



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«14» июня 2024 г.

№ 95

г. Ижевск

**Об утверждении Порядка составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных
учреждений, подведомственных Министерству социальной политики
и труда Удмуртской Республики**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336 «О порядке осуществления исполнительными органами Удмуртской Республики функций и полномочий учредителя государственного учреждения Удмуртской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 12 декабря 2019 года № 309 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения Удмуртской Республики, подведомственного Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «14» июня 2024 года № 95

ПОРЯДОК
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности
автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству
социальной политики и труда Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки, порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности автономных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики, и проекта плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – План, проект Плана; Министерство; автономное учреждение, бюджетное учреждение, при совместном упоминании – Учреждение), порядок внесения изменений в План, полномочия Министерства и Учреждения при составлении Плана (проекта Плана), утверждении Плана и внесении изменений в План.

2. План (проект Плана) составляется и утверждается на очередной финансовый год в случае, если закон о бюджете Удмуртской Республики утверждается на один финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период, если закон о бюджете Удмуртской Республики утверждается на очередной финансовый год и плановый период, и действует в течение срока действия закона о бюджете Удмуртской Республики.

План (проект Плана) вновь созданного Учреждения составляется на текущий финансовый год и плановый период.

При принятии Учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана (проекта Плана) по решению Министерства утверждаются на период, превышающий указанный срок.

II. Порядок составления Плана (проекта Плана)

3. План (проекта Плана) формируется в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-

хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (далее – Требования).

4. План (проект Плана), а также иные документы и информация, предусмотренные настоящим Порядком, составляются и ведутся Учреждением в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» в форме электронных документов, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном законодательством Российской Федерации порядке действовать от имени Учреждения и (или) Министерства.

5. Автономное учреждение составляет План на этапе формирования проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период и направляет в Министерство на согласование не позднее чем за 20 рабочих дней до срока по представлению Министерством обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в Министерство финансов Удмуртской Республики (далее – срок).

Срок установлен графиком основных мероприятий по составлению проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период (приложение 2 к Порядку составления проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 6 июня 2016 года № 234) (далее – График).

Бюджетное учреждение составляет проект Плана на этапе формирования проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период и направляет в Министерство на утверждение не позднее чем за 20 рабочих дней до срока, установленного Графиком.

6. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются Учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации и детализацией, установленной в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про»:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), и целей их предоставления;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – субсидия на осуществление капитальных вложений);

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – грант);

д) иных доходов, которые Учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного государственного задания, а в случаях, установленных законодательством, в рамках

государственного задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, включая выплаты по исполнению принятых Учреждением в предшествующих отчетных периодах обязательств.

Поступления, указанные в абзацах «а», «б» подпункта 1 настоящего пункта, формируются Учреждением на основании информации о планируемых к предоставлению из бюджета Удмуртской Республики объемах субсидий, предоставленной Министерством.

Поступления, указанные в абзацах «д», «е» подпункта 1 настоящего пункта, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

7. Составление Плана (проекта Плана) осуществляется Учреждением на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (далее при совместном упоминании – обоснования (расчеты) плановых показателей), являющихся неотъемлемой частью Плана, формирование которых осуществляется в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» и в соответствии с главой III Требований.

Учреждение при формировании Плана (проекта Плана) направляет посредством СЭД «Директум» и (или) по электронной почте в управление по экономике и финансам Министерства подписанные руководителем или уполномоченным в установленном порядке лицом и ответственным исполнителем Учреждения расчеты плановых показателей поступлений и выплат Учреждения в формате pdf, составленные по форме согласно приложению 1.

8. Учреждение, имеющее обособленные подразделения, формирует План (проект Плана) на основании Плана (проекта Плана) головного учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и проектов Планов обособленных подразделений, без учета расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями.

III. Порядок утверждения Плана

9. Рассмотрение Министерством Плана (проекта Плана) Учреждения, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня его представления в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про».

10. В случае наличия замечаний План (проект Плана) возвращается Учреждению с обязательным указанием причин отклонения (замечаний) на доработку.

Автономное учреждение осуществляет корректировку Плана и направляет повторно на согласование в Министерство, но не позднее 10 рабочих дней до срока, установленного Графиком.

