

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ Г. ВОЛГОДОНСКА

ПРИКАЗ г. Волгодонск

17.12.2019

№ 226

Об утверждении Порядка
составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных
бюджетных и автономных
учреждений, подведомственных
Отделу культуры г. Волгодонска

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 №186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г. Волгодонска, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г. Волгодонска (далее – Отдел), при составлении и утверждении планов финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться данным Порядком начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2020 года:

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 13.02.2017 №17 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 23.03.2018 №57 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных

бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.05.2018 №98 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 02.08.2018 №151 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 17.12.2018 №210 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 20.02.2019 №35 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска»;

приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 16.04.2019 №66 «О внесении изменений в приказ Отдела культуры г. Волгодонска от 14.12.2016 № 223 «Об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры г.Волгодонска».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных и автономных учреждения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Ястребову.

Начальник Отдела

А.Н. Жукова

ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВОГО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ КУЛЬТУРЫ Г. ВОЛГОДОНСКА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел культуры г. Волгодонска (далее соответственно - План, Учреждение, Отдел).

2. План составляется и утверждается на финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год или на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, и действует в течение срока действия решения о бюджете.

3. План составляется по кассовому методу, в валюте Российской Федерации с точностью до двух знаков после запятой с разделением разрядов числа пробелами по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Учреждения организуют свою работу в соответствии с утвержденными Планами. Ответственность за выполнение плановых показателей возлагается на руководителя Учреждения.

II. Требования к составлению Плана

5. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

План составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в разделе III настоящего Порядка.

6. Учреждения составляют проект Плана при формировании проекта решения о бюджете в срок до 20 ноября года, предшествующего плановому, по форме согласно приложению 1 к Порядку:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

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

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);

д) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

7. Отдел направляет Учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

8. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

- от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления, в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017г. N 209н, и (или) кодов иных аналитических показателей;

- по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

9. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

- изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на

осуществление капитальных вложений, грантов;

- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
 - изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
 - поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
 - увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
- в) проведением реорганизации учреждения.

10. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

11. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам формируется путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

- а) при поступлении в текущем финансовом году:
- сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
 - сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостатч, выявленных в текущем финансовом году;
 - сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
- б) при необходимости осуществления выплат:
- по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
 - по возмещению ущерба;
 - по решению суда, на основании исполнительных документов;
 - по уплате штрафов, в том числе административных.

13. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом "в" пункта 9 Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей

поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

14. Проект Плана составляется Учреждением при формировании проекта решения о бюджете.

Отдел направляет в Учреждение информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий (далее – Информация) в течение пяти рабочих дней со дня доведения Финансовым управлением города Волгодонска предельных объемов ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период.

Учреждение составляет и представляет в Отдел План на бумажном носителе в двух экземплярах, сформированный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня получения от Отдела Информации.

План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в нем данные: руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером Учреждения.

К представляемому Плану дополнительно прилагаются следующие документы:

- расшифровка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, использованные при формировании Плана, являющиеся неотъемлемой частью Плана, формируемые по форме согласно приложению 2.1 и 2.2 к настоящему Порядку;

- копия штатного расписания Учреждения с приложением штатной расстановки и расчетов фонда оплаты труда по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящему Порядку.

15. Проверка и согласование представленных Плана проходит в следующем порядке:

- разделы I, II Плана, Приложения 2, 2.1, 2.2, 3, 4 к настоящему Порядку в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления проверяются специалистами Отдела, курирующими деятельность Учреждения на правильность их заполнения, соблюдение норм действующих нормативных правовых актов, правильность отнесения расходов по кодам классификации.

16. План, не отвечающий требованиям, указанным в разделе II настоящего Порядка, возвращается Учреждению на доработку, о чем делается соответствующая отметка в листе согласования с указанием выявленных несоответствий и даты возврата на доработку.

В случае отклонения Отделом Плана, Учреждение в течение 2-х рабочих дней дорабатывает План в соответствии с замечаниями и повторно направляет его в Отдел на согласование, которое осуществляется в соответствии с пунктами 15, 16 настоящего Порядка.

17. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в случае изменения

бюджетных ассигнований, предусмотренных Отделу для предоставления субсидии Учреждению, Отдел доводит информацию об изменении объема субсидии до Учреждения.

Учреждение на основании доведенной информации уточняет разделы I и II Плана и уточняющие их приложения с учетом изменения объема соответствующей субсидии.

Уточнение Плана, связанное с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется Учреждением в срок не позднее 5-ти рабочих дней после доведения информации об изменении объема финансового обеспечения до Учреждения.

18. Проверка и согласование уточнений осуществляется в течение 2-х рабочих дней. План, согласованный с главным бухгалтером Отдела и специалистами Отдела представляется начальнику Отдела для его согласования.

19. Одновременно с представлением утвержденного Плана специалистам Отдела Учреждение обеспечивает отражение показателей Плана в АЦК – Планирование и направление указанных данных на проверку в Отдел. Специалисты Отдела в течение 5-ти рабочих дней осуществляют проверку данных, направленных посредством АЦК – Планирование на идентичность бумажному носителю.

III. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

20. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

21. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

22. Расчеты доходов формируются:

- по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы);
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);
- по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));
- по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);
- по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

- по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

23. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

24. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных действующим законодательством, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

25. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

26. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом среднего размера указанных поступлений за последние три года.

27. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

28. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

29. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению

работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

30. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

31. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

32. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

33. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется отдельно по источникам их финансового обеспечения.

34. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

35. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

36. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

37. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

38. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

39. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

40. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

41. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 34-40 настоящего Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

42. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

43. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования запаса.

44. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

- показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и

муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

45. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

- в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

- в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

46. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Администрацией города Волгодонска, в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

47. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

48. Подготовка обоснований (расчетов) производится учреждением самостоятельно.

49. Формы таблиц Приложений №№ 2.1, 2.2 к настоящему Порядку носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены (с соблюдением структуры, в том числе строк и граф таблицы) и дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями, в том числе кодами показателей по соответствующим классификаторам технико-экономической и социальной информации.

50. Учреждение вправе применять дополнительные обоснования (расчеты) показателей, отраженных в таблицах приложения №№ 2.1, 2.2 к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

IV. Требования к утверждению Плана

51. План муниципального бюджетного учреждения утверждается руководителем (уполномоченным лицом) учреждения.

План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем (уполномоченным лицом) автономного учреждения после

рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

Утверждение Плана на очередной финансовый год и плановый период должно быть после утверждения решения о бюджете не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

V. Внесение изменений в План

52. В целях внесения изменений в План Учреждение составляет уточненный План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План (далее – План с учетом изменений), а также с показателями планов закупок. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

К Плану с учетом изменений прилагается форма согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

При внесении изменений в План по инициативе Учреждения к пакету документов прилагается сопроводительное письмо с обоснованием причин внесения изменений. Представление изменений в План по инициативе учреждения производится не чаще трех раз в квартал и не позднее 15 числа каждого месяца, за исключением случаев внесения изменений в План по доходам, в части отражения фактически поступивших сумм безвозмездных поступлений.

53. План в двух экземплярах направляются на бумажном носителе на проверку в Отдел:

План – в течение 3-х рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений, указанных в настоящем Порядке;

54. Одновременно с предоставлением Плана Учреждение обеспечивает занесение и направление на проверку соответствующих изменений в АЦК – Планирование.

55. Проверка изменений в План осуществляется в течение 3-х рабочих дней с даты их поступления в Отдел. После прохождения процедуры проверки План согласовывается начальником Отдела в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

56. По завершении финансового года Учреждение составляет План с отражением фактически поступивших доходов и фактически произведенных расходов на 31 декабря соответствующего года. Уточненный План предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с начала нового финансового года.

Начальник Отдела

А.Н. Жукова