



**Пособие для работников
финансовых служб
Чернянского района**

Пособие для работников финансовых служб Чернянского района подготовлено в рамках реализации проекта «Повышение профессиональных компетенций работников финансовых служб органов местного самоуправления, бюджетных и автономных учреждений Чернянского района».

Авторский состав:

- 1 **Круглякова Татьяна Петровна,**
глава администрации Чернянского района
- 2 **Хамрабаева Елена Владимировна,**
заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник управления финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 3 **Бекетов Александр Иванович,**
начальник правового управления, администрация Чернянского района
- 4 **Гостева Наталья Ивановна**
начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 5 **Катинский Геннадий Владимирович**
начальник отдела информационно-аналитической работы, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 6 **Костромина Валентина Александровна**
заместитель начальника управления - начальник отдела доходов, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 7 **Пивоварова Татьяна Павловна,**
главный специалист отдела расходов бюджета, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 8 **Притулина Ольга Александровна,**
бухгалтер-финансист отдела расходов бюджета, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 9 **Терновская Наталья Александровна,**
начальник отдела расходов бюджета, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района
- 10 **Федяева Марина Ивановна,**
консультант отдела муниципальной собственности, управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района
- 11 **Чигринова Светлана Александровна,**
главный специалист – контролер-ревизор, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района

п. Чернянка, 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕМА №1. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД	4
ТЕМА №2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	17
ТЕМА №3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	26
ТЕМА №4. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД: ВЕДЕНИЕ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	47
ТЕМА №5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОРМ 0503169 ДЛЯ ОРГАНОВ ВЛАСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 191-Н.....	61
ТЕМА №6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОРМ 0503769 ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 33-Н	67
ТЕМА №7. ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ В ПРИКЛАДНОЙ ПОДСИСТЕМЕ «АНАЛИЗ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ (АИС).....	72
ТЕМА №8. АКТУАЛИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРОВ НАЧИСЛЕНИЯ ДОХОДОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ (ГИС ГМП).....	81
ТЕМА №9. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ.....	86
ТЕМА №10. ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ГРАМОТНОСТИ.....	94
ПАМЯТКА №1. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	101
ПАМЯТКА №2. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ BUS.GOV.RU.....	102
МАТРИЦА ОТЧЕТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА.....	106
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	110

ТЕМА №1

«ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Бюджетное устройство и бюджетный процесс в поселении.
2. Доходы бюджета.
3. Расходы бюджета.
4. Составление, рассмотрение и утверждение проекта бюджета.
5. Исполнение бюджета поселения.

ВОПРОС 1. БЮДЖЕТНОЕ УСТРОЙСТВО И БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС В ПОСЕЛЕНИИ

Бюджетное устройство поселения

Основным документом, закрепляющим бюджетное устройство и финансовую деятельность поселений, помимо федеральных, региональных и местных нормативно-правовых актов, является Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении.

Бюджет поселения утверждается в форме муниципальных правовых актов представительного органа местного самоуправления. Бюджет поселения предназначен для исполнения расходных обязательств соответствующего муниципального образования.

В бюджете поселения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации отдельно предусматриваются средства, направляемые на:

- исполнение расходных обязательств муниципального образования, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения,
- расходных обязательств муниципального образования, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для осуществления отдельных государственных полномочий.

Отдельные бюджетные полномочия поселения могут осуществляться администрацией поселения, на основе соглашения, между администрацией поселения и финансовым органом Чернянского района.

При составлении и исполнении бюджета сельского поселения, составлении бюджетной отчетности применяется бюджетная классификация Российской Федерации.

Бюджетный процесс в поселении

Бюджетный процесс в поселении - регламентированная законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета, утверждению и исполнению бюджета поселения, контролю за их

исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению внешней проверки, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Участниками бюджетного процесса в поселении - субъектами бюджетных правоотношений на территории поселения являются:

- глава сельского поселения;
- администрация сельского поселения, в том числе главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств.

Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса, являющихся органами самоуправления поселения, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами поселения, а также в установленных ими случаях муниципальными правовыми актами администрации поселения.

Бюджетные полномочия поселкового и земского собрания поселения:

- рассматривает и утверждает бюджет сельского поселения, изменения и дополнения, вносимые в него;
- рассматривает и утверждает отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
- осуществляет контроль над исполнением бюджета сельского поселения;
- устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;
- утверждает порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;
- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования;
- определяет перечень и порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;
- утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Бюджетные полномочия Главы администрации сельского поселения

Глава сельского поселения рассматривает, выносит на рассмотрение Земского собрания и подписывает решения Земского собрания об утверждении бюджета на очередной финансовый год, отчет об исполнении бюджета сельского поселения.

Бюджетные полномочия администрации поселения

- организует работу и определяет порядок составления проекта бюджета сельского поселения и составление бюджета на плановый период;

- рассматривает проект бюджета сельского поселения на очередной финансовый год, отчет о его исполнении и проекты других решений, регулирующих бюджетные правоотношения;
- принимает решение о предоставлении муниципальных гарантий;
- принимает решение о предоставлении бюджетных кредитов в установленном порядке;
- заключает договоры о предоставлении бюджетных кредитов;
- устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, образуемого в составе бюджета сельского поселения, принимает решения о расходовании бюджетных ассигнований указанного резервного фонда;
- организует финансовый контроль главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных бюджетных учреждений;
- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирует и утверждает муниципальные задания;
- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;
- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;
- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Бюджетные полномочия получателей бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обязан:

- 1) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- 2) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- 3) своевременно и в полном объеме возвращать бюджетные средства, полученные на возвратной основе, и вносить плату за пользование бюджетными средствами, предоставленными на возмездной основе;
- 4) своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств.
- 5) осуществлять иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим положением.

Бюджетные полномочия бюджетной комиссии поселения

1. Бюджетная комиссия поселения (далее - Бюджетная комиссия) образуется в целях разработки среднесрочного финансового плана и проекта бюджета сельского поселения.

Полномочия Бюджетной комиссии определяются постановлениями главы администрации поселения.

В части, касающейся разработки среднесрочного финансового плана и проекта бюджета сельского поселения, а также подготовки и представления, необходимых для этого материалов и данных, решения и поручения Бюджетной комиссии являются обязательными для органов исполнительной власти Андреевского сельского поселения.

Персональный состав Бюджетной комиссии утверждается постановлением администрации поселения.

Председателем Бюджетной комиссии является заместитель главы администрации сельского поселения, отвечающий за формирование проекта бюджета, заместителем председателя Бюджетной комиссии – главный бухгалтер сельского поселения.

Заседания Бюджетной комиссии созываются и ведутся председателем Бюджетной комиссии или по его поручению заместителем председателя

Бюджетной комиссии. Заседание Бюджетной комиссии является правомочным в случае, если в ее заседании принимает участие не менее 50 процентов ее членов.

Решения Бюджетной комиссии принимаются по результатам голосования большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим. Особое мнение члена Бюджетной комиссии, зафиксированное в протоколе, является основанием для вынесения данного вопроса на рассмотрение администрации Андреевского сельского поселения.

Решения Бюджетной комиссии оформляются протоколом и в трехдневный срок направляются в администрацию Чернянского района и членам Бюджетной комиссии.

ВОПРОС 2. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

Доходы бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

К доходам бюджета относятся:

1. Налоговые доходы - доходы от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов, а также пеней и штрафов по ним.

2. Неналоговые доходы - доходы, зачисляемые в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами представительных органов местного самоуправления.

3. Безвозмездные поступления:

– дотации из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– субсидии из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии);

– субвенции из федерального бюджета и (или) из бюджетов субъектов Российской Федерации;

– иные межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования.

К собственным доходам бюджета относятся налоговые и неналоговые доходы, а также доходы, полученные бюджетом в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций.

К налоговым доходам бюджета поселения относятся местные налоги, в полном объеме зачисляемые в бюджет поселения, и отчисления от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными

налоговыми режимами, по нормативам отчислений, определенным федеральным законодательством, законодательством Белгородской области:

1) доходы от местных налогов:

а) земельный налог;

б) налог на имущество физических лиц;

2) отчисления от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами:

а) налог на доходы физических лиц;

б) единый сельскохозяйственный налог;

в) государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий.

К неналоговым доходам поселения относятся:

1) доходы от использования имущества, находящегося в собственности поселений, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных;

2) доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в собственности поселения, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных;

3) доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями поселения, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах;

4) часть прибыли унитарных предприятий поселения, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами представительных органов местного самоуправления;

5) до разграничения государственной собственности на землю доходы от:

а) передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

б) продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения;

5.1) доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

5.2) доходы от передачи в аренду земельных участков, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также доходы от продажи прав на заключение

договоров аренды таких земельных участков;

5.3) доходы от продажи объектов недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

6) плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности поселений;

7) штрафы и иные суммы принудительного изъятия – в соответствии со статьей 46 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

8) иные неналоговые доходы.

ВОПРОС 3. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Формирование расходов бюджета поселения осуществляется в соответствии с расходными обязательствами района и поселения, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации должно происходить в очередном финансовом году (в очередном финансовом году и плановом периоде) за счет средств соответствующих бюджетов.

К бюджетным ассигнованиям относятся ассигнования на:

1) оказание муниципальных услуг, в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2) социальное обеспечение населения;

3) предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

4) предоставление субсидий юридическим лицом (за исключением субсидий муниципальным учреждением), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

5) предоставление межбюджетных трансфертов;

6) обслуживание муниципального долга;

7) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд.

Реестры закупок

Бюджетные учреждения, органы местного самоуправления, муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

Резервный фонд администрации сельского поселения

В расходной части бюджета поселения предусматривается создание резервного фонда.

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Размер резервного фонда устанавливается решениями представительных органов о бюджете сельского поселения и не может превышать 3 процента утвержденного указанными решениями о бюджете общего объема расходов.

Бюджетные ассигнования резервного фонда местной администрации, предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению местной администрации.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении соответствующего бюджета.

Реестры расходных обязательств

Органы местного самоуправления обязаны вести реестры расходных обязательств. Под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств. Реестр расходных обязательств поселения ведется в порядке, установленном решением поселения.

Сбалансированность бюджета

Дефицит бюджета поселения на очередной финансовый год (очередной финансовый год и каждый год планового периода в случае принятия бюджета на три года) устанавливается решением о соответствующем бюджете с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. В случае дефицита бюджета поселения (превышение расходов над доходами) одновременно должны быть определены источники его финансирования.

ВОПРОС 4. СОСТАВЛЕНИЕ, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА

Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития сельского поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств. Составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

Составление проекта бюджета поселения осуществляет местная администрация.

Исходной базой для составления проекта бюджета является:

- прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- отчет об исполнении бюджета в отчетном году и основные показатели ожидаемого исполнения бюджета в текущем году;
- доклады о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования;
- реестр расходных обязательств сельского поселения и планируемые изменения в нем в соответствии с проектами нормативных правовых актов (нормативными правовыми актами, договорами, соглашениями), определяющими расходные обязательства поселения.

Решением о бюджете устанавливаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и плановый период;
- ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
- источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- верхний предел муниципального внутреннего долга поселения на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;
- иные показатели бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Подготовка и рассмотрение проекта бюджета поселения

Основанием для подготовки и рассмотрения проекта бюджета поселения является распоряжение администрации об утверждении графика разработки проекта бюджета поселения и состава Бюджетной комиссии для координации и подготовки материалов. Распоряжение издается не позднее, чем за 6 месяцев до начала очередного финансового года. Проект распоряжения готовит администрация, которая в порядке делопроизводства проводит необходимые мероприятия по его визированию и согласованию.

Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в три этапа.

Первым этапом разработки проекта бюджета является разработка главным бухгалтером основных характеристик бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также разработка прогноза социально-экономического развития. На основании показателей прогноза социально-экономического развития поселения, осуществляется разработка прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

На втором этапе бюджетного планирования в соответствии с методическими указаниями, главный бухгалтер распределяет предельные объемы бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям, распорядителям средств бюджета, статьям расходов бюджетов, а также бюджетным целевым программам и согласованным с уполномоченным органом сельского поселения объектам программы бюджетных инвестиций Чернянского района и представляют указанное распределение, а также подготавливает иные документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета.

На третьем этапе главный бухгалтер, администрация сельского поселения формирует проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, и следующие приложения (показатели):

а) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

в) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

г) пояснительная записка к проекту бюджета;

д) верхний предел долга сельского поселения на конец очередного финансового года;

е) проект программы бюджетных инвестиций сельского поселения;

ж) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

з) иные документы и материалы, и вносит их на рассмотрение Главе администрации поселения (далее – Глава администрации).

Глава администрации в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 ноября, согласовывает основные характеристики проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, и другие необходимые приложения (показатели).

Глава администрации поселения вносит проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение земского собрания сельского поселения (далее – Земского собрания) не позднее 15 ноября текущего года.

При внесении проекта решения о бюджете в Земское собрание Глава администрации поселения представляет заключение Бюджетной комиссии, а также ходатайство о назначении публичных слушаний по указанному проекту.

Проект бюджета сельского поселения, вносимый на рассмотрение в Земское собрание, одновременно подлежит официальному опубликованию

(обнародованию). Не позднее 20 дней после опубликования (обнародования) проект бюджета сельского поселения выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию.

В случае если состав документов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете, не соответствует требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего решения, Земское собрание сельского поселения в соответствии с регламентом Земского собрания вправе принять решение о направлении проекта решения на доработку.

Земское собрание не позднее чем через неделю со дня официального внесения Главой администрации проекта решения о бюджете направляет указанный проект решения в контрольно-ревизионную комиссию Чернянского района для проведения экспертной оценки.

Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения может проводиться в трех чтениях. Первое чтение проекта решения Земского собрания о бюджете поселения проводится не позднее 15 декабря текущего года.

Публичные слушания по проекту решения о бюджете проводятся в сроки и месте, определенные решением Земского собрания. В ходе проведения публичного слушания его участники принимают решение об одобрении или об отклонении проекта решения о бюджете. Протокол публичных слушаний направляется Главе для изучения и принятия соответствующего решения.

Скорректированный проект бюджета вносится на заседание Земского собрания для дальнейшего рассмотрения. Принятое Земским собранием решение о бюджете поселения в течение трех дней со дня принятия подлежит подписанию главой сельского поселения.

Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в установленном порядке. Результатом является утверждение решения о бюджете и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.

ВОПРОС 5. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Основанием процедуры исполнения бюджета является утверждение решения о бюджете и вступление его в силу с 1 января очередного финансового года.

Исполнение бюджета поселения возлагается на главного бухгалтера администрации сельского поселения. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой администрации поселения. Сводная бюджетная роспись утверждается Главой администрации поселения в срок не позднее 20 дней после утверждения бюджета сельского поселения.

Операции по исполнению бюджета поселения завершаются 31 декабря, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава администрации поселения при необходимости готовит предложения о внесении изменений в решение о бюджете и представляет их на рассмотрение Земскому собранию.

Результатом административной процедуры является составление отчета об исполнении бюджета поселения.

Контроль исполнения бюджета поселения

Муниципальная функция в части контроля исполнения бюджета поселения осуществляется путем составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, которая включает:

- а) отчет об исполнении местного бюджета;
- б) баланс исполнения местного бюджета;
- в) отчет о финансовых результатах деятельности;
- г) отчет о движении денежных средств;
- д) пояснительную записку.

Бюджетная отчетность поселения является годовой и квартальной, составляется главным бухгалтером на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Земское собрание не позднее 1 апреля текущего года и подлежит утверждению Решением Земского собрания.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения, вносимый на рассмотрение в Земское собрание, одновременно подлежит официальному опубликованию (обнародованию). Не позднее 20 дней после опубликования (обнародования) годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета устанавливается Земским собранием в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета сельского поселения представляются проект Решения об исполнении бюджета сельского поселения, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения Земское собрание принимает решение об утверждении либо отклонении Решения об исполнении местного бюджета. В случае отклонения Решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Отчет об исполнении бюджета сельского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года является ежеквартальным, утверждается администрацией сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

Результатом является утверждение решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год и подписание его Главой сельского поселения, а так же утверждение отчетов об исполнении бюджета сельского поселения Администрацией и размещение их на официальном сайте Администрации.

Внесение изменений в решение о бюджете

Глава администрации сельского поселения представляет в земское собрание сельского поселения проект решения Андреевского сельского поселения о внесении изменений в решение о бюджете в случаях:

- изменений основных характеристик бюджета, вызванных изменением бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или статей закона.

После каждого внесения изменений в решение о бюджете соответствующие изменения вносятся и в муниципальную программу поселения.

Осуществление расходов, не предусмотренных бюджетом

Если принимается решение либо другой нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись ни одним публично-правовым образованием, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в соответствующие бюджеты бюджетной системы Белгородской области.

Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только

- с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете
- либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете при **наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет** и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

ТЕМА №2

«ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Основы разработки муниципальных программ
2. Требования к содержанию муниципальной программы
3. Основание и этапы разработки муниципальной программы
4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ
5. Изменение или досрочное прекращение реализации муниципальной программы
6. Контроль, мониторинг и оценка эффективности реализации муниципальной программы

ВОПРОС 1. ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чернянского района утвержден постановлением администрации Чернянского района от 30 апреля 2014 года № 49, устанавливает правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чернянского района, а также контроля за ходом их реализации.

Муниципальная программа Чернянского района (далее – муниципальная программа) – документ, содержащий систему основных мероприятий (взаимосвязанных по задачам, исполнителям и участникам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов (мер) муниципального регулирования, сгруппированных по подпрограммам, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных функций достижение приоритетов и целей муниципальной политики в сфере социально-экономического развития Чернянского района;

Подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – составная часть муниципальной программы, представляющая собой взаимосвязанный по исполнителям и участникам, срокам и ресурсам комплекс сгруппированных основных мероприятий (мероприятий), направленных на решение отдельных задач муниципальной программы;

Ответственный исполнитель муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель) – орган местного самоуправления Чернянского района, ответственный за реализацию функций в определенной сфере социально-экономического развития Чернянского района, обладающий полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, обеспечивающий разработку, реализацию, мониторинг и проведение оценки эффективности реализации муниципальной программы совместно с соисполнителями и (или) участниками муниципальной программы;

Соисполнитель муниципальной программы (далее – соисполнитель) – орган исполнительной власти Чернянского района (или муниципальное учреждение), обладающий полномочиями главного распорядителя бюджетных средств,

обеспечивающий разработку, реализацию, мониторинг и проведение оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы совместно с участниками муниципальной программы;

Участник муниципальной программы (далее – участник) – орган исполнительной власти Чернянского района (или муниципальное учреждение), обладающий полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, участвующий в разработке, реализации и мониторинге одного или нескольких основных мероприятий муниципальной программы;

Основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) – цели, задачи, основные мероприятия (мероприятия), показатели конечного и непосредственного результата реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимый для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

Цель муниципальной программы (подпрограммы) – прогнозируемое состояние в соответствующей сфере социально-экономического развития Чернянского района, планируемое к достижению посредством реализации взаимосвязанных задач за период реализации муниципальной программы (подпрограммы);

Задача муниципальной программы (подпрограммы) – прогнозируемое состояние в отдельном направлении сферы социально-экономического развития Чернянского района, планируемое к достижению посредством реализации взаимосвязанных основных мероприятий и мер за период реализации муниципальной программы (подпрограммы), направленных на достижение цели (целей) реализации муниципальной программы (подпрограммы);

Основное мероприятие – совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение одной из задач подпрограммы;

Мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, способствующее реализации основного мероприятия;

Показатель конечного результата – количественно выраженная характеристика достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы), отражающая состояние (изменение состояния) сферы социально-экономического развития Чернянского района;

Показатель непосредственного результата – количественно выраженная характеристика достижения реализации основного мероприятия (мероприятия) муниципальной программы (подпрограммы);

Риск – сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий, не зависящих от исполнителей и участников муниципальной программы, негативно влияющих на ход реализации муниципальной программы;

Мониторинг – процесс наблюдения за реализацией основных параметров муниципальной программы;

Эффективность муниципальной программы (подпрограммы) – степень достижения показателей конечного и непосредственного результата муниципальной программы (подпрограммы), соотношение результата с затратами на его достижение.

Уполномоченным органом по координации работы по разработке, реализации, мониторингу и оценке эффективности муниципальных программ является экономическое управление администрации района.

Муниципальные программы разрабатываются исходя из положений стратегии социально-экономического развития Чернянского района, нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Основанием для разработки проекта муниципальной программы является включение ее в перечень муниципальных программ Чернянского района, утвержденный администрацией муниципального района «Чернянский район» (по форме согласно приложению № 1 к Порядку). Утверждение и финансирование муниципальных программ, не включенных в перечень муниципальных программы Чернянского района, не допускается.

Муниципальная программа состоит из подпрограмм. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

Цели и задачи муниципальной программы (подпрограммы) не могут дублировать цели и задачи других муниципальных программ.

Срок действия муниципальной программы – до семи лет.

В целях обеспечения участия Чернянского района в государственных программах Российской Федерации, в государственных программах Белгородской области, в муниципальных программах Чернянского района могут разрабатываться аналогичные муниципальные программы, подпрограммы, основные мероприятия.

Проект муниципальной программы в установленном порядке подлежит общественному обсуждению и утверждается постановлением администрации муниципального района «Чернянский район».

ВОПРОС 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Муниципальная программа должна содержать:

1. Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 2 к Порядку, содержащий следующую информацию:

- 1) наименование муниципальной программы;
- 2) ответственный исполнитель муниципальной программы;
- 3) соисполнители муниципальной программы;
- 4) участники муниципальной программы;
- 5) подпрограммы муниципальной программы;
- 6) цель (цели) муниципальной программы;
- 7) задачи муниципальной программы;
- 8) сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм;

9) общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы, в том числе за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов

бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников;

10) показатели конечного результата реализации муниципальной программы.

2. Текстовую часть муниципальной программы по следующим разделам:

1) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;

2) приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и описание показателей конечного результата реализации муниципальной программы, сроков реализации муниципальной программы;

3) перечень нормативных правовых актов Чернянского района, принятие или изменение которых необходимо для реализации муниципальной программы;

4) обоснование выделения подпрограмм;

5) ресурсное обеспечение муниципальной программы;

6) анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы.

3. Приложения к муниципальной программе:

1) приложение № 1 «Система основных мероприятий и показателей муниципальной программы» (форма 1 приложения № 4 к Порядку);

2) приложение № 2 «Основные меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы» (форма 2 приложения № 4 к Порядку);

3) приложение № 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий (мероприятий) муниципальной программы из различных источников финансирования» – в случае привлечения для финансирования муниципальной программы средств федерального бюджета, областного бюджета Белгородской области, государственных внебюджетных фондов, юридических лиц (форма 3 приложения № 4 к Порядку);

4) приложение № 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета» (форма 4 приложения № 4 к Порядку);

5) приложение № 5 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями (организациями) по муниципальной программе» – в случае оказания муниципальными учреждениями (организациями) муниципальных услуг (работ) юридическим и (или) физическим лицам (форма 5 приложения № 4 к Порядку).

4. Подпрограммы.

Помимо информации, указанной в п. 2.1. Порядка, муниципальная программа может содержать обоснование необходимости применения налоговых, тарифных и иных инструментов (мер) муниципального (государственного) регулирования для достижения цели и (или) выполнения задач муниципальной программы.

Подпрограмма состоит из:

1. Паспорта подпрограммы по форме, установленной в приложении № 3 к Порядку, содержащего следующую информацию:

- 1) наименование подпрограммы;
- 2) соисполнитель муниципальной программы, ответственный за подпрограмму;
- 3) участники подпрограммы;
- 4) цель (цели) подпрограммы;
- 5) задачи подпрограммы;
- 6) сроки реализации подпрограммы;
- 7) общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы в том числе за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников;
- 8) показатели конечных результатов подпрограммы.

2. Текстовой части подпрограммы по следующим разделам:

- 1) характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;
- 2) цель (цели), задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы;
- 3) обоснование выделения системы основных мероприятий и краткое описание основных мероприятий подпрограммы;
- 4) ресурсное обеспечение подпрограммы;
- 5) прогноз показателей конечного результата реализации подпрограммы.

ВОПРОС 3. ОСНОВАНИЕ И ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации муниципального района «Чернянский район».

Проект перечня муниципальных программ формируется экономическим управлением совместно с управлением финансов и бюджетной политики администрации района с учетом предложений органов местного самоуправления и их структурных подразделений по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по решению администрации муниципального района «Чернянский район» до 1 октября года, предшествующего текущему финансовому году, на основании предложений экономического управления администрации района.

Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы.

Ответственный исполнитель обеспечивает представление проекта муниципальной программы с проектом постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об утверждении муниципальной программы (далее – проект постановления о муниципальной программе) до 1 июля текущего финансового года для рассмотрения в правовое управление ,

экономическое управление, управление финансов и бюджетной политики администрации района.

Ответственный исполнитель до представления проекта постановления о муниципальной программе в правовое управление, экономическое управление, управление финансов и бюджетной политики администрации района обеспечивает совместно с отделом по взаимодействию с судебными органами проведение общественного обсуждения проекта муниципальной программы в форме открытого размещения проекта постановления о муниципальной программе на официальном сайте администрации Чернянского района в течение 15 календарных дней со дня размещения с обеспечением возможности для посетителей сайта оставлять открытые комментарии к проекту постановления о муниципальной программе.

Обзор изменений в проект постановления о муниципальной программе, подготовленный в соответствии с полученными в результате общественного обсуждения комментариями, предложениями, замечаниями, приводится в составе пояснительной записки к проекту постановления о муниципальной программе.

Ответственный исполнитель до представления проекта постановления о муниципальной программе в правовое управление, экономическое управление, управление финансов и бюджетной политики администрации района согласовывает проект муниципальной программы с органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, курирующими соответствующие направления деятельности, по которым реализуются отдельные основные мероприятия (мероприятия).

При включении в муниципальную программу основных мероприятий (мероприятий), оказывающих воздействие на окружающую среду, прилагается заключение экологической экспертизы (при необходимости такой экспертизы, установленной соответствующими федеральными нормативными правовыми актами).

С учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, ответственный исполнитель проводит в течение 10 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных заключений доработку проекта постановления о муниципальной программе.

Доработанный проект постановления о муниципальной программе повторно направляется в правовое управление, экономическое управление, управление финансов и бюджетной политики, которые в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта постановления о муниципальной программе направляют ответственному исполнителю заключения на доработанный проект постановления о муниципальной программе.

При наличии положительных заключений правового управления, экономического управления, управления финансов и бюджетной политики ответственный исполнитель вносит в установленном порядке проект постановления о муниципальной программе на рассмотрение главы администрации муниципального района «Чернянский район».

Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации муниципального района «Чернянский район».

Муниципальные программы, предполагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению не позднее чем за 2 месяца до дня внесения проекта решения Муниципального совета о бюджете Чернянского района на очередной финансовый год и плановый период в Муниципальный совет Чернянского района.

ВОПРОС 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств Чернянского района осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Чернянского района (далее – бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Муниципального совета Чернянского района о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Для финансового обеспечения муниципальных программ в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами Чернянского района могут привлекаться средства федерального бюджета, областного бюджета Белгородской области, что учитывается ответственным исполнителем при подготовке проекта муниципальной программы и закрепляется соответствующими соглашениями, а также внебюджетные источники.

По муниципальным программам, финансируемым из внебюджетных источников, в установленном законодательством порядке заключаются соглашения (договоры) между ответственным исполнителем (соисполнителем) муниципальной программы и инвесторами.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Чернянского района, регулирующими порядок составления проекта бюджета Чернянского района и планирование бюджетных ассигнований.

Для получения бюджетных ассигнований в очередном финансовом году и плановом периоде ответственный исполнитель по запросу направляет в управление финансов и бюджетной политики администрации района бюджетную заявку на финансирование муниципальной программы из бюджета Чернянского района на очередной финансовый год и плановый период в сроки, определяемые нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета Чернянского района и планирование бюджетных ассигнований, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

В ходе исполнения местного бюджета показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и основных мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных в составе муниципальной программы, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством для внесения в сводную бюджетную роспись местного бюджета.

ВОПРОС 5. ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изменение или досрочное прекращение реализации муниципальной программы (подпрограммы) инициируется ответственным исполнителем, соисполнителем муниципальной программы, экономическим управлением или управлением финансов и бюджетной политики администрации района.

Основаниями для внесения изменений в муниципальную программу (подпрограмму) являются:

1) корректировка Стратегии социально-экономического развития Чернянского района;

2) установление невозможности достижения стратегических целей и результатов муниципальной программы без внесения в состав задач и основных мероприятий муниципальной программы изменений, не требующих дополнительного финансирования;

3) установление невозможности достижения стратегических целей и результатов муниципальной программы за счет предусмотренных объемов финансирования по причинам внешнего по отношению к деятельности ответственного исполнителя программы характера, риски возникновения которых описаны в утвержденной муниципальной программе;

4) исключение из компетенции ответственного исполнителя части полномочий, в пределах которых реализуется муниципальная программа (подпрограмма);

5) изменение нормативных правовых актов, устанавливающих объемы расходов на финансовое обеспечение реализации действующих обязательств;

6) увеличение объемов финансирования муниципальной программы за счет дополнительных доходов местного бюджета;

7) уменьшение или перераспределение объемов финансирования внутри муниципальной программы в связи с экономией, сложившейся по результатам размещения заказов;

8) увеличение объема финансирования муниципальной программы, требуемого для обеспечения софинансирования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, областного бюджета Белгородской области, выделенных в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Белгородской области или непрограммной деятельности;

9) перераспределение бюджетных ассигнований между подпрограммами и (или) основными мероприятиями, а также изменением сроков их реализации.

При внесении изменений в муниципальную программу (подпрограмму) ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о внесении изменений в муниципальную программу (подпрограмму) и согласовывает его с правовым управлением, экономическим управлением, управлением финансов и бюджетной политики администрации района, а также с заинтересованными органами местного самоуправления и их структурными подразделениями.

После согласования проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» о внесении изменений в муниципальную программу (подпрограмму) с правовым управлением, экономическим управлением, управлением финансов и бюджетной политики администрации района, проект выносится в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Чернянского района.

6. КОНТРОЛЬ, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы.

Ответственный исполнитель несет ответственность за реализацию муниципальной программы, достижение показателей конечного результата реализации муниципальной программы, эффективное использование средств, выделенных на реализацию муниципальной программы.

Соисполнитель несет ответственность за реализацию подпрограммы, достижение показателей конечных результатов подпрограммы, эффективное использование средств, выделенных на реализацию подпрограммы.

Участник несет ответственность за реализацию основных мероприятий (мероприятий) муниципальной программы, достижение показателей непосредственного результата, целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию основных мероприятий.

Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем ежеквартально, по результатам отчетного года и по завершении реализации муниципальной программы.

По результатам проведения ежеквартального мониторинга ответственный исполнитель представляет в экономическое управление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о ходе реализации муниципальной программы в разрезе источников финансирования по форме, утверждаемой экономическим управлением, с краткой пояснительной запиской, содержащей анализ структуры финансирования основных мероприятий, причин несвоевременного выполнения основных мероприятий, оценку выполнения показателей непосредственного результата реализации основных мероприятий.

По результатам проведения ежегодного мониторинга ответственный исполнитель представляет в экономическое управление до 15 февраля года, следующего за отчетным, годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме, утверждаемой экономическим управлением, с пояснительной запиской.

Экономическое управление ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы, подготавливает заключение об оценке эффективности реализации муниципальной программы и направляет его ответственному исполнителю в течение 25 рабочих дней со дня представления годового отчета.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется на основании годовых отчетов о реализации муниципальной программы, представляемых ответственным исполнителем.

ТЕМА №3

«ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Внутренний контроль в учреждении
 - 1.1 Цель, формы, объекты внутреннего контроля
 - 1.2 Процедуры внутреннего контроля
 - 1.3 Этапы документального оформления внутреннего контроля
2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит
 - 2.1 Задачи, вопросы, контрольные действия при осуществлении контроля
 - 2.2 Карта внутреннего контроля, реализация результатов контроля
 - 2.3 Организация внутреннего финансового аудита.
 - 2.4 Проведение аудиторских проверок, реализация результатов проверок.

Контроль за осуществлением государственными (муниципальными) учреждениями финансово-хозяйственной деятельности включает в себя:

1. Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль. Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Счетной палаты РФ, контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований ([ст. 265 БК РФ](#)).

2. Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль. Осуществляется Федеральным казначейством и органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися соответственно органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций, финансовых органов субъектов РФ (муниципальных образований).

3. Внутренний финансовый аудит и внутренний финансовый контроль, осуществляемые главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета и главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита. Помимо государственного (муниципального) финансового контроля, нормы Бюджетного [кодекса](#) содержат требование об осуществлении главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Кроме того, действующие нормы законодательства содержат требования о ведении органами, осуществляющими полномочия учредителя, контроля за

деятельностью подведомственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

4. Ведомственный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью государственных (муниципальных) учреждений. В соответствии с [п. 5.1 ст. 32](#) Закона о некоммерческих организациях контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется:

- федеральными государственными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, - в отношении федеральных бюджетных и казенных учреждений;

- в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, - в отношении бюджетных и казенных учреждений субъекта РФ;

- в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, - в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

Для автономных учреждений аналогичный порядок установлен [п. 3.23 ст. 2](#) Закона об автономных учреждениях.

5. Внутренний контроль в учреждении. Напомним, что в силу норм [ст. 19](#) Закона о бухгалтерском учете учреждения обязаны самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Заметим, что контроль за осуществлением государственными (муниципальными) учреждениями финансово-хозяйственной деятельности (вне зависимости от его вида) направлен в первую очередь на пресечение нарушений бюджетного законодательства и на устранение недостатков в сфере бюджетных правоотношений. В данной главе мы рассмотрим порядок организации и проведения проверок правильности осуществления государственными (муниципальными) учреждениями финансово-хозяйственной деятельности.

ВОПРОС 1. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В УЧРЕЖДЕНИИ

В соответствии с [п. 2](#) Инструкции N 157н государственные (муниципальные) учреждения должны осуществлять бухгалтерский учет согласно требованиям Бюджетного [кодекса](#), [Закона](#) о бухгалтерском учете, Инструкции N 157н и иных нормативно-правовых актов РФ, регулирующих бухгалтерский учет. В силу норм [ст. 19](#) Закона о бухгалтерском учете учреждения обязаны самостоятельно организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Под фактами хозяйственной жизни подразумеваются сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля должен быть закреплен в учетной политике ([п. 6](#) Инструкции N 157н).

Необходимо отметить, что в настоящее время отсутствует какой-либо нормативный документ, определяющий порядок организации такого контроля; следовательно, учреждение обязано разработать его самостоятельно.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Система внутреннего контроля - это совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая включает в себя в том числе организованную внутри данного учреждения и его силами проверку (и соответствующий надзор):

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- государственные (муниципальные) контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принципе законности - неуклонном и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами и законодательством РФ;

- принципе независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принципе объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принципе ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;

- принципе системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принципе разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;

- наличии действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности проводятся конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

Согласно [п. 7](#) Инструкции N 157н для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов.

Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, контрольным мероприятием, относящимся к предварительному контролю, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания и т.д.;

- **текущий контроль.** Он заключается в повседневном анализе соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения

бюджетного учета, мониторингах целевого расходования денежных средств подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями;

- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями, для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

- руководителем - при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Для организации внутреннего финансового контроля в учреждении должен быть решен вопрос о том, кто будет его осуществлять:

- либо в учреждении создается отдельное структурное подразделение - отдел внутреннего финансового контроля с подчинением руководителю учреждения (или вводится отдельная должность ревизора);

- либо контрольными функциями наделяются все подразделения и службы учреждения.

Выбор варианта построения контроля зависит от предполагаемого объема работ, финансовых и организационных возможностей учреждения (не всегда есть возможность вводить дополнительные ставки), структурных особенностей учреждения, компетентности специалистов и т.д.

Цель работы отдела внутреннего финансового контроля определяется руководством организации и направлена на поддержание эффективного контроля за работой различных звеньев управления. В зависимости от внешних условий деятельности учреждения, его размеров, организационной структуры и видов

деятельности, месторасположения его обособленных подразделений различаются принципы организации внутреннего контроля.

Деятельность отдела внутреннего контроля (ревизора) ведется в соответствии с положением об отделе внутреннего контроля. Данный документ утверждается приказом руководителя учреждения и является важным правовым актом, определяющим порядок образования, правовое положение, обязанности, организацию работы отдела внутреннего контроля (ревизора).

Если же в учреждении отсутствует отдельное структурное подразделение - отдел внутреннего финансового контроля, то необходимо создать комиссию по внутреннему контролю. В данном случае в систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Структурные подразделения учреждения организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

- уровень сотрудника - контрольные функции исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;
- уровень структурного подразделения - регулярные операции и процедуры внутреннего финансового контроля проводятся сотрудниками отдела, сотрудниками, старшими по должности, и начальниками отделов.

Комиссией по внутреннему контролю контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы комиссии и на основании поручений руководителя учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников. При разработке названных документов необходимо четко установить права и обязанности как проверяющих, так и сотрудников отделов, которых будут затрагивать проверки. Данный раздел, в частности, может быть оформлен следующим образом:

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя проверку (и соответствующий надзор):

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Ревизии и проверки, проводимые в ходе мероприятий последующего контроля, могут быть как плановыми, так и внеплановыми. Плановые проверки

проводятся с определенной периодичностью: в соответствии с утвержденным планом либо в сроки, определенные бюджетным (бухгалтерским) законодательством (например, перед составлением годовой бюджетной отчетности).

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке обычно подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в программе проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета и т.д.), при этом соблюдается принцип репрезентативности, означающий отбор элементов, которые обладают характеристиками, типичными для всей их совокупности. Отбор предусматривает объективность контрольной группы (ревизора).

Саму процедуру документального оформления внутреннего контроля можно разделить на следующие этапы.

Планирование. Планирование мероприятий внутреннего контроля является наиважнейшим этапом проведения такого контроля. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются проверяемый период, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители. Разработанный план нужно утвердить у руководителя учреждения.

Проведению контрольного мероприятия (в рамках осуществления последующего контроля) должен предшествовать этап составления программы проверки. В программу могут быть включены следующие вопросы:

- сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности - полнота и своевременность оприходования наличных денег в кассу, правомерность списания денежных средств, оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, установленного лимита остатка наличных денег в кассе;
- проверка правомерности банковских операций;

- правомерность образования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь;
- соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей - полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих сведений данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер;
- состояние дебиторской и кредиторской задолженности на отчетные даты - правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженности по срокам и характеру ее возникновения, наличие актов сверок;
- достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности - соответствие данных синтетического и аналитического учета, данных бухгалтерской отчетности и данных учета.

Оформление результатов контроля. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. В том случае, если в учреждении не создается отдельный отдел внутреннего контроля, а сам контроль осуществляется силами работников бухгалтерии, в положении о внутреннем контроле следует прописать, с какой периодичностью указанные работники должны представлять сведения о проведенных контрольных мероприятиях.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

В положении о внутреннем контроле должны быть прописаны сроки передачи акта руководителю учреждения с рекомендациями по устранению выявленных нарушений.

Принятие решений по результатам проверок. Работники учреждения, допустившие искажения и нарушения, представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля, в письменной форме.

По результатам проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с отражением сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Проверяющие также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания ([ст. 192](#) ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. К указанным основаниям, в частности, относятся факты принятия руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ([п. 9 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ).

Если же виновное лицо является государственным гражданским служащим, то, помимо указанных взысканий, к нему могут быть применены ([ст. 57](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"):

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

ВОПРОС 2. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ

Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников

финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля установлены [ст. 160.2-1](#) БК РФ.

Согласно [п. 1 указанной статьи](#) главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств ведет внутренний финансовый контроль, направленный:

- на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим распорядителем и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим администратором и подведомственными ему администраторами доходов бюджета.

В свою очередь, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета ведет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим администратором и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

С учетом вышеизложенного внутренний финансовый контроль главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета осуществляется в отношении самих себя и подведомственных им распорядителей, администраторов и получателей бюджетных средств.

По общему правилу бюджетные и автономные учреждения не являются участниками бюджетного процесса (распорядителями, администраторами и получателями бюджетных средств), следовательно, положения [БК](#) РФ, устанавливающие полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов

бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по ведению внутреннего финансового контроля, на них не распространяются и такой контроль в отношении них не осуществляется.

Исключением из данного правила являются случаи передачи органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, являющимися государственными (муниципальными) заказчиками, на безвозмездной основе на основании соглашений полномочий государственного (муниципального) заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей. В данном случае названные учреждения будут являться получателями бюджетных средств, а следовательно, в отношении них может вестись внутренний финансовый контроль.

[Правила](#) осуществления указанными органами (лицами) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита установлены Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89" (далее - Правила N 193). Кроме того, Письмом Минфина России от 19.01.2015 N 02-11-05/932 направлены Методические [рекомендации](#) по осуществлению внутреннего финансового контроля и Методические [рекомендации](#) по осуществлению внутреннего финансового аудита.

В соответствии с [п. 3](#) Правил N 193 внутренний финансовый контроль ведется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств федерального бюджета и получателя средств федерального бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств федерального бюджета, курирующий структурные подразделения главного администратора (администратора) средств федерального бюджета, в соответствии с распределением обязанностей.

С целью организации внутреннего финансового контроля должен быть разработан и утвержден порядок внутреннего финансового контроля, предусматривающий положения, регулирующие:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Кроме того, забегая вперед, отметим, что ведомственный финансовый контроль должен вестись в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного администратора бюджетных средств.

Вопросы внутреннего контроля. Должностные лица подразделений, осуществляющих внутренний финансовый контроль, вправе вести контроль в отношении следующих вопросов:

- составления и представления в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составления и представления главному администратору (администратору) бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;
- составления и представления в Федеральное казначейство (финансовый орган, орган управления государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- составления и представления в финансовый орган (Федеральное казначейство) документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;
- доведения лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;
- формирования и утверждения государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с

законодательством РФ о налогах и сборах, законодательством РФ о таможенном деле);

- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, законодательством РФ о таможенном деле);

- принятия решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, законодательством РФ о таможенном деле);

- ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составления и представления бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- обеспечения соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнения судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы РФ по денежным обязательствам казенных учреждений;

- использования бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

Контрольные действия. Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством следующих действий:

- проверки оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- авторизации операций, подтверждающей правомочность их совершения, например визирования документа вышестоящим должностным лицом;

- сверки данных, то есть сравнения данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

- сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

- контрольных действий по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотра, замеров, экспертиз, инвентаризаций, пересчета;

- иных контрольных действий.

Кроме того, контрольные действия делятся на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия производятся с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием этих средств автоматизации с участием должностных лиц.

Существует два способа проведения контрольных действий:

- сплошной - в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный - в отношении отдельной проведенной операции.

Виды контроля. При ведении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

- самоконтроль. Согласно [п. 19](#) Правил N 193 он осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) средств федерального бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам РФ, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

- контроль по уровню подчиненности. Ведется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;

- контроль по уровню подведомственности. Ведется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляют контроль по уровню подведомственности путем проведения согласно карте внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

Главный администратор бюджетных средств вправе принять решение о создании подразделений ведомственного финансового контроля (назначении уполномоченных должностных лиц) или привлечении существующих контрольных подразделений для проведения ведомственного финансового контроля.

Ведомственный финансовый контроль ведется в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного администратора бюджетных средств.

Карта внутреннего контроля. С целью внутреннего финансового контроля руководитель каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формирует (актуализирует) карты внутреннего финансового контроля, которые утверждаются руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств федерального бюджета. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств федерального бюджета, главным администратором доходов федерального бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита федерального бюджета.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает в себя следующие этапы ([п. 11](#) Правил N 193):

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);
- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

В карте внутреннего контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля приводятся данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год. В силу [п. 14](#) Правил N 193 актуализация карт осуществляется:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств федерального бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

[Форма](#) карты и [рекомендации](#) по ее заполнению приведены в Письме Минфина России N 02-11-05/932.

Реализация результатов контроля. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего

финансового контроля и отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

- на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств;

- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- на изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) и получателей бюджетных средств.

Внутренний финансовый аудит

В силу [п. 4 ст. 160.2-1](#) БК РФ главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, подведомственные ему администраторы бюджетных средств и получатели бюджетных средств.

Таким образом, как и в случае с внутренним финансовым контролем, внутренний финансовый аудит может осуществляться в отношении бюджетных и автономных учреждений исключительно в случаях, когда им переданы полномочия государственного (муниципального) заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности.

Организация внутреннего финансового аудита. Внутренний финансовый аудит проводится структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств федерального бюджета, наделенными полномочиями по осуществлению такого аудита, на основе функциональной независимости.

Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством аудита операций с активами и обязательствами, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администраторов) бюджетных средств, подведомственными им получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств.

При составлении плана и программ аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

Проведению контрольного мероприятия должен предшествовать период подготовки, в ходе которого, в частности, должна быть составлена и утверждена программа данного мероприятия. При ее составлении формируется аудиторская группа из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между ними.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименования объектов аудита. Необходимо отметить, что объекты аудита должны включаться в программу аудиторской проверки на основе установленных критериев отбора объектов аудита: например, в эту программу обязательно включается объект аудита, в отношении которого проведены мероприятия ведомственного финансового контроля, соответствующие теме аудиторской проверки;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- сроки ее проведения.

Программа аудиторской проверки утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Примерная [форма](#) программы аудиторской проверки приведена в Приложении 2 к Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Проведение аудиторских проверок. В силу [п. 33](#) Правил N 193, [п. 8](#) Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита аудиторские проверки подразделяются:

- на камеральные, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

- на выездные, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

- на комбинированные, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств федерального бюджета. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств федерального бюджета.

Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для аудиторских проверок, в том числе сведения об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Заметим, что срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным распорядителем средств федерального бюджета, главным администратором. При этом срок направления и исполнения указанного запроса должен составлять не более 30 дней;

- посещать помещения и территории, занимаемые объектами аудита, в отношении которых осуществляется проверка;

- привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

Помимо прав, на должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита возлагаются определенные обязанности, к которым относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проведение аудиторских проверок в соответствии с их программой;
- ознакомление руководителя или уполномоченного должностного лица объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с ее результатами (актами и заключениями).

В силу [п. 26](#) Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с возможным применением следующих методов аудита:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры, и (или) материальных активов;
- наблюдения, являющегося систематическим изучением действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- подтверждения, являющегося ответом на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;
- аналитических процедур, предполагающих анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией для выявления отклонений от нее и (или) неправильного отражения в бюджетном учете операций и их причин, а также недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

В ходе аудиторской проверки должны быть получены достаточные, надлежащие, надежные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные и достоверная информация, базирующиеся на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

Проведение контрольного мероприятия подлежит обязательному документированию. Материалы контрольного мероприятия включают в себя акт контрольного мероприятия и рабочую документацию.

Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- документы, отражающие подготовку проверки, в том числе ее программу;
- сведения о характере, сроках, объеме и результатах аудиторской проверки;
- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля за операциями, связанными с темой аудиторской проверки;
- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки.

Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту.

Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

В силу [п. 29](#) Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита главный администратор бюджетных средств должен определить основания для приостановления и продления аудиторских проверок. Целесообразно проанализировать такие основания у органов государственного (муниципального) финансового контроля. Например, выездная проверка (ревизия) Росфиннадзора может быть приостановлена руководителем (заместителем руководителя) Росфиннадзора (его территориального органа) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых

информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от его проведения;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Реализация результатов проверок. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о ее результатах, содержащий в том числе:

1) информацию о выявленных недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах данных нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, то есть рисках, остающихся после применения контрольных действий;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля. Они должны основываться на результатах аудиторской проверки, отражающих:

- наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

- наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

- наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних контрольных действий;

- наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, в том числе действий ведомственного финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств. Данные выводы должны основываться на результатах аудиторской проверки, отражающих:

- наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств за совершаемыми ими фактами хозяйственной жизни, ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности;

- подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

- оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков,

внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств федерального бюджета. По результатам рассмотрения отчета тот вправе принять одно или несколько решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- о направлении материалов в Росфиннадзор и (или) правоохранительные органы при наличии признаков нарушений бюджетного законодательства РФ, которые невозможно устранить.

ТЕМА №4

«ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД: ВЕДЕНИЕ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения.
2. Особенности заполнения новых форм плана ФХД.
3. Внесение изменений и требования к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения и сведения о целевых субсидиях.
4. Муниципальное задание.
5. Допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания.

ВОПРОС 1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

План составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной учредителем с соблюдением положений п. 8 Требований. План содержит заголовочную, содержательную и оформляющую (текстовую) части.

В **заголовочной части** плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать план, и дату утверждения;

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения (подразделения);
- наименование учредителя;
- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (подразделение) (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения (подразделения));
- финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименования единиц измерения показателей, включаемых в план, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Стоит отметить, что сейчас в заголовочной части необходимо дополнительно указывать дату предыдущего утвержденного плана;

Содержательная часть плана является основной. Она содержит все необходимые финансовые показатели, отражаемые в соответствующих таблицах. По сравнению с прежней формой таблиц стало больше (пять вместо двух). Помимо показателей финансового состояния учреждения, показателей по поступлениям и выплатам, в новую форму плана добавлены отдельные таблицы для отражения показателей по расходам на закупку товаров (работ, услуг), сведений о средствах во временном распоряжении, а также справочной информации.

Перед таблицами, как и раньше, учреждения описывают общие сведения о своей деятельности. В качестве данных сведений отражаются цели и виды деятельности учреждения, перечень основных услуг (работ), в том числе осуществляемых за плату. Дополнительно к этим сведениям в новой форме плана необходимо отразить:

- общую балансовую стоимость недвижимого государственного имущества на дату составления плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления, приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

- общую балансовую стоимость движимого государственного имущества на дату составления плана, в том числе балансовую стоимость особо ценного движимого имущества;

Оформляющая часть плана, как и раньше, включает в себя подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в плане данные, - руководителя учреждения (подразделения) (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения (подразделения) или иного уполномоченного руководителем лица, главного бухгалтера учреждения (подразделения) и ответственного исполнителя документа.

Заполнение табличной части плана

Прежде всего, напомним, что план составляется в отношении бюджетных (автономных) учреждений и их обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделение).

В прошлом году планы формировались на один год в связи с утверждением федерального бюджета только на год (Федеральный закон от 14.12.2015 № 359-ФЗ «О федеральном бюджете на 2016 год»). В текущем году планы должны быть сформированы на трехлетний период в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 415-ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

План составляется учреждением (подразделением) по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

Согласно новой форме плана его табличная часть состоит из следующих разделов:

- 1 «Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)»;
- 2 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения)»;
- 2.1 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения)»;
- 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделения)»;
- 4 «Справочная информация».

Далее рассмотрим подробно порядок заполнения каждого из перечисленных разделов.

Показатели финансового состояния, отражаемые в разд. 1 плана, включают показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления плана.

Стоит отметить, что таблица, предназначенная для отражения показателей финансового состояния, в новой форме плана оптимизирована. В ней указывается общая стоимость всех нефинансовых активов с выделением балансовой и остаточной стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества. При этом отражать стоимость недвижимого имущества в разрезе средств, за счет которых оно приобреталось, теперь не нужно. Такие данные вынесены в новой форме в описательную часть.