Бюджетное учреждение осуществляет корректировку проекта Плана и

направляет повторно на утверждение в Министерство, но не позднее 3 рабочих дней до срока, установленного Графиком.

Повторное рассмотрение Плана (проекта Плана) Учреждения Министерством осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

11. При отсутствии замечаний к Плану и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей автономного учреждения, План согласовывается в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания министром социальной политики и труда Удмуртской Республики или уполномоченным в установленном порядке лицом (далее – министр или уполномоченное лицо) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не позднее 3 рабочих дней со дня получения от автономного учреждения Плана.

План автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения или уполномоченным в установленном порядке лицом в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на следующий рабочий день после рассмотрения Плана наблюдательным советом в пределах срока, установленного Графиком.

При отсутствии замечаний к проекту Плана и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей бюджетного учреждения, проект Плана утверждается в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания министром или уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не позднее 3 рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения проекта Плана.

12. После утверждения в установленном порядке закона о бюджете, автономное учреждение вновь формирует План в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» и направляет его в Министерство на согласование на следующий рабочий день после утверждения закона о бюджете.

После утверждения в установленном порядке закона о бюджете, бюджетное учреждение вновь формирует проект Плана в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» и направляет его в Министерство на утверждение на следующий рабочий день после утверждения закона о бюджете.

Учреждение при формировании Плана (проекта Плана) согласно утвержденному закону о бюджете направляет расчеты плановых показателей поступлений и выплат Учреждения в соответствии с пунктом 7 Порядка.

13. Рассмотрение Плана (проекта Плана) Учреждения, сформированного согласно утвержденному закону о бюджете, осуществляется Министерством согласно пункту 9 настоящего Порядка.

14. В случае наличия замечаний План (проект Плана), сформированный согласно утвержденному закону о бюджете, возвращается Учреждению с обязательным указанием причин отклонения (замечаний) на доработку.

Автономное учреждение осуществляет корректировку Плана, сформированного согласно утвержденному закону о бюджете, не позднее чем на следующий рабочий день после получения Плана на доработку, и

направляет повторно на согласование в Министерство.

Бюджетное учреждение осуществляет корректировку проекта Плана, сформированного согласно утвержденному закону о бюджете, не позднее чем на следующий рабочий день после получения проекта Плана на доработку, и направляет повторно на утверждение в Министерство.

15. При отсутствии замечаний к Плану, сформированному согласно утвержденному закону о бюджете и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей автономного учреждения, План согласовывается в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания министром или уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не позднее чем на следующий рабочий день после получения от автономного учреждения Плана.

План, сформированный согласно утвержденному закону о бюджете, автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения или уполномоченным в установленном порядке лицом в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью после рассмотрения Плана наблюдательным советом, но не позднее начала очередного финансового года.

При отсутствии замечаний к проекту Плана, сформированному согласно утвержденному закону о бюджете, и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей бюджетного учреждения, проект Плана утверждается в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью министром социальной политики и труда Удмуртской Республики или уполномоченным в установленном порядке лицом не позднее начала очередного финансового года.

16. Учреждение, имеющее обособленные подразделения, на основании Плана (проекта Плана), утвержденного в соответствии с настоящим Порядком, утверждает проект Плана головного учреждения без учета обособленных подразделений и проект Плана для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями.

IV. Порядок внесения изменений в План

17. При внесении изменений в План уточняется плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

Основаниями для внесения изменений в План в течение текущего финансового года являются:

1) использование остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

2) изменение объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий,

субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана (проекта Плана) при его составлении;
увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана (проекта Плана) при его составлении;
3) проведение реорганизации Учреждения.

18. Внесение изменений в План осуществляется путем составления автономным учреждением Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) в соответствии с пунктами 3 – 4, 6 – 8 настоящего Порядка и его согласования с Министерством в соответствии с пунктами 19 – 21 настоящего Порядка.

Внесение изменений в План осуществляется путем составления бюджетным учреждением проекта Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) в соответствии с пунктами 3 – 4, 6 – 8 настоящего Порядка и его утверждения Министерством в соответствии с пунктами 19 – 21 настоящего Порядка.

