округа



В.Ю. Юдин

Исп. Зубкова Е.В. .
84962033320 доб. 191

Разослано: в дело -2, Администрация Талдомского городского округа-1 экз., МБУ- 2 экз., Мухаммийязнов М.М.- 1 экз.

001327

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – учреждение).

2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете Талдомского городского округа Московской области утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете Талдомского городского округа Московской области утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

II. Порядок составления Плана

3. План составляется учреждением (подразделением) на этапе формирования проекта бюджета Талдомского городского округа Московской области на очередной финансовый год и плановый период по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

4. В Планах указываются:

цели деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения (положением подразделения);

виды деятельности учреждения (подразделения), относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения);

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;

показатели финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана);

иная информация по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются исходя из представленной администрацией Талдомского городского округа Московской области информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

6. Плановые показатели по поступлениям формируются согласно Порядку с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в разрезе отдельных субсидий и отражением общей суммы);

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

7. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пункта 6, формируются учреждением на основании информации, представленной администрацией Талдомского городского округа Московской области на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год.

Поступления, указанные в абзаце шестом пункта 6, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой лимитности их реализации.

8. Плановые показатели по выплатам формируются в разрезе выплат, указанных в Плане, с детализацией по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (до уровня КВР).

8.1. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - план закупок) согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

9. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением (подразделением) муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утверждаемых администрацией Талдомского городского округа Московской области.

10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением (подразделением) в соответствии с порядком определения платы, установленным администрацией Талдомского городского округа Московской области.

10.1. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации учреждение составляет и представляет на утверждение в администрацию Талдомского городского округа Московской области Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению.

III. Порядок утверждения Плана

11. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете Талдомского городского округа Московской области на очередной финансовый год и плановый период План составляется учреждением и направляется на утверждение в администрацию Талдомского городского округа Московской области.

К представляемому первоначальному на утверждение Плану прилагаются расчёты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно приложения к Порядку.

Формы таблиц расчётов (обоснования) носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены или дополнены иными графами, а также могут применяться дополнительные расчёты (обоснования) показателей.

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения о бюджете Талдомского городского округа Московской области на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

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

12. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные, - руководителем учреждения (подразделения) (уполномоченным им лицом), руководителем финансово-экономической службы учреждения (подразделения), главным бухгалтером учреждения (подразделения) и исполнителем документа.

13. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 9.1 настоящего Порядка.

14. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований.

15. План учреждения (План с учетом изменений) утверждается администрацией Талдомского городского округа Московской области.

Приложение
к Порядку составления
и утверждения плана
финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
бюджетных учреждений,
находящихся в ведении
администрации Талдомского
городского округа
Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности
на 20__ год

| | | КОДЫ |
|---|--------------|------|
| | Форма по КФД | |
| Наименование муниципального бюджетного учреждения (подразделения) | по ОКПО | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | |
| Код причины постановки на учет (КПП) | | |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | Глава по БК | |
| Адрес фактического местонахождения муниципального бюджетного учреждения (подразделения) | по ОКАТО | |
| единица измерения: руб. | по ОКЕИ | 383 |

I. Сведения о деятельности муниципального бюджетного учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального бюджетного учреждения (подразделения):

1.2. Виды деятельности муниципального бюджетного учреждения (подразделения):

1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых в том числе на платной основе:

II. Показатели финансового состояния
муниципального бюджетного учреждения (подразделения)
на " __ " _____ 20__ г.

| Наименование показателя | Сумма, руб. |
|---|-------------|
| I. Нефинансовые активы, всего: | |
| из них: | |
| 1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего: | |
| в том числе: | |
| 1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления | |
| 1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником | |

| | |
|--|--|
| имущества учреждения средств | |
| 1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности | |
| 1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества | |
| 1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего: | |
| в том числе: | |
| 1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества | |
| 1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества | |
| II. Финансовые активы, всего: | |
| из них: | |
| 1. Денежные средства муниципального бюджетного учреждения, всего: | |
| в том числе: | |
| 2.1.1. Денежные средства муниципального бюджетного учреждения на лицевых счетах (счетах) | |
| 2.2. Иные финансовые инструменты | |
| 2.3. Дебиторская задолженность по расходам | |
| 2.3.1. Дебиторская задолженность по выданным авансам, перечисленным за счет средств, полученных из районного бюджета, всего: | |
| в том числе: | |
| 2.3.1.1. по выданным авансам на услуги связи | |
| 2.3.1.2. по выданным авансам на транспортные услуги | |
| 2.3.1.3. по выданным авансам на коммунальные услуги | |
| 2.3.1.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества | |
| 2.3.1.5. по выданным авансам на прочие услуги | |
| 2.3.1.6. по выданным авансам на приобретение основных средств | |
| 2.3.1.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов | |
| 2.3.1.8. по выданным авансам на приобретение произведенных активов | |
| 2.3.1.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов | |
| 2.3.1.10. по выданным авансам на прочие расходы | |
| 2.3.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, перечисленным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, всего: | |
| в том числе: | |
| 2.3.2.1. по выданным авансам на услуги связи | |

| | |
|--|--|
| 2.3.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги | |
| 2.3.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги | |
| 2.3.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества | |
| 2.3.2.5. по выданным авансам на прочие услуги | |
| 2.3.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств | |
| 2.3.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов | |
| 2.3.2.8. по выданным авансам на приобретение непроеизведенных активов | |
| 2.3.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов | |
| 2.3.2.10. по выданным авансам на прочие расходы | |
| 2.3.3. Прочая дебиторская задолженность по расходам | |
| 2.4. Дебиторская задолженность по доходам | |
| Справочно: Нефинансовые и финансовые активы (строка 410 формы 0503730) | |
| III. Обязательства, всего: | |
| из них: | |
| 3.1. Долговые обязательства | |
| 3.2. Просроченная кредиторская задолженность | |
| 3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств, полученных из районного бюджета, всего: | |
| в том числе: | |
| 3.3.1. по начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 3.3.2. по оплате услуг связи | |
| 3.3.3. по оплате транспортных услуг | |
| 3.3.4. по оплате коммунальных услуг | |
| 3.3.5. по оплате услуг по содержанию имущества | |
| 3.3.6. по оплате прочих услуг | |
| 3.3.7. по приобретению основных средств | |
| 3.3.8. по приобретению нематериальных активов | |
| 3.3.9. по приобретению непроеизведенных активов | |
| 3.3.10. по приобретению материальных запасов | |
| 3.3.11. по оплате прочих расходов | |
| 3.3.12. по платежам в бюджет | |
| 3.3.13. по прочим расчетам с кредиторами | |

| | |
|--|--|
| 3.4. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, всего: | |
| в том числе: | |
| 3.4.1. по начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 3.4.2. по оплате услуг связи | |
| 3.4.3. по оплате транспортных услуг | |
| 3.4.4. по оплате коммунальных услуг | |
| 3.4.5. по оплате услуг по содержанию имущества | |
| 3.4.6. по оплате прочих услуг | |
| 3.4.7. по приобретению основных средств | |
| 3.4.8. по приобретению нематериальных активов | |
| 3.4.9. по приобретению произведенных активов | |
| 3.4.10. по приобретению материальных запасов | |
| 3.4.11. по оплате прочих расходов | |
| 3.4.12. по платежам в бюджет | |
| 3.4.13. по прочим расчетам с кредиторами | |

IV. Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения (подразделения) на " __ " _____ 20__ г.

| Наименование показателя | Код строки | Сумма, руб. |
|--------------------------------|------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Остаток средств на начало года | 010 | |
| Остаток средств на конец года | 020 | |
| Поступление | 030 | |
| Выбытие | 040 | |

V. Справочная информация на " __ " _____ 20__ г.

| Наименование показателя | Код строки | Сумма, тыс. руб. |
|---|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Объем публичных обязательств, всего: | 010 ^г | |
| Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего: | 020 | |
| Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего: | 030 | X |

Руководитель муниципального бюджетного учреждения (подразделения) (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

тел. _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)