

**Калининградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**


РАСМОТРЕНО

На заседании

Ученого совета

Протокол № 10

От «08» ноября 2016 года


УТВЕРЖДАЮ
Директор
Калининградского филиала
ФГБОУ ВО СПБГАУ
Г. В. Бакунович
«03» 11 2016 года

**Порядок по формированию, утверждению и исполнению плана
финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПБГАУ.**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПБГАУ, в том числе и для Калининградского филиала ФГБОУ ВО СПБГАУ.

2. План составляется на очередной финансовый год и плановый период либо в случае утверждения федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год - на очередной финансовый год.

3. План составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

4. Настоящее положение подготовлено с учетом следующих нормативных документов:

Федеральных законов

№ 223-ФЗ от 18.07.2011 (ред. от 03.07.2016) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

№ 44-ФЗ от 05.04.2013г. (ред. от 03.07.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд»;

Постановлений Правительства РФ:

№640 от 26.06.2015г. «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

№552 от 05.06.2015г. «Об утверждении правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Приказов Министерства Финансов РФ:

№81н от 28.07.2010г. «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (в ред. Приказов №140н от 24.09.2015г., №142н от 29.08.2016г)

№65н от 01.07.2013г. (в ред. от 01.04.2016г) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

Приказов Минсельхоза России:

№ 190 от 17 мая 2016г. «Об утверждении правил предоставления из федерального бюджета субсидий на цели федеральным государственным бюджетным образовательным учреждениям, в отношении которых Минсельхоз РФ осуществляет функции и полномочия учредителя»;

№340 от 27.08.2014г. «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание федеральными государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Минсельхоза РФ, государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки и нормативных затрат на содержание их имущества»;

№245 от 20.06.2016г. «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на выполнение государственных работ федеральными государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Минсельхоз России осуществляет функции и полномочия учредителя»;

№300 от 31.08.2010г. «Об утверждении порядка определения платы за оказание федеральным бюджетным учреждением, находящимся в ведении Минсельхоза России, гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности федерального бюджетного учреждения»;

Расчет плановых показателей по поступлению.

5. Плановые показатели по поступлениям формируются университетом согласно настоящему Порядку в разрезе:

- a) субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- b) субсидий, предоставляемых на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минсельхоза России № 190 от 17 мая 2016г;
- c) субсидий на осуществление капитальных вложений;
- d) грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- e) поступлений от оказания университетом (подразделением) услуг (выполнения работ) в соответствии с уставом (положением подразделения), предоставление которых осуществляется на платной основе;
- f) поступлений от иной приносящей доход деятельности.

6. Поступления, указанные в п/п. a,b,c пункта 5 настоящего Порядка, формируются на основании информации, представленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Поступления, указанные в п/п. d, e, f пункта 5 Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

Расчет плановых показателей по выплатам.

7. Плановые показатели по выплатам (с учетом остатка средств на начало текущего финансового года) формируются в разрезе выплат, предусмотренных в форме Плана в пределах общего объема поступлений (в том числе путем перераспределения средств на другие выплаты, с обязательным уточнением Плана), с детализацией источников выплат и указанием уровня подгрупп, а также (при наличии) аналитических групп вида источников, элементов видов расходов по бюджетной классификации России.

8. Общая сумма расходов учреждения на закупки товаров, работ, услуг отражается в Плане, в соответствии с планом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Плановые объемы выплат, связанные с выполнением учреждением (подразделением) государственного задания, формируются учреждением самостоятельно с учетом требований, предъявляемых к результатам оказания государственных услуг (выполнения работ).

10. При планировании затраты группируются по экономическим элементам и калькуляционным статьям.

Экономические элементы - это статьи классификаций сектора государственного управления (КОСГУ):

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендная плата за пользование имуществом;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- приобретение основных средств и нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- прочие расходы.