19. Рассмотрение Министерством Плана (проекта Плана) Учреждения в новой редакции (с учетом вносимых изменений) осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления Плана (проекта Плана) Учреждением в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про».

20. В случае наличия замечаний План (проект Плана) в новой редакции (с учетом вносимых изменений) возвращается Учреждению с обязательным указанием причин отклонения (замечаний) на доработку.

Автономное учреждение осуществляет корректировку Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) и направляет повторно на согласование в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня направления Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) на доработку.

Бюджетное учреждение осуществляет корректировку проекта Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) и направляет повторно на утверждение в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня направления проекта Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) на доработку.

Повторное рассмотрение Плана (проекта Плана) в новой редакции (с учетом вносимых изменений) Учреждения Министерством осуществляется в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

21. При отсутствии замечаний к Плану в новой редакции (с учетом вносимых изменений) и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей автономного учреждения, План в новой редакции (с учетом вносимых изменений) согласовывается министром или уполномоченным лицом в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 3 рабочих дней со дня получения от автономного учреждения Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений).

План в новой редакции (с учетом вносимых изменений) автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения или уполномоченным в установленном порядке лицом в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 2 рабочих дней после рассмотрения Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) наблюдательным советом.

При отсутствии замечаний к проекту Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей бюджетного учреждения, проект Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений) утверждается министром или уполномоченным лицом в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 2 рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения проекта Плана в новой редакции (с учетом вносимых изменений).

22. Учреждение при формировании Плана (проекта Плана) в новой редакции (с учетом вносимых изменений) направляет посредством СЭД «Директум» и (или) по электронной почте в управление по экономике и финансам Министерства:

сопроводительное письмо, подписанное директором Учреждения или уполномоченным в установленном порядке лицом, с описанием необходимости внесения изменений в План;

обоснование вносимых изменений в План согласно приложению 2.

23. Внесение изменений в показатели Плана в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется не позднее 10 рабочих дней после заключения соответствующего соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).

24. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели утвержденного Плана.

Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года.

25. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам формируется путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка.

26. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей исходя из информации, содержащейся в документах о

поступлении денежных средств или являющихся основанием для осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

1) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата по ранее произведенным выплатам, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостатч, выявленных в текущем финансовом году, а также в виде пени, штрафов, неустоек по договорам, контрактам;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

2) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

оплате неисполненных обязательств прошлых лет;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

27. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом 3 пункта 17 настоящего Порядка, при реорганизации Учреждения:

1) в форме присоединения, слияния – показатели Плана Учреждения – правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых Учреждений, прекращающих свою деятельность, путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

2) в форме выделения – показатели Плана Учреждения, реорганизованного путем выделения из него других Учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших Учреждений;

3) в форме разделения – показатели Планов вновь возникших Учреждений формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного Учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации Учреждения показатели поступлений и выплат Плана реорганизованного Учреждения при суммировании должны соответствовать показателям Плана Учреждения до начала реорганизации Учреждения.

Приложение 1
к Порядку составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной
деятельности государственного
учреждений, подведомственного
Министерству социальной политики и
труда Удмуртской Республики

**Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат
к плану финансово-хозяйственной деятельности
на 20__ год и плановый период 20__ - 20__ годов**

(полное наименование учреждения)

источник расходов (доходов)

всего расходов, руб.

Доходы

1. Расчет доходов

№ п/п	Наименование	Сумма	Примечание
1	2	3	4
1			
...			
	Итого		X

Расходы

1. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Зарботная плата» *

Вид расходов _____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию)	Количество месяцев	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1	Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы			
2	Надбавка за работу в сельских населенных пунктах			
3	Компенсационные выплаты в том числе:			
	доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;			
	доплата за специфику работы в учреждении (структурном подразделении учреждения);			
1	2	3	4	5

	доплата за работу с особыми категориями граждан;			
	выплата по районному коэффициенту;			
	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);			
	надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
4	Стимулирующие выплаты** в том числе:			
	Итого			

* Прилагаются копии штатного расписания и тарификационных списков по состоянию на 01 января текущего года

