



отдел образования
Администрации Усть-Донецкого района

ПРИКАЗ

01 июня 2016 года

№ 203

О требованиях к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальной образовательной организации

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетной образовательной организации, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ применяется к муниципальным бюджетным образовательным организациям, в отношении которых органами исполнительной власти, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченных органов местного самоуправления с учетом положений частей 15 и 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» принято решение о предоставлении им субсидии из соответствующего бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 июня 2016 года.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника планово-экономического отдела Зуеву О.Н.

Начальник отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района

Исполнитель: Зуева О.Н.



М.В. Гагулина

Требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальной бюджетной образовательной организации, подведомственной отделу образования Администрации Усть-Донецкого района.

I. Общие положения

1. Настоящие Требования устанавливают общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План) муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее – МБОО) в отношении которых отдел образования Администрации Усть-Донецкого района осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – отдел образования).

План составляется на финансовый год в случае, если закон о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

II. Требования к составлению Плана

2. План составляется организацией в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной отделом образования, содержащей следующие части: заголовочную, содержательную, оформляющую.

3. **В заголовочной части** Плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (с расшифровкой) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации;
- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- дополнительные реквизиты, идентифицирующие организацию (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) организации, код по реестру участников бюджетного процесса;
- финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План и их коды по ОКЕИ.

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

В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности организации в соответствии с законами, иными нормативными актами и уставом организации;

виды деятельности организации, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом организации;

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

показатели финансового состояния организации (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления плана)¹;

мероприятия стратегического развития организации.

В табличной части Плана указываются :

Показатели финансового состояния организации, включающие показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана (Таблица 1), с детализацией.

Наименование показателя	Сумма, рублей.
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	

¹ Последней отчетной датой признается дата составления годовой отчетности

и Показатели по поступлениям и выплатам организации (Таблица 2).

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб.				
		Всего	в том числе:			
			субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности
Остаток средств на начало года						
Поступления, всего:						
в том числе:						
Выплаты по расходам, всего:						
в том числе:						
Остаток средств на конец года						

5. В целях формирования показателей по поступлениям и выплатам План составляется организацией на этапе формирования проекта бюджета района на очередной финансовый год (на очередной финансовый и плановый период) исходя из информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке организации;
- бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации)

6. Плановые показатели по поступлениям формируются организацией 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;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

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

7. Плановые показатели по выплатам формируются организацией в соответствии с настоящими Требованиями в разрезе соответствующих показателей:

Наименование показателя	Наименование вида расходов
фонд оплаты труда учреждений	111
иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	112
иные выплаты (за исключением фонда оплаты труда учреждений) лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	113
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	119
прочая закупка товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	244
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	321
стипендии	340
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	831
уплата налога на имущество организаций и земельного налога	851
уплата прочих налогов, сборов	852
уплата иных платежей	853

8. При предоставлении МБОУ субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидии на иные цели, отдел образования представляет организации утвержденные Сведения об операциях с

целевыми субсидиями, (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016), (далее – Сведения), по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Требованиям.

Сведения формируются отделом образования на бумажном носителе в двух экземплярах и предоставляются организации в трехдневный срок с момента доведения соответствующей информации о представлении организации субсидии на этапе формирования бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и в процессе его исполнения.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом Ростовской области, устанавливающим порядок предоставления субсидии на иные цели из соответствующего бюджета.

9. При составлении Сведений в них указываются:

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

в графе 2 - аналитический код для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

в графе 3 - код по бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графах 4, 5 – фонд, код цели согласно положения финансового отдела о порядке применения бюджетной классификации расходов бюджета Усть-Донецкого района;

в графе 6 - не использованные 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;

в графе 7 – суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели;

в графе 8 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 9 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

10. **Оформляющая часть** Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные: руководителя организации и главного бухгалтера.

III. Порядок утверждения Плана

11. План утверждается в течение 30 рабочих дней со дня принятия в установленном порядке решения о бюджете района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Руководители вновь создаваемых организаций утверждают План в течение двух месяцев со дня государственной регистрации юридического лица.

12. Допускается уточнение показателей Плана по следующим основаниям:

12.1. Принятие решения о бюджете района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также внесением в него изменений;

12.2. Внесение изменений в показатели утвержденного муниципального задания и (или) размера субсидии на выполнение муниципального задания;

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

12.4. Необходимостью внесения изменений в показатели Плана по поступлениям и выплатам в разрезе аналитических кодов расходов;

Уточнение показателей Плана осуществляется организацией не позднее 15 рабочих дней с момента доведения отделом образования сведений о соответствующих изменениях, а по мере необходимости - не чаще одного раза в квартал.

13. Внесение изменений в План осуществляется путем составления нового Плана с уточненными показателями, которые не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

14. План подписывается руководителем бюджетной организации и должностными лицами организации, ответственными за содержащиеся в нем данные.

15. План муниципальной бюджетной образовательной организации утверждается начальником отдела образования.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,
_____ осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ год

СВЕДЕНИЯ

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

Государственное (муниципальное)
учреждение (подразделение)

от " ____ " _____ года

Форма по ОКУД
Дата

КОДЫ
0501016

по ОКПО

ИНН / КПП

Дата представления предыдущих Сведений

по ОКТМО

Наименование бюджета

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

Глава по БК

Наименование органа, осуществляющего
ведение лицевого счета по иным субсидиям

по ОКЕИ
по ОКВ

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

_____ (наименование иностранной валюты)

Остаток средств на начало года

Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Фонд	Код цели	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2016 г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
					сумма	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель финансово-экономической службы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ год