

**19.12.2017 № 261-п**  
**Санкт-Петербург**

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальная Гражданка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка.

И.о. главы Местной администрации

Н.С.Лебедева

## Приложение

к постановлению  
Местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Гражданка

от 19.12.2017 № 261-п

### **Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – учреждение).

2. План составляется на финансовый год в случае, если местный бюджет утверждается Муниципальным советом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – Муниципальный совет) на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если бюджет утверждается Муниципальным советом на очередной финансовый год и плановый период.

#### **II. Порядок составления Плана**

3. План составляется учреждением на этапе формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению к настоящему Порядку и содержит следующие части:

- заголовочную;
- содержательную;
- оформляющую.

4. В заголовочной части Плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий слово «Утверждаю», наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

- наименование документа;

- наименование учреждения;

- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель);

- адрес фактического местонахождения учреждения;

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

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения.

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

6. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

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

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

перечень 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 имущества, 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 приносящей доход деятельности);

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

иная информация по решению Учредителя.

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 поступлениям и выплатам учреждения.

8. В целях формирования показателей Плана по поступлениям 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 расходных обязательств:

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

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

бюджетных инвестиций;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя планируется передать в установленном порядке учреждению.

9. Плановые показатели по поступлениям 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 Учредителя передаются в установленном порядке учреждению.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от Учредителя в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

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;
- иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок утверждения Плана**

11. После утверждения в установленном порядке решения о принятии местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, План при необходимости уточняется учреждением и направляется на согласование Учредителю.

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения Муниципального совета об утверждении местного бюджета 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 - главным бухгалтером учреждения (подразделения), лицом, входящим в орган внутреннего финансового контроля Учредителя и ответственным исполнителем документа.

13. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

14. Внесение изменений в План, не связанных с принятием местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

15. План учреждения (План с учетом изменений) согласовывается Учредителем.

Приложение  
к Порядку составления и утверждения плана  
финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных бюджетных учреждений,  
находящихся в ведении Местной администрации  
Муниципального образования Муниципальный  
округ Гражданка

«Утверждаю»

Директор МБУ «\_\_\_\_\_»  
(наименование муниципального бюджетного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План финансово-хозяйственной деятельности  
на 20\_\_ год (финансовый год и плановый период)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «\_\_\_\_\_»  
(наименование муниципального бюджетного учреждения)

Единица измерения: российский рубль (с точностью  
до десятичного знака)

Наименование органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя: **Местная администрация  
Муниципального образования Муниципальный  
округ Гражданка**

Адрес фактического местонахождения  
муниципального бюджетного учреждения  
(подразделения): \_\_\_\_\_

Формы по КФД

КОДЫ

Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	
ОКГУ	
ОКТМО	
ОКФС	
ОКОПФ	

**I. Описательная часть**

Цели деятельности учреждения	
2. Основные виды деятельности	
3. Платные виды деятельности	

4. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества (на дату составления плана)	Всего	В том числе		
		Закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	Приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества средств	Приобретенного учреждением за счет доходов

5. Общая балансовая стоимость движимого имущества (на дату составления Плана)	Всего	В т.ч. особо ценного движимого имущества

6. Иное	
---------	--

**II. Табличная часть**

Плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения, тыс. руб. \_\_\_\_\_ Показатели финансового состояния учреждения \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Всего	В том числе	
		По лицевым счетам, открытым в органах Федерального Казначейства	По счетам, открытым в кредитных организациях
Остаток средств на начало планируемого года			
Поступления, всего			
в том числе:			
субсидии на выполнение муниципального задания			
целевые субсидии			
бюджетные инвестиции			
поступления от оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности			
Выплаты, всего:			
в том числе:			
заработная плата	211		
прочие выплаты	212		
начисления на выплаты по оплате труда	213		
услуги связи	221		
транспортные услуги	222		
коммунальные услуги	223		
арендная плата за пользование имуществом	224		
работы, услуги по содержанию имущества	225		
прочие работы, услуги	226		
пособия по социальной помощи населению	262		
прочие расходы	290		

Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
Нефинансовые активы, всего	
из них:	
недвижимое имущество, всего	
в т.ч.: остаточная стоимость	
особо ценное движимое имущество, всего	
в т.ч.: остаточная стоимость	
Финансовые активы, всего	
из них:	
дебиторская за должность по доходам	
дебиторская за должность по расходам	
Обязательства, всего	
из них:	
просроченная кредиторская задолженность	

увеличение стоимости основных средств	310			
увеличение стоимости нематериальных активов	320			
увеличение стоимости материальных запасов	340			
Остаток средств на конец планируемого года				
Справочно:				
Объем публичных обязательств, всего				

Главный бухгалтер МБУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного учреждения) подпись      расшифровка  
подписи

Орган внутреннего финансового  
контроля Администрации МО Гражданка \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка  
подписи

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка  
подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.