

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СМК СурГУ ДП-5.8.4-22

**Составление, уточнение и исполнение
плана финансово-хозяйственной
деятельности на очередной финансовый год
и плановый период**

Редакция № 1

стр. 1 из 42



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Даниленко И.Н.
«30» 08 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

**СОСТАВЛЕНИЕ, УТОЧНЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ
ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

ДП-5.8.4-22

ПРИНЯТО Советом по качеству «27» сентября 2022 г., протокол № 40.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.	<i>И.Н. Даниленко</i>	01.07.2022
И.о. проректора по науке и технологиям	Ковальчук А.Н.	<i>А.Н. Ковальчук</i>	04.07.2022
Проректор по молодежной политике	Болотов С.В.	<i>С.В. Болотов</i>	1.07.2022
Проректор по развитию	Безуевская В.А.	<i>В.А. Безуевская</i>	23.06.2022
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.	<i>В.М. Хисматуллин</i>	23.07.2022
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>С.П. Рыбинцева</i>	18.06.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>Н.С. Жигарева</i>	17.06.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	17.06.2022

СОСТАВИЛ:


И. о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.	<i>И.В. Шабанова</i>	17.06.2022
---	---------------	----------------------	------------

г. Сургут – 2022

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 2 из 42

Содержание


1. Назначение и область применения	5
2. Нормативные правовые основания	5
3. Термины и определения	6
4. Общее описание процесса	6
5. Общие положения	7
6. Планирование финансово-хозяйственной деятельности	8
7. Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности	8
8. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	11
9. Управленческий учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	11
10. Мониторинг хода реализации плана финансово-хозяйственной деятельности	11
11. Информирование об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.....	12
12. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	12
13. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года	13
14. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат	13
15. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с проведением реорганизации Университета.....	15
16. Хранение документов	15
17. Ответственность	15
18. Управление рисками в процессе управления документацией	17
19. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	18
Приложение 1. Блок-схема процесса «Планирование финансово-хозяйственной деятельности»	19
Приложение 2. Блок-схема процесса «Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности»	20
Приложение 3. Блок-схема процесса «Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности»	21
Приложение 4. Блок-схема процесса «Управленческий учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности»	22
Приложение 5. Блок-схема процесса «Мониторинг хода реализации плана финансово-хозяйственной деятельности»	23

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 3 из 42

Приложение 6. Блок-схема процесса «Информирование об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности»	24
Приложение 7. Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности»	25
Приложение 8. Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года»	26
Приложение 9. Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат»	27
Приложение 10. Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат»	28
Приложение 11. Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых выплат в связи с поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности, или увеличением выплат по неиспользованным обязательствам прошлых лет»	29
Приложение 12. Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат в связи с изменением объема услуг (работ) между направлениями расходов в пределах закрепленных за курирующим проректором средств»	30
Приложение 13. Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат в связи с использованием экономии, возникшей в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, и (или) предложениями курирующих проректоров по увеличению расходов»	31
Приложение 14. Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с проведением реорганизации»	32
Приложение 15. Инструкция по планированию финансово-хозяйственной деятельности .	33
Приложение 16. Положение о бюджетной комиссии.....	39
Лист регистрации изменений	41
Лист ознакомления.....	42


Список используемых сокращений:

БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
ДП	– документированная процедура
МТР	– материально-технические ресурсы

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 4 из 42

ООЗ	– отдел организации закупок
ООТиЗП	– отдел организации труда и заработной платы
ОП	– образовательная программа
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ПФХД	– план финансово-хозяйственной деятельности
ПЭО	– планово-экономический отдел
УБУ	– управление бухгалтерского учета
УМР	– учебно-методическая работа
УМУ	– учебно-методическое управление
УСП	– уполномоченное структурное подразделение
ФХД	– финансово-хозяйственная деятельность
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс
ЦД	– центр доходов
ЦР	– центр расходов

СУРГУ

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 5 из 42</p>

1. Назначение и область применения


1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет требования к составлению, уточнению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) на очередной финансовый год и плановый период.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению всеми сотрудниками финансово-экономических подразделений и руководителями структурных подразделений Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.09.2015 № 318-п «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и финансовом обеспечении его выполнения»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2011 № 3-нп «О порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ бюджетными и казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.12.2020 № 17-нп «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- Приказа Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.12.2015 № 209-о «Об утверждении перечня целей (направлений расходования) субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения бюджетными и автономными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 6 из 42</p>

- Приказа Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2019 № 14-нп «О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017 № 3-нп «Об утверждении положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».

3. Термины и определения

Инициатор закупки – структурное подразделение СурГУ, инициирующее закупку товаров, услуг (работ) в лице руководителя структурного подразделения.

Курирующий проректор – проректор, ответственный за формирование и исполнение ПФХД по курируемому направлению деятельности.

Отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году.

Очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом.

Плановый период – два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

План финансово-хозяйственной деятельности – обязательный документ, сформированный по унифицированной форме, который отражает обобщенную информацию о планируемых доходах и расходах на текущий финансовый год и плановый период.

Резерв средств – совокупность средств Университета, предназначенных для обеспечения непредвиденных расходов, не предусмотренных при составлении ПФХД, необходимость в которых образовалась в текущем финансовом году.

Текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение ПФХД, составление проекта ПФХД на очередной финансовый год и плановый период.

Финансовый год – традиционный период, на который устанавливается бюджет, соответствующий календарному году: с 1 января по 31 декабря.

Центр доходов – структурное подразделение Университета, ответственное за оказание услуг (выполнение работ) по основной и (или) иной деятельности, а также получение Университетом доходов от их оказания (выполнения).


Центр расходов – структурное подразделение (или группа подразделений), наделение полномочиями по распределению и использованию средств, предусмотренных в ПФХД.

4. Общее описание процесса

4.1. Целью процесса является эффективное использование средств бюджета.

4.2. Процесс «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 7 из 42

- составление проекта ПФХД;
- утверждение ПФХД;
- управленческий учет и контроль исполнения ПФХД;
- мониторинг хода реализации ПФХД;
- информирование об исполнении ПФХД;
- внесение изменений в ПФХД;
- хранение ПФХД.

4.3. Блок-схемы подпроцессов представлены в Приложениях 1–13.

4.4. Владельцем процесса «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – ФЭДиИК).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке.

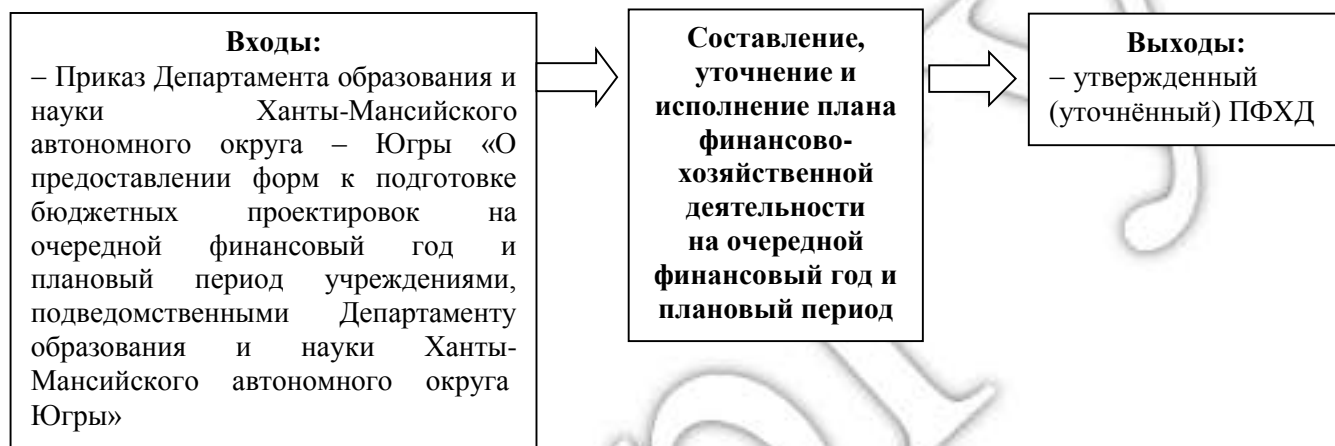


Рисунок. Входные и выходные данные процесса «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период»


4.6. Критерии результативности процесса:

- соблюдение сроков подачи информации о потребностях;
- соблюдение сроков размещения ПФХД на сайте www.bus.gov;
- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности.

5. Общие положения

5.1. ПФХД составляется на финансовый год в случае, если закон о бюджете субъекта автономного округа утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о бюджете автономного округа утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. ПФХД составляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 8 из 42

выплат, требования к формированию которых установлены в главе III указанных Требований.

5.3. Составление, утверждение и ведение ПФХД осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым приказами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депобразования и науки Югры), п. 2.2. Устава СурГУ, настоящей ДП, СТО-5.8.7 «Порядок направления сотрудников в служебные командировки», СТО-5.8.10 «Представительские расходы», СТО-5.8.8 «Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися», СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда», СТО-2.7.1 «Порядок направления на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия» и другими локальными нормативными актами.

5.4. Проект ПФХД формируется ПЭО в соответствии с требованиями Приказа Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2019 № 14-нп на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период):

- исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели на первый год планового периода в утвержденном ПФХД;
- доведенного объема субсидии Депобразования и науки Югры на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период);
- прогноза поступлений доходов от приносящей доход деятельности.

5.5. Участниками процесса по составлению проекта ПФХД являются: проректор по ФЭДиИК, курирующие проректоры, планово-экономический отдел (далее – ПЭО), отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП), управление бухгалтерского учета (далее – УБУ), отдел организации закупок (далее – ООЗ), учебно-методическое управление (далее – УМУ), административно-хозяйственный отдел (далее – АХО).

6. Планирование финансово-хозяйственной деятельности

6.1. Планирование показателей ПФХД осуществляется в соответствии с инструкцией (Приложение 14).


7. Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности

7.1. Составление проекта ПФХД начинает ПЭО с подготовки проекта служебной записки «О предоставлении информации» по планам доходов от приносящей доход деятельности от имени проректора по ФЭДиИК на основании приказа Депобразования и науки Югры «О предоставлении форм к подготовке бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период учреждениями, подведомственными Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

7.2. ПЭО подготавливает проект приказа «О назначении ответственных лиц», в котором устанавливается перечень документов и сроки представления отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки проекта ПФХД на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), затем утверждает приказ ректором или уполномоченным лицом.

7.3. В соответствии с приказом проректор по ФЭДиИК запрашивает:

- прогнозируемые количественные значения показателей (численность обучающихся по видам и формам обучения, по курсам, численность льготных категорий обучающихся,

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 9 из 42</p>

среднегодовое число обучающихся, показатели количества штатных единиц ППС, преподавателей) – у *курирующих проректоров*;

– проект приказа об учебной нагрузке – у *проректора по учебно-методической работе по данному направлению*;

– информацию о количестве проживающих в общежитии – у *проректора по молодежной политике*, в подчинении которого находится жилищно-бытовая комиссия обучающихся;

– прогнозируемые количественные значения показателей для определения объема поступлений от приносящей доход деятельности – у *центра доходов* (далее – ЦД);

– иные документы и материалы, необходимые для составления проекта ПФХД на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), – у *ЦР соответствующего направления*.

7.4. На основе полученных сведений:

а) ООТиЗП формирует расчет и обоснование планируемых расходов на оплату труда работников Университета и страховых взносов во внебюджетные фонды;

б) УБУ рассчитывает объем средств на уплату налогов и сборов с учетом коэффициента платной деятельности на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), а также проверяет правильность применения классификации операций сектора государственного управления по товарам, включаемым в план-график закупок (перечень потребностей);

в) АХО рассчитывает объем затрат на коммунальные услуги по объектам;

г) ПЭО:

– формирует расчет средств на предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, на очередной год и на плановый период, вместе с расчетом получателей;

– рассчитывает потребности в средствах на стипендиальное обеспечение;

– рассчитывает расходы на организацию питания льготных категорий обучающихся на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период);

– прогнозирует объем компенсационных выплат социальным категориям обучающихся на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период);

– проводит план-фактный анализ расходов текущего финансового года;

– формирует сводный проект плана доходов.


7.5. Проректор по ФЭДиИК организует работу бюджетной комиссии (Приложение 15) и представляет в срок до 1 июня текущего года основные характеристики проекта ПФХД, предложения по объемам доходов (расходов) по направлениям деятельности на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), рассматривает предложения по их изменению на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), а также осуществляет оценку ожидаемого исполнения ПФХД в текущем финансовом году.

7.6. ПЭО организует направление предельных объемов расходов на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период) курирующим проректорам.


7.7. Заседания Бюджетной комиссии проводятся по мере необходимости.

7.8. В срок до 1 августа текущего года курирующие проректоры, назначенные приказом «О назначении ответственных лиц» (пункт 7.2):

а) *выполняют на основании представленных объемов следующие работы:*

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 10 из 42</p>

- распределяют предельные объемы расходов по статьям затрат и направлениям деятельности на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период);
 - формируют проект плана-графика закупок (перечень потребностей) по закрепленным направлениям деятельности;
 - определяют ответственных сотрудников для формирования и заполнения перечня потребностей в электронных формах «Перечень потребности в товарах» и «Перечень потребностей в работах, услугах» в таблице общего пользования (после внедрения в информационную автоматизированную систему модуля управления закупками Университет 1С: ПРО);
 - рассчитывают объем затрат на коммунальные услуги по установленной форме;
 - представляют проректору по ФЭДиИК:
 - прогноз объемов поступлений от приносящей доход деятельности Университета по объектам планирования на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период) на основе прогноза ЦД, находящихся в непосредственном ведении;
 - обоснованные предложения по изменению предельных объемов (структуры) расходов в очередном финансовом году (финансовом году и плановом периоде) по направлениям деятельности;
 - пояснительную записку и иную аналитическую информацию к проекту ПФХД на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период) по закрепленным направлениям деятельности;
 - прогнозируемые показатели численности обучающихся по видам и формам обучения, по курсам, численности льготных категорий обучающихся, среднегодовому числу обучающихся;
 - прогнозируемые показатели количества штатных единиц ППС, преподавателей, проект приказа об учебной нагрузке;
 - информацию о количестве проживающих в общежитии;
 - иные документы и материалы, необходимые для составления проекта ПФХД на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период).
- 7.9. ПЭО формирует сводный проект плана расходов и проверяет правильность классификации операций сектора государственного управления по товарам, работам, услугам, включаемым в план-график закупок (перечень потребностей).
- 7.10. В августе (сентябре) текущего года Депобразования и науки Югры направляет в адрес Университета информационное письмо о том, что в системе «Региональный электронный бюджет» доведены предельные объемы финансирования.
- 7.11. С момента получения письма о доведенных объемах ПЭО:
- формирует проект ПФХД в федеральных и региональных автоматизированных информационных системах и на бумажном носителе;
 - формирует расчеты к проекту ПФХД по источникам финансирования;
 - согласовывает проект ПФХД с проректором по ФЭДиИК или уполномоченным им лицом;
 - вносит показатели проекта ПФХД в информационную систему (Региональный электронный бюджет).
- 7.12. ООЗ предоставляет в течение 2 рабочих дней в ПЭО сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг после получения данных раздела 1 «Поступления и выплаты» из ПФХД.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 11 из 42</p>

7.13. ПЭО направляет проект ПФХД в Депобразования и науки Югры при формировании проекта закона о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в течение 10 рабочих дней со дня получения от Депобразования и науки Югры информации о планируемых к предоставлению из бюджета объемах поступлений.

7.14. В ноябре текущего года Думой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принимается закон о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.15. При несоответствии предельных объемов проекту ПФХД проректор по ФЭДиИК вновь организует работу бюджетной комиссии для уточнения предельных объемов аналогично п. 7.5.

7.16. При соответствии предельных объемов проекту ПФХД ПЭО:

- формирует ПФХД;
- формирует расчеты к ПФХД по источникам финансирования.

8. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности

8.1. ПФХД согласовывается Депобразования и науки Югры и утверждается ректором не позднее 31 декабря текущего года, но не ранее даты утверждения государственного задания.

8.2. ПЭО в срок до 31 декабря текущего года:

- согласовывает ПФХД с проректором по ФЭДиИК;
- организует утверждение ПФХД ректором или уполномоченным им лицом;
- направляет ПФХД на согласование в Депобразования и науки Югры;
- принимает бюджетные обязательства по бездоговорным расходам в информационных системах;
- вносит показатели ПФХД в информационные системы (Региональный электронный бюджет; 1С:УФГУ).

Согласованный и утвержденный ПФХД не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов, размещается на официальном сайте Университета и на Федеральном сайте www.bus.gov с приложением электронных копий соответствующих документов.

8.3. ООЗ в течение 2 рабочих дней с момента предоставления данных раздела 1 предоставляет в ПЭО «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг» для формирования раздела 2 ПФХД.

9. Управленческий учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности


9.1. Управленческий учет и контроль фактического исполнения ПФХД осуществляют УБУ, ПЭО.

9.2. Бухгалтерская отчетность об исполнении ПФХД Университета составляется УБУ в соответствии с действующим законодательством, а также представляется в Депобразования и науки Югры по запросу.

9.3. Контроль отклонения фактических значений показателей от плановых (план-факт анализ) осуществляется путем проведения анализа и выявления причин, приведших к отклонению фактических значений показателей от плановых, информация доводится до проректора по ФЭДиИК с последующим принятием решения о корректировке планов.

10. Мониторинг хода реализации плана финансово-хозяйственной деятельности

10.1. Проректор по ФЭДиИК организует работу по текущему мониторингу исполнения ПФХД, анализу плановых показателей.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 12 из 42</p>

10.2. Курирующие проректоры по мере необходимости проводят мониторинг результатов и хода реализации ПФХД по курируемым направлениям.

10.3. Мониторинг за исполнением ПФХД ведется ПЭО ежемесячно на основе отчетных данных в системе 1С: УФГУ.

11. Информирование об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности

11.1. Ежеквартальные отчеты по направлениям деятельности доводятся ПЭО до курирующих проректоров, а также для рассмотрения о ходе исполнения ПФХД Бюджетной комиссией в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

11.2. Отчеты на текущую дату ПЭО представляет курирующим проректорам по запросу в течение 1 рабочего дня.

11.3. Проректор по ФЭДиИК по необходимости представляет текущую информацию о ходе исполнения ПФХД Бюджетной комиссии.

11.4. По окончании финансового года ректор информирует Учёный совет СурГУ о результатах финансово-хозяйственной деятельности Университета.

12. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности

12.1. При внесении изменений в ПФХД ПЭО составляет ПФХД в новой редакции, его показатели после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение расходов, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений.

12.2. Изменение показателей ПФХД в течение текущего финансового года осуществляется:

- в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года;
- изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат;
- проведением реорганизации Университета.

12.3. Внесение изменений в показатели ПФХД по поступлениям и (или) выплатам формируется с подготовкой обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12.4.


12.4. Университет по решению Депобразования и науки Югры вправе осуществлять внесение изменений в показатели ПФХД без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели ПФХД:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

- сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
- сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;
- сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

- по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
- возмещению ущерба;
- решению суда, на основании исполнительных документов;
- уплате штрафов, в том числе административных.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 13 из 42</p>

13. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года

13.1. При внесении изменений в показатели ПФХД в случае использования остатков средств на начало текущего финансового года:

а) УБУ в срок до 20 января текущего года представляет в ПЭО информацию о размере кредиторской задолженности по каждому принятому обязательству по итогам отчетного периода;

б) ПЭО:

- в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений формирует приказ о внесении изменений в ПФХД;
- согласовывает приказ в ООЗ в течение 1 рабочего дня;
- согласовывает приказ проректором по ФЭДиИК в течение 1 рабочего дня;
- организует подписание ректором или уполномоченным им лицом;
- на основании утвержденного приказа заполняет в течение 2 рабочих дней раздел 1 «Поступления и выплаты» ПФХД, увеличивая расходы на покрытие кредиторской задолженности, разница относится на резерв для обеспечения расходов, не предусмотренных в текущем году;
- формирует расчеты к ПФХД по источникам финансирования в течение 2 рабочих дней;
- предоставляет раздел 1 «Поступления и выплаты» ПФХД в ООЗ.

в) ООЗ в течение 2 рабочих дней с момента получения данных раздела 1 предоставляет в ПЭО «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг» для формирования раздела 2 ПФХД;

г) ПЭО:


- согласовывает ПФХД проректором по ФЭДиИК;
- организует утверждение ПФХД ректором или уполномоченным им лицом;
- вносит показатели ПФХД в информационные системы (Региональный электронный бюджет; 1С:УФГУ);
- направляет ПФХД на согласование учредителю через информационную систему (Региональный электронный бюджет);
- не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем утверждения ПФХД, размещает согласованный ПФХД на официальном сайте СурГУ и на федеральном сайте www.bus.gov с приложением электронных копий соответствующих документов;
- принимает бюджетные обязательства по бездоговорным расходам в информационных системах, если таковые имеются.

14. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат


14.1. Проректор по ФЭДиИК рассматривает предложения курирующих проректоров по изменению объемов (структуры) расходов в очередном финансовом году (финансовом году и плановом периоде) по объектам планирования в пределах своей компетенции.

14.2. При внесении изменений в показатели значений ПФХД в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат:

- в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 14 из 42</p>

- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
 - изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц.
- 1) ПЭО в течение 3 рабочих дней с момента уточнения объема финансового обеспечения доводит информацию о дополнительных объемах расходов до курирующих проректоров и ООЗ.
 - 2) ООЗ в течение 1 рабочего дня формирует электронную форму и открывает доступ курирующим проректорам для внесения потребностей.
 - 3) После получения доступа в электронную форму «Перечень потребностей в товарах» в таблице общего пользования инициаторы закупок в течение 5 рабочих дней вносят информацию об изменениях потребностей в товарах.
 - 4) В электронную форму «Перечень потребностей в услугах» в таблице общего пользования ООЗ самостоятельно в течение 5 рабочих дней вносит информацию об изменениях потребностей по услугам, работам.
 - 5) Уточненные формы «Перечень потребностей в товарах» и «Перечень потребностей в работах, услугах» подлежат проверке и группировке по видам деятельности со стороны ПЭО, УБУ, УСП, ООЗ в течение 5 рабочих дней.
 - 6) При наличии замечаний в ходе проверки ПЭО, УБУ, УСП, ООЗ осуществляют взаимодействие с инициаторами закупок по устранению замечаний, уточнению описания и содержания перечня потребностей в пределах срока, установленного для проведения проверки перечня потребностей – в течение 2 рабочих дней.
 - 7) После проведения проверки уточненный перечень потребностей передается в ООЗ для согласования с проректором по ФЭДиИК в течение 1 рабочего дня.
 - 8) Далее процедура аналогична подпунктам 2-4 пункта 13.1 настоящей ДП.
- 14.3. При внесении изменений в показатели значений ПФХД в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат:
- в связи с поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели ПФХД при его составлении;
 - увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели ПФХД при его составлении.
- ПЭО заполняет в течение 2 рабочих дней раздел 1 «Поступления и выплаты» ПФХД, увеличивая резерв для обеспечения расходов, не предусмотренных в текущем году. Далее процедура аналогична подпунктам 2-4 пункта 13.1 настоящей ДП.
- 14.4. При внесении изменений в показатели ПФХД в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат в связи с изменением объема услуг (работ) между направлениями расходов в пределах закрепленных за курирующим проректором средств:
- инициаторы закупок в срок до 10-го числа каждого месяца подготавливают предложения в форме служебной записки (размещена на официальном сайте <https://www.surgu.ru> / в разделе Сотруднику / Образцы документов / Административный отдел) с резолюцией курирующего проректора по изменению ПФХД по направлениям своей деятельности и направляют их проректору по ФЭДиИК с мотивированным обоснованием невозможности планирования закупки в установленные сроки;
 - проректор по ФЭДиИК с соответствующей резолюцией передает пакет документов в ПЭО для включения в ПФХД;
 - ПЭО в течение 1 рабочего дня доводит информацию до ООЗ.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 15 из 42</p>

Далее процедура аналогична подпунктам 2-8 пункта 14.2 настоящей ДП.

14.5. При внесении изменений в показатели ПФХД в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат:

- в связи с использованием экономии, возникшей в процессе исполнения ПФХД;
- предложениями курирующих проректоров по увеличению расходов.

1) Инициаторы закупок в срок до 10-го числа каждого месяца подготавливают предложения в форме служебной записки с мотивированным обоснованием и резолюцией курирующего проректора по изменению ПФХД по направлениям своей деятельности и направляют их проректору по ФЭДиИК.

2) Проректор по ФЭДиИК с соответствующей резолюцией передает пакет документов в ПЭО для включения в повестку заседания бюджетной комиссии.

3) Проректор по ФЭДиИК вправе принимать решение об обеспечении в оперативный срок срочных (непредвиденных) расходов. Принятое решение закрепляется на очередном заседании Бюджетной комиссии.

4) ПЭО после заседания Бюджетной комиссии оформляет протокол и в течение 3 рабочих дней направляет выписки из протокола членам Бюджетной комиссии – в части вопросов, относящихся к их ведению, а также в ООЗ.

Далее процедура аналогична подпунктам 2-8 пункта 14.2 настоящей ДП.

15. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с проведением реорганизации Университета

15.1. При внесении изменений в показатели ПФХД в случае реорганизации:

- в форме присоединения, слияния – показатели ПФХД учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей утвержденного ПФХД путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;
- в форме выделения – показатели утвержденного ПФХД подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат планов вновь возникших юридических лиц;
- в форме разделения – показатели ПФХД вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат утвержденного плана.

Далее процедура аналогична подпунктам 1-8 пункта 14.2 настоящей ДП.

16. Хранение документов

16.1. Хранение оригиналов документов осуществляется в соответствующих структурных подразделениях согласно утверждённой номенклатуре дел.

16.2. Ответственность за хранение документов в структурном подразделении несет руководитель подразделения.

17. Ответственность

17.1. Ответственность по этапам процесса «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период» приведена в матрице ответственности: (таблица 1).



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 16 из 42

Таблица 1

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение / должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Планирование ФХД	Проректор по ФЭДиИК	Все структурные подразделения, участвующие в планировании ФХД	Курирующие проректоры	Депобразования и науки Югры
2	Составление проекта ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	Все структурные подразделения, участвующие в составлении ПФХД	Депобразования и науки Югры
3	Утверждение ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	-	Депобразования и науки Югры
4	Управленческий учет и контроль исполнения ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	УБУ	Проректор по ФЭДиИК
5	Мониторинг хода реализации ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	Курирующие проректоры	
6	Информирование об исполнении ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	-	Ректор, курирующие проректоры, Учёный совет СурГУ, бюджетная комиссия
7	Внесение изменений в ПФХД	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	Все структурные подразделения, участвующие в составлении изменений, вносимых в ПФХД	-

17.2. Ответственность за целевое и эффективное использование средств несут руководители соответствующих подразделений, проректоры по направлениям деятельности, ректор.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 17 из 42


18. Управление рисками в процессе управления документацией

18.1. В процессе «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их устранению и предотвращению: (таблица 2).

Таблица 2

Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Нарушение сроков представления отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки проекта ПФХД	Непредоставление отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки проекта ПФХД	Контроль сроков предоставления заявок, служебная записка руководителю	Соблюдение установленных сроков и предварительный контроль исполнения
Нарушение сроков опубликования ПФХД	Отсутствие ЭЦП, прав доступа к информационным системам	Незамедлительное оформление прав	Своевременное оформление прав, предварительный контроль исполнения
Некорректное заполнение форм «Перечень потребностей в товарах, работах, услугах» таблицы общего пользования	Невнимательность, ошибка	Исправление выявленных ошибок в таблице общего пользования	Ежегодный учебный семинар о заполнении таблиц
Неисполнение ПФХД	Депобразования и науки Югры уведомил об увеличении объема финансирования	Внесение изменений в ПФХД	-
	Появление непредвиденных расходов или экономии	Внесение изменений в ПФХД в случае экономии своевременное (незамедлительное) освоение (перераспределение) средств	Наличие перечня потребностей, не включенного в ПФХД
	Непредоставление заявок от инициаторов	Контроль сроков предоставления заявок, служебная записка руководителю инициатора о непредоставлении заявок в срок	Контроль со стороны курирующего проректора исполнения сроков предоставления заявок


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 18 из 42

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
	Увеличение стоимости товаров и услуг на рынке	Внесение изменений в ПФХД	Прогнозирование повышения стоимости товаров
	Отсутствие необходимого товара у поставщика	Поиск аналогов альтернативных поставщиков	-
	Внесение изменений в законодательство	Ускорение процесса согласования и обработки документов	Мониторинг нормативных документов