Показатели по поступлениям и выплатам теперь нужно отражать в плане по-новому. Вид и структура таблицы, применяемой для формирования таких показателей, в новом и старом плане кардинально различаются.

Согласно новой форме не только поступления, но и выплаты детализируются по следующим видам финансового обеспечения:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания из федерального бюджета, бюджета субъекта РФ (местного бюджета) (графа 5);
- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из ФФОМС (графа 5.1);
- субсидии, предоставляемые в соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ (целевые субсидии) (графа 6);

- субсидии на осуществление капитальных вложений (графа 7);
- средства обязательного медицинского страхования (графа 8);
- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (графа 9), из них гранты (графа 10).

Наименования показателей по поступлениям и соответствующим им выплатам указываются в графе 1. Данные показатели отражаются в разрезе видов услуг (работ).

Коды бюджетной классификации (КБК) соответствующих поступлений и выплат прописываются в графе 3 так:

- **по строкам 110 - 180, 300 - 420** - коды классификации операций сектора государственного управления;

- **по строкам 210 - 280** - коды видов расходов бюджетов.

Кроме того, при отражении в разд. 2 плана данных по поступлениям и выплатам необходимо учитывать следующие особенности:

- **по строкам 500, 600 в графах 4 - 10** прописываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года (если названные показатели планируются на этапе формирования проекта плана) либо фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный план после завершения отчетного финансового года;

- **по строке 120 в графе 10** - плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ осуществляется по кодам 613 «Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям» или 623 «Гранты в форме субсидии автономным учреждениям» видов расходов бюджетов, а также грантов, предоставляемых физическими и юридическими лицами, в том числе международными организациями и правительствами иностранных государств;

- **по строкам 210 - 250 в графах 5 - 10** - плановые показатели по соответствующим расходам отдельно по источникам их финансового обеспечения.

В силу п. 8 Порядка № 1270 в целях формирования показателей плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть плана, учреждение (подразделение) составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) план, исходя из представленной Минспортом информации о планируемых объемах расходных обязательств.

Обратите внимание! Объемы плановых показателей по выплатам, связанным с выполнением учреждением (подразделением) государственного задания, в пределах общего объема субсидии на выполнение государственного задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в установленном порядке (п. 13 Порядка № 1270).

Сведения о целевых субсидиях

При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение составляет и представляет учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф. 0501016).

На основании Сведений (ф. 0501016), утвержденных учредителем, учреждением составляются отдельно Сведения для осуществления расходов за счет целевых субсидий данным учреждением и Сведения для осуществления расходов за счет целевых субсидий по каждому подразделению.

Плановые показатели по выплатам могут быть детализированы до уровня групп и подгрупп видов расходов бюджетной классификации РФ, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы КОСГУ (п. 13 Требований). Для сопоставления кодов видов расходов и кодов КОСГУ, относящихся к расходам и применяемых бюджетными и автономными учреждениями, см. Информацию Минфина России.

В случае если учреждению (подразделению) предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений (ф. 0501016) формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Учреждение также обязано составлять и представлять органу, осуществляющему в отношении него функции и полномочия учредителя, Сведения (ф. 0501016) по субсидиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность (п. 13 Требований).

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях (ф. 0501016), осуществляется в соответствии с нормативным (муниципальным) правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

Особенности оформления Сведений (ф. 0501016), содержащих суммы разрешенных к использованию остатков субсидии на капитальные вложения, предоставленных учреждениям в соответствии с положениями п. 12 Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 16.07.2010 № 72н, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ, приведены в Письме Казначейства России от 29.04.2015 № 07-04-05/03-272.

ВОПРОС 2. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ НОВЫХ ФОРМ ПЛАНА ФХД

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг отражаются в разд. 2.1 плана. Данный раздел введен впервые. В нем в графах 7 - 12 указываются:

- по строке 1001 - суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 - 9 отражаются суммы оплаты по контрактам, заключенным в

соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ <1>, а в графах 10 - 12 - по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <2>;

- по строке 2001 - в разрезе года начала закупки суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону № 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10-12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупках учреждения (подразделения).

При заполнении разд. 2.1 плана должны выполняться следующие контрольные соотношения:

Показатель	Соотношение	Показатель
Строка 0001 по графам 4 - 12	=	Строка 1001 + строка 2001 по соответствующим графам
Графа 4 по строкам 0001, 1001, 2001	=	Графа 7 + графа 10 по соответствующим строкам
Графа 5 по строкам 0001, 1001, 2001	=	Графа 8 + графа 11 по соответствующим строкам
Графа 6 по строкам 0001, 1001, 2001	=	Графа 9 + графа 12 по соответствующим строкам
Строка 0001 по графам 7 - 9 (для бюджетных учреждений)	>=	Строка 260 по графам 5 - 8 разд. 2 на соответствующий год
Строка 0001 по графам 7 - 9 (для автономных учреждений)	>=	Строка 260 по графе 7 разд. 2 на соответствующий год
Строка 0001 по графам 10 - 12	=	0 (данное соотношение должно выполняться, если все закупки осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ)

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение, отражаются в разд. 3 плана, который также является новым.

В этом разделе в графе 3 указывается следующая информация:

- **по строкам 010, 020** - планируемые суммы остатков средств во временном распоряжении на начало и на конец планируемого года (если названные показатели отражаются на этапе формирования проекта плана) либо фактические остатки указанных средств при внесении изменений в план после завершения отчетного финансового года;

- **по строкам 030, 040** - планируемые суммы поступлений и выбытий средств во временном распоряжении за соответствующий год.

Справочная информация. Согласно п. 9 Порядка № 1270 в разд. 4 плана справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств,

полномочия по исполнению которых в установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с БК РФ полномочий государственного (муниципального) заказчика), а также сведения о средствах во временном распоряжении учреждения при принятии соответствующего решения.

Отметим: ранее суммы публичных обязательств отражались в таблице, где проставлялись показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Еще одним значимым новшеством является введение **обязательных расчетов (обоснований) плановых показателей по выплатам**. В соответствии с п. 11.1 Порядка № 1270 такие обоснования должны быть приложены к представляемому на утверждение проекту плана.

Формы расчетов (обоснований) приведены в приложении 2 к Порядку № 1270. Помимо этих форм, учреждения вправе разработать дополнительные таблицы.

Расчеты плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ). Расчеты плановых выплат за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством РФ, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании Минспортом бюджетных ассигнований в целях формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе требованиями технических регламентов, положениями стандартов, сводами правил, порядками и регламентами (паспортами) оказания государственной услуги.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются отдельно по источникам их финансового обеспечения.

Далее рассмотрим особенности формирования расчетов (обоснований).

Виды выплат (расходов), по которым составляется обоснование	Строка разд. 2 плана	Особенности формирования обоснования
Выплаты персоналу	210	В расчет включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование
Социальные и иные выплаты населению	220	При расчете учитываются расходы, не связанные с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходы на социальное обеспечение населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе расходы на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплаты бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам
Расходы на уплату	230	Расчет (обоснование) таких расходов осуществляется с учетом объекта

налогов, сборов и иных платежей		налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах
Расходы на безвозмездные перечисления	240	Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера
Прочие расходы	250	В расчет включаются прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг), осуществляемые по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера
Расходы на закупку товаров, работ, услуг, в том числе:	260	В расчет включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок
на оплату услуг связи		При расчете учитываются количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячная абонентская плата в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты интернет-услуг или оплата интернет-трафика
на оплату транспортных услуг		Расчет расходов осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг
на оплату коммунальных услуг		Расчет включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии)
на аренду имущества		Расходы определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг)
на содержание имущества		Расчеты данных расходов осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания государственной (муниципальной) услуги
на приобретение основных средств		Обоснования таких расходов осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности названным имуществом, выраженные в

		натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты производителей и поставщиков
на приобретение материальных запасов		Обоснования данных расходов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях

Новая форма плана значительно отличается от прежней. Скорректированы ранее существовавшие таблицы, а также введены таблицы для отражения новых показателей (например, показателей по расходам на закупку товаров (работ, услуг), сведений о средствах во временном распоряжении). Кроме того, теперь к сформированному плану необходимо дополнительно прикладывать расчеты (обоснования) выплат, отражаемых в разд. 2 плана.

ВОПРОС 3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К УТВЕРЖДЕНИЮ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЯХ

Изменения в план и Сведения (ф. 0501016) вносятся в случаях (п. п. 17 - 20 Требований):

- принятия закона (решения) о бюджете и уточнения в связи с этим показателей утвержденного государственного (муниципального) задания и размера субсидии на выполнение государственного задания, а также целевых субсидий;

- корректировки плановых показателей, не связанной с принятием закона (решения) о бюджете (при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей);

- изменения подведомственности учреждения.

Указанные изменения вносятся путем составления нового плана и Сведений (ф. 0501016). При этом показатели, отраженные в новом плане и Сведениях (ф. 0501016), не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным учреждением до внесения изменения, а также с показателями планов закупок, указанных в п. 11.1 Требований. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения (подразделения) (п. 19 Требований).

Требования к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения

План (с учетом изменений) *бюджетного учреждения* утверждается руководителем государственного (муниципального) бюджетного учреждения, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

План *автономного учреждения* (изменения в плане) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

Сведения (ф. 0501016) бюджетного (автономного) учреждения утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

План и Сведения (ф. 0501016) (изменения в план и в Сведения (ф. 0501016)) обособленных (структурных) подразделений бюджетного (автономного) учреждения без прав юридического лица, имеющих полномочия по ведению бухгалтерского учета, утверждаются руководителем учреждения (п. п. 21 - 24 Требований).

Порядок утверждения плана не изменился. Установлено, что утвержденный план (план с учетом изменений) должен быть размещен на официальном сайте - www.bus.gov.ru.

ВОПРОС 4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Органом исполнительной власти, выполняющим функции учредителя (далее - учредитель), утверждается и доводится до учреждения государственное (муниципальное) задание. Общие требования к содержанию такого задания содержатся в ст. 69.2 БК РФ. В № 8, 2017 нами были рассмотрены положения Федерального закона от 07.06.2017 № 118-ФЗ, которым КоАП РФ был дополнен новой ст. 15.15.5-1, устанавливающей размер административной ответственности за невыполнение учреждением показателей (государственного) муниципального задания. В продолжение темы в этом номере нами будет рассмотрен Федеральный закон от 18.07.2017 № 178-ФЗ, который разъясняет, что на законодательном уровне понимается под невыполнением задания учредителя.

Муниципальное задание формируется (ст. 69.2 БК РФ):

- бюджетными учреждениями;
- автономными учреждениями;
- казенными учреждениями, определенными в соответствии с решением органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Муниципальное задание должно содержать (ст. 69.2 БК РФ):

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ);
- порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении государственного (муниципального) задания.

Государственное (муниципальное) задание на оказание государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам, кроме вышеперечисленных пунктов, должно содержать:

- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;
- порядок оказания соответствующих услуг;

- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством РФ предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством РФ.

Действующей сейчас редакцией ст. 69.2 БК РФ установлено, что государственное (муниципальное) задание формируется в соответствии с ведомственным перечнем государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями в качестве основных видов деятельности. Федеральным законом № 178-ФЗ в данную фразу внесено изменение, из которого следует, что начиная со следующего года задания формируются в соответствии с **общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам**, формирование, ведение и утверждение которых осуществляются в порядке, установленном Правительством РФ. Включение в указанные перечни (классификаторы) положений, приводящих к возникновению расходных обязательств субъектов РФ (муниципальных образований), не допускается.

Примечание. Пункт 3.1 ст. 69.2 БК РФ, устанавливающий требования к формированию ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг, начиная с 1 января 2018 года утрачивает силу.

Государственное и муниципальное задание учреждениям на следующий год сформируют по общероссийским, федеральным и региональным перечням. Ведомственные перечни применять больше не будут. Поправки внесены в статью 69.2 Бюджетного кодекса РФ Федеральным законом от 18 июля 2017 г. № 178-ФЗ.

При формировании дополнительной услуги федеральное учреждение воспользуется федеральным перечнем, а региональное или муниципальное, соответственно, региональным. Главное условие, которое необходимо создать - чтобы указанные в федеральных и региональных перечнях услуги не пересекались с услугами общероссийского перечня.

Классический пример: услуга по предоставлению дошкольного образования - базовая услуга, гарантированная Конституцией РФ и ее предоставление должно осуществляться на одинаковых условиях. То есть не зависимо от того, где находится учреждение, которое оказывает услугу, и гражданин, ее получающий. А услуга по обучению танцам, плаванию в этом учреждении - дополнение к услуге, которая внесена в общероссийский перечень. Ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ, на основе которых формировалось задание на 2017 год, применяться больше не будут. Упоминание о них исключено из ст. 69.2 Бюджетного кодекса РФ. Таблица.

Как будут формировать государственное и муниципальное задание

Перечни	Когда применяются	Какие услуги и работы включают	Кто определяет и утверждает порядок
Базовые (отраслевые)	При утверждении задания для учреждений всех уровней: федеральных, региональных, муниципальных	Государственные и муниципальные услуги, оказываемые физлицам в силу законов и принятых в соответствии с ними НПА По сути - конституционные права	Правительство РФ

		граждан	
Федеральные	В дополнение к базовым перечням. При утверждении задания для федеральных учреждений	Дополнительные услуги и работы: - оказываемые федеральными учреждениями; - предусмотренные нормативными актами РФ	Правительство РФ
Региональные	В дополнение к базовым перечням. При утверждении задания для региональных и муниципальных учреждений	Дополнительные услуги и работы: - оказываемые региональными и муниципальными учреждениями; - предусмотренные региональным или муниципальным НПА	Высший исполнительный орган власти субъекта РФ

Невыполнение показателей муниципального задания

Положения ст. 69.2 БК РФ с 1 января 2018 года дополнены новым п. 6, устанавливающим, что государственное (муниципальное) задание является невыполненным в случае недостижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей государственного (муниципального) задания, характеризующих:

- объем оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ);
- качество оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ), если такие показатели установлены в государственном (муниципальном) задании.

Напомним, что невыполнение муниципального задания влечет предупреждение или наложение на должностных лиц административного штрафа в размере от 100 до 1 000 руб. Повторное совершение такого административного правонарушения влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере от 10 000 до 30 000 руб. (ст. 15.15.5-1 КоАП РФ). Положения ст. 15.15.5-1 КоАП РФ применяются начиная с 18 июня 2017 года - с даты вступления в силу Федерального закона № 118-ФЗ.

ВОПРОС 5 ДОПУСТИМОЕ (ВОЗМОЖНОЕ) ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Теперь в государственном задании можно установить допустимое (возможное) отклонение несколькими способами. Например, от выполнения госзадания в процентах от установленных показателей качества или объема.

Пример: Учредитель утвердил муниципальное задание для учреждения. Он определил для каждого показателя качества и объема муниципальной услуги, утвержденной в муниципальном задании, допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания в процентах от установленных показателей качества и объема муниципальной услуги (см. образец 1).

Образец 1. Как установить допустимое (возможное) отклонение по качеству и объему услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги

Уникальный номер реестровой записи <4>	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам)		Показатель качества государственной услуги		Значение показателя качества государственной услуги			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
							наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)

10%

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (по справочникам)		Показатель объема государственной услуги		Значение показателя объема государственной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
							наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов)

15%

Общее допустимое (возможное) отклонение учредитель вправе предусмотреть в отношении части муниципального задания или в целом по мун. заданию. Такое отклонение устанавливают в пункте 5 части 3 «Прочие сведения о муниципальном задании» мун. задания (см. образец 2 и образец 3).

Образец 2. Как установить общее допустимое (возможное) отклонение в отношении части муниципального задания

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания _____
3. Порядок контроля за выполнением государственного задания _____

Форма контроля	Периодичность	Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания _____
 - 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания _____
 - 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания _____
 Допустимое (возможное) отклонение от выполнения части 1 настоящего государственного задания – 10 процентов, от выполнения части 2 настоящего государственного задания – 15 процентов.

Образец 3. Как установить общее допустимое (возможное) отклонение в целом по муниципальному заданию

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания _____
3. Порядок контроля за выполнением государственного задания _____

Форма контроля	Периодичность	Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания _____
 - 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания _____
 - 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания _____
- Допустимое (возможное) отклонение от выполнения настоящего государственного задания в целом – 10 процентов.**

При этом значения допустимого (возможного) отклонения, которые принимают на 2017 год, могут быть изменены только при формировании государственного задания на 2018 год.

Величина допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, то есть процент такого отклонения, определяется по решению учредителя. Она не может составлять 25, 50 или 100 процентов. Учредитель должен установить ее в разумных пределах – до 15 процентов.

Предварительный отчет о выполнении муниципального задания

Важным изменением, внесенным постановлением № 1006, является определение порядка представления предварительного отчета о выполнении государственного задания. Учреждение должно сдать его в срок, указанный учредителем в муниципальном задании. Этот срок, относящийся в целом ко всему мун. заданию, прописывают в части 3 «Прочие сведения о государственном задании» (см. образец 4).

Образец 4. Как прописать сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания _____
3. Порядок контроля за выполнением государственного задания _____

Форма контроля	Периодичность	Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания _____
 - 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания _____
 - 4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания **до 15 ноября 2017 года**
 - 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания _____
5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания _____

Предварительный отчет о выполнении государственного задания важен для перечисления последней в текущем финансовом году части субсидии. Так, учредитель перечислит субсидию в IV квартале после того, как учреждение представит ему предварительный отчет о выполнении государственного задания.

Если показатели объема из предварительного отчета меньше показателей, содержащихся в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание уточнят в соответствии с данными предварительного отчета.

ТЕМА №5

«ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОРМ 0503169 ДЛЯ ОРГАНОВ ВЛАСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 191-Н»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности.
2. Сведения о просроченной задолженности.

ВОПРОС 1. СВЕДЕНИЯ О ДЕБИТОРСКОЙ (КРЕДИТОРСКОЙ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ

В разделе 1 Приложения отражаются суммы дебиторской и кредиторской задолженности учреждения с выделением сумм, по которым в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства кредитором (дебитором) не исполнены (далее - просроченная кредиторская, дебиторская задолженность).

В графе 1 указываются номера соответствующих аналитических счетов, по которым на начало, на конец отчетного периода, на конец аналогичного периода прошлого финансового года отражены остатки и (или) отражены обороты по увеличению (уменьшению) задолженности в отчетном периоде: по дебиторской задолженности - счета 020500000 «Расчеты по доходам», 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; по кредиторской задолженности - счета 020500000 «Расчеты по доходам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами» (по счетам 030402000 «Расчеты с депонентами», 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами»). Показатели по счету 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» в Приложении (ф. 0503169) по итогам финансового года отражаются после проведенных при завершении финансового года заключительных оборотов по счетам бюджетного учета. Номера счетов бюджетного учета, отражаемые в графе 1, должны содержать в соответствующих разрядах номера счета бюджетного учета коды бюджетной классификации, действующие в отчетном периоде. Коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствующих разрядах номера счета бюджетного учета отражаются со значением «ноль».

В графах 2, 9 указывается общая сумма дебиторской (кредиторской) задолженности, учитываемая по соответствующему номеру счета бюджетного учета по состоянию на начало года и на конец отчетного периода соответственно.

В графе 12 указывается общая сумма дебиторской (кредиторской) задолженности, учитываемая по соответствующему синтетическому коду счета бюджетного учета по состоянию на конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года. Данные в графе 12 отражаются по соответствующим строкам «Итого по синтетическому коду».

В графах 3, 10, 13 отражается информация о долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев);

в графах 4, 11, 14 отражаются данные о просроченной дебиторской, кредиторской задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения на соответствующую отчетную дату) на начало года, на конец отчетного периода и на конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года соответственно.

В графах 2 - 11 показатели расчетов с дебиторами и кредиторами формируются по строкам «Итого по коду счета», «Итого по синтетическому счету» - с подведением промежуточных итогов по аналитическим кодам счетов бюджетного учета.

В графах 12 - 14 отражается общая сумма дебиторской (кредиторской) задолженности по состоянию на конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года по строкам «Итого по синтетическому коду». По строке «Всего» - итоговая сумма по графам 2 - 14.

В графах 5, 6 отражается общая сумма увеличения дебиторской (кредиторской) задолженности (графа 5) с указанием сумм по неденежным расчетам (графа 6).

В графах 7, 8 отражается общая сумма уменьшения дебиторской (кредиторской) задолженности (графа 7) с указанием сумм по неденежным расчетам (графа 8).

Формирование показателей по графам 6, 8 осуществляется по счетам 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

В целях формирования Приложения (ф. 0503169) под неденежными расчетами понимаются операции по увеличению (уменьшению) дебиторской (кредиторской) задолженности за исключением операций, отражаемых в корреспонденции с соответствующими счетами аналитического учета счетов 120121000, 120122000, 120123000, 120127000, 120134000, 121002000, 120200000, 120300000, 121004000, 121003000, 130405000).

При заполнении разд. 1 учитываются следующие особенности формирования отдельных показателей.

Строка	Графа	Особенности формирования показателей
С данными дебиторской (кредиторской) задолженности в разрезе номеров счетов	1	Не отражаются номера счетов бюджетного учета, по которым все показатели, фиксируемые в графах 2 - 14, не формировались (имеют нулевое значение) <*>. Номера счетов бюджетного учета в 1 - 17 разрядах должны содержать 4 - 20 разряды КБК в соответствии с Указаниями N 65н, в том числе <*>: - по доходам - в 11 - 17 разрядах коды подвидов доходов (14 - 20 разряды кода КДБ); - по источникам финансирования дефицита бюджета - в 11 - 17 разрядах коды видов источников финансирования дефицита бюджета (14 - 20 разряды кода КИФ) в структуре «xxxx000», где xxxx - код подвида источников финансирования дефицитов бюджета (14 - 17 разряды кода КИФ); - по расходам - в 1 - 17 разрядах коды разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджета
	2 - 4	По нашему мнению, показатели должны соответствовать показателям на конец отчетного периода Сведений (ф. 0503169) за прошлый год с учетом данных о реорганизации (при ее проведении) или иных данных, которые изменили показатели вступительного баланса в установленных законодательством РФ случаях. К ним относится, например, корректировка входящих остатков главной книги, которая проведена в межотчетный период из-за изменения КБК (КОСГУ)

	5 - 8	<p>Показатели приводятся на основании общего объема оборотов по увеличению и уменьшению дебиторской (кредиторской) задолженности, сформированных за отчетный период по соответствующему номеру счета бюджетного учета, в том числе <*>, <***>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при нулевом значении входящего остатка (показателей на начало текущего отчетного года) по счету 2 19 00000 00 0000 151 1 205 51 000 обороты в Сведениях (ф. 0503169) по кредиторской задолженности отражаются в графах 5, 6 по кредиту счета, в графах 7, 8 - по дебету счета; - обороты по счетам 0 205 00 000 (кроме 2 19 00000 00 0000 151 1 205 51 000), 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 05 000 отражаются в Сведениях (ф. 0503169) по дебиторской задолженности, за исключением части общих оборотов по соответствующим номерам счетов бюджетного учета, сформировавших изменения (увеличение, уменьшение) кредиторской задолженности за отчетный период; - обороты по счетам 0 303 00 000, 0 304 00 000 (кроме 1 304 05 000) отражаются в Сведениях (ф. 0503169) по кредиторской задолженности, за исключением части общих оборотов по соответствующим номерам счетов бюджетного учета, сформировавших изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской задолженности за отчетный период. <p>Отражение показателей со знаком «минус» допускается только по результатам внесения исправительных записей методом «красное сторно» <*>.</p> <p>Графы также подлежат заполнению при отсутствии показателей по графам 2 - 4, 9 - 11 и наличии оборотов в отчетном периоде по увеличению и уменьшению дебиторской (кредиторской) задолженности <***></p>
	2 - 4, 9 - 11	<p>Кредитовые остатки по счету 0 206 00 000, дебетовые остатки по счетам 0 302 00 000, 0 304 00 000 недопустимы <*></p>
«Итого по синтетическому коду счета»	12 - 14	<p>Нужно учесть следующее <*>:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) если в предыдущем финансовом году (после аналогичной отчетной даты такого года) проведены реорганизационные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> - путем слияния ПБС - показатели приводятся с учетом реорганизационных мероприятий; - путем разделения ПБС, ликвидации (упразднения) с передачей выполняемых функций другим органам

		<p>власти (учреждениям) - показатели не отражаются;</p> <p>- путем передачи учреждения (в том числе как имущественного комплекса) иному публично-правовому образованию - показатели не отражаются;</p> <p>б) если после аналогичной отчетной даты предыдущего финансового года изменился тип государственного учреждения с бюджетного (автономного) на казенное, показатели не приводятся;</p> <p>в) показатели отражаются независимо от того, есть ли в графах 2 - 11 показатели дебиторской (кредиторской) задолженности в текущем финансовом году</p>
--	--	--

ВОПРОС 2. СВЕДЕНИЯ О ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

В разделе 2 Приложения раскрывается аналитическая информация о просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учреждения в следующем порядке.

В графе 1 указываются номера соответствующих аналитических счетов счета, по которым отражены остатки в графе 11 Раздела 1 Приложения. В графе 2 отражаются суммы просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учреждения.

В графе 3, 4 отражается (в формате «ММ.ГГГГ») дата, соответственно, возникновения просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учреждения и дата исполнения по правовому основанию (договору, счету, нормативному правовому акту, исполнительному документу и т.п.). В графах 5, 6 указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитора (дебитора), а также наименование кредитора (дебитора) соответственно. Показатели расчетов по задолженности с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями подлежат обобщению. При этом в графе 5 указывается значение «0000000000». В случае если контрагентом является нерезидент, в графе 5 отражается значение «1111111111».

В графах 7, 8 указываются причины образования просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учреждения, устанавливаемые соответствующим главным распорядителем средств бюджета, финансовым органом.

Критерии определения показателей, подлежащих отражению в разделе 2 Приложения (размер задолженности, дата возникновения, иные критерии), устанавливаются:

для главных администраторов средств бюджета - финансовым органом соответствующего бюджета;

для получателей бюджетных средств - главным распорядителем бюджетных средств, с учетом критериев, установленных финансовым органом соответствующего бюджета.

При заполнении разд. 2 учитываются следующие особенности формирования отдельных показателей.

Строка	Графа	Особенности формирования показателей
Все	7, 8	<p>Отражаются соответственно код и наименование причины, повлекшей наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности <*>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 - банкротство контрагента (поставщика, исполнителя работ, услуг); - 02 - банкротство налогоплательщика; - 03 - нарушение контрагентами сроков выполнения работ; - 04 - нарушение контрагентом сроков представления документов на оплату; - 05 - иные причины возникновения просроченной кредиторской задолженности (указать); - 81 - смерть физического лица (объявление его умершим); - 82 - нарушение контрагентами сроков представления документов на оплату; - 84 - банкротство налогоплательщика по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности погашения задолженности учредителями (участниками) организации; - 85 - наличие судебного акта о невозможности взыскания задолженности по платежам в бюджет; - 86 - вынесение постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа; - 89 - иные причины возникновения просроченной дебиторской задолженности (указать)
	Все	<p>Показатели приводятся в разрезе контрагентов, дебиторская или кредиторская задолженность в отношении которых составляет свыше 1 млн руб. Федеральной налоговой службой и Федеральной таможенной службой показатели заполняются в части доходов бюджета в разрезе контрагентов, дебиторская или кредиторская задолженность в отношении которых составляет свыше 500 млн руб. <*></p>

Финансовый орган формирует консолидированное Приложение (ф. 0503169) путем суммирования одноименных показателей в графах итоговых строк по кодам счетов расчетов консолидированных Приложений (ф. 0503169) главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета и исключения взаимосвязанных показателей по расчетам между учреждениями соответствующего бюджета.

Сведения (ф. 0503169) являются приложением к Пояснительной записке (ф. 0503160), формируются ПБС, администратором источников финансирования дефицита, администратором доходов бюджета и представляются в составе квартальной и годовой бюджетной отчетности. Информация в приложении содержит обобщенные за отчетный период данные о состоянии расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности субъекта бюджетной отчетности в разрезе видов расчетов (п. 167 Инструкции N 191н). Информация в приложении содержит обобщенные за отчетный период данные о состоянии расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности субъекта бюджетной отчетности в разрезе видов расчетов. Приложения составляются отдельно по дебиторской и по кредиторской задолженности отдельно по видам деятельности.

Приложение не составляется, если все показатели формы не имеют числового значения. Информация об отсутствии Сведений (ф. 0503169) в составе бюджетной отчетности подлежит отражению в разд. 5 Пояснительной записки (ф. 0503160) (п. п. 8, 152 Инструкции N 191н). Сведения (ф. 0503169) составляются отдельно по дебиторской и по кредиторской задолженности и отдельно по видам деятельности. Информация о виде деятельности и виде задолженности приводится перед таблицей приложения.

По деятельности со средствами во временном распоряжении Сведения (ф. 0503169) не формируются. Приложение оформляется получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, администратором доходов бюджета. Периодичность представления - квартальная, годовая.

ТЕМА №6

«ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОРМ 0503769 ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 33-Н»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Порядок формирования Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769).
2. Заполнение раздела 1 «Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности учреждения».
3. Заполнение раздела 2 «Аналитическая информация о просроченной задолженности».

ВОПРОС 1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ ПО ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (Ф. 0503769)

Государственные (муниципальные) автономные учреждения, государственные (муниципальные) бюджетные учреждения (составляют и представляют годовую, квартальную бухгалтерскую отчетность. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января

года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре учреждения) и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической информации.

Бухгалтерская отчетность представляется учреждением в орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), либо по решению финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого учреждению предоставляется субсидия, в указанный финансовый орган на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные учредителем (финансовым органом) сроки.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности учреждения, должны быть подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств, проведенной учреждением в порядке, им установленном в рамках формирования учетной политики.

В соответствии с п. 56 Инструкции № 33н Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769) являются одним из приложений к пояснительной записке (ф. 0503760) и представляются ежеквартально. Сведения (ф. 0503769) заполняются и представляются отдельно по дебиторской задолженности и по кредиторской задолженности.

По средствам во временном распоряжении Сведения (ф. 0503769) заполняются в части кредиторской задолженности по счету 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) содержат обобщенные за отчетный период данные о состоянии расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе видов расчетов.

(Ф. 0503769) составляется отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности): собственные доходы учреждения, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений; средства по обязательному медицинскому страхованию, средства во временном распоряжении, а также отдельно по дебиторской и отдельно по кредиторской задолженности. (Ф.0503769) оформляется учреждением, обособленным подразделением. Показатели, отраженные в форме, должны быть подтверждены соответствующими регистрами бухгалтерского учета. Сведения (ф. 0503769) состоят из двух разделов:

1.Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности.

2.Сведения о просроченной задолженности.

При заполнении каждого из разделов Сведений (ф. 0503769) организациям госсектора следует руководствоваться п. 69 Инструкции № 33н, а также разъяснениями специалистов финансового ведомства.

ВОПРОС 2. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 1 «СВЕДЕНИЯ О ДЕБИТОРСКОЙ (КРЕДИТОРСКОЙ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ»

В разделе 1 «Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности учреждения» Приложения (ф. 0503769) отражаются суммы дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, с выделением сумм, по которым в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, кредитором (дебитором) не исполнены (далее - просроченная кредиторская (дебиторская) задолженность).

В графе 1 указываются номера соответствующих аналитических счетов, отражающих показатели расчетов (задолженности дебиторская или кредиторская) в части остатков на начало, конец отчетного периода и (или) на конец аналогичного периода прошлого финансового года и (или) оборотов по увеличению (уменьшению) задолженности, сформированных в отчетном периоде:

по дебиторской задолженности, - счета 020500000 «Расчеты по доходам», счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», счета 021010000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС», счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами», счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

по кредиторской задолженности - счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», счета 030402000 «Расчеты с депонентами», 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», 020500000 «Расчеты по доходам», счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

В случае, если по расчетам, по которым все показатели, отражаемые в графах 2 - 14, не формировались (имеют нулевое значение), графа 1 не заполняется.

В графах 2, 9 указывается общая сумма дебиторской (кредиторской) задолженности, учитываемая по соответствующему номеру счета бухгалтерского учета по состоянию на начало года и на конец отчетного периода соответственно.

В графах 3, 10, 13 указываются данные о задолженности, срок исполнения которой по правовому основанию возникновения превышает 12 месяцев от отчетной даты.

В графе 12 указывается общая сумма дебиторской (кредиторской) задолженности, учитываемая по соответствующему коду синтетического счета бухгалтерского учета по состоянию на конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года.

В графах 4, 7, 14 указываются данные о неисполненных соответственно на начало года, на конец отчетного периода и конец аналогичного отчетного периода прошлого финансового года обязательствах, по которым срок исполнения уже наступил (обязательства, не исполненные в установленные сроки, подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами), просроченной дебиторской задолженности.

В графах 2 - 11 показатели расчетов с дебиторами и кредиторами формируются с подведением итогов по строкам «Итого по коду счета», «Итого по коду синтетического счета». В графах 12 - 14 показатели отражаются по строкам «Итого по коду синтетического счета».

По строке «Всего» отражается итоговая сумма по разделу 1.

В графах 5, 6 отражается общая сумма увеличения дебиторской (кредиторской) задолженности (графа 5) с отражением сумм по неденежным расчетам (графа 6).

В графах 7, 8 отражается общая сумма уменьшения дебиторской (кредиторской) задолженности (графа 7) с отражением сумм по неденежным расчетам (графа 8).

В целях формирования Приложения (ф. 0503769) под неденежными расчетами понимаются операции по увеличению (уменьшению) дебиторской (кредиторской) задолженности, за исключением расчетов, отражаемых в корреспонденции с соответствующими счетами аналитического учета счетов 020110000, 020120000, 020134000, 021003000.

Формирование показателей по графам 6, 8 осуществляется по счетам 020600000, 030200000.

Показатели граф 12 - 14 раздела 1 Приложения (ф. 0503769) подлежат отражению вне зависимости от наличия показателей дебиторской (кредиторской) задолженности в текущем финансовом году в графах 2 - 11.

В графах 2 - 4, 9 - 11 и 12 - 14 показатели по соответствующим счетам счета 020600000 «Расчеты по авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в Приложении (ф. 0503769) со знаком «минус» не допускаются.

