



ОКПО 04024434

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2013№ 1985

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения в новой редакции

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 2 Требований к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденных приказом Минфина Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.06.2012 № 4079 «Об уполномоченном органе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения в новой редакции (приложение).

2. Начальнику управления по информационной политике администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Т.В. Рогозиной опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Волжский муниципальный вестник».

3. Начальнику управления делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.М. Паниной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Считать утратившими силу:

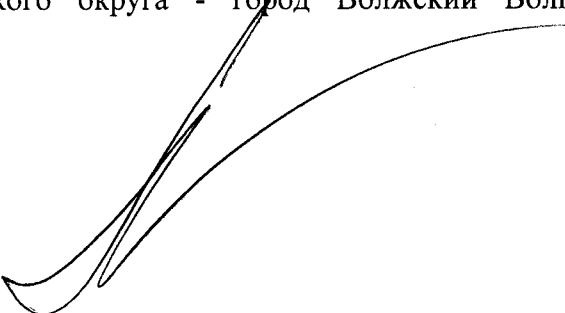
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.02.2012 № 956 «Об утверждении Порядка составления и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения в новой редакции»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.06.2012 № 4277 «О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской

области от 15.02.2012 № 956 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения в новой редакции».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области А.Н. Кузьминского.

Глава городского округа



М.Р. Афанасьева

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципального

I. Общие положения

- 1.1. План составляется на соответствующий финансовый год и плановый период.
1.2. При подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности (далее План) муниципальные бюджетные и автономные учреждения должны руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н с учетом особенностей настоящего Порядка.

II. Требования к составлению Плана

- 2.1. План составляется муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в рублях по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, содержащей следующие части:
- заголовочную;
 - содержательную;
 - оформляющую.
- 2.2. В заголовочной части Плана указываются:
- наименование учреждения - составителя Плана;
 - гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
 - наименование документа;
 - 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);
 - финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
 - наименование единиц измерения показателей, включаемых в План.
- 2.3. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.
- 2.4. В текстовой (описательной) части Плана указываются:
- цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными 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 источников его формирования;

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

2.5. В табличной части Плана указываются:

- показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату) в следующем разрезе:

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб.
Нефинансовые активы, всего	
из них:	
недвижимое имущество	
особо ценное движимое имущество	
Финансовые активы, всего	
из них:	
дебиторская задолженность	
Обязательства, всего	
из них:	
кредиторская задолженность, всего	
в том числе:	
просроченная кредиторская задолженность	

- плановые (прогнозные) показатели по поступлениям и выплатам учреждения в следующем разрезе:

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб.
Остаток средств <1>, всего	
в том числе:	
по лицевым счетам, открытым в управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	
по счетам, открытым в кредитных организациях	
Поступления, всего	
Дебиторская задолженность учреждения на 1 января текущего финансового года	
финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	
субсидия на иные цели	
иная приносящая доход деятельность	
Выплаты, всего	
Остаток средств <2>	

<1> Указывается неиспользованный остаток средств на начало планируемого года.

<2> Указывается планируемый остаток средств на конец планируемого года.

ПФХД= дебиторская задолженность учреждения на 1 января текущего финансового года + субсидия на иные цели + финансовое обеспечение выполнения муниципального задания + иная приносящая доход деятельность.

2.6. 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 и плановый период проект Плана исходя из представленной главным распорядителем средств бюджета городского округа информации о планируемых объемах:

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее финансовое обеспечение);

- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом городского положения о бюджете на осуществление иных целей (далее целевая субсидия);

- бюджетных инвестиций;

- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области планируется передать в установленном порядке учреждению.

2.7. Плановые (прогнозные) показатели проекта Плана по поступлениям формируются учреждением в разрезе:

- субсидий на финансовое обеспечение;

- целевых субсидий;

- бюджетных инвестиций;

- поступлений от оказания учреждениями муниципальных 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 муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами;

- прочих поступлений;

- публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации городского округа - город Волжский передаются в установленном порядке учреждению.

Сумма указывается справочно и не подлежит включению в источники финансового обеспечения деятельности учреждения.

Суммы поступлений, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и восьмом настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от главных распорядителей средств бюджета городского округа, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

Суммы поступлений, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из стоимости муниципальных услуг на основании экономически обоснованных затрат, в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.8. Плановые (прогнозные) показатели проекта Плана 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;

- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- приобретение ценных бумаг муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами;

- прочие выплаты.

2.9. Плановые (прогнозные) объемы выплат, связанные с выполнением учреждением финансового обеспечения, формируются в соответствии с нормативными затратами, установленными для муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2013 № 384.

2.10. В случае предоставления учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет главному распорядителю средств бюджета городского округа проект Сведений об операциях с субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0503000) (далее Сведения), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

- в графе 1 – наименование цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;
- в графе 2 – аналитический код, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для учета операций с целевой субсидией (код субсидии);
- в графе 3 – коды бюджетной классификации;
- в графе 4 – не использованный на начало планируемого года остаток целевой субсидии, предоставленной в прошлые годы, наличие потребности в использовании которой в планируемом году подтверждено в установленном порядке;
- в графе 5 – планируемые поступления целевой субсидии;
- в графе 6 – планируемые выплаты, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия.