** Надбавка за стаж непрерывной работы в подведомственных Министерству организациях; надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; надбавка за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы (премии по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременные премии; иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Начисления на выплаты по оплате труда» Вид расходов _____

№ п/п	Заработная плата	Размер начислений на выплаты по оплате труда	Сумма, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ	22	
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования РФ, всего	X	
	в том числе:		
2.1.	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,9	
2.2.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0,2	
3.	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	5,1	
	Итого		

3. Расчеты расходов по коду аналитического показателя «Прочие выплаты»

Вид расходов _____

Расчет выплат персоналу при направлении в служебные командировки

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Кол-во командировок	Кол-во направляемых в командировку, работников, за год	Кол-во суток пребывания в командировке	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Суточные					
2						
3						
...						
	Итого	X	X	X	X	

Расчет ежемесячных компенсационных выплат матерям находящихся в отпуске по уходу за ребенком

№ п/п	ФИО	Сумма в месяц, руб.	Кол-во месяцев	Сумма в год, руб.
1	2	3	4	5
1				
...				
	Итого	X	X	

Итого по коду аналитического показателя «Прочие выплаты»

(сумма, руб.)

4. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Услуги связи»

Вид расходов _____

Расчет расходов в области информационно-телекоммуникационных технологий

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Кол-во	Кол-во платежей в год	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Пользование абонентской линией	абонентский номер				
2	Повременная оплата междугородных и местных телефонных соединений	мин.				
3	Подключение и использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
1	2	3	4	5	6	7

4	Услуги связи по передаче данных (о пожаре)					
...						
	Итого	X	X	X	X	

Вид расходов _____

Расчет прочих расходов

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Стоимость	Сумма, руб.
1	1	2	3	4
1	Знаки почтовой оплаты (марки, конверты)			
2	Почтовые услуги			
...				
	Итого	X	X	

Итого по коду аналитического показателя «Услуги связи»

(сумма, руб.)

5. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Транспортные услуги»

Вид расходов _____

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Кол-во командировок	Кол-во работников направленных в командировки, за год	Средняя стоимость проезда, руб.	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оплата договоров гражданско-правового характера (услуги водителя)						
2	Приобретение проездных билетов						
3	Оплата проезда						
...							
	Итого	X	X	X	X		X

6. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Коммунальные услуги»

Вид расходов _____

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Кол-во потребления в год	Тариф (стоимость за единицу измерения), руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Оплата потребления электроэнергии	кВт./час			
2	Оплата потребления теплоэнергии	гКал			
3	Оплата потребления воды	Куб. м			
4					
	Итого	X	X	X	

7. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Арендная плата за пользование имуществом»

Вид расходов _____

№ п/п	Наименование расходов	Площадь арендуемых помещений земли (м2)	Средняя стоимость в месяц 1 м2, руб.	Сумма, руб.
1	1	2	3	4
1	Арендная плата за пользование имуществом			

8. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Работы, услуги по содержанию имущества»

Вид расходов _____

Расчет расходов по текущему ремонту зданий, сооружений и нежилых помещений

№ п/п	Вид работ	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1			
...			
	Итого		

Вид расходов _____

Расчет расходов по капитальному ремонту зданий, сооружений и нежилых помещений

№ п/п	Вид работ	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1			
...			
	Итого		

Вид расходов _____

Расчет прочих расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Ремонт оргтехники и вычислительной техники		
2	Заправка картриджей		
3	Ремонт оборудования		
4	Вывоз мусора, снега		
...			
	Итого		X

Итого по коду аналитического показателя «Работы, услуги по содержанию имущества»

(сумма, руб.)

9. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Прочие работы, услуги»

Вид расходов _____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Оплата услуг в области информационных технологий		
2	Оплата услуг вневедомственной охраны		
3	Оплата услуг пожарной охраны		
4	Оплата услуг по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств		
5	Изготовление бланков строгой отчетности		
6			
...			
	Итого		X

10. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Прочие расходы»

Вид расходов ____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Сувениры, подарки, призы		
2			
...			
	Итого		X

Вид расходов ____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Налог на имущество		
2	Земельный налог		
...			
	Итого		X

Вид расходов ____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Транспортный налог		
...			
	Итого		X

Вид расходов ____

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Плата за загрязнение окружающей среды		
2	Государственные пошлины и сборы		
3			
4			
	Итого		X

Итого по коду аналитического показателя «Прочие расходы»

(сумма, руб.)

11. Расчет расходов по коду аналитического показателя «Увеличение стоимости основных средств»

Вид расходов ____

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5
1	Приобретение оргтехники			
2	Приобретение вычислительной техники			
3	Приобретение мебели			
4	Приобретение медицинского оборудования			
5	Приобретение прочего оборудования и предметов длительного пользования			
...				
	Итого	X		

12. Расчет расходов по коду аналитического показателя

«Увеличение стоимости материальных запасов»

Вид расходов ____

Расчет расходов на медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы*

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во чел.	Кол-во койко-дней	Средняя стоимость медикаментов на 1 койко-день, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение медикаментов				
...					
	Итого	X	X	X	

* Прилагается список медикаментов

Вид расходов ____

Расчет расходов на продукты питания

№ п/п	Наименование	Кол-во койко-дней в год	Средняя стоимость питания на 1 койко-день, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1	Продукты питания			

СПРАВОЧНО: количество коек _____

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во работников	Сумма на одного работника в месяц, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1	Питание работников, занятых на работах с особо вредными условиями			

№ п/п	Наименование продуктов	Цена (руб.)	Норма на 1 человека (граммов в день)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1				
...				
	Итого на 1 человека в день	X	X	

Вид расходов ____

Расчет расходов на оплату горюче-смазочных материалов

№ п/п	Наименование расходов на приобретение горюче-смазочных материалов	Кол-во автотранспорта	Километраж, км	Средний расход на единицу автотранспорта в год, в литрах	Средняя стоимость за 1 литр, руб.	Сумма, руб.
1	2	3		4	5	6
1	Бензин					
2	Дизельное топливо					
3	Масло					
4	Тосол					
...						
	Итого	X	X	X	X	

Вид расходов ____

Расчет прочих расходов

№ п/п	Наименование расходов на приобретение материальных запасов	Единица измерения	Кол-во	Средняя стоимость за единицу	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Расходные материалы для оргтехники				
2	Запасные части для оргтехники				
3	Запасные части к автотранспорту				
4	Канцелярские товары				
5	Моющие и чистящие средства				
6	Прочие предметы для хозяйственных целей				
...					
	Итого	X	X	X	

* Прилагается список материальных запасов

Вид расходов ____

Расчет расходов на мягкий инвентарь и обмундирование

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во (штук)	Срок носки, службы (лет)	Кол-во получателей социальных услуг, работников (чел.)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования				
2	Спецодежда				
...					
	Итого	X	X	X	

№ п/п	Наименование мягкого инвентаря	Кол-во на 1 человека (шт.)	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1				
...				
	Итого	X	X	

Итого по коду аналитического показателя

(сумма, руб.)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

г.

МП

В обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат к плану финансово-хозяйственной деятельности могут быть добавлены расчеты расходов по иным кодам аналитического показателя, не учтенным в представленной форме.

Приложение 2
к Порядку составления и
утверждения плана финансово-
хозяйственной государственного
учреждения, подведомственного
Министерству социальной политики
и труда Удмуртской Республики

Обоснование вносимых изменений в План ФХД на 20__ год

_____ (полное наименование учреждения)

_____ (наименование дохода (КФО))

Доходы за январь - _____ 20__ г.	Ожидаемое поступления до конца 20__ г.	Итого планируемых поступлений за 20__ г.	Утверждено по плану ФХД на 20__ г.	Изменения	Примечание

Наименование показателей	Вид расхода	КОСГУ	Сумма по плану ФХД на 20__ г.	Уточненные показатели плана ФХД на 20__ г.	Изменение показателей плана ФХД на 20__ г.	Примечание
Остаток средств на начало года	X	X				
Доходы	X	X				
Расходы, в том числе:	X	X				
ИТОГО:	X	X				

По уменьшаемым статьям обязуемся не допустить кредиторской задолженности.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП