



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

18.12.2015

№ 49-у

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка составления  
и утверждения плана финансово-  
хозяйственной деятельности  
учреждений, подведомственных  
управлению информатизации  
Амурской области

В целях реализации приказа Минфина России от 24 сентября 2015 г. №140н «О внесении изменений в Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. N 81н»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2016 года.
3. Приказ от 11.11.2011 №97 считать утратившим силу с 01 января 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.М.Курдюков

**Порядок  
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной  
деятельности учреждений, подведомственных управлению  
информатизации Амурской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр информационных технологий Амурской области» и государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - Учреждение).

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

**II. Порядок составления Плана**

2.1 План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. План содержит 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;

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, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками 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 Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

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

В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности Учреждения в соответствии с уставом;

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

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

общая балансовая стоимость недвижимого государственного 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 Учреждения средств; приобретенного Учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого государственного имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

2.5. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:

Таблица 1 "Показатели финансового состояния учреждения", включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

Таблица 2 "Показатели по поступлениям и выплатам учреждения";

Таблица 2.1 "Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения";

Таблица 3 "Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения";

Таблица 4 "Справочная информация".

2.6. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных 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 управлением информатизации Амурской области информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного 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 собственности или

приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа государственной власти (государственного органа), планируется передать в установленном порядке Учреждению;

бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

2.7. Плановые показатели по поступлениям формируются Учреждением с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного 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 собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

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;

поступлений от реализации ценных бумаг в случаях, установленных федеральными законами.

Справочно указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа государственной власти (государственного органа), передаются в установленном порядке учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

2.8. Плановые показатели по выплатам формируются Учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

2.9. Общая сумма расходов Учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также в плане закупок,

формируемом в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ.

2.10. При предоставлении Учреждению субсидии, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - целевая субсидия) Учреждение составляет и представляет управлению информатизации Амурской области Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения) (приложение №2 к настоящему Порядку).

2.11. После утверждения в установленном порядке закона Амурской области о бюджете План и Сведения при необходимости уточняются учреждением и направляются на утверждение с учетом положений раздела III "Порядок утверждения Плана и Сведений" настоящего Порядка.

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

2.12. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные - руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения.

2.13. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком 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 плана закупок, указанном в пункте 2.9 настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Учреждения.

### III. Порядок утверждения Плана и Сведений

3.1. План государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.2. План государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр информационных технологий Амурской области» (План с учетом изменений) утверждается начальником управления информатизации Амурской области.

3.3. Сведения, указанные в пункте 2.10. настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются управлением информатизации Амурской области.

Приложение №1  
к Порядку составления и утверждения плана  
финансово-хозяйственной деятельности  
учреждений, подведомственных управлению  
информатизации Амурской области

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(последнюю отчетную дату)

N п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1	2	3
	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: денежные средства учреждения, всего	

	в том числе: денежные средства учреждения на счетах	
	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
	иные финансовые инструменты	
	дебиторская задолженность по доходам	
	дебиторская задолженность по расходам	
	Обязательства, всего:	
	из них: долговые обязательства	
	кредиторская задолженность:	
	в том числе: просроченная кредиторская задолженность	

Таблица 2

Показатели по поступлениям  
и выплатам учреждения  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификац ии Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб.						
			всего	в том числе:					
				субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществл ение капитальн ых вложений	средства обязательн ого медицинск ого страховани я	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	из них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Поступления от доходов, всего:	100	X							
в том числе: доходы от собственности	110			X	X	X	X		X



[illegible]

		X	200	Выплаты по расходам, всего:
			210	в том числе на: выплаты персоналу всего:
			211	из них: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда
			220	социальные и иные выплаты населению, всего
				из них:
			230	уплату налогов, сборов и иных платежей, всего
				из них:
			240	безвозмездные перечисления организациям
			250	прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

							X	260	расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего
							X	300	Поступление финансовых активов, всего:
								310	из них: увеличение остатков средств
								320	прочие поступления
								400	Выбытие финансовых активов, всего
								410	Из них: уменьшение остатков средств
								420	прочие выбытия
							X	500	Остаток средств на начало года
							X	600	Остаток средств на конец года

Показатели выплат по расходам  
на закупку товаров, работ, услуг учреждения  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

[illegible]

[illegible]

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих  
во временное распоряжение учреждения  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(очередной финансовый год)

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	

Таблица 4

## Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	

осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения))

20 г.

(расшифровка подписи)

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20

Data

КОДЫ	0501016
------	---------

Наименование бюджета  
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета

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

(наименование иностранной валюты)

Остаток средств на начало года

	Номер страницы
	Всего страниц

(continued)  
 (continued)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Ответственный  
исполнитель**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,  
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