В разрезе калькуляционных статей затраты делятся на следующие группы:

- прямые расходы;
- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

11. Прямые расходы - это расходы непосредственно связанные с оказанием услуг (работ) и включают:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты НПП (научно-педагогическим работникам);
- затраты на приобретение материальных запасов;
- иные затраты

Накладные расходы - это расходы, которые непосредственно связаны с изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг, но которые невозможно отнести к конкретному виду продукции, работ или услуг и которые включаются в себестоимость путем распределения затрат в соответствии с утвержденной базой:

Распределение накладных расходов может производиться разными методами:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- пропорционально материальным затратам;
- пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Выбранный способ калькулирования подлежит утверждению в рамках учетной политики и не может быть изменен в течение года.

Общехозяйственные - расходы, которые несет учреждение с целью управления, обслуживания и организации деятельности университета, и включают:

- затраты на оплату труда (с начислениями) персонала, не принимающего участия в оказании услуг;

- услуги связи;
- транспортные услуги;
- затраты на коммунальные услуги:
 - 90% общего объема затрат на потребление электрической энергии,
 - 50% на потребление тепловой энергии,
 - 100%- холодное водоснабжение и водоотведение;
- затраты на содержание недвижимого имущества:
 - на эксплуатацию системы охранной и пожарной безопасности;
 - затраты на содержание прилегающих территорий;
 - аренда имущества;
- затраты на содержание движимого имущества:
 - затраты на техническое обслуживание и ремонт;
 - приобретение материальных запасов, связанных с содержанием имущества;
 - затраты на обязательное страхование
- прочие затраты;
- затраты на уплату налогов.

12. Порядок формирования, определение структуры и направлений расходования средств бюджета в том числе и в разрезе калькуляционных статей (прямые, накладные и общехозяйственные) утверждается ежегодно с учетом показателей нормативных затрат и задач финансово-хозяйственной деятельности, стоящих перед университетом.

13. «Защищенная» статья расходов - оплата труда, в том числе стимулирующего характера с начислениями планируется с учетом безусловного достижения целевых показателей «дорожной карты» реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» и исполнением распоряжения Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р.»

14. Запрещается принятия обязательств от имени университета, неподкрепленных доходными источниками при исполнении ПФХД результатом выполнения которых станет просроченная кредиторская задолженность и санкции за невыполнение принятых обязательств.

Порядок формирования и утверждения ПФХД.

15. Для целей формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в Университете утверждается структура центров финансовой ответственности (ЦФО) (Приложение 1).

16. Руководители центров по доходам предоставляют данные, для расчета показателей по поступлениям по форме, разработанной по каждому виду дохода планово-экономическим отделом (ПЭО) в срок до 10 октября.

17. До 20 октября начальник ПЭО доводит до руководителей ЦФО план объемов финансирования соответствующего центра.

18. Руководители (ответственные лица) центров затрат предоставляют расчеты (обоснования) в зависимости от видов расходов по формам (Приложение 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) в рамках плана объемов финансирования в формате EXL, подписанные руководителем ЦФО в ПЭО в срок до 10 ноября.

19. Расчеты (обоснования) расходов составляются с учетом норм и требований, установленных нормативными актами, приказами, в том числе ГОСТами, СНиПами,

СанПиНами, регламентами, порядками и прочими документами, обосновывающих данные затраты.

20. В формах обращать внимание на указание обязательной информации, а именно, для приложений:

№2 - График командировок

ФИО, маршрут, сроки, количество поездок, количество дней проживания;

№3 - Коммунальные услуги

объемы поставки, в соответствии с договорами (дополнительными соглашениями, контрактами), установленными тарифами (и плановым % их индексации), наименование объекта потребления и его адрес (Учебный корпус, общежитие, МТБ ...);

№4 - Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

Количество абонентских номеров, тарифы абонентской связи, объем и тариф повременной оплаты, оплата интернет-трафика;
объем пересылаемой корреспонденции с использованием франкировальной машины;

№5 - Прочие работы и услуги

в том числе:

страхование – список страхуемого имущества с указанием стоимости по действующим тарифам;

реклама – наименование, график размещения, стоимость услуг;

обучение на курсах повышения квалификации - список сотрудников согласно плану повышения квалификации и стоимость обучения;

оргвзносы за участие в выставках, конференциях, семинарах, соревнованиях, УМО (и прочих мероприятиях)- в соответствии с графиком и договорами участия в заседаниях УМО;