В случае если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии.

Формирование объемов расходов, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из бюджета городского округа.

2.11. Формирование объемов выплат, источником которых являются поступления от оказания учреждениями муниципальных 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 поступления от иной приносящей доход деятельности, осуществляется учреждением в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.12. После утверждения в установленном порядке городского положения о бюджете проекты Плана и Сведений при необходимости уточняются учреждением и в срок не позднее 45 рабочих дней после утверждения финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг направляются главному распорядителю средств бюджета городского округа на согласование.

2.13. План должен быть подписан должностными лицами, ответственными за

содержащиеся в Плане данные: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), руководителем финансово-экономической службы учреждения или иным уполномоченным руководителем лицом, исполнителем документа.

2.14. В случае 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 операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

2.15. В случае изменения подведомственности учреждения План составляется в порядке, установленном органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), который после реорганизации будет осуществлять в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

III. Требования к утверждению Плана

3.1. План муниципального автономного учреждения (изменения в него) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.2. План муниципального бюджетного учреждения (изменения в него) утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе в установленном им порядке предоставить право утверждать План (изменения в него) руководителю муниципального бюджетного учреждения.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа не позднее 3 рабочих дней после получения от муниципального учреждения проектов Плана проверяет показатели с утвержденной бюджетной росписью, утвержденными финансовыми обеспечениями, оформленными соглашениями на предоставление субсидий на финансовые обеспечения и иные цели и направляет на согласование в курирующий отдел управления финансов администрации г. Волжского.

Управление финансов администрации г. Волжского в течение 3 рабочих дней согласовывает полученные от главного распорядителя средств бюджета проекты Планов и направляет на дальнейшее согласование или, в случае выявления замечаний, главному распорядителю средств бюджета для исправления. Исправления вносятся главным распорядителем средств бюджета в течение 2 рабочих дней и представляются на повторное согласование в курирующий отдел управления финансов администрации г. Волжского.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа не позднее 3 дней со дня получения согласования утверждает План.

Главный распорядитель средств бюджета городского округа несет ответственность за соблюдение сроков согласования и утверждения Плана, Сведений.

3.3. Сведения, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка, не должны противоречить направлению расходования средств, утвержденному в Плане (проекте Плана), и утверждаются руководителем главного распорядителя средств бюджета в пределах суммы средств субсидии из бюджета городского округа на текущий финансовый год.

3.4. Внесение изменений в План и Сведения, не связанных с принятием изменений в городское положение о бюджете, происходит при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей. Утверждение измененных Плана и Сведений осуществляется в новой редакции в соответствии с пп. 3.1, 3.2 и 3.3 настоящего Порядка.

Управляющий делами администрации



Т.В. Деркачева

Приложение № 1
к Порядку составления и
утверждения плана
финансово-хозяйственной
деятельности муниципального
учреждения

Расчет затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)

I. Общие положения

1. Стоимость муниципальных услуг (выполнения работ) (далее соответственно услуга, работа), оказываемых муниципальными учреждениями (далее учреждение) на платной основе, определяется на основе расчета в установленном порядке экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее затраты).

2. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работ) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы).

3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги (выполнением работ), относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (выполнения работ) (основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работ);
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работ);
- прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги (выполнения работ).

4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работ) (далее накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работ) (например, администрация учреждения, хозяйственный, обслуживающий персонал (далее административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуг (выполнением работ);
- прочие расходы, отражающие отраслевую специфику учреждения.

Для расчета затрат на оказание услуги (выполнение работ) используется один из нижеприведенных методов.

5. Метод 1 (расчетно-аналитический).

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание услуги (выполнение работ) на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание услуги (выполнение работ) лежит расчет средней стоимости единицы времени учреждения (человеко-дня, человеко-часа, человеко-минуты) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов, человеко-минут), необходимых для оказания услуги (выполнения работ). Метод применяется в случаях,

когда в оказании услуги (выполнении работы) задействованы в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы:

$$\text{Зусл} = \frac{\text{SUM Зучр}}{\text{Фр.вр.}} \times \text{Тусл},$$

где:

Зусл - затраты на оказание единицы услуги (выполнение работы);

SUM Зучр - сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (выполнение работы).

6. Метод 2 (прямого счета).

В основе расчета затрат на оказание услуги (выполнение работы) лежит прямой учет всех элементов затрат на оказание услуги (выполнение работы). Метод применяется в случаях, когда оказание услуги (выполнение работы) требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов (включая материальные запасы и оборудование):

$$\text{Зусл} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{Аусл} + \text{Зн}, \text{ где:}$$

Зусл - затраты на оказание услуги (выполнение работы);

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (выполнении работы);

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы);

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость услуги (работы).

6.1. Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением услуг (выполнением работ);

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимого для оказания услуги (выполнения работы). Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей услуги (выполнении работы), и затраты определяются по формуле:

$$\text{Зоп} = \text{SUM ОТч} \times \text{Тусл}, \text{ где:}$$

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы);

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (выполнение работы);

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и

по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Форма расчета затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы), приводится в таблице 1.

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы)

(наименование услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2) / (3) * (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

6.2. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на подписку на периодические издания и пополнение фондов библиотек в библиотечных учреждениях;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники (картриджи, бумага);
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются исходя из фактических затрат прошлого периода, проиндексированных на коэффициент дефлятора.

Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$Z_{мз} = \sum_i^j MЗ \times Ц,$$

$Z_{мз}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы);

$MЗ$ - материальные запасы определенного вида, потребляемые в процессе производства услуги (работы);

Ц - цена приобретаемых материальных запасов.

Форма расчета затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы), приводится в таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы)

(наименование услуги (работы))

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход в ед. измерения	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) * (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

6.3. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания услуги (выполнения работы).

Форма расчета суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы), приводится в таблице 3.

Таблица 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (выполнении работы)

(наименование услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) * (3) * (4) / (5)
1	2	3	4	5	6
...					
Итого	х	х	х	х	

6.4. Объем накладных затрат относится на стоимость услуг (работ) пропорционально затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы):

$Z_n = k \times Z_{оп}$, где:

н

k - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения со стороны затрат, не участвующих непосредственно в оказании услуги (выполнении работы).

Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k = \frac{\text{Зауп} + \text{Зохн} + \text{Аохн}}{\text{SUM Зоп}} - 1, \text{ где:}$$

Зауп - фактические затраты на АУП за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные и прочие услуги, потребляемые учреждением, в том числе затраты на услуги жилищно-коммунального хозяйства, затраты на услуги связи, затраты на услуги транспорта, затраты на услуги банков, затраты на услуги прачечных, затраты на другие услуги, потребляемые учреждением при оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания услуги (выполнения работы), затраты на уборку помещений, затраты на содержание транспорта, затраты на приобретение топлива для котельных, затраты на санитарную обработку помещений, затраты на содержание другого недвижимого и особо ценного движимого имущества.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Форма расчета накладных затрат приводится в таблице 4.

Таблица 4

Расчет накладных затрат

(наименование услуги (работы))

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении услуги	
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) * (6)$

7. На отдельные платные услуги, выполнение которых носит разовый (нестандартный) характер, по решению учредителя плата (цена, тариф) за услуги может определяться на основе разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком.

Таблица 5

Расчет платы (цены тарифа)
Услуги (работы)

(наименование услуги (работы))

	НАИМЕНОВАНИЯ СТАТЕЙ ЗАТРАТ	СУММА, РУБ.
1.	Затраты на оплату труда персонала, непосредственно на оказание услуги	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на услугу	
7.	ИТОГО ЗАТРАТЫ НА УСЛУГУ	
8.	ЦЕНА (ТАРИФ) НА УСЛУГУ	

Нормы
рабочего времени на оказание услуги (выполнение работы)

(наименование услуги (работы))

Специалисты, оказывающие услугу	Единица измерения (час, мин.)	Норма времени на оказание услуги
1.		
2.		
...		

Таблица 7

Нормы
расхода материальных запасов при оказании услуги (выполнении работы)

(наименование услуги (работы))

Наименование используемых материальных запасов	Единица измерения	Норма расхода материалов
1.		
2.		
...		

Технические характеристики оказания

(наименование услуги (работы))

1. Квалификация специалистов, оказывающих услугу.
2. Характеристика используемых в процессе оказания услуги материальных ресурсов.
3. Характеристика оборудования и инструментов, используемых для оказания услуги.
4. Порядок/регламент оказания услуги.

Таблица 8

Информация
о ценах (тарифах) на платные услуги, оказываемые

(наименование бюджетного учреждения)

	Наименование услуги	Цена
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
...		

8. Для учета объективных различий в размерах затрат на оказание одной и той же услуги (работы) при использовании вариантов (1) и (2) орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, может использовать корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие объективные особенности учреждения (например, малокомплектность или удаленное место нахождения), приводящие к увеличению нормативов затрат. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги для конкретного учреждения определяется путем умножения среднего значения на корректирующие коэффициенты.

**Приложение N 2
к Порядку составления и
утверждения плана
финансово-хозяйственной
деятельности муниципального
учреждения**

Утверждаю

Руководитель _____
(наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия Учредителя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Сведения

об операциях с субсидиями, предоставленными муниципальному
учреждению на _____ год
от " " _____ 20 ____ г.

Муниципальное
учреждение _____

Орган исполнительной власти,
осуществляющий функции и полномочия Учредителя _____

Наименование бюджета _____
Наименование органа, осуществляющего
ведение лицевого счета учреждения _____

Дата представления предыдущих Сведений

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

КОДЫ
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
ИНН
КПП
Глава по БК
по ОКПО
Сведений
по ОКЕИ

Наименование субсидии	Код субсидии	КБК	Разрешенный к использованию остаток средств на начало 20__ г.	Планируемые поступления	Планируемые выплаты
1	2	3	4	5	6
Всего					

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Ответственный исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
 " " _____ 20__ г.