19. Взаимодействие с другими процессами СМК

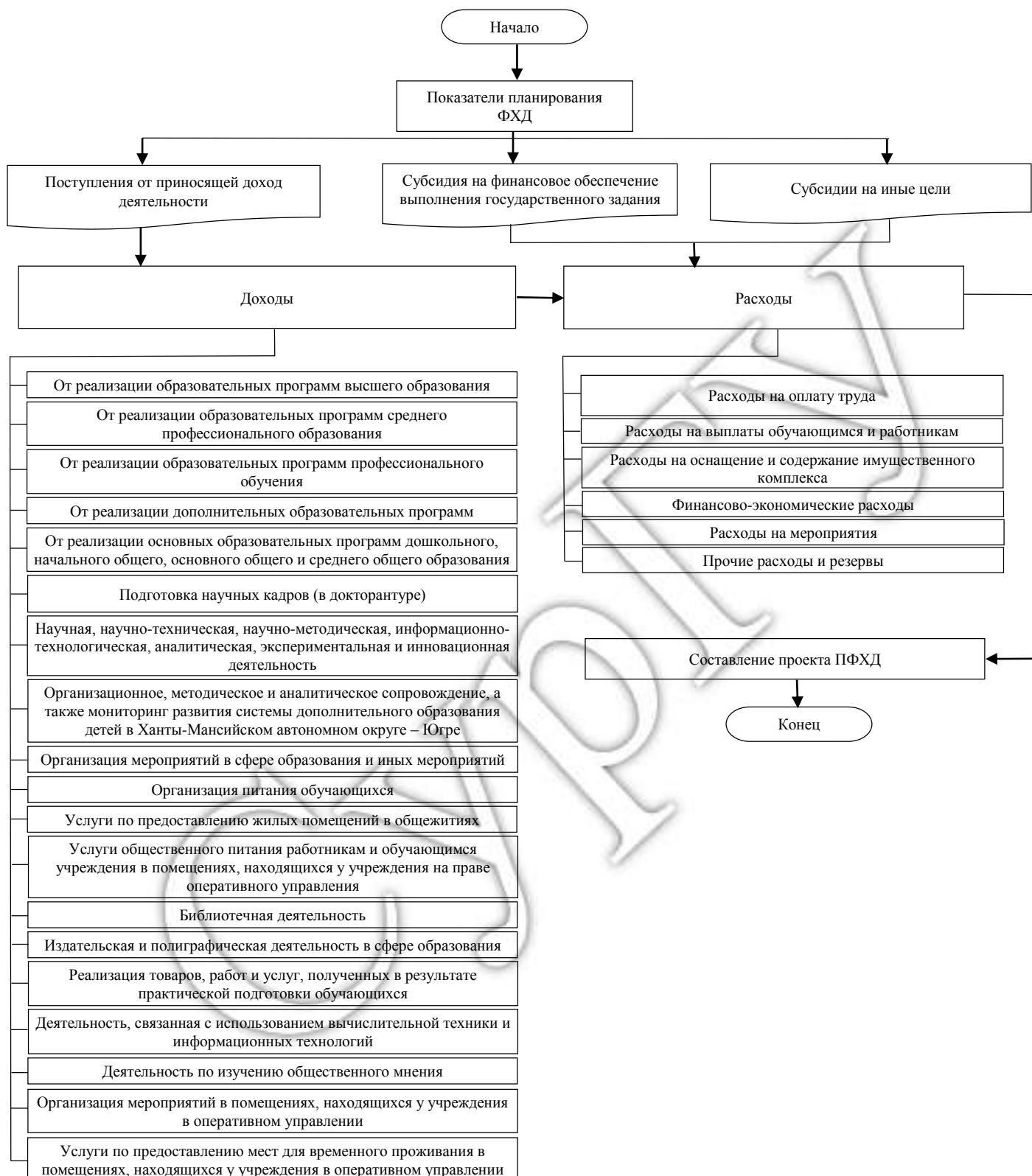
19.1. Процесс «Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:


- 2.7 «Внеучебная работа»;
- 2.9 «Управление нагрузкой ППС»;
- 3.1 «Управление научно-исследовательской работой»;
- 3.4 «Организация научных мероприятий»;
- 3.6 «Управление инновациями»;
- 4.3 «Издательская деятельность»;
- 5.1 «Управление кадрами»;
- 5.2 «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- 5.3 «Управление административно-хозяйственной деятельностью»;
- 5.4 «Управление информационной средой»;
- 5.5 «Обеспечение безопасности»;
- 5.6 «Правовое обеспечение»;
- 5.7 «Управление аудиторным фондом»;
- 5.8 «Управление финансами»;
- 5.9 «Управление закупками»;
- 5.10 «Управление материально-технической базой»;
- 5.11 «Техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники»;
- 5.12 «Охрана труда и техника безопасности»;
- 5.13 «Управление документооборотом».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 19 из 42

Приложение 1

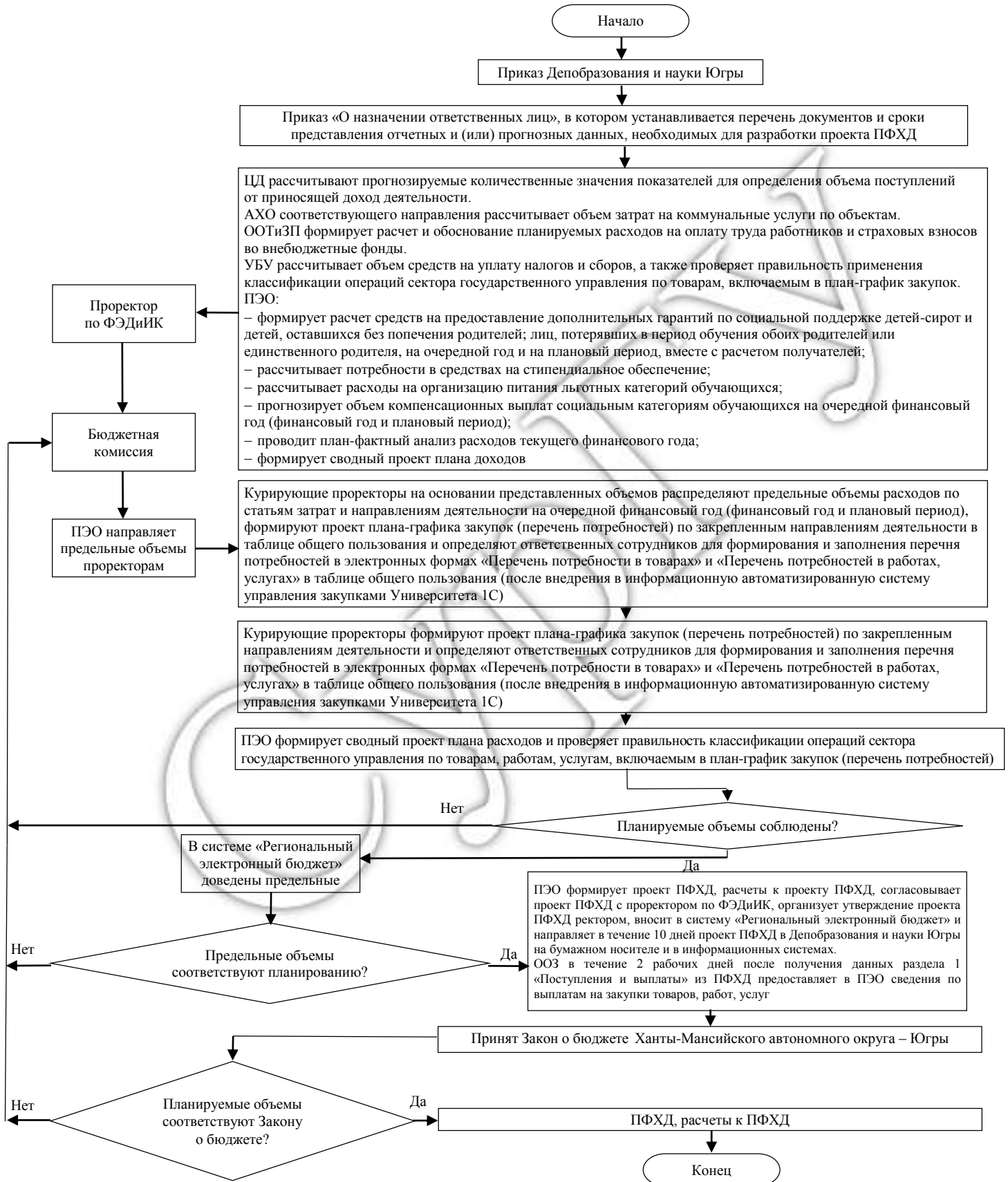
Блок-схема процесса «Планирование финансово-хозяйственной деятельности»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 20 из 42

Приложение 2

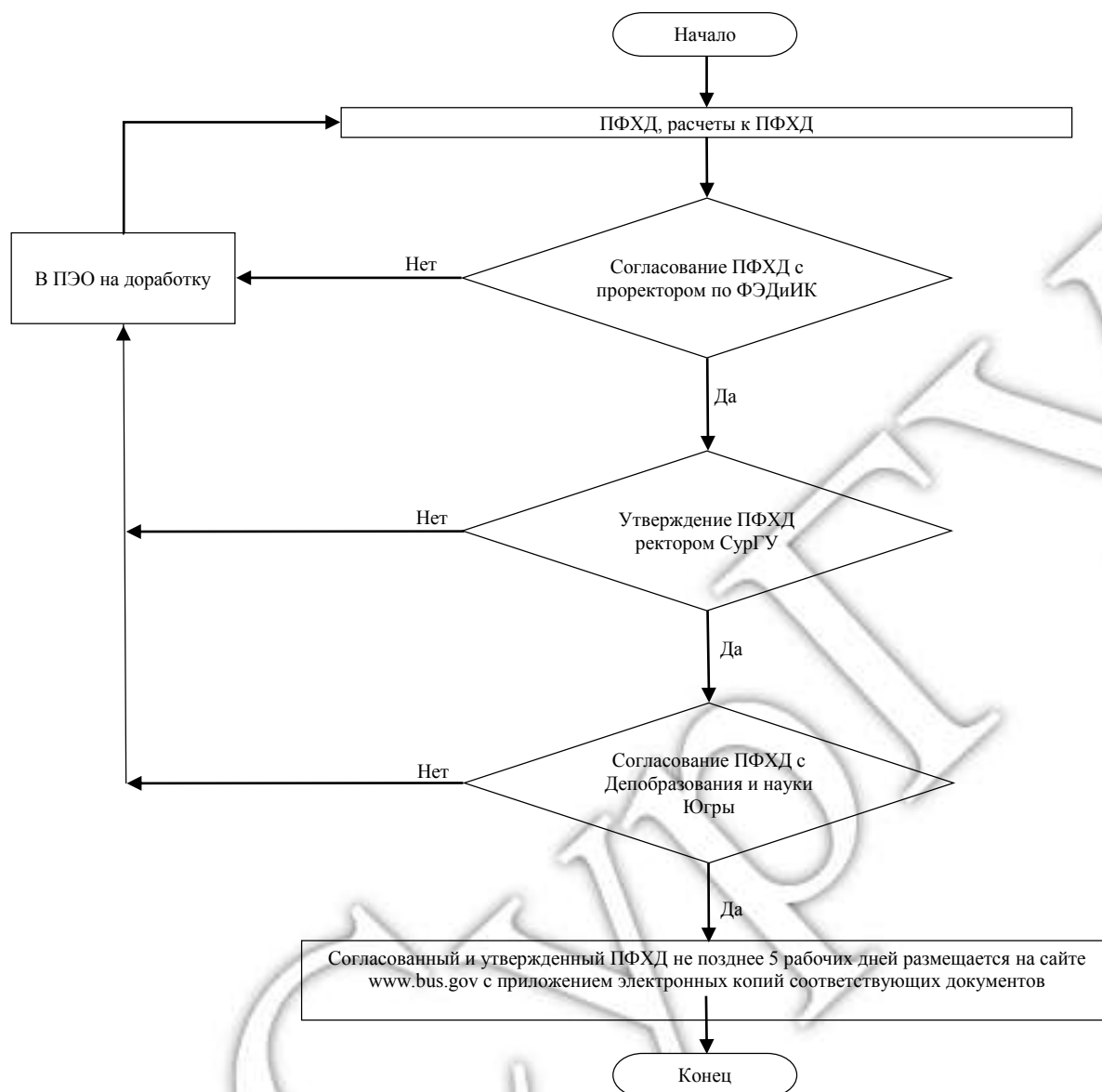
Блок-схема процесса «Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 21 из 42