услуги по проведению разного рода мероприятий (культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа)- план мероприятий по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе;

нотариальные услуги – вид услуг, количество и госпошлина;

подписка на периодические и справочные издания- перечень и цена подписки;

обновление справочно-информационных баз- наименование информационных баз и их предварительная стоимость;

приобретение программного обеспечения - наименование, количество и стоимость;

услуги по договорам ГПХ со сторонними преподавателями – наименование услуг, количество часов и цена;

№6 - Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

на текущий ремонт при выполнении собственными силами – расчет с указанием видов работ, объема, сроков и количеством расходного материала;

при выполнении сторонними организациями- перечень услуг (работ) их стоимость;

работы по техническому обслуживанию в соответствии техническим регламентом работ (графиком);

№7 - Расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов

на приобретение материальных запасов (ГСМ, канцтовары, моющие средства, спецодежда, химическая посуда, химреактивы, хозинвентарь и т.п.) – расчет производится на основании утвержденных норм расхода и выделенных лимитов с учетом остатков на начало планового периода;

строительные, электро-сантехнические товары включаются в план строго исходя из представленных сметных расчетов на проведение ремонтных (восстановительных, монтажных) работ.

№8 - Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств

При расчете используются нормы обеспечения оборудования, срок эксплуатации, стоимость приобретения, определенная сопоставлением рыночных цен по каждому по каждому виду основных средств (или одноименной группе).

№9 - Прочие расходы

на уплату налогов – расчет в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

госпошлины и сборы - с указанием объема (количества) госуслуг, наименования и размера пошлин (сборов);

представительские расходы – расчет на основании плана мероприятий в соответствии с утвержденными нормативами.

Приобретение сувенирной, подарочной, наградной атрибутики- расчет в соответствии с планом мероприятий, количества участников и цены приобретения.

Планово-экономический отдел может запросить дополнительную информацию и расчеты, необходимую при составлении ПФХД.

21. Хозрасчетные структурные подразделения самостоятельно формируют и сдают в планово-экономический отдел план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, руководствуясь «Порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности структурными хозрасчетными подразделениями ФГБОУ ВО СПбГАУ» в срок до 10 ноября.

22. Включение в план финансово-хозяйственной деятельности университета расходов вспомогательных производственных подразделений (типография, гараж) осуществляется по утвержденной смете расходов на текущий финансовый год, которая формируется в соответствии с «Порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности вспомогательных производственных подразделений ФГБОУ ВО СПбГАУ» в срок до 10 ноября.

23. ПЭО с учетом утвержденных нормативов формирует сводный проект плана финансово-хозяйственной деятельности в целом по университету в срок до 01 декабря.

24. Проект Плана финансово-хозяйственной деятельности выносится на обсуждение и утверждение бюджетной комиссии. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности ПФХД на основе анализа показателей финансового состояния университета, доходной и расходной частей, параметров качественного исполнения государственного задания.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

25. Сформированный план финансово-хозяйственной деятельности университета, утверждается ректором университета не позднее ___ декабря. (но не позднее одного месяца с даты официального опубликования закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период)

26. В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72 “Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет”, утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности университета в течении 5 рабочих дней размещается на сайте www/bus.gov.ru.

27. Планово-экономический отдел доводит до сведения начальника контрактной службы, утвержденные показатели плана ФХД в разрезе источников финансирования и ЦФО не позднее 3 рабочих дней, после его утверждения.

28. Контрактной службой в соответствии с показателями ПФХД составляется план закупок и план график на текущий финансовый год. Составление плана закупок, план-графика осуществляется в соответствии с п.4 и 5 Положения о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ.

29. Внесение изменений, дополнений, корректировок в План финансово-хозяйственной деятельности допускается не чаще одного раза в квартал с составлением формы (Приложение 10).