Отражение в графах 5 - 8 раздела 1 Приложения (ф. 0503769) показателей со знаком «минус» допустимо только по результатам проведения исправительных записей методом «Красное сторно», которые раскрываются в текстовой части Раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503760).

ВОПРОС 3. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 2 «АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ»

В разделе 2 «Аналитическая информация о просроченной задолженности» Приложения (ф. 0503769) содержится аналитическая информация о просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности учреждения в следующем порядке.

В графе 1 указываются номера соответствующих аналитических счетов счета, по которым отражены остатки в графе 11 раздела 1 Приложения (ф. 0503769).

В графе 2 отражаются суммы, просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности учреждения.

В графах 3, 4 отражается (в формате «ММ.ГГГГ») дата, соответственно, возникновения просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности учреждения и дата ее исполнения по правому основанию (договору, счету, нормативному правовому акту, исполнительному документу и т.п.).

В графах 5, 6 указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитора (дебитора), а также наименование кредитора (дебитора) соответственно. В случае, если кредитором (дебитором) является физическое лицо, в графе 5 подлежит указанию значение «0000000000».

В графах 7, 8 указывается причина образования просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности учреждения. Критерии определения показателей, подлежащих отражению в разделе 2 Приложения (ф. 0503769) (например, размер задолженности, год возникновения, иные критерии), устанавливаются учредителем с учетом критериев, установленных финансовым органом соответствующего бюджета.

ТЕМА №7

«ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ В ПРИКЛАДНОЙ ПОДСИСТЕМЕ « АНАЛИЗ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ (АИС)»

Цель и задачи приложения АИН

ЦЕЛЬ:

Повышение эффективности управления и информационная поддержка принятия решений в области администрирования имущественных налогов за счет:

- обеспечения комплексного анализа исходной информации
- моделирования налоговых сценариев и прогнозирования налоговых поступлений

ЗАДАЧИ:

- всесторонний анализ информации об объектах имущества и их владельцах с использованием средств деловой графики и статистической обработки данных
- моделирование налоговой базы в зависимости от ставок и льгот, вычетов

Подсистема «АИН» позволяет



Налоговым органам

- ✓ проводить анализ установленных элементов налогообложения (налоговых ставок, налоговой базы, налоговых льгот и вычетов)
- ✓ проводить оценку налоговой нагрузки на владельцев земельных участков и иных объектов недвижимости
- ✓ прогнозировать поступления по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц
- ✓ осуществлять комплексный анализ результатов администрирования земельного налога и налога на имущество физических лиц



Органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления

- ✓ проводить анализ качества и полноты сведений о земельных участках и объектах недвижимости, принадлежащих гражданам, расположенных на территории муниципальных образований, для принятия административных мер по их вовлечению в налоговый оборот
- ✓ проводить моделирование элементов налогообложения (налоговых ставок, налоговой базы, налоговых льгот и вычетов) для их установления в нормативных правовых актах органов местного самоуправления
- ✓ проводить прогнозирование налоговых поступлений по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц

Структура приложения АИН



Разделы и подразделы АП АИН (версия МО)

Анализ территории

Начисления

Налогоплательщики

Объекты налогообложения

Рейтинг территорий

Сравнить с...

Исходные данные

Год: 2013

Территория: Рязанская область

Земельный налог к уплате

Показать таблицу
Развернуть график
Данные за время:

Показатель: Земельный налог к уплате



Земельный налог, сумма льгот

Показать таблицу
Развернуть график
Данные за время:

Показатель: Земельный налог, сумма льгот



Раздел **Анализ территорий** обеспечивает отображение значений основных агрегированных показателей и возможность проведения анализа информации с использованием средств деловой графики по основным направлениям:

- **начисления** (по сумме налогов, в том числе по категориям земель и типам объектов недвижимости, сумме льгот)
- **налогоплательщики** (количество налогоплательщиков по возрастным группам, по суммарной стоимости объектов недвижимости, по группам доходов, с учетом видов льгот)
- **объекты налогообложения** (количество объектов налогообложения, налоговая база, в том числе по типам объектов)
- **рейтинг территорий** (построение рейтинга выбранных территорий по основным показателям налогообложения)
- **сравнительный анализ территорий**

Работа с графической информацией

Сумма налогов с физических лиц

Открыть подписки
Развернуть график
Динамика во времени



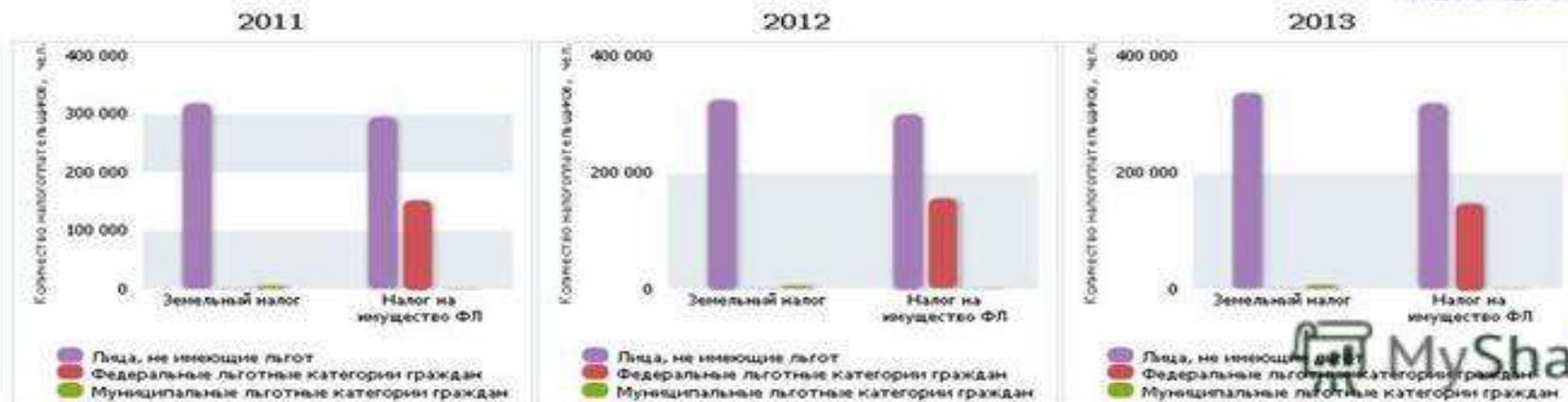
С руб. С тыс.руб. С млн.руб.

Для графиков предусмотрены типовые функции:

- выбор единиц измерения
- отображение подписей на диаграммах
- просмотр на весь размер экрана
- отключение/отображение определенного сектора диаграммы или ряда графика
- отображение данных в динамике во времени

Количество налогоплательщиков с учетом видов льгот

Показать подписки



Подраздел «Исходные данные»/ «Фильтр»

Раздел «Исходные данные» обеспечивает возможность анализа статистических характеристик объектов налогообложения по различным выборкам с использованием фильтрации исходной информации и просмотра сведений по условиям выборки с детализацией по объектам налогообложения.

Предусмотрена возможность установления основных и дополнительных условий фильтрации, например, по земельным участкам:

- характеристики объектов
- кадастровый номер
- категория земель
- вид разрешенного использования
- площадь

Основные параметры

Год налогообложения	2017	🔍
Муниципальное образование	Рязанская область, Шахматовский район (0126)	🔍
Адрес (место нахождения) объекта недвижимости	<input type="text"/>	🔍
КЛАДР	<input type="text"/>	🔍
Код бюджетополучателя	<input type="text"/>	🔍

Формы вывода

Объекты вывода	<input checked="" type="checkbox"/> Земельные участки	<input type="checkbox"/> Здания, помещения
В разрезе	<input checked="" type="radio"/> Факты владения	<input type="radio"/> Объекты

Дополнительные параметры

Земельные участки	Здания, помещения	Факты владения	Налогоплательщики
Доля в праве на здания, помещения	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>
Дата регистрации права на земельные участки	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>
Дата регистрации права на здания, помещения	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>
Дата прекращения права на земельные участки	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>
Дата прекращения права на здания, помещения	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>
Ставка (земельные участки), %	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>

Подраздел «Исходные данные»/«Статистика»

Статистические характеристики	Максимальное значение	Минимальное значение	Среднее фактическое значение (при расчёте значения не учитываются пустые значения)	Сумма	Количество непустых значений	Количество пустых значений
Возраст	23	31	55	X	25	0
Площадь земельных участков кв.м	6 553,40	205,00	2 330,33	55 927,99	24	1
Кадастровая стоимость земельных участков руб.	15 875 874,00	47 876,00	5 340 612,43	133 515 310,75	25	0
Кадастровая стоимость 1 кв. м. земельного участка руб.	8 241,96	232,41	2 400,66	X	24	1
Доля в праве на земельные участки	1,0000	0,0083	0,5751	X	25	0
Сумма исчисленного налога (земельные участки) руб.	7 189,00	50,61	1 669,66	41 741,39	25	0
Ставка (земельные участки) %	0,2000	0,1300	0,1368	X	25	0
Сопоставимая номинальная ставка по земельному участку %	0,3000	0,1100	0,1356	X	25	0

Подраздел обеспечивает возможность анализа статистических данных по заданным условиям

Например, для количественных и стоимостных показателей:

- максимальное значение
- минимальное значение
- среднее значение
- сумма значений
- количество непустых значений
- количество пустых значений

Раздел «Расчет налога»

Расчет налога на недвижимое имущество [Создание сценариев расчета налога](#)

▼ Создание (выбор) сценария

Выбор сценария:

Ничего не выбрано

▼ Выбор территории и года налогообложения

Год налогообложения: * 2012

Муниципальное образование: * МО Староволжского... Староволжский р... (65)

▼ Выбор объекта налогообложения (источности)

Объекты:

Земельные участки Здания, помещения Налог на имущество физических лиц

▼ Определение налоговой ставки для земельных участков

Категория налогоплательщика: Ничего ...

Вид использования: не определено

Группировка: Ничего ...

Размер ставки, %: 0,2

+

- не определено
- земли водного фонда
- земли засады
- земли лесного фонда
- земли населенных пунктов
- земли особо охраняемых территорий и объектов
- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
- Прочие земли

Раздел обеспечивает:

- моделирование сценариев расчета налога, на основе существующей налоговой базы, с применением налоговых ставок и налоговых льгот, заданных пользователем
- оценку и сравнение рассчитанных сценариев расчета налога по величине налоговых доходов, предоставленных льгот, налоговой нагрузки

Результаты расчета налога по выбранному сценарию

Результат расчета налога по соответствующему сценарию представляется в разрезе следующих параметров:

- наименование (субъекта РФ, района или МО)
- рассчитанная сумма налога к уплате
- количество объектов, вовлеченных в налоговый оборот
- количество налогоплательщиков, уплачивающих налог
- сумма льгот
- средняя налоговая нагрузка
- средний размер налога на объект

Варианты сценария в Excel

Сценарий в Excel

Важно! Учитываются налоговые льготы (вычеты, освобождения).

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Тип расчета: по объектам.

Тип льготы: по сумме налога.

Порог льготы: 100 %.

Условие льготы: различие.

Сумма: без учета налоговых льгот (налогового оборота) на выбор.

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Порог льготы: 0,0 %.

Результат:

Район	Год	Расчетная сумма налога к уплате, руб.	Суммарная сумма налога к уплате, руб.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, %	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, %	Сумма льгот, руб.	Средняя налоговая нагрузка, в % от дохода	Средняя налоговая нагрузка, руб./год	Средний размер налога на объект, руб./год
г. Ярославль	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Ярославль	2012	269,07	360,59	32,00	100,00	45,00	100,00	0,00	0,01	9,03	4,00
г. Ярославль Ярославский район	2012	175,62	211,39	34,00	100,00	50,00	100,00	0,00	0,01	5,83	4,50
г. Ярославль Вадковский район	2012	249,30	295,16	73,00	100,00	123,00	100,00	0,00	0,01	2,50	3,64
г. Ярославль Тутаевский район	2012	241,34	372,53	5,00	100,00	7,00	100,00	0,00	0,00	35,43	40,07
г. Ярославль Рыбинский район	2012	13,66	18,45	3,00	100,00	3,00	100,00	0,00	0,00	4,35	4,35
г. Ясногорск	2012	205,74	304,71	31,00	100,00	31,00	100,00	0,00	0,01	6,64	6,64

Сценарий в Excel

Важно! Учитываются налоговые льготы (вычеты, освобождения).

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Тип расчета: по объектам.

Тип льготы: по сумме налога.

Порог льготы: 100 %.

Условие льготы: различие.

Сумма: без учета налоговых льгот (налогового оборота) на выбор.

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Порог льготы: 0,0 %.

Результат:

Район	Год	Расчетная сумма налога к уплате, руб.	Суммарная сумма налога к уплате, руб.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, %	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, %	Сумма льгот, руб.	Средняя налоговая нагрузка, в % от дохода	Средняя налоговая нагрузка, руб./год	Средний размер налога на объект, руб./год
г. Ярославль	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Ярославль Ярославский район	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,41			

Сценарий в Excel

Важно! Учитываются налоговые льготы (вычеты, освобождения).

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Тип расчета: по объектам.

Тип льготы: по сумме налога.

Порог льготы: 100 %.

Условие льготы: различие.

Сумма: без учета налоговых льгот (налогового оборота) на выбор.

Вид: налоговый оборот. Личные налоги, налоги на имущество. Фонды и объекты не включаются во фискальный налоговый оборот.

Единицы измерения: рубль на выбор.

Порог льготы: 0,0 %.

Результат:

Район	Год	Расчетная сумма налога к уплате, руб.	Суммарная сумма налога к уплате, руб.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество объектов, включенных в налоговый оборот, %	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, ед.	Количество налогоплательщиков, включенных в налоговый оборот, %	Сумма льгот, руб.	Средняя налоговая нагрузка, в % от дохода	Средняя налоговая нагрузка, руб./год	Средний размер налога на объект, руб./год
г. Ярославль	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Ярославль	2012	269,07	360,59	32,00	100,00	45,00	100,00	0,00	0,01	9,03	4,00
г. Ярославль Ярославский район	2012	175,62	211,39	34,00	100,00	50,00	100,00	0,00	0,01	5,83	4,50
г. Ярославль Вадковский район	2012	249,30	295,16	73,00	100,00	123,00	100,00	0,00	0,01	2,50	3,64
г. Ярославль Тутаевский район	2012	241,34	372,53	5,00	100,00	7,00	100,00	0,00	0,00	35,43	40,07
г. Ярославль Рыбинский район	2012	13,66	18,45	3,00	100,00	3,00	100,00	0,00	0,00	4,35	4,35
г. Ясногорск	2012	205,74	304,71	31,00	100,00	31,00	100,00	0,00	0,01	6,64	6,64



ТЕМА №8

« АКТУАЛИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТОРОВ НАЧИСЛЕНИЯ ДОХОДОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ (ГИС ГМП)»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Что является основной целью системы ГИС ГМП.
2. Что такое ГИС ГМП на практике?
3. Участники системы
4. Проверка платежа в ГИС ГМП

1. Что является основной целью системы ГИС ГМП.

Основной целью системы считается соединение в одном месте информации обо всех платежах граждан, которые принимают госучреждения и муниципальные организации. В системе размещена информация о следующих платежах:

- за муниципальные и государственные услуги.
 - за услуги, оказанные госучреждениями и муниципальными организациями, где были размещены государственные или муниципальные заказы или задания.
 - за государственные и муниципальные услуги, являющиеся обязательными для предоставления.
 - за источники формирования дохода бюджетов.
- Есть и другие услуги, оплату которых можно проследить в ГИС ГМП:
- Штрафы ГИБДД,
 - услуги Росреестра,
 - пошлины и штрафы ГУВМ МВД,
 - иные, предусмотренные законодательством РФ.

Дополнительно государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах предусматривает сбор информации о выплатах задолженностей по исполнительным производствам.

2. Что такое ГИС ГМП на практике?

Чтобы оптимизировать работу государственных организаций с гражданами и другими предприятиями по вопросам осуществления разных платежей в бюджет, законодательством РФ была разработана специальная **Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП)**.

ГИС ГМП предназначена для того, чтобы госорганы, которые оказывают определенный перечень услуг, могли обратиться к ней для выяснения факта оплаты налогового сбора или пошлины физлицом за эти услуги. Помимо этого, государственные организации или муниципалитет, перечислив сумму, которая должна быть направлена физлицом в бюджет, должны в сжатые сроки отправить сведения, необходимые для перечисления денег, в систему.

Исходя из этого, передача данных в ГИС ГМП снимает с организаций обязанность запрашивать у гражданина документы об уплате пошлины или сбора.

При взаимодействии бюджетных организаций эта система является основной, так как позволяет принимать, вести учет и перенаправлять информацию между разнообразными бюджетными организациями РФ. В частности, речь идет о государственных учреждениях, которые играют роль администратора поступлений, об учреждениях МФЦ, финансовых организациях. Взаимодействие непосредственно этих организаций в данной системе осуществляется при помощи межведомственного сотрудничества.

3. Участники системы

К основным участникам системы относят:

1. **Федеральное казначейство** (создатель системы, который развивает и обслуживает ее, назначает основные правила.

2. **Администратор доходов.** Данному участнику уполномочены сообщать о перечислениях:

- ЖКХ.

- ГИБДД.

- ФНС.

- ФССП.

- Остальные организации и автономные учреждения.

- Агент платежей. Участник, передающий информацию о платежах, сделанных:

- 1) В финансовых организациях.

- 2) Через платежный терминал.

- 3) На почте.

- 4) Через официальный портал госуслуг.

- 5) Через МФЦ.

Реализация системы на практике проводится следующим образом. Администратор доходов отправляет в Федеральное казначейство информацию о появившейся задолженности гражданина или организации.

В свою очередь казначейство как главный орган, который несет ответственность за все сведения в системе, передает поступившую информацию в первую очередь portalу государственных услуг и в МФЦ.

А данные организации уже сообщают сведения гражданину или организации, которые внесли соответствующую оплату посредством банка или любой известной платежной системы.

Далее казначейство получает информацию о поступившем платеже и проверяет, а уже потом портал госуслуг и МФЦ получают эти сведения.

ГИС ГМП предполагает и прямой канал осуществления оплаты денежных средств прямо в казначейство.

Кроме этого, система имеет возможность передавать информацию о начислениях в банки и платежные системы.

Работа в системе осуществляется посредством форматов функционирования, установленных Федеральным казначейством. Их довольно много, но основными и самыми востребованными на практике являются:

- Сообщения, задействованные сервисом.
- Импорт, экспорт, уточнение или аннулирование сущностей системы.
- Запрос в ГИС ГМП, или общий формат.

Естественно, они систематически корректируются и модернизируются разработчиками казначейства.

Главной особенностью работы системы является применение различных идентификаторов.

Любое извещение, отправляемое оператору ГИС ГМП, должно содержать информацию о том, кто платит, и реквизиты платежа. Плательщиками могут быть как обычные граждане, так и юридические лица.

К идентификаторам физлица относят:

- Номер страхового пенсионного свидетельства.
- Номер ИНН.
- Реквизиты паспорта гражданина РФ.
- Номер водительского удостоверения или свидетельства о регистрации авто.
- Учетный код ФМС.
- Другие реквизиты, допускаемые законодательством России.

Идентификатором юрлица может быть: Номер ИНН, КПП, КИО, УИН (необязательное условие, требуемое для определенных субъектов).

Чтобы осуществить платеж в бюджет, необходимо обратиться, к примеру, в банк, и предоставить перечисленные идентификаторы.

Чтобы совершать операции в ГИС необходима регистрация и подключение к системе.

Существует несколько способов входа в нее:

1. Самостоятельный. Для начала нужно приобрести у фирмы-поставщика специализированное решение ГИС ГМП. Вход в систему может быть выполнен после осуществления следующих операций:

- Регистрация приобретенной системы.
- Инсталляция полученного файла программного обеспечения.
- Получение электронной подписи, логина и пароля у оператора.
- Корректная установка сертификатов электронной цифровой подписи.
- Загрузка и установка сертификата удостоверяющего центра.
- Проверка шлюзов, осуществляющих связь с региональной организацией, которая обеспечивает безопасность обмена данными в системе.
- Контрольное подключение в ГИС ГМП.

2. При помощи агрегатора начислений. В случае когда вход такого типа более предпочтителен для плательщика, его осуществляет администратор доходов. Но для этого необходимо:

- Направить запрос в организацию, которая занимается внедрением системы в конкретном субъекте.
- Пройти регистрацию.

- Подготовить рабочее место с соответствующим оснащением.
- Проверить безопасность доступа.

После того как все этапы пройдены, администратор доходов направляет запрос на получение логина и пароля для входа в систему.

Банк является одним из важнейших участников системы, поэтому важно рассмотреть вопрос о том, как финансовая организация может получить доступ к ГИС ГМП.

Как и остальные участники, банки обязаны подготовить рабочее место ко входу в систему. Для это нужно:

- Купить специализированное оборудование и настроить его.
- Приобрести электронную подпись.
- Приспособить имеющуюся финансовую систему под те форматы, которые используются в ГИС ГМП.
- Совершить подключение к системе.

Для многих финансовых организаций последняя функция самая «болезненная», потому как подключение происходит медленно. Но в любом случае компании должны решить и этот вопрос.

4. Проверка платежа в ГИС ГМП

Основными задачами подключения банков к работе в системе считаются:

1. Выстраивание работы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2. Взаимодействие с другими организациями посредством ГИС ГМП.

Первая задача реализуется следующим образом:

Банк подает заявку в Министерство связи и массовых коммуникаций РФ.

- Организация покупает оборудование для кодировки данных.
- Происходит подключение к системе межведомственного электронного взаимодействия посредством оператора.
- Получение электронной подписи.
- Подача запроса на регистрацию в системе.
- Банк проводит тестовое подключение на взаимодействие с сервисами системы. Формирование заявки на активацию доступа.

Вторая задача заключается в непосредственном подключении к ГИС ГМП. Для этого:

- В казначейство направляется заявка на регистрацию в качестве участника.
- Подготавливаются документы, подтверждающие готовность к проведению теста ГИС ГМП после осуществления регистрации.
- Проведение тестирования.

Уникальный регистрационный номер ГИС ГМП присваивается участнику системы в том случае, если при проверке всех документов, представленных во время регистрации, Федеральное казначейство дает положительный результат. В течение 7 рабочих дней казначейство рассматривает заявку и выносит свой вердикт. К тому же если участник системы предоставляет список администраторов начислений или реестр обособленных подразделений,

уникальные номера направляются казначейством на бумажном носителе в единственном экземпляре.

Для того чтобы провести платеж в системе, необходимо придерживаться следующего алгоритма:

1. Выбрать необходимую категорию и указать реквизиты:

-Для ФССП: дата постановления, категория и номер исполнительного производства, сумма к уплате.

-Для ГИБДД: серия, номер постановления, дата вынесения постановления, сумма к уплате – оплата штрафов; вид пошлины – оплата пошлин, где сумма ставится автоматически системой.

-Для уплаты налогов и задолженностей по налогам: вводится либо номер ИНН, либо номер налогового документа.

-Для Росреестра: указывается код платежа, состоящий из 20 цифр.

2. Указать назначение платежа:

-Для ФССП: необходимо выбрать отдел приставов и регион, ОКТМО проставляется системой автоматически.

-Для ГИБДД: указываются вид нарушения, регион и подразделение, КБК ставится системой автоматически; для оплаты пошлины выбирается регион и подразделение, ОКТМО проставляется системой автоматически.

3. Указать сведения о плательщике:

•Для физлица: полные фамилия, имя, отчество, регион и адрес регистрации.

•Подтвердить данные о платеже. В ГИС ГМП проверка платежа обязательная ступень в оформлении перевода. Ведь при неверно указанных реквизитах платеж может не пройти или уйти не по назначению, что усугубит ситуацию. Система предоставляет образец квитанции, где гражданин может сверить все данные.

4. Выбрать способ оплаты: -

•Банковская карта. –

•Счет мобильного телефона.

Далее идет завершение процесса платежа. Перед плательщиком появится окно с извещением об осуществлении операции с использованием системы. Он может сохранить или распечатать данное извещение, а информацию о платежах и, в частности, статус в ГИС ГМП, отслеживать в личном кабинете.

Также ГИС ГМП предлагает услугу заказа квитанции, где содержатся все реквизиты платежа и стоит печать банка. Стоимость услуги составляет 35 руб. Данный документ высылается на электронную почту плательщика в виде pdf-файла.

Изучив систему ГИС ГМП, становится ясно, что она предназначена для повышения оперативности и снижения трудозатрат сотрудников соответствующих служб при рассмотрении вопросов, связанных с денежными перечислениями граждан или организаций в пользу государства.

Также основная база доступна для лиц, обратившихся в финансовые организации с целью информирования о задолженностях и т. п.

Главным ведомством, отвечающим за функционирование, обновление и модернизацию ГИС ГМП, является Федеральное казначейство. Помимо последнего к активным участникам системы относятся финансовые организации,

многофункциональные центры, портал государственных услуг, платежные системы, администраторы доходов, простые граждане и юридические лица.

ТЕМА №9 **«МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ»**

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Порядок применения Идентификационного кода закупки (ИКЗ).
2. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – ст.22 ФЗ-44.
3. Подготовка к формированию планов-графиков на 2018 год.
4. Основные изменения законодательства о контрактной системе за последний год.

ВОПРОС 1. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИОННОГО КОДА ЗАКУПКИ (ИКЗ)

Выдержки из действующего законодательства РФ в сфере закупок:

Статья 23. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ

1. ИКЗ указывается в ПЗ, ПГ, извещении, приглашении, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных 44-ФЗ.

2. ИКЗ обеспечивает взаимосвязь документов, указанных в ч.1, формируется с использованием кода БК РФ, кодов общероссийских классификаторов, каталога товаров, работ, услуг и может включать в себя иную информацию в порядке, установленном ч.3.

3. Порядок формирования ИКЗ, в том числе его состав и структура в зависимости от целей применения, устанавливается МЭР РФ по согласованию с Минфином России.

4. Наименование объекта закупки указывается в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг.

5. Формирование и ведение в ЕИС каталога товаров, работ, услуг обеспечиваются МЭР РФ

6. Порядок формирования и ведения в ЕИС каталога товаров, работ, услуг, а также правила использования указанного каталога устанавливаются Правительством РФ.

Приказ МЭР РФ от 29.06.2015 № 422

1. Порядок устанавливает правила формирования ИКЗ, в том числе его состав и структуру.

2. ИКЗ представляет собой цифровой, машиночитаемый код.

3. ИКЗ соответствует одной закупке (одному лоту по закупке в случае, когда закупка осуществляется путем формирования нескольких лотов), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с п. 7 ч. 2 ст.83 и п. 4, 5, 26 и 33 ч.1 ст.93 44-ФЗ.

4. Формирование ИКЗ осуществляется заказчиком.

5. Структура и состав ИКЗ представляют собой 36-значный цифровой код, в котором:

1 - 2 разряды - последние две цифры года размещения извещения, приглашения, заключения контракта;

3 - 22 разряды - идентификационный код заказчика, формируемому в порядке, утвержденном приказом Минфина России от 18.12.2013г. N 127н;

23 - 26 разряды - номер закупки, включенной в сформированный (утвержденный) заказчиком ПЗ (значения от 0001 до 9999 присваиваются в порядке возрастания в пределах года, в котором планируется размещение);

27 - 29 разряды - номер закупки, включенной в сформированный (утвержденный) заказчиком ППГ (значения от 001 до 999 присваиваются в порядке возрастания в пределах соответствующего порядкового номера закупки в ПЗ);

30 - 33 разряды - информация о коде объекта закупки по каталогу товаров, работ, услуг, формируемому на основе ОКПД2, с детализацией до группы товаров (работ, услуг):

30 - 31 разряды - класс;

32 разряд - подкласс;

33 разряд - группа;

34 - 36 разряды - код вида расходов по БК РФ.

В случаях закупок товаров, работ, услуг в соответствии с п.7 ч.2 ст.83 и п.4, 5, 26 и 33 ч.1 ст.93 44-ФЗ при формировании ИКЗ в 30 - 33 разрядах такого ИКЗ указываются значения "0".

6. На этапе формирования и утверждения заказчиком ПЗ при формировании ИКЗ в 27 - 29 разрядах ИКЗ указываются значения "0".

7. На этапе формирования и утверждения заказчиком ППГ в 27 - 29 разрядах ИКЗ указывается порядковый номер записи о такой закупке, сформированный в пределах номера укрупненной закупки согласно утвержденному ПЗ.

8. После указания в ИКЗ информации о порядковом номере записи о данной закупке в ППГ идентификационный код такой закупки должен оставаться неизменным вплоть до завершения периода хранения информации и документов о такой закупке, установленного законодательством РФ об архивном деле.

Как сформировать ИКЗ для включения в План закупок

ИКЗ формируется из следующих элементов:

(год закупки) + (ИКУ) + (номер закупки) + ("000") + (код объекта закупки) + (код вида расходов)

Год планируемой закупки

В идентификационный код включаются последние две цифры года, в котором заказчик собирается:

- разместить извещение о закупке (направить приглашение принять участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя);

- заключить контракт, если извещение (приглашение) не требуется.

Идентификационный код заказчика (ИКУ)

ИКУ состоит из 20 знаков. Этот элемент остается неизменным в идентификационных кодах всех закупок заказчика.

Чтобы узнать ИКУ, нужно:

1) найти наименование заказчика в реестре организаций в ЕИС (www.zakupki.gov.ru, раздел "Дополнительная информация", подраздел "Реестр организаций");

2) открыть вкладку "Сведения", раздел "Идентификационный код заказчика".

Например, идентификационный код Минтранса России 17702361427770201001.

Номер закупки

Номер закупки состоит из четырех знаков. Значение от 0001 до 9999 присваивается в порядке возрастания в пределах года закупки. Следовательно, нумерация закупок каждого следующего года начинается с 0001.

Например, третья закупка, запланированная на 2017 г., и третья закупка 2018 г. будут иметь один и тот же номер - 0003.

Код объекта закупки

Для определения кода объекта закупки необходимо:

1) найти в классификаторе ОКПД 2 планируемый к закупке товар (работу, услугу);

2) определить код группы, к которой относится этот товар (работа, услуга) в классификаторе. Он состоит из четырех знаков в формате XX.XX.

Код группы и будет кодом объекта закупки.

Например, объект закупки - автомобильный бензин. Согласно ОКПД 2 этот товар имеет код 19.20.21.100 и относится к группе 19.20 "Нефтепродукты". Следовательно, код объекта закупки - 1920.

Код объекта закупки должен быть определен в соответствии с ОКПД2.

Указание «0000» допускается только по закупкам в соответствии с п.7 ч.2 ст.83 и п.4, 5, 26 и 33 ч.1 ст.93 44-ФЗ, следовательно в остальных случаях указывается код группы ОКПД2.

Код вида расходов для объекта закупки

Код вида расходов, по которому оплачивается закупка, состоит из трех знаков. Он определяется в соответствии с Приложением 3 к Указаниям, утвержденным Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н. Код можно уточнить в финансовом подразделении (бухгалтерии) заказчика.

Пример определения идентификационного кода

1 - 2 разряд	3 - 22 разряды	23 - 26 разряды	27 - 29 разряды	30 - 33 разряды	34 - 36 разряды
Последние 2 цифры года	ИКУ заказчика	Порядковый номер закупки в плане	Всегда указывается "000"	Код объекта закупки	Код вида расходов
17	17702361427770201001	0001	000	1920	244

В план закупок Минтранса России на 2017 г. необходимо включить поставку автомобильного бензина. Это первая закупка в отчетном году. Оплата будет производиться по коду вида расходов 244. Идентификационный код данной закупки формируется следующим образом:

Таким образом в составе ИКЗ (30-33 разряд) указывается 4 знака (группа) ОКПД 2. Эти разряды заполняются при формировании позиции ПЗ. Следовательно, количество позиций ПЗ зависит от группировки товаров, работ, услуг исходя из кода группы ОКПД 2.

Другими словами укрупнить позицию ПЗ возможно ровно до кода группы ОКПД 2

Пример:

- закупка лекарственных средств (код группы ОКПД 2 – «21.20 Препараты лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»);

- 10.11 Мясо и прочие продукты убоя, включая мясо консервированное

- 10.12 Мясо сельскохозяйственной птицы и прочие продукты убоя, включая консервированные

- 10.20 Рыба переработанная и консервированная, ракообразные и моллюски

- 10.32 Продукция соковая из фруктов и овощей

- 10.41 Масла и жиры

- 10.51 Молоко и молочная продукция

- 19.20 Нефтепродукты

Из позиции ПЗ, сформированной на основании группы ОКПД 2 можно создать несколько позиций ПГ

Пример:

«10.51 Молоко и молочная продукция»: сыры, молоко, сметана, творог, масло сливочное, йогурт.

«21.20 Препараты лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»: препараты для лечения заболеваний пищеварительного тракта и обмена веществ, препараты стоматологические, препараты противодиарейные, кишечные противовоспалительные и противомикробные, препараты для лечения сахарного диабета, препараты антианемические и т.д.

ВОПРОС 2. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КОНТРАКТА, КОНТРАКТА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) – СТ.22 ФЗ-44

НМЦК – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки и документации о закупке при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом.

Цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком – фиксированное значение цены, определённое и обоснованное заказчиком.

НМЦК определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов (ст.22 ФЗ-44):

- 1) Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- 2) Нормативный метод;
- 3) Тарифный метод;
- 4) Проектно-сметный метод;
- 5) Затратный метод.

В случае невозможности применения для определения НМЦК, указанных методов, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦК заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

Иные методы – это любые обоснованные действия и расчёты заказчика за исключением указанных в ч.1 ст.22.

Обоснование НМЦК заключается в выполнении расчета такой цены с приложением справочной информации, документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет.

Влияние НМЦК на выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Конкурс, аукцион, запрос предложений – нет ограничений;

Запрос котировок – не должна превышать 500 тыс.руб. ;

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

- 100 тыс.руб. – закупки на основании п.4 ч. 1 ст.93 ФЗ-44;

- 400 тыс.руб. – закупки на основании п.5 ч.1 ст. 93 ФЗ-44;

- 200 тыс.руб. – закупки лекарственных средств по медицинским показаниям (п.28 ч.1 ст.93).

Закупки у СМП (СОНО) – не должна превышать 20 млн. руб. (ч.1 ст.30 ФЗ-44).