Приложение 3

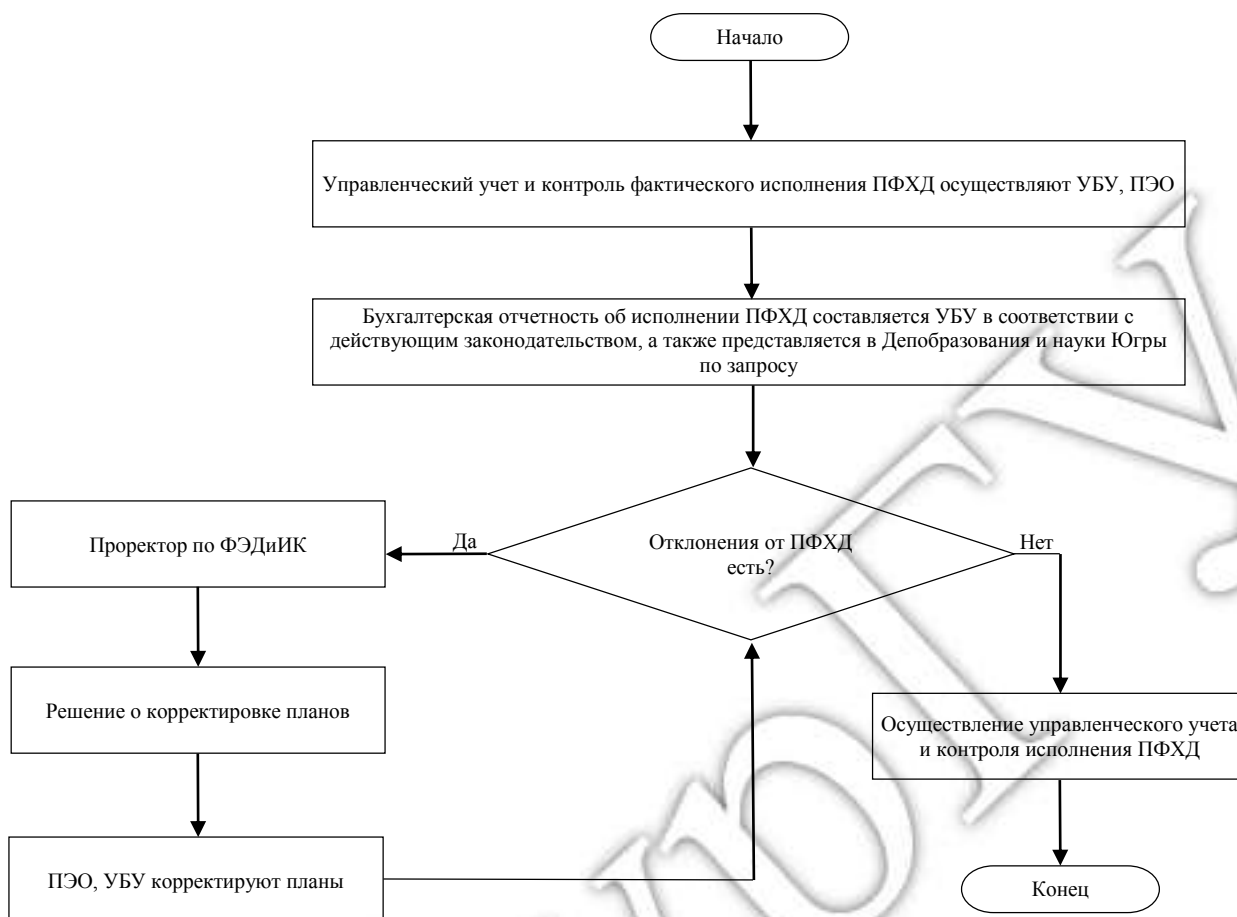
Блок-схема процесса «Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22		
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период		Редакция № 1
				стр. 22 из 42

Приложение 4

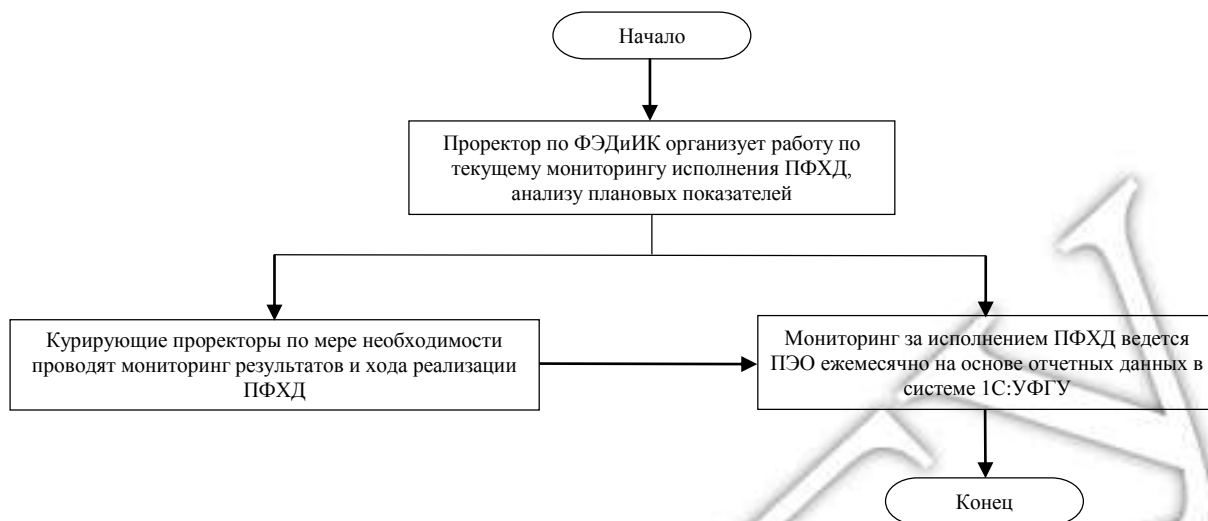
Блок-схема процесса «Управленческий учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 23 из 42

Приложение 5

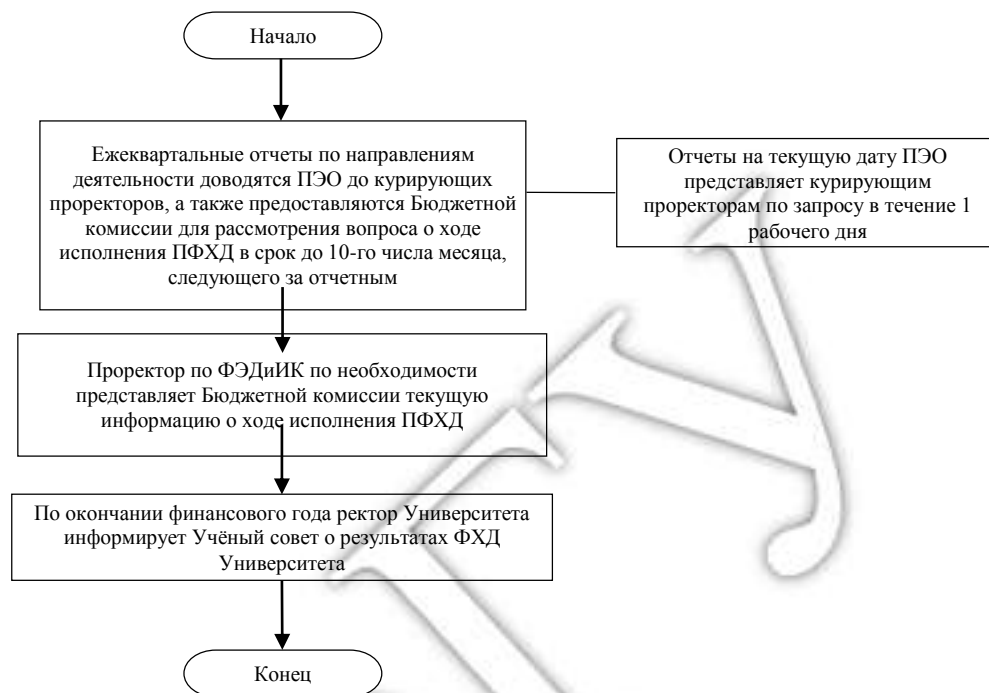
Блок-схема процесса «Мониторинг хода реализации плана финансово-хозяйственной деятельности»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	Редакция № 1
		стр. 24 из 42

Приложение 6

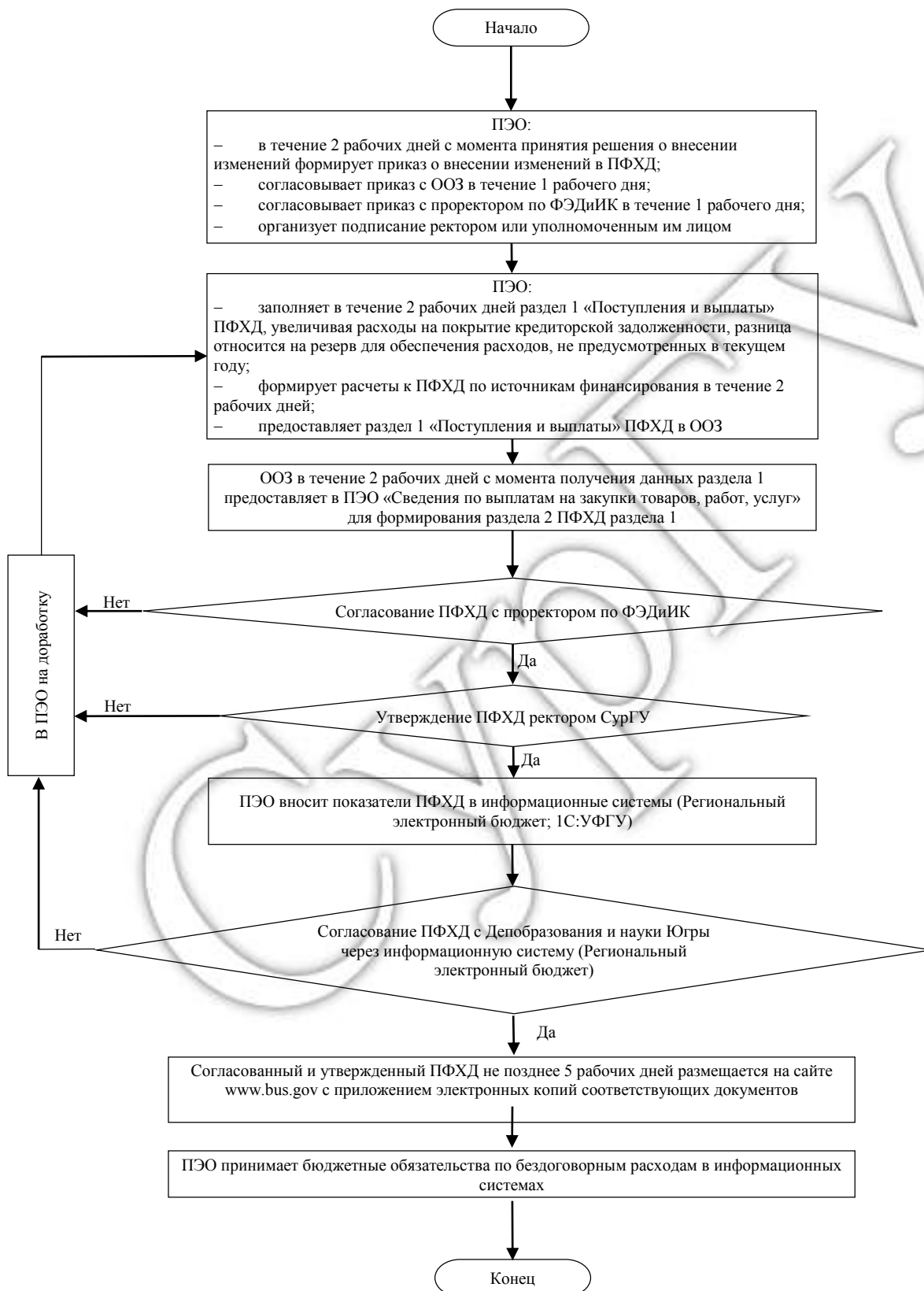
Блок-схема процесса «Информирование об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 25 из 42

Приложение 7

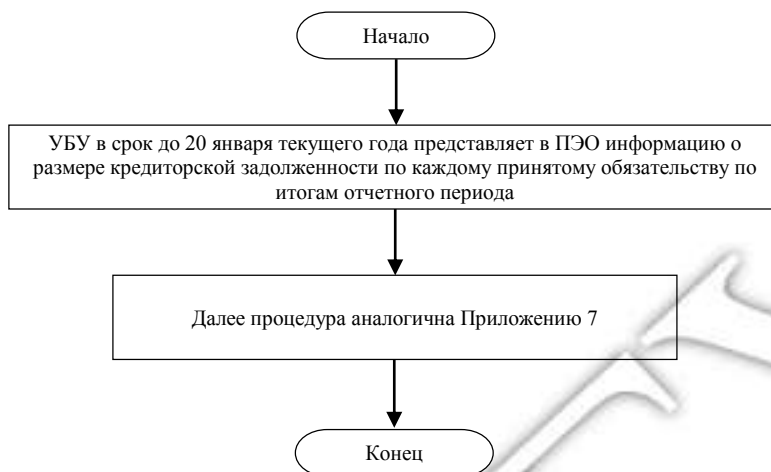
Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 26 из 42</p>

Приложение 8

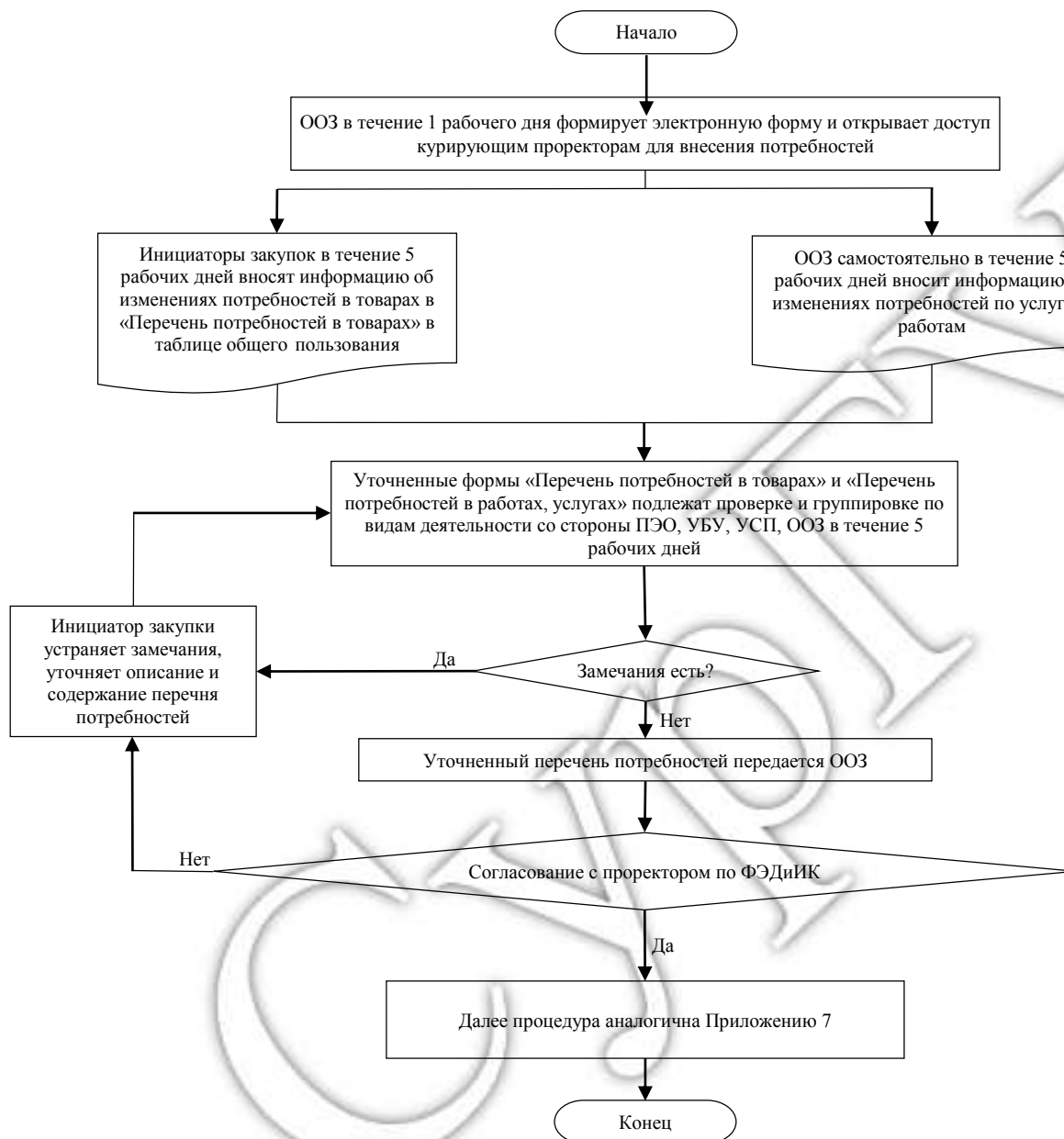
Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с использованием остатков средств на начало текущего финансового года»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22		
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период		Редакция № 1
				стр. 27 из 42

Приложение 9

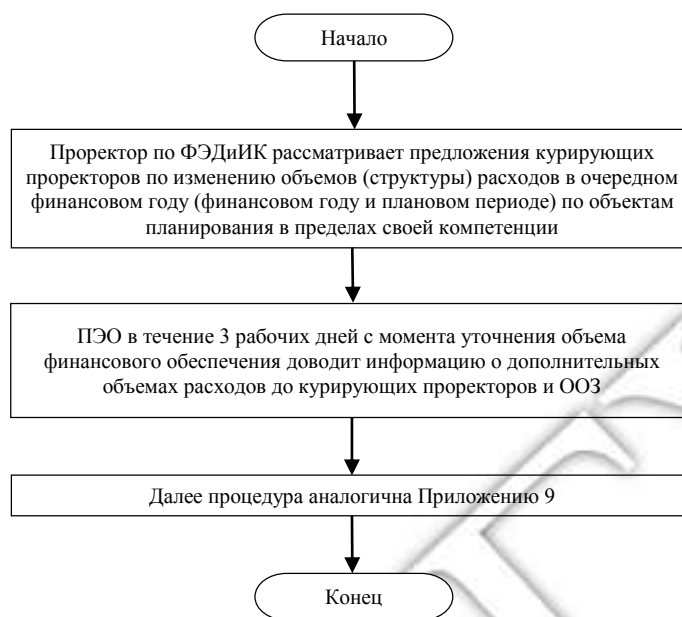
Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 28 из 42</p>

Приложение 10

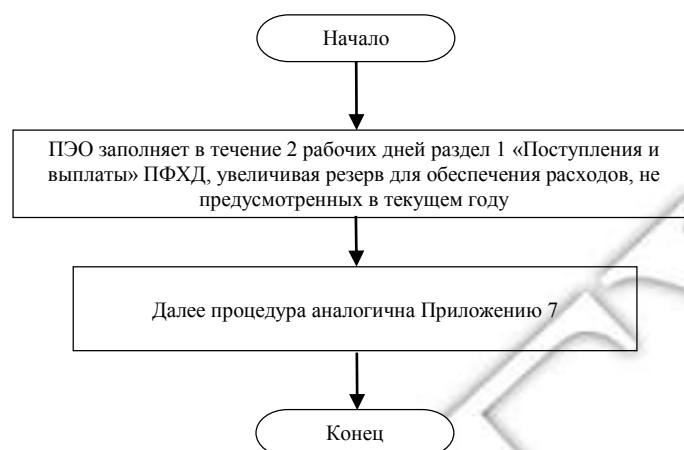
Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 29 из 42</p>

Приложение 11

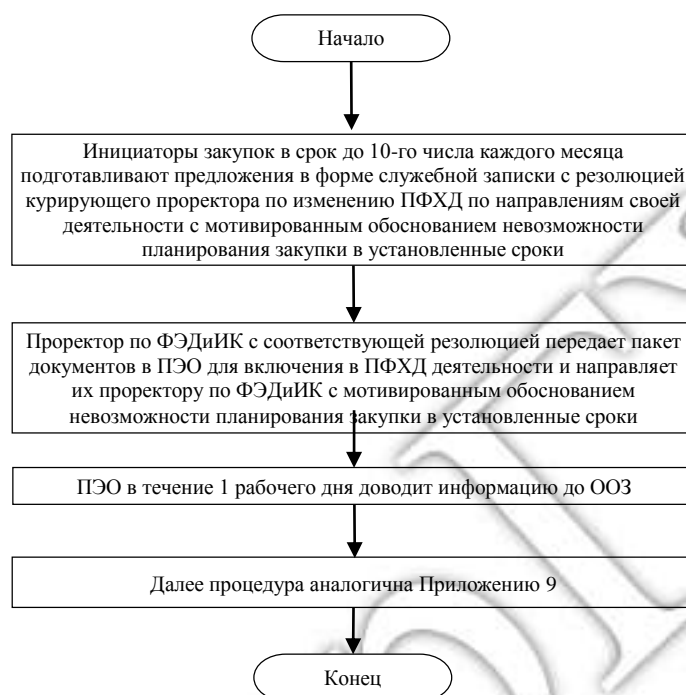
Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых выплат в связи с поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности, или увеличением выплат по неиспользованным обязательствам прошлых лет»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 30 из 42</p>

Приложение 12

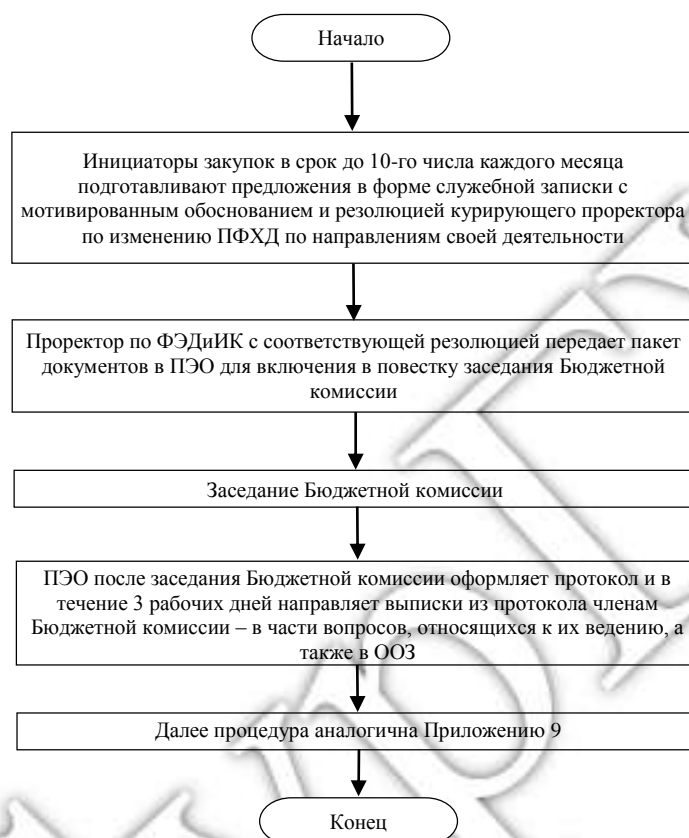
Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат в связи с изменением объема услуг (работ) между направлениями расходов в пределах закрепленных за курирующим проректором средств»




 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 31 из 42</p>

Приложение 13

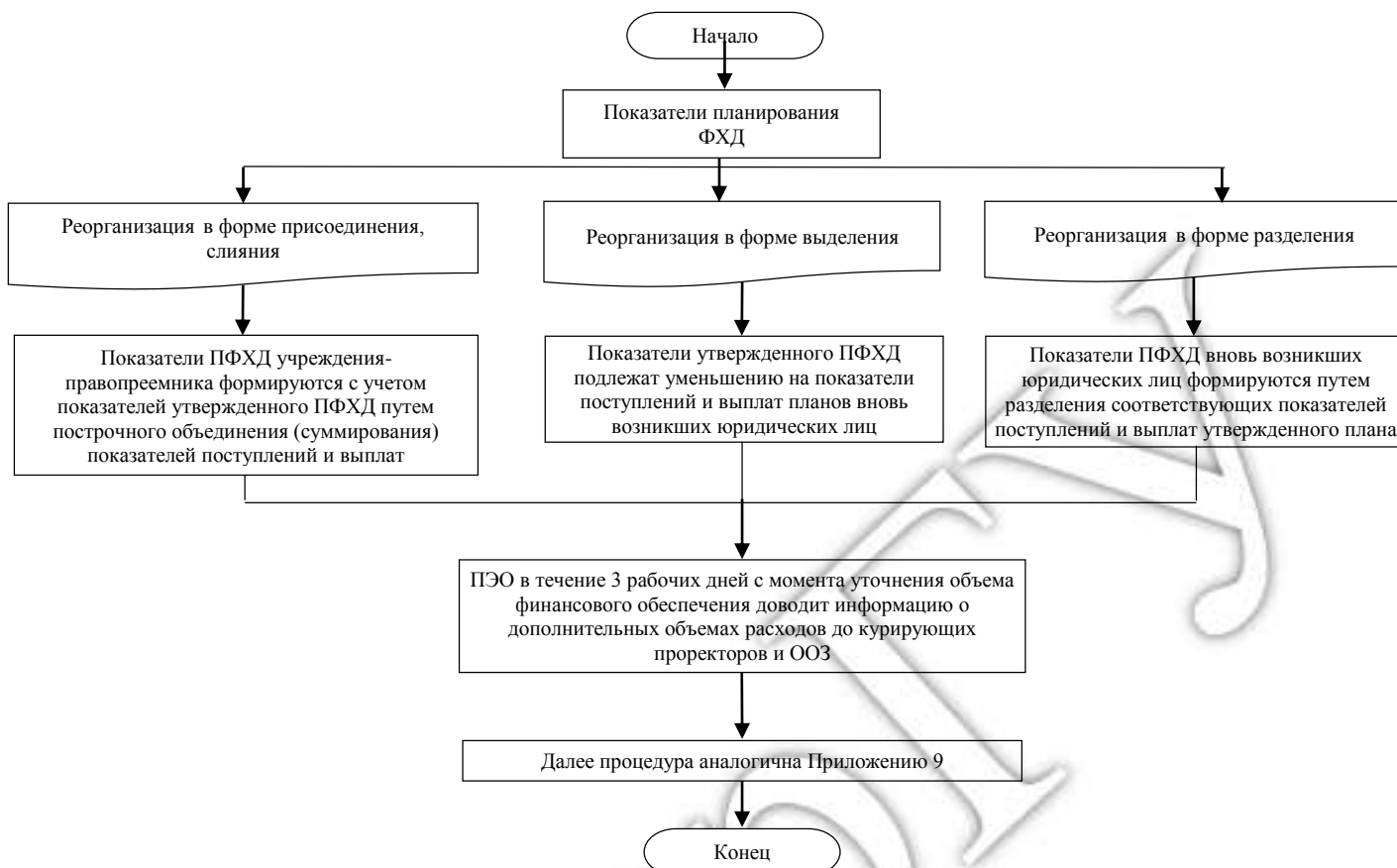
Блок-схема процесса «Внесение изменений в показатели значений плана финансово-хозяйственной деятельности в случае изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат в связи с использованием экономии, возникшей в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, и (или) предложениями курирующих проректоров по увеличению расходов»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
			стр. 32 из 42

Приложение 14

Блок-схема процесса «Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в связи с проведением реорганизации»



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 33 из 42</p>

Приложение 15

Инструкция по планированию финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1.1. Планирование показателей ПФХД осуществляется участниками работы по источникам финансового обеспечения:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидиям на иные цели;
- поступлениям от приносящей доход деятельности.

1.2. Участниками работы по планированию доходов и расходов являются:

- проректор по ФЭДиИК;
- курирующие проректоры;
- ПЭО;
- ООТиЗП;
- УБУ;
- ООЗ;
- УМУ.

1.3. При планировании показателей ПФХД используются следующие методы:

- планирование от достигнутого – предполагает использование за основу при планировании фактическое значение натурального и (или) стоимостного показателя, сложившегося за отчетный период. При планировании фактическое значение показателя может быть скорректировано на индекс инфляции;
- прямой метод планирования – предполагает определение перечня конкретных мероприятий, планов, потребностей и их стоимостную оценку;
- нормативный метод планирования (планирование по нормативам) – предполагает использование нормативов потребности в стоимостном или натуральном выражении на расходование тех или иных видов ресурсов.

1.4. Нормативы потребностей разрабатываются и утверждаются Университетом самостоятельно или используются межотраслевые нормы.


1.5. Показатели ПФХД и обоснования (расчеты) плановых показателей формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

- от доходов – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
- от возврата дебиторской задолженности прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

б) планируемых выплат:

- по расходам – по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 34 из 42</p>

– по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) СурГУ, – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

2. Принципы планирования доходов

2.1. Для целей планирования ФХД используются показатели доходов, которые группируются по видам деятельности в соответствии с п. 2.2 Устава СурГУ (при этом доходы от прочих видов деятельности Университета отражаются по мере их возникновения).

2.2. По прочей приносящей доход деятельности центры расходов (далее – ЦР) формируют проекты расходов по видам деятельности самостоятельно на основе смет.

3. Принципы планирования расходов по направлениям

3.1. При планировании финансово-хозяйственной деятельности используется смешанная модель планирования, предусматривающая централизованное доведение до курирующих проректоров ориентировочных предельных расходов, с учетом которых они формируют свои планы.

4. Планирование штатной численности работников

4.1. Планирование штатной численности педагогических работников осуществляется проректором по ФЭДиИК и первым проректором, исполнение осуществляет ПЭО с учетом:

- показателей штатной численности педагогических работников текущего года с корректировкой по показателям отраслевых «дорожных карт»;
- объемов учебной нагрузки на планируемый период;
- особенностей применяемых технологий обучения;
- организации учебного процесса и специфики образовательных программ (далее – ОП);
- численности студентов, обучающихся по ОП высшего образования.


4.2. Планирование штатной численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала осуществляют административно-правовое управление и проректоры по направлениям. Доля расходов на оплату труда данных категорий работников не должна превышать 40% от общего фонда оплаты труда Университета. Ответственность за фонд несет ООТиЗП.

4.3. Ответственность за планирование штатной численности научных работников несет проректор по науке и технологиям. Планирование расходов на оплату труда формирует ООТиЗП по согласованию с руководителями научных проектов в соответствии с требованиями конкурса научных проектов в области фундаментальных и прикладных исследований.

5. Планирование расходов на выплаты обучающимся и работникам

5.1. Планирование стипендиального обеспечения осуществляется ПЭО совместно с проректором по учебно-методической работе с использованием:

- среднегодовой (фактической и прогнозной) численности обучающихся по соответствующим ОП в плановом периоде, которые имеют право на получение стипендии;
- нормативов государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Губернатора и специальных государственных стипендий, установленных на плановый период (или период, предшествующий плановому) законодательными и нормативными правовыми актами;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 35 из 42</p>

– других нормативов стипендиального обеспечения, установленных законодательными и нормативными правовыми актами на плановый период (период, предшествующий плановому).

5.2. Расходы на материальную помощь, социальные выплаты, гарантии, льготы планирует ПЭО, контингент формирует УМУ, ответственным за планирование является проректор по ФЭДиИК. Расходы определяются с учетом:

- нормативов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами на плановый период (период, предшествующий плановому);
- Коллективного договора СурГУ;
- фактической величины расходов на материальную помощь, социальные выплаты, гарантии, льготы за отчетный период;
- численности работников, студентов и других категорий, имеющих право на выплаты материального и социального характера в плановых периодах.

5.3. Планирование командировочных расходов осуществляется инициатором закупки с учетом:

- фактической величины расходов на командировки, сложившейся в отчетном и текущем периодах;
- нормативов командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством и Учетной политикой СурГУ;
- планов командировок;
- среднего размера тарифов на проезд, стоимость проживания и других расходов.

6. Планирование расходов на оснащение и содержание имущественного комплекса

6.1. Планирование тарифов на коммунальные услуги на очередной финансовый год осуществляется административно-хозяйственным отделом с учетом сложившегося уровня тарифов; договоров, заключенных с организациями, предоставляющими услуги коммунального характера в отчетном и текущем периодах.


Планирование коммунальных расходов осуществляется по видам коммунальных услуг с учетом:

- установленных норм потребления услуги и требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения;
- данных о фактических объемах их потребления за отчетный период;
- вывода из эксплуатации и ввода в эксплуатацию новых объектов.

6.2. Планирование расходов на содержание объектов движимого и недвижимого имущества осуществляется проректором по ФЭДиИК и проректором по безопасности в натуральном и стоимостном выражении с выделением расходов на материально-технические ресурсы (далее – МТР) и работы (услуги).

При планировании расходов на содержание объектов движимого (недвижимого) имущества необходимо учитывать:

- величину расходов на объекты в отчетном и текущем периодах;
- техническое состояние объектов;
- планы ремонтов объектов;
- изменения в составе объектов в плановом периоде;
- другие факторы, которые могут повлиять на величину плановых расходов.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 36 из 42</p>

6.3. Планирование расходов на информационные технологии и связь осуществляется проректором по цифровизации в натуральном и стоимостном выражении с выделением расходов на МТР и работы, услуги.

При планировании расходов на информационные технологии и связь учитываются:

- величина расходов на информационные технологии и связь в отчетном и текущем периодах;
- политика в области информационных технологий и связи, стратегические планы в части информационных технологий;
- потребность в обновлении программного обеспечения, компьютерного парка, каналов связи и др.;
- программы внедрения автоматизированных информационных систем управления;
- иные факторы, влияющие на величину плановых расходов на информационные технологии и связь.

6.4. Планирование расходов на приобретение МТР, работ, услуг на очередной финансовый год осуществляется проректорами по направлениям и управлением информатизации с учетом сложившегося уровня цен, а также договоров, заключенных с организациями, осуществляющими поставку МТР.

6.5. Планирование расходов на хозяйственные товары и канцелярские принадлежности осуществляется проректорами по направлениям совместно с ООЗ в натуральном и стоимостном выражении с учетом:

- величины расходов на хозяйственные товары и канцелярские принадлежности в отчетном и текущем периодах;
- нормативов на потребление хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей;
- других факторов, влияющих на плановую величину расходов по данной статье.

6.6. Планирование расходов на обеспечение образовательной и научной деятельности осуществляется проректорами по направлениям совместно с ООЗ.

Под расходами для целей обеспечения образовательной и научной деятельности понимаются расходы на МТР и услуги, характерные и используемые непосредственно для образовательного и научного процесса:


- учебно-наглядные пособия;
- технические средства обучения;
- химические реактивы;
- лабораторная посуда;
- расходные материалы для целей учебного и научного процесса.

Планирование расходов на образовательный и научный процесс осуществляется с учетом календарного плана ОП, научных программ, методик проведения исследований, численности обучающихся, норматива потребности расходных материалов для проведения лабораторных, научных и других работ. При планировании учитываются фактические данные прошлых периодов.

7. Планирование финансово-экономических расходов

7.1. При планировании финансово-экономических расходов, осуществляемых проректором по ФЭДиИК, необходимо учитывать:

- уровень расходов на банковские услуги в отчетном и текущем периодах;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 37 из 42

- действующие и (при наличии) плановые тарифы банков на расчетно-кассовое обслуживание;
- другие факторы, влияющие на плановую величину расходов.

7.2. Планирование расходов на оплату налогов и сборов осуществляется в УБУ и определяется налоговым кодексом Российской Федерации и видами деятельности, осуществляемыми СурГУ.

Для расчета планируемых сумм начисления налогов учитываются:

- планируемые показатели для расчета налогооблагаемой базы (площадь, налогооблагаемая прибыль и т. д.);
- порядок уплаты налогов и сборов, ставки, сроки начисления и уплаты налогов, льготы по налогам в соответствии с действующим налоговым законодательством;
- прочие данные (соглашения о реструктуризации, графики погашения реструктуризированной задолженности, графики реструктуризации, графики погашения пеней и штрафов и т. п.).

Расходы на оплату земельного и транспортного налогов планируются в разрезе объектов налогового учета.

8. Планирование расходов на мероприятия

8.1. Планирование расходов на выездные мероприятия обучающихся осуществляется проректорами по направлениям:

- по отдельным планам на каждое выездное мероприятие;
- исходя из расходов по данному показателю за период, предшествующий планируемому.

8.2. Планирование расходов на повышение квалификации сотрудников СурГУ осуществляется проректором по ФЭДиИК с учетом:

- внутренних документов СурГУ, определяющих процесс повышения квалификации работников;
- сложившейся в отчетном и текущем периодах величины расходов на профессиональное обучение;
- средней стоимости программ повышения квалификации;
- других факторов.

8.3. Планирование представительских расходов осуществляется первым проректором на основании стандарта организации СТО-5.8.10 «Представительские расходы».


8.4. Планирование маркетинговых расходов осуществляется проректорами по направлениям, управлением общественных связей и информационно-издательской деятельности по следующим показателям:

- полиграфические услуги;
- проведение рекламных мероприятий;
- участие в рекламных мероприятиях;
- приобретение сувенирной продукции, реклама в СМИ;
- прочие услуги.

Планирование осуществляется в натуральном и стоимостном выражении.


9. Планирование прочих расходов и резервов

9.1. При планировании резервов предельный объем резервного фонда не может превышать 5% от объема расходов на заработную плату Университета.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	<p>Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Редакция № 1 стр. 38 из 42</p>

9.2. При планировании прочих расходов учитывается величина расходов по данному показателю в отчетном и текущем периодах.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
		Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1 стр. 39 из 42

Приложение 16

Положение о Бюджетной комиссии

1. Бюджетная комиссия является координирующим органом, образованным в целях рассмотрения вопросов, связанных с разработкой проекта ПФХД СурГУ на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), внесения изменений в утвержденный ПФХД и контроля за его исполнением в течение текущего финансового года, взаимодействия органов управления и структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с формированием и исполнением ПФХД.

2. В состав Бюджетной комиссии входят:

- а) ректор – председатель комиссии;
- б) проректор по ФЭДиИК – сопредседатель комиссии;
- в) члены комиссии:
 - первый проректор;
 - проректор по науке и технологиям;
 - проректор по учебно-методической работе;
 - проректор по развитию;
 - проректор по молодежной политике;
 - проректор по безопасности;
 - проректор по цифровизации.
- г) секретарь комиссии – начальник ПЭО.


3. Бюджетную комиссию возглавляет председатель. Председатель бюджетной комиссии руководит деятельностью бюджетной комиссии, осуществляет общий контроль над реализацией принятых бюджетной комиссией решений и рекомендаций.

4. Бюджетная комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает проектировки основных параметров ПФХД бюджета СурГУ, а также предложения по обеспечению его сбалансированности в очередном финансовом году (финансовом году и плановом периоде);
- рассматривает предложения по предельным объемам расходов бюджета Университета по направлениям деятельности в разрезе курирующих проректоров на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период);
- определяет перечень приоритетных расходов в очередном финансовом году (финансовом году и плановом периоде);
- одобряет основные параметры бюджета ПФХД на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период), распределение расходов по статьям бюджетной классификации, документы и материалы для предоставления учредителю вместе с ПФХД;
- рассматривает иные документы и материалы по вопросам планирования доходов и расходов Университета;
- рассматривает предложения курирующих проректоров по увеличению расходов, принимает решения по уточнению ПФХД;
- осуществляет контроль за исполнением ПФХД Университета.

5. Бюджетная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от курирующих проректоров документы, материалы и информацию, необходимые для ее деятельности;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.4-22	
	Составление, уточнение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период	Редакция № 1
		стр. 40 из 42

– заслушивать на своих заседаниях представителей ЦД и ЦР СурГУ по вопросам, относящимся к компетенции Бюджетной комиссии.

6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности бюджетной комиссии осуществляет ПЭО.

7. Формой работы бюджетной комиссии является проведение заседаний, которые назначает и ведет председатель, в его отсутствие – сопредседатель.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

10. Заседания комиссии могут проводиться в очном и заочном формате.

11. Решения бюджетной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

12. Решения бюджетной комиссии оформляются протоколами, и в течение 3 рабочих дней выписки из протокола направляются членам Бюджетной комиссии – в части вопросов, относящихся к их ведению, а также в ООЗ.

13. Решения бюджетной комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех центров финансового обеспечения.

СУРГУТ

