



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ
СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Тверская, д. 74, г. Томск, 634041

Тел.: (38 22) 713-998

ИНН 7017176982, КПП 701701001

ОГРН 1077017013028

dsmd@family.tomsk.gov.ru

ПРИКАЗ

29.07.2011

№

229/1 - n

**О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ДЕПАРТАМЕНТУ ПО ВОПРОСАМ
СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 81н "О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", во исполнение пункта 24 распоряжения Администрации Томской области № 647-ра от 27.07.2010 Плана мероприятий по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года, но не ранее дня принятия решения о предоставлении им субсидии из бюджета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комитета по экономике, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности Альчик Н.А.

Начальник Департамента

Согласовано

Председатель КЭБУ

/ Альчик Н.А./

И.В.Протасова

Ю.Ю.Семерякова

71-39-80

ПОРЯДОК
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту по вопросам семьи и детей
Томской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Порядок).

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План) составляется на финансовый год и плановый период.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА

2.1. План составляется учреждением в соответствии с настоящим Порядком и с учетом требований, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

2.2. План составляется учреждением на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержащий следующие части:

- заголовочную;
- содержательную;
- оформляющую.

2.3.. В заголовочной части Плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
- наименование документа с указанием периода представленных сведений;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

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

2.5. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

- цели и виды деятельности учреждения 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.

2.6. 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 расходам (выплатам) учреждения.

2.7. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением исходя из представленной Департаментом информации о планируемых объемах расходных обязательств, в том числе:

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (далее - государственное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона (решения) о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);
- бюджетных инвестиций.

2.8. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением в разрезе:

- субсидий на выполнение государственного (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.

2.9. Плановые показатели по расходам (выплатам) формируются учреждением в разрезе расходов на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате 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;
- приобретение ценных бумаг (в случаях, установленных федеральными законами);
- прочие расходы;
- иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.10. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением государственного задания, формируются учреждением с учетом нормативных затрат, определенных в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету нормативных затрат на оказание учреждением государственных услуг (выполнение работ) и содержание имущества учреждения, утвержденными Департаментом.

2.11. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет Департаменту сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

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

в графе 2 - аналитический код, присвоенный Департаментом финансов Томской области 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 - неиспользованные 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 субсидии, 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 детализируются 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.

2.12. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ) за плату, относящихся к уставным видам деятельности учреждения, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Департаментом.

3. Порядок утверждения и ведения Плана и Сведений

3.1. После принятия Закона Томской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и доведения Департаментом до учреждения бюджетных ассигнований учреждения в течение 21 рабочего дня представляют План и Сведения в трех экземплярах в Департамент.

3.2. 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, заверяется гербовой печатью и представляется в двух экземплярах Департаменту.

3.3. Департамент рассматривает План и Сведения в течение 15 рабочих дней со дня их получения и при отсутствии замечаний утверждает.

Утвержденный План бюджетного учреждения направляется в одном экземпляре учреждению, один экземпляр остается в Департаменте.

При наличии замечаний План и Сведения возвращаются учреждению для последующей доработки.

Повторное направление учреждением доработанных Плана и Сведений осуществляется в течение 15 дней с даты поступления указанных документов в учреждение.

3.4. 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), проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

Приложение N 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
бюджетного учреждения, подведомственного
Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
согласующего документ)

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности
бюджетного учреждения, подведомственного
Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области
(далее - учреждение), на 20__ год

от " " 20__ г.

КОДЫ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Наименование учреждения _____
Наименование органа
исполнительной власти,
осуществляющего функции
учредителя _____
Адрес фактического
местонахождения _____
Идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) _____
Код причины постановки на
учет (КПП) _____
Единицы измерения (руб.) _____

Глава по БК
по ОКАТО

Сведения о деятельности учреждения

1. Цели деятельности учреждения в соответствии с уставом учреждения _____
2. Виды деятельности учреждения в соответствии с уставом учреждения _____
3. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату _____

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма (руб.)
-------------------------	-----------------

I. Нефинансовые активы, всего	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, всего	
в том числе:	
1.1.1. стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.2. стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
1.1.3. остаточная стоимость недвижимого имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	
1.2. Общая балансовая стоимость движимого имущества, всего	
в том числе:	
1.2.2. стоимость движимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности	
1.2.3. остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
II. Финансовые активы, всего	
из них:	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств областного бюджета	
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств областного бюджета, всего	
в том числе:	
2.2.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.8. по выданным авансам на приобретение непроектируемых активов	
2.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.10. по выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего	
в том числе:	
2.3.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.3.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.3.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.8. по выданным авансам на приобретение непроектируемых активов	
2.3.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10. по выданным авансам на прочие расходы	
III. Обязательства, всего	
из них:	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств областного бюджета, всего	

в том числе:	
3.2.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2. по оплате услуг связи	
3.2.3. по оплате транспортных услуг	
3.2.4. по оплате коммунальных услуг	
3.2.5. по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.6. по оплате прочих услуг	
3.2.7. по приобретению основных средств	
3.2.8. по приобретению нематериальных активов	
3.2.9. по приобретению производственных активов	
3.2.10. по приобретению материальных запасов	
3.2.11. по оплате прочих расходов	
3.2.12. по платежам в бюджет	
3.2.13. по прочим расчетам с кредиторами	
3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, 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 производственных 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	

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	КОСГУ	ЭСР	Всего	в том числе	
				по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждения	по счетам, открытым в кредитных организациях
Планируемый остаток средств на начало планируемого года					
Поступления, всего					
в том числе:					
субсидии на выполнение государственного задания					
целевые субсидии					
бюджетные инвестиции					

поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступления от иной приносящей доход деятельности					
поступления от реализации ценных бумаг					
Выплаты, всего					
в том числе:					
заработная плата					
прочие выплаты					
начисления на выплаты по оплате труда					
услуги связи					
транспортные услуги					
коммунальные услуги					
арендная плата за пользование имуществом					
работы, услуги по содержанию имущества					
прочие работы, услуги					
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям					
социальное обеспечение					
прочие расходы					
увеличение стоимости основных средств					
увеличение стоимости нематериальных активов					
увеличение стоимости непроизводственных активов					
увеличение стоимости материальных запасов					
приобретение ценных бумаг					
иные выплаты, не запрещенные законодательством					
Планируемый остаток средств на конец планируемого периода					

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Руководитель финансово-экономической службы _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " " 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
бюджетного учреждения, подведомственного
Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
согласующего документ)

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

Сведения
по операциям с целевыми субсидиями,
представленным бюджетному учреждению, подведомственному
Департаменту по вопросам семьи и детей Томской области (далее - учреждение)

от " " 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД | 0501016 |

Дата
по ОКПО

Наименование учреждения _____
Идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) _____
Код причины постановки на
учет (КПП) _____
Наименование бюджета _____
Наименование органа
исполнительной власти,
осуществляющего функции
учредителя _____
Наименование органа,
осуществляющего ведение
лицевого счета по иным
субсидиям _____
Единицы измерения: руб. (с
точностью до второго
десятичного знака)

По ОКATO

Глава по БК

Наименование субсидии	Код	КОСГУ	Разрешенный к исполнению остатков субсидий прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Руководитель

(подпись) (расшифровка
подписи)

Отметка органа, осуществляющего ведение лицевого счета,
о принятии настоящих сведений

М.П.

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

Руководитель
финансово-
экономической
службы _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" " 20__ г.