30. За несвоевременное предоставление сведений в ПФХД может быть принято дисциплинарное взыскание к ответственным лицам ЦФО в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1

к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

ЦФО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ (руководитель – Начальник УЧ)		
ЦЕНТР ДОХОДОВ		
	Источники доходов (виды деятельности)	Ответственное лицо
ВПО	Программы подготовки бакалавриата	Моисеенко Е. В.
	Программы подготовки специалистов	
СПО	Программы среднего профессионального образования базовой подготовки	Моисеенко Е. В.
Подготовительные курсы	2-х недельные курсы	Моисеенко Е. В.
	5-и месячные курсы	
	8-и месячные курсы	
	Курсы для иностранных слушателей	
Центр производственного обучения	Реализация с/х продукции, полученная в результате прохождения учебно-производственной практики студентов	Бакунович А.Г.
ЦЕНТР ЗАТРАТ		
Группа расходов	Содержание	Ответственное лицо
Прямые	Оплата труда ППС. Почасовая оплата. Расходы по проведению ГЭК и ГАК. Учебные материалы и наглядные пособия для проведения занятий и лабораторно-практических занятий (химреактивы, химпосуда, канцелярские товары, прочие расходные материалы). Приборы и лабораторное оборудование. Бланки для учебной деятельности и учебно-методическая литература. Расходы, связанные с организацией выездных занятий, учебных и производственных практик студентов. Повышение квалификации ППС. Командировки и поездки.	Моисеенко Е. В.
Накладные	Экспертизы, договора с УМО, ИМЦА, НАГА, Минобрнауки и Рособрнауки, расходы по аккредитации и сертификации учебных программ, и вуза в целом.	Моисеенко Е. В.
	Расходы, связанные с комплектованием библиотечного фонда: приобретение учебной, справочной, официальной	Волкова С.В.

	литературы и прочей книжной продукции, подписка на газеты и периодику.	
	Расходы, связанные с набором студентов и слушателей подготовительных курсов. Расходы на профессионально-ориентационную работу. Рекламные расходы	Чайковская Н.П.
	Компьютеры и оргтехника. Расходные материалы для компьютеров и оргтехники, их ремонт и техническое обслуживание. Программное обеспечение, локальная вычислительная сеть филиала. Приобретение и обслуживание правовых баз.	Кибыш А. И.
	Расходы на культурно-массовую, физкультурную работу, санаторно-курортное лечение и отдых студентов, прочие расходы по воспитательной работе. Поездки студентов на мероприятия.	Бакунович Т.Я.
	Дипломы, приложения, удостоверения, сертификаты и пр.	Моисеенко Е. В.
	Расходы на редакционно-издательские услуги.	Моисеенко Е. В.

ЦФО – НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ
(руководитель – Начальник УЧ)

ЦЕНТР ДОХОДОВ

	Источники доходов (виды деятельности)	Ответственное лицо
Осуществление прикладных научных исследований, финансируемых за счет субсидий	Лаборатория	Рожков А. С.
Проведение мероприятий	Конференции, семинары, олимпиады, конкурсы	Рожков А. С.
Прочие договора	Реализация продукции, полученной как результат научных исследований.	Рожков А. С.
	Выполнение научно-исследовательских работ.	
	Экспертиза научных работ.	

ЦЕНТР ЗАТРАТ

Группа расходов	Содержание	Ответственное лицо
	Оплата труда. Почасовая оплата.	Рожков А. С.
	Специализированное оборудование для	

	<p>научно- исследовательской и научно- производственной деятельности.</p> <p>Материалы для проведения лабораторных исследований и опытов (химреактивы, химпосуда, канцелярские товары, семена, удобрения, хозтовары и прочие расходные материалы).</p> <p>Расходы по оформлению патентов.</p> <p>Расходы, связанные с подготовкой и публикацией результатов научных трудов.</p> <p>Расходы по обеспечению нормативами и стандартами для научной деятельности.</p> <p>Расходы на оплату оппонентов.</p> <p>Расходы, связанные с проведением конференций, семинаров.</p> <p>Прочие расходы, связанные с научной деятельностью, утвержденные сметой расходов.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**ЦФО – НАЙМ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ
(руководитель – Зам.директора по АХЧ)**

ЦЕНТР ДОХОДОВ

	Источники доходов (виды деятельности)	Ответственное лицо
Предоставление жилых помещений в общежитиях для временного проживания	Проживание студентов	Хижняков В.И.
	Проживание сотрудников	
	Проживание физических лиц	

ЦЕНТР ЗАТРАТ

Группа расходов	Содержание	Ответственное лицо
	<p>Заработная плата обслуживающего персонала (с начислениями).</p> <p>Коммунальные расходы.</p> <p>Материально-техническое снабжение (мягкий инвентарь, канцтовары, хозтовары, строительные, электротовары, сантехнические товары и прочие материалы).</p> <p>Текущее содержание (услуги по стирке; вывоз мусора; очистка канализационных и водосточных сетей.)</p> <p>Содержание придворовой территории (уборка, кошение травы, чистка снега и т.п.)</p> <p>Содержание противопожарных и охранных</p>	Хижняков В.И.

	систем. Капитальный ремонт зданий и благоустройство территории.	
ЦФО – ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЙ (руководитель – Зам.директора по АХЧ)		
ЦЕНТР ДОХОДОВ		
Источники доходов (виды деятельности)		Ответственное лицо
Аренда	Аренда недвижимого имущества	Чайковская Н. П.
	Аренда движимого имущества	
Возмещение затрат, связанных со сдачей в аренду имущества	Возмещение эксплуатационных затрат	
	Возмещение коммунальных затрат	
Реализация материальных запасов и основных средств	Реализация материалов, образовавшихся в результате списания имущества (металлолом, макулатура и т.п)	Чайковская Н. П.
	Реализация неиспользуемого движимого имущества	
ЦЕНТР ЗАТРАТ		
Группа расходов	Содержание	Ответственное лицо
	Оплата труда общехозяйственного, административно-управленческого персонала (с начислениями).	Чайковская Н. П.
	Материально-техническое снабжение (канцтовары, хозяйственные, строительные, электротовары, сантехнические товары и прочие материалы).	Семенова С.В.
	Приобретение производственного оборудования, мебели, инструмента и прочих средств.	Семенова С.В.
	Интернет услуги. Услуги местной, междугородней, международной связи. Мобильная связь. Приобретение телефонного оборудования и материалов для прокладки слаботочных систем.	Бурцев М.Г.
	Расходы по почтовым отправлениям и корреспонденции, техническое обслуживание франкировальной машины.	Криушина Ю.С.
	Коммунальные расходы.	Чайковская Н. П.
	Командировки.	Криушина Ю.С.
	Экологический паспорт организации, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду. Расходы по анализу воды, воздуха, отходов. Утилизации бытовых и опасных отходов.	Чайковская Н. П.
	Расходы на повторную проверку знаний по определенным специальностям, требующих ежегодного подтверждения квалификации.	Криушина Ю.С.

	Консультационно-информационные услуги, семинары.	
	Юридические, судебные и нотариальные расходы. Госпошлины.	Криушина Ю.С.
	Расходы, связанные с персоналом и социальной деятельностью, рекламно - информационная деятельность по разработке единого корпоративного фирменного стиля филиала. Представительские расходы.	Чайковская Н.П.
	Расходы, связанные с охраной и собственной безопасностью филиала. Охрана труда и техника безопасности. Гражданская оборона. Медицинское освидетельствование сотрудников в соответствии со ст.212 ТК РФ, и работающих в подразделениях с вредными условиями труда.	Семенова С.В.
	Расходы автохозяйства: ГСМ, запчасти, ремонт, техническое обслуживание, страхование и т.п.	Чайковская Н. П.
	Расходы по содержанию придворовой территории (косьба травы, урны, бачки, вырубка, газоны, клумбы). Дорожное покрытие.	Чайковская Н. П.
	Расходы на техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей (ХВС, ГВС, ЦО, КС), оборудования, электросетей. Расходы по ТО оборудования котельной.	Чайковская Н. П.
	Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений. Оценка имущества. Паспортизация, техническая инвентаризация, кадастр, геодезия, землеустройство. Прочие регистрационные расходы, госпошлины. Строительство и реконструкция.	Чайковская Н. П.

Приложение 2

к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

ГРАФИК командировок на 20__г

КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ

Наименование подразделения(института, отдела...)_____

Ф.И.О.	Направление (маршрут)	Сроки (м.г- м.г)	Стоимость проездных документов	Количество суток пребывания в командировке		Проживание	
				всего	в дороге	Суток	стоимость
....							
....							

ФИО Исполнителя _____

Дата _____

Приложение 3
к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

N п/ п	Наименование показателя	Ед. измер ения	Размер потреблен ия ресурсов (объем)	Тариф за ед.измерения(с учетом НДС), руб	Индек сация, %	Сумма, руб (гр.3 x гр.4 x гр.5)
1	2		3	4	5	6
	Электроснабжение, всего					
	в том числе по объектам:					
	Теплоснабжение, всего					
	в том числе по объектам:					
	Горячее водоснабжение, всего					
	в том числе по объектам:					
	Водопотребление всего					
	в том числе по объектам:					
	Водоотведение, всего					
	в том числе по объектам:					
	Итого:		X	x	x	

Ответственное лицо _____

дата _____

Приложение 4
к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

N п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб. (тариф)	Сумма, руб (гр.3 x гр.4 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
	Абонентская плата за номер				
	Повременная оплата междугородных, международных и местных телефонных соединений				
	Оплата сотовой связи по тарифам				
	Услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, пейджинговой связи, радиосвязи				
	Пересылка почтовой корреспонденции с использованием франкировальной машины				
	Услуги фельдъегерской и специальной связи				
	Услуги интернет-провайдеров				
	Услуги электронной почты (электронный адрес)				
	Итого:	x	x	x	

Ответственное лицо _____

дата _____

Приложение 5

к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

N п/ п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.	Примечание
1	2	3	4	
	Оплата услуг на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	x		
	в том числе по объектам:			
	Оплата услуг вневедомственной, пожарной охраны, всего	x		
	в том числе по объектам:			
	Оплата информационно- вычислительных и информационно-правовых услуг	x		
	в том числе: приобретение (обновление) программного обеспечения			
	Оплата услуг повышения квалификации			
	Услуги по организации питания			
	Итого:			

Ответственное лицо _____

Дата _____

Приложение 6

к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

№ п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг), ед.(мес.)	Стоимость работ (услуг), руб.	примечание
1	2	3	4	5	
	Содержание объектов недвижимого имущества в чистоте	X	x		
	в том числе:				
	вывоз мусора, твердых бытовых и промышленных отходов				
	уборка и вывоз снега				
	дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация				
	санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка помещений, окон, натирка полов				
	прачечные услуги				
*	Ремонт (текущий и капитальный) имущества	X	x		
	Устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов имущества				
	Поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов имущества				
		X	x		
	Противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества				
	в том числе:				
		X	x		

Ответственное лицо
дата

Приложение 7

к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.4 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
	Приобретение материалов	х	х	х	х
	в том числе				
	Итого:	х	х	х	

Ответственное лицо _____

дата _____

Приложение 8
к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств

N п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость ед., руб.	Сумма, руб. (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
	Приобретение основных средств	x	x	x
	в том числе по группам объектов:			

Ответственное лицо _____

дата _____

Приложение 9
к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦФО

Расчет (обоснование) прочих расходов

N п/ п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
	Выплата стипендий обучающимся			
	Госпошлины			
	Членские взносы			
	Налоги			
	Сувенирная (наградная, подарочная) продукция			
	Итого:	x	x	

Ответственное лицо

дата

Приложение 10
к Порядку по формированию, утверждению и исполнению
плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ

«Согласовано»

«Согласовано»

Руководитель ЦФО _____

Руководитель ЦФО _____

РАЗРЕШЕНИЕ

На внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности,
план закупок, план-график.

Во изменение

_____ (наименование плана)
структурное подразделение (отдел, центр,
управление) _____

в лице _____
просит разрешить внести изменения на

_____ (увеличение расходов, включение расходов не запланированных ранее)
по направлению расходов

_____ (образовательные, общехозяйственные, затраты на общежития, хозрасчетные подразделения)
наименование
расходов _____
на сумму _____

За счет изменения расходов
_____ (наименование структурного подразделения)
по направлению

наименование
расходов _____
на сумму _____

Расчет и обоснование вносимых изменений прилагается.

Ответственные лица _____

Получил _____

дата _____