**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Улица Родионовская, д.16**,** корп. 3а, Москва, 125466 E-mail: [munkurkino@mail.ru](mailto:munkurkino@mail.ru)

Телефон: (495) 637-69-88 Факс: (495) 961-33-87 http://www.kurkino-vmo.ru

|  |
| --- |
|  |

08.11.2013 № 136-пр

**Об утверждении Порядка составления и**

**утверждения плана финансово-хозяйственной**

**деятельности муниципального бюджетного**

**учреждения муниципального округа Куркино**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального округа Куркино постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Куркино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве от 26.07.2011 №46-пр «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Чумакову Е.М.

**Глава администрации**

**муниципального округа Куркино Е.М.Чумакова**

Приложение

к постановлению администрации муниципального округа Куркино

от 08.11.2013 № 136-пр

**ПОРЯДОК**

**составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино**

1.Общие положения

* + 1. Настоящий Порядок в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, устанавливает правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино (далее - учреждение).
    2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете муниципального округа Куркино (далее - местный бюджет) утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о местном бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.
  1. Порядок составления Плана
     1. 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.
     2. В Плане 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;
* показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).
  + 1. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением, исходя из представленной администрацией муниципального округа Куркино (далее - администрация) 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 решения о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);
* бюджетных инвестиций.
  + 1. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно Порядку 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 осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.
  + 1. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.4 настоящего Порядка формируются учреждением на основании информации, представленной администрацией на этапе формирования проекта местного бюджета.

Поступления, указанные в абзаце пятом пункта 2.4 настоящего Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой стоимости их реализации.

* + 1. Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).
    2. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат, указанных в Плане с детализацией 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.
    3. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном администрацией в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.9. При предоставлении учреждению целевой субсидии, учреждение составляет и представляет администрации Сведения об операциях с целевыми субсидиями в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления 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, формируются учреждением в соответствии с порядком определения такой платы, установленным администрацией.

3. Порядок утверждения Плана и внесения в него изменений

1. После утверждения решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План при необходимости уточняется учреждением и направляется в администрацию на утверждение.

Уточнение показателей Плана, связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о местном бюджете.

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

1. План подписывается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.
2. 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.
3. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.
4. План учреждения (План с учетом изменений) утверждается постановлением администрации.

Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального округа Куркино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План финансово - хозяйственной деятельности**  **муниципального бюджетного учреждения муниципального округа**  **Куркино** | | | | | | | |
| **на 20\_\_\_ год** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | КОДЫ |
|  |  |  |  |  | Форма по КФД | |  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | | | | Дата | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Наименование муниципального бюджетного учреждения | | |  |  | по ОКПО | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| ИНН / КПП | | |  |  |  | |  |
| Единица измерения: руб. | | |  |  | по ОКЕИ | | 383 |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Адрес фактического местонахождения муниципального бюджетного учреждения | | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **I. Сведения о деятельности муниципального бюджетного учреждения** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
| 1.1. Цели деятельности муниципального бюджетного учреждения. | | | | | | | |
| 1.2. Виды деятельности муниципального бюджетного учреждения. | | | | | | | |
| 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе. | | | | | | | |
| **II. Показатели финансового состояния муниципального бюджетного учреждения** | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | | | Сумма | |
| **I. Нефинансовые активы, всего**: | | | | | |  | |
| из них: | | | | | |  | |
| * 1. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления или находящегося в безвозмездном пользовании   всего | | | | | |  | |
|  | | | | | |  | |
| в том числе: | | | | | |  | |
| 1.1.1. Остаточная стоимость недвижимого имущества | | | | | |  | |
| 1.2. Общая балансовая стоимость движимого имущества, | | | | | |  | |
| всего | | | | | |  | |
| в том числе: | | | | | |  | |
| 1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества | | | | | |  | |
| 1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества | | | | | |  | |
| **II. Финансовые активы, всего** | | | | | |  | |
| из них: | | | | | |  | |
| 2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета | | | | | |  | |
| 2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств местного 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 непроизведенных 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 непроизведенных 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 местного 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 непроизведенных 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 непроизведенных 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 | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| **III. Показатели по поступлениям и выплатам муниципального бюджетного учреждения** | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления | Операции по лицевым счетам, открытым в органах казначейства | | | |
|  | | |
| Планируемый остаток средств на начало планируемого года | | | Х |  | | | |
| **Поступления, всего:** | | | Х |  | | | |
| в том числе: | | | Х |  | | | |
| Субсидии на выполнение муниципального задания | | | Х |  | | | |
| Целевые субсидии | | |  |  | | | |
| Бюджетные инвестиции | | |  |  | | | |
| Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего: | | | Х |  | | | |
| в том числе: | | | Х |  | | | |
|  | | |  |  | | | |
| Планируемый остаток средств на конец планируемого года | | | Х |  | | | |
| **Выплаты, всего:** | | |  |  | | | |
| в том числе: | | |  |  | | | |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего | | |  |  | | | |
| из них: | | |  |  | | | |
| Заработная плата | | |  |  | | | |
| Прочие выплаты | | |  |  | | | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | | |  |  | | | |
| Оплата работ, услуг, всего | | |  |  | | | |
| из них: | | |  |  | | | |
| Услуги связи | | |  |  | | | |
| Транспортные услуги | | |  |  | | | |
| Коммунальные услуги | | |  |  | | | |
| Арендная плата за пользование имуществом | | |  |  | | | |
| Работы, услуги по содержанию имущества | | |  |  | | | |
| Прочие работы, услуги | | |  |  | | | |
| Безвозмездные перечисления организациям, всего | | |  |  | | | |
| из них: | | |  |  | | | |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | | |  |  | | | |
| Социальное обеспечение, всего | | |  |  | | | |
| из них: | | |  |  | | | |
| Пособия по социальной помощи населению | | |  |  | | | |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | | |  |  | | | |
| Прочие расходы | | |  |  | | | |
| Поступление нефинансовых активов, всего | | |  |  | | | |
| из них: | | |  |  | | | |
| Увеличение стоимости основных средств | | |  |  | | | |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | | |  |  | | | |
| Увеличение стоимости непроизводственных активов | | |  |  | | | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | |  |  | | | |
| Руководитель муниципального бюджетного учреждения | |  |  |  | | | |  | | |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер муниципального бюджетного учреждения | |  |  |  | | | |  | | |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель | |  |  |  | | | |  | | |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_ |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  | | | |  | | |