НМЦК также оказывает влияние на сроки размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки. Так, при проведении электронного аукциона, если НМЦК не превышает 3 млн.руб., заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Если же НМЦК превышает 3 млн. руб. – извещение о проведении электронного аукциона размещается не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок.

ВОПРОС 3. ПОДГОТОВКА К ФОРМИРОВАНИЮ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ НА 2018 ГОД

Какие сведения собрать для планов-графиков – 2018 уже сейчас, чтобы не сорвать сроки

Четыре совета помогут уже сейчас начать составлять план-график на 2018 год и сэкономить время к концу года.

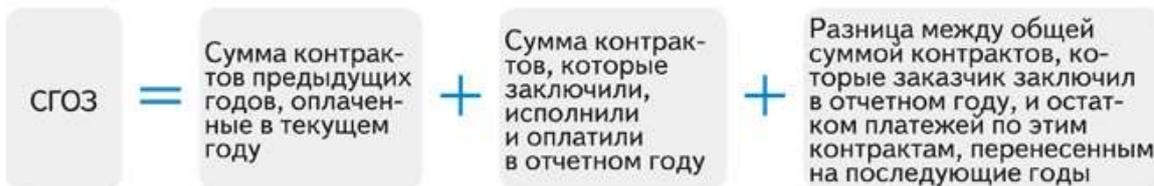
Рассчитайте СГОЗ на 2018 год

Отправная точка в расчете для многих показателей плана-графика — совокупный годовой объем закупок. От СГОЗ рассчитывают объем закупок через запрос котировок, объем закупок у СМП и СОНКО, объем закупок у единственного поставщика. Если вы допустите ошибку в расчете СГОЗ, то все остальные расчеты тоже будут неверными. Поэтому рассчитайте СГОЗ так:

- определите, какую сумму контрактов, заключенных в предыдущие годы, вы оплатили в текущем году;
- сложите суммы всех контрактов, которые вы заключили, исполнили и оплатили в отчетном году;

- рассчитайте разницу между общей суммой заключенных контрактов в отчетном году и суммой, которую по ним осталось заплатить в последующие годы;
- сложите все три показателя.

Формула для расчета СГОЗ:



Определите лимит по малым закупкам

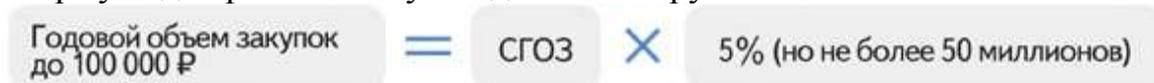
Заключать контракты на сумму до 100 тысяч рублей можно только в рамках лимита.

Обратите внимание

Ограничения по лимиту закупок до 100 тысяч рублей не действуют для муниципальных нужд сельских поселений

Первый вариант — закупать не больше 5% от СГОЗ. Превышать порог в 50 миллионов рублей в этом случае нельзя. Есть второй вариант — уложиться в 2 миллиона рублей. Вы сами решаете, какой вариант выбрать.

Формула для расчета закупок до 100 000 рублей:



Пример. Варианты расчета лимита малых закупок до 100 000 рублей

1. СГОЗ — 15 млн руб. Заказчик рассчитал 5 процентов от этой суммы и получил 750 000 руб. Соответственно учреждению выгоднее выбрать лимит в 2 млн руб.

2. СГОЗ — 50 млн руб. 5 процентов — это 2,5 млн руб. То есть заказчику выгоднее проводить закупки в пределах 5 процентов.

3. СГОЗ — 1,5 млрд руб. 5 процентов от этой цифры составит 75 млн руб. Следовательно, заказчик сможет заключить контракты с единственным поставщиком только на 50 млн руб. в год.

Если вам разрешено заключать контракты до 400 тысяч рублей, то для вас лимит малых закупок не должен превышать 50% от СГОЗ и порог в 20 миллионов рублей.

Закупать до 400 тысяч можно образовательным учреждениям, учреждениям культуры, зоопаркам, планетариям и некоторым другим организациям.

Формула для расчета закупок до 400 000 рублей:



Определите лимит закупок запросом котировок

Запрос котировок считается самым простым конкурентным способом закупки. На его подготовку и проведение уходит гораздо меньше времени и сил, чем на аукцион или конкурс.

Обратите внимание

В объеме закупок у СМП и СОНО не учитывают малые закупки до 100 и до 400 тысяч рублей у единственного поставщика

Закупать через запрос котировок можно, если НМЦК не превышает 500 тысяч рублей. Годовой лимит на закупку через запрос котировок — 10% от СГОЗ, но не более 100 миллионов рублей. Если СГОЗ заказчика 15 млн рублей, то объем закупок через запрос котировок будет равен 1,5 млн рублей (15 млн руб. × 10%).
Формула расчета такая:

$$\text{Годовой объем закупок через запрос котировок} = \text{СГОЗ} \times 10\%$$

Вычислите объем закупок у СМП и СОНО

Объем закупок у СМП и СОНО — не менее 15% от СГОЗ. НМЦК закупки у СМП и СОНО не должна быть больше 20 млн рублей. Чтобы определить объем закупок у СМП и СОНО, СГОЗ берите без учета:

- закупок для обороны страны и безопасности;
- услуг по предоставлению кредитов;
- у единственного поставщика;
- закупок закрытыми способами.

Формула для расчета объема закупок у СМП и СОНО:

$$\text{Годовой объем закупок у СМП и СОНО} = \text{СГОЗ} - \text{Сумма контрактов по обороне, кредитам, атомной энергии, единственному поставщику и закрытым закупкам} \times 15\%$$

Пример. Расчет минимального объема закупок у СМП и СОНО

СГОЗ заказчика составил 3 млн руб. За год заказчик заключил контракты:

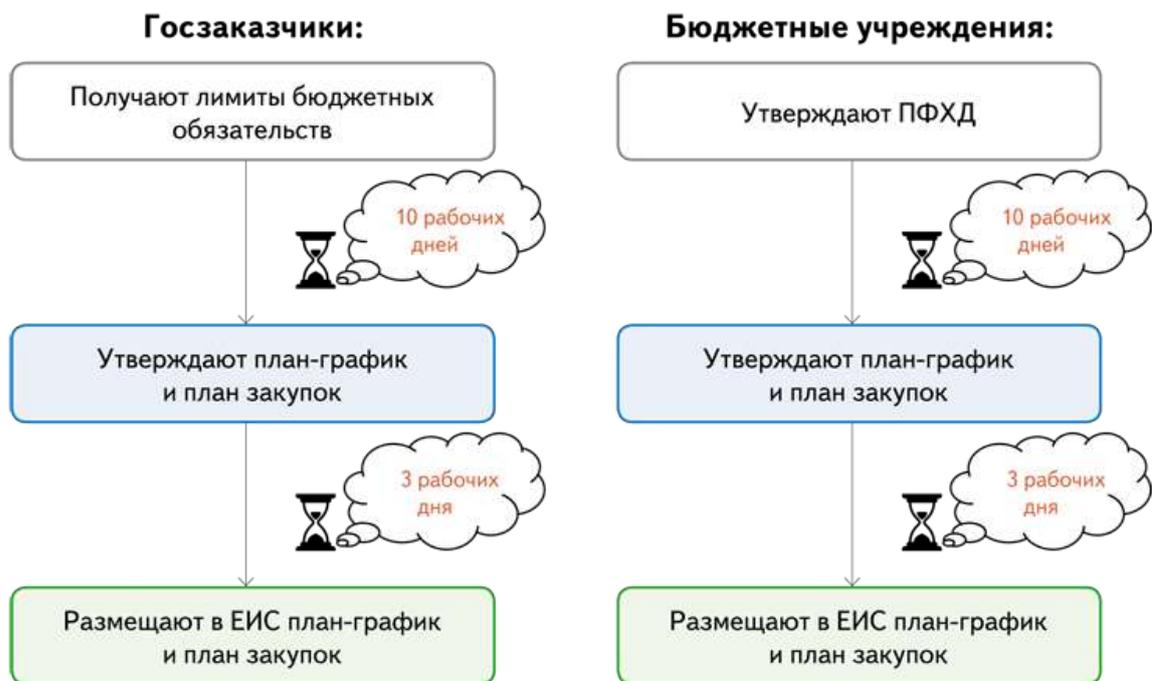
— с единственным поставщиком — на 1 млн руб.;

— на предоставление кредита — на 500 000 руб.;

— закрытыми способами — на 1 млн руб.

Минимальный объем закупок у СМП и СОНО составит 75 000 руб.

(3 млн руб. - 1 млн руб. - 1 млн руб. - 500 000 руб.) × 15 = 75 000.



ВОПРОС 4. ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КонтРАКТНОЙ СИСТЕМЕ ЗА ПОСЛЕДНИЙ ГОД

За последний год в законодательство о контрактной системе было внесено достаточно большое количество изменений. Остановимся на главных из них, которые касаются непосредственно нас с Вами:

- с 1 января 2017 года под действие закона о контрактной системе попали ГУПы и МУПы;

- с 1 января 2017 года обязательно указание ИКЗ в ПЗ, ПГ, извещении, приглашении, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных 44-ФЗ;

- физкультурно-спортивные организации вправе осуществлять закупки у ед.поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую 400,0 тыс. руб.;

- осуществляется финансовый контроль;

- с 31 мая Президент отменил ограничения для организаций находящихся под юрисдикцией Турецкой Республики и компаний, которые контролируют граждане Турции.

Турецким подрядчикам и исполнителям разрешили выполнять отдельные виды работ, в том числе из перечня Правительства. Сняли запрет, который действовал с 1 января 2016 года, на закупки: строительства зданий, инженерных сооружений и работы строительные специализированные (коды ОКВЭД 41-43 ОК 029-2014); работ в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа (код ОКВЭД 71 ОК 029-2014); услуг туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма (код ОКВЭД 79 ОК 029-2014); услуг гостиниц и прочих мест для временного проживания (код ОКВЭД 55.1 ОК 029-2014); работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обработки древесины;

- изменены сроки оплаты по контрактам. Общий срок оплаты заказчиком товаров, работ, услуг составляет не более 30 дней с даты подписания заказчиком документа о приемке. В случае, если контракт заключен с СМП или СОНО, срок оплаты контракта составляет не более 15 рабочих дней;

- с 06 августа 2017 года установлена административная ответственность за просрочку оплаты контрактов. Госдума РФ приняла закон, который устанавливает штрафы для должностного лица заказчика, если имеет место нарушение срока или порядка оплаты государственного или муниципального контракта.

Согласно принятому Госдумой закону, размер штрафа для должностного лица заказчика составит от 30 до 50 тысяч рублей. Значительно более серьезное наказание предусмотрено за повторное нарушение: профессиональная дисквалификация на срок от года до двух лет. Напоминаем актуальные для 2017 года (с мая месяца) сроки оплаты по 44-ФЗ: оплачивать госконтракты заказчику нужно не больше, чем за 30 дней. Если контракт подписан с субъектами малого бизнеса и СОНКО - не больше, чем за 15 (рабочих) дней. В обоих случаях отсчет срока начинается с даты, когда заказчик подписал документ о приемке.

ТЕМА №10 **«ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ТЕМЕ:

1. Особенности составления и оформления правовых актов.
2. Внесение изменений в правовые акты.
3. Особенности составления и заключения договоров и контрактов.
4. Претензионно-исковая работа.

ВОПРОС 1. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Соблюдение требований законодательной техники, представляющей собой систему основанных на практике правотворчества и теоретически осмысленных принципов и правил (приемов) подготовки проектов нормативных актов, - обязательная предпосылка высокого качества законов, их полноты, непротиворечивости.

Структура правового акта

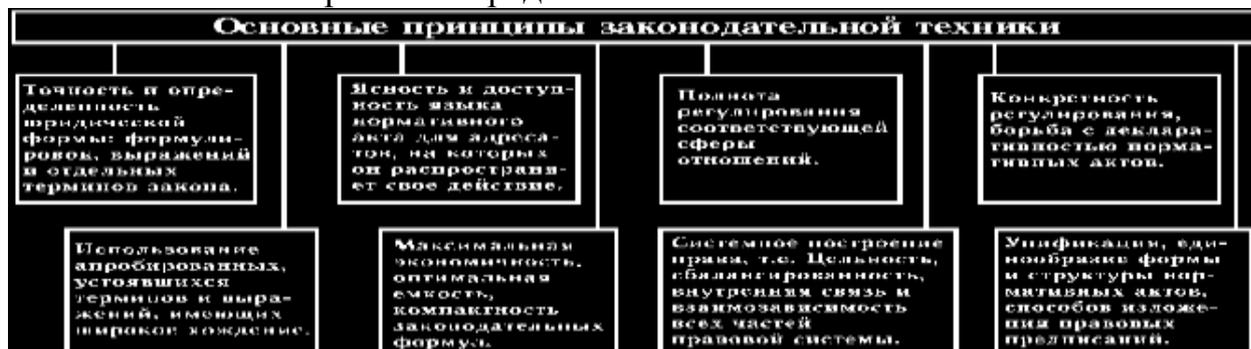
Основные требования (принципы) законодательной техники.

1. Точность и определенность юридической формы: формулировок, выражений и отдельных терминов закона.
2. Ясность и доступность языка нормативного акта для адресатов, на которых он распространяет свое действие.
3. Полнота регулирования соответствующей сферы отношений.
4. Конкретность регулирования, борьба с декларативностью нормативных актов.
5. Использование апробированных, устоявшихся терминов и выражений, имеющих широкое хождение.

6. Максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность законодательных формул.

7. Системное построение права, т. е. цельность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей правовой системы, логическая последовательность изложения мысли законодателя.

8. Унификация, единообразие формы и структуры нормативных актов, способов изложения правовых предписаний.



Внешние формальные реквизиты нормативного акта.

Эти обязательные элементы нормативного акта, свидетельствующие о его официальном характере, юридической силе, показывают, какой правотворческий орган и когда принял данный акт, в какую форму его воплотил, удостоверяют его формальное действие. К формальным реквизитам нормативных актов, принимаемых правотворческими органами субъектов Российской Федерации, относятся: наименование вида акта, указание места и даты принятия. В конституциях и законах республик в составе Российской Федерации, уставах и законах иных субъектов Федерации не указывается орган, их принявший, поскольку презюмируется, что такие акты являются формой непосредственного олицетворения народовластия. Среди формальных реквизитов должна быть также подпись должностного лица, имеющего по закону право подписывать соответствующие акты.

Так же стоит отметить несколько признаков нормативно - правовых актов:

1. Нормативно-правовой акт создается в результате правотворческой деятельности компетентных органов государства или в результате референдума. Правотворческая деятельность представляет собой такую государственную деятельность, которая заключается в издании норм права, а так же в совершенствовании или изменении устаревших норм.

Правотворчество - это деятельность, направленная на подготовку, издание и совершенствование нормативно - правовых актов. Оно бывает двух видов: непосредственное и опосредованное правотворчество.

Непосредственное правотворчество проявляется путем проведения референдумов, которые принимают или отвергают предлагаемые законодательной властью нормативно-правовые акты.

Опосредованное, или государственное правотворчество, заключается в установлении, изменении или отмене норм права в определяемом законом порядке. К нему относится так же нормотворчество общественных организаций, которое санкционируется государством.

2. Всегда содержит нормы права или изменяет (отменяет) действующие, четко формулирует содержание юридических прав и обязанностей.

3. Принимаются с соблюдением определенной процедуры.

4. Публикуется в официальных специальных изданиях с обязательным соответствием аутентичности тексту официального

5. Обязательная регистрация акта. Все нормативно-правовые акты заносятся в государственный реестр.

6. Имеет форму письменного акта-документа и строго определенные реквизиты:

- вид акта (закон, указ, постановление);
- наименование органа, который принял акт (парламент, президент, правительство, местный орган власти);
- заголовок
- дата принятия акта;
- номер акта;
- сведения о должностном лице, подписавшем акт. (Правовые акты главы государства, подлежащие в соответствии с конституцией подписанию главой правительства или министром (скрепляются подписями соответствующих должностных лиц с определением их реквизитов: название должностей и имен этих должностных лиц) называются контрассигнованными актами).

Каждый нормативно - правовой акт непременно должен обладать всеми этими реквизитами. Официальные реквизиты выполняют несколько функций. Они индивидуализируют нормативный акт, выделяют его из совокупности других нормативно - правовых актов, словом, играют ту же роль, что и имя, фамилия человека. Данные характеристики содержат необходимую информацию об органе, принявшем акт. И, наконец, официальные реквизиты удостоверяют подлинность нормативно - правового акта. Содержат все необходимые сведения о том, что правотворческий орган действительно выразил свою волю подобным образом. Отсутствие каких-либо реквизитов порождает сомнения в подлинности нормативного акта.

Кроме того, каждый нормативно- правовой акт подразделяется на отдельные, относительно самостоятельные части - структура нормативно- правового акта. Структура нормативно-правового акта зависит от его специфики и вида, предполагает распределение нормативного материала по подразделениям.

Выделяют: преамбулу, пункты и статьи, главы, разделы, части.

Виды нормативно-правовых актов по сфере действия:

- общие;
- специальные;
- локальные.

Локальные нормативные акты - принимаемые в организации ее коллективом или органом, его представляющим, и действующие в пределах конкретного ведомства, организации, учреждения и регламентирующие их повседневную внутриорганизационную деятельность (приказы, правила внутреннего трудового распорядка, предписания о дисциплине, организации труда, о взаимоотношениях между подразделениями). К локальным нормативным актам относятся также источники корпоