

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

31.01.2023

№ 0101-25/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Регламента составления, ведения и исполнения плана
финансово-хозяйственной деятельности*

В целях повышения эффективности организации работы и укрепления финансовой дисциплины при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета (Приложение).
2. Обособленным структурным подразделениям (Волховский, Выборгский, Дагестанский филиалы) при работе с планом финансово-хозяйственной деятельности филиала руководствоваться настоящим приказом.
3. Начальнику отдела делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения управления по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению Алябышевой Н. Н. довести настоящий приказ до начальников структурных подразделений, директоров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов для исполнения.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности А. В. Юрик.

Ректор



С. В. Тарасов

РЕГЛАМЕНТ

составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее — Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Университет).

2. Регламент устанавливает правила составления, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее — План).

3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, его ведение и исполнение осуществляет планово-финансовое управление.

4. Под составлением плана финансово-хозяйственной деятельности понимается формирование и уточнение (при необходимости) показателей поступлений и выплат.

Под ведением плана финансово-хозяйственной деятельности понимается внесение изменений в показатели Плана.

Под исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности понимается контроль выполнения показателей Плана.

5. Регламент утверждается, изменяется и отменяется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

II. Составление Плана

6. План составляется на очередной финансовый год в случае, если закон о бюджете утверждается на один финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период, если закон о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

7. План составляется в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами

"Электронный бюджет" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система "Электронный бюджет").

8. План (План с учетом изменений) утверждается ректором (уполномоченным им лицом) и размещается в системе "Электронный бюджет" для согласования Министерством.

9. Сводный план формируется на основании Плана головного университета, сформированного без учета филиалов, и Планов филиалов, без учета расчетов между головным университетом и филиалами.

10. План составляется по кассовому методу в валюте Российской Федерации с точностью до двух знаков после запятой.

11. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

12. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат являются неотъемлемой частью Плана.

13. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов доходов на начало финансового года по видам доходов в соответствии с уставной деятельностью:

- от использования собственности;
- от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров);
- в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);
- в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;
- от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).
- от прочих видов деятельности.

14. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов расходов с учетом планируемых платежей:

- на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда;
- на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, в том числе на выплату стипендии, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся.
- на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога;
- на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета;
- прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг);
- на оплату расходов на услуги связи;
- на оплату расходов на транспортные услуги;

- на оплату расходов на коммунальные услуги;
- на оплату расходов на аренду имущества;
- на оплату расходов на содержание имущества;
- на оплату расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов);

- на оплату расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку);

- на оплату расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных выше.

- на оплату расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов);

- на оплату расходов на приобретение материальных запасов (продукты питания, лекарственные средства, горюче-смазочные и строительные материалы, мягкий инвентарь и специальная одежда, обувь, запасные части к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности).

- на оплату расходов на осуществление капитальных вложений в целях: капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения), приобретения объектов недвижимого имущества.

15. Суммы по каждому виду затрат должны быть рассчитаны на основании утверждённых норм использования трудовых, материальных и технических ресурсов.

16. Должностным лицам, составляющим обоснования, следует руководствоваться стандартами, техническими паспортами, ГОСТами, СНИПами, СанПиНами и другими нормативными актами.

17. В срок до 1 октября текущего финансового года руководители структурных подразделений университета предоставляют в планово-финансовое управление информацию для составления Плана:

- в части плановых показателей поступлений в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

- в части плановых показателей выплат в соответствии с Приложением №2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

- в части потребностей в приобретении товаров, работ и услуг с указанием перечня необходимых товаров, работ и услуг в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту путем заполнения форм в программном продукте «Омега: УФХД ВУЗА».

Потребность в приобретении компьютерной техники, мультимедийного оборудования и картриджей направляется в Управление информатизации для анализа и составления сводной заявки.

Потребность в приобретении мебели, канцелярских товаров, бумаги направляется в Управление социально-бытового обеспечения для анализа и составления сводной заявки.

18. Планово-финансовое управление проводит анализ и осуществляет проверку предоставленной информации на предмет соответствия направлениям деятельности структурных подразделений.

19. Планово-финансовое управление в срок до 15 октября текущего года представляет сформированную потребность в приобретении товаров, работ, услуг от структурных подразделений проректорам по направлениям деятельности.

20. Проректоры по направлениям деятельности в срок до 01 ноября вносят в Комиссию по рассмотрению заявок на включение в план финансово-хозяйственной деятельности сформированные потребности в приобретении товаров, работ, услуг и планы функциональных расходов — план ремонтных работ, план культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий с обучающимися, редакционно-издательский план, план проведения мероприятий и т.п.

21. Комиссия по рассмотрению заявок на включение в план финансово-хозяйственной деятельности рассматривает представленные предложения и принимает решение о включении необходимых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности.

22. На основании решения Комиссии, а также на основании рассчитанных показателей поступлений и выплат планово-финансовое управление формирует План в срок до 15 декабря текущего года.

III. Ведение Плана

23. Ведение Плана осуществляется путем внесения изменений в показатели поступлений и выплат. Внесение изменений в показатели плана осуществляется в том же порядке, в каком утверждается первоначальный план.

24. Предложения от руководителей структурных подразделений, факультетов, институтов университета по внесению изменений в План оформляются в виде служебной записки не позднее 20 марта, 20 июня, 20 сентября текущего финансового года через систему 1С: Документооборот в соответствии с Приложениями № 4, 5 к настоящему регламенту

25. Планово-финансовое управление производит корректировку показателей Плана не чаще одного раза в квартал, за исключением случаев:

- изменения объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
- изменения объема предоставляемых целевых субсидий,
- субсидий на осуществление капитальных вложений,
- получение грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

26. Осуществление корректировок, указанных в п. 24 производится не позднее 15 рабочих дней после заключения соответствующего соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).

27. При внесении изменений в План составляется новый план (новая редакция).

28. Внесение последних изменений в показатели Плана на текущий финансовый год осуществляется не позднее 25 декабря текущего финансового года.

29. Актуализированный План направляется на утверждение в Министерство через систему "Электронный бюджет" с приложенной справкой об изменении Плана, содержащей обоснование причин вносимых изменений.

30. В случае отклонения Плана Министерством учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих за днем отклонения, осуществляет его доработку, повторно утверждает и представляет его на согласование в Министерство.

IV Исполнение Плана

31. В пределах утвержденного Плана заключение договоров/контрактов на закупку товаров, работ услуг осуществляется не позднее 1 декабря текущего финансового года.

32. Договоры, контракты на закупку товаров, работ услуг заключаются на текущий финансовый год. Исключения составляют прямые договоры или контракты с ресурсоснабжающими организациями, которые заключаются на текущий и плановый периоды.

33. В случае производственной необходимости заключение договоров/контрактов, на срок превышающий текущий финансовый год, осуществляется только после согласования с Проректором по финансово – экономической деятельности.

34. Экономия средств, образованная по итогам проведения закупочных процедур, направляется на формирование переходящего остатка на конец года.

35. В целях эффективного и оперативного управления денежными средствами при исполнении Плана планово-финансовое управление составляет и ведет кассовый план – прогноз месячных поступлений и выплат в разрезе источников финансирования в соответствии с Приложением № 6.

36. Планово-финансовое управление осуществляет контроль по исполнению плановых показателей поступлений и выплат.

Приложение № 1
к Регламенту составления, ведения и исполнения
плана финансово-хозяйственной деятельности

Предоставляемая информация для расчета плановых показателей поступлений

№ п/п	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Предоставляемая информация	Операция планирования
1	2	3	4
1	Отдел студентов	Контингент обучающихся по источникам финансирования в разрезе уровней образования, форм обучения и курсов	Планирование поступлений от реализации программ высшего образования
2	Управление дополнительного образования	Контингент слушателей по дополнительным образовательным программам, в том числе иностранные граждане, с указанием количества контактных часов на реализацию программ.	Планирование поступлений от реализации дополнительных образовательных программ
3	Приемная комиссия Учебно-методическое управление	Контрольные цифры приема на очередной финансовый год и плановый период по источникам финансирования в разрезе уровней образования, форм обучения. Утвержденные правила приема.	Планирование поступлений от реализации программ высшего образования
4	Управление научных исследований Управление по связям с общественностью Управление межрегионального сотрудничества в сфере образования.	Заявки, поданные в Министерство на включение в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований на очередной финансовый год; реестр действующих грантов и планируемых к получению грантов государственных научных фондов на очередной финансовый год; реестр действующих и планируемых к заключению научно-хозяйственных договоров на выполнение научно-	Планирование поступлений от научной (научно-исследовательской) деятельности

№ п/п	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Предоставляемая информация	Операция планирования
		исследовательских работ; планы научных работ; планируемые поступления от организационных взносов за проведение конференций, семинаров, и др. мероприятий.	
5	Управление имущественным комплексом	Реестр заключенных и планируемых к заключению договоров, с указанием площади и стоимости за квадратный метр.	Планирование поступлений от использования имущества, находящегося в государственной собственности, и переданного в аренду
6	Отдел по работе в общежитиях Общежитие гостиничного типа Учебно-жилой комплекс	Справка о пользовании служебными жилыми помещениями, включающая плату за наем и плату за содержание жилого помещения с указанием количества проживающих; справка о пользовании общежитиями с указанием количества койко-мест по категориям номеров и платы за проживание;	Планирование поступлений от предоставления услуг проживания
7	Управление редакционно- издательской деятельности Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Федоровны	Плановые показатели от оказания копировально- множительных услуг, от тиражирования учебных, учебно- методических, информационно-аналитических и других материалов; от розничной торговли книгами, журналами, газетами и прочими товарами с указанием объема и средней стоимости за единицу.	Планирование поступлений от издательской деятельности
8	Центр тестирования	Плановый расчет от проведение языкового тестирования с указанием объемов услуг и средней стоимости услуг	Планирование поступлений от проведенных тестирований

Приложение № 2
к Регламенту составления, ведения и исполнения
плана финансово-хозяйственной деятельности

Предоставляемая информация для расчета плановых показателей выплат

№ п/п	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Предоставляемая информация	Операция планирования
1	2	3	4
1	Планово-финансовое управление Управление кадров и социальной работы Учебно-методическое управление	Средняя численность персонала; объемы учебной нагрузки на планируемый год; расходы на материальную помощь, социальные выплаты, гарантии, льготы	Планирование расходов на оплату труда, материальной помощи, выплат социального характера и страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	Управление научных исследований Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Планово-финансовое управление	Планы командировок работников структурных подразделений с указанием вида командировки (по территории РФ или по территории иностранного государства), количества командированных, расходов по проезду, по найму жилого помещения, иных расходов; реестр конференций, семинаров с указанием количества участников, сроков проведения, планируемых организационных взносов; планируемые расходы на курсы повышения квалификации работников	Планирование расходов на командировочные расходы работников и участие в конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации
3	Институты/факультеты Учебно-методическое управление	Сводные плановые сметы на проведение выездных практик с указанием места назначения, сроков проведения практики, количества студентов и преподавателей;	Планирование практической подготовки обучающихся

№ п/п	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Предоставляемая информация	Операция планирования
		график проведения педагогических практик с указанием перечня образовательных программ, количества обучающихся, сроков и места проведения;	
4	Планово-финансовое управление, Учебно-методическое управление, Отдел студентов.	Численность обучающихся по уровням образования, среднегодовая численность обучающихся в плановом периоде, которые имеют право на получение социальной стипендии; количество квот и количество назначенных на Стипендии Президента РФ и Правительства РФ	Планирование расходов на стипендиальное обеспечение обучающихся
5	Планово-финансовое управление Учебно-методическое управление Отдел студентов	Численность детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по состоянию на 01 октября текущего года.	Планирование расходов на выплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
6	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Планово-финансовое управление	Планируемые показатели для расчета налогооблагаемой базы; порядок уплаты налогов и сборов, ставки, сроки начисления и уплаты налогов, льготы по налогам в соответствии с действующим законодательством; прочие данные.	Планирование расходов на уплату налогов и сборов

Приложение № 4 к Регламенту составления,
ведения и исполнения плана финансово-
хозяйственной деятельности

Образец служебной записки от руководителей структурных подразделений, факультетов,
институтов университета по внесению изменений в План
(в части включения дополнительных расходов)

Структурное подразделение

Ректору РГПУ им. А.И. Герцена
_____ ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О внесении изменений в план финансово-
хозяйственной деятельности

Уважаемый _____!

Прошу Вас согласовать внесение дополнений в план финансово-хозяйственной
деятельности университета в связи с _____ (обоснование
закупки товаров, работ, услуг) в части включения закупки _____ на
сумму _____.

Проректор по направлению деятельности

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия, имя, отчество.
Тел. +7 (812) 000-00-00
электронная почта:...

Приложение № 5 к Регламенту составления,
ведения и исполнения плана финансово-
хозяйственной деятельности

Образец служебной записки от руководителей структурных подразделений, факультетов,
институтов университета по внесению изменений в План
(в части перераспределения средств)

Структурное подразделение

Проректору по направлению деятельности
_____ ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О перераспределении средств в плане финансово-
хозяйственной деятельности

Уважаемый _____!

Прошу Вас согласовать перераспределение средств, включенных в план финансово-
хозяйственной деятельности университета, с целью закупки _____ на сумму _____
следующим образом:

Исключить из плана финансово-хозяйственной деятельности _____.

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия, имя, отчество.
Тел. +7 (812) 000-00-00
электронная почта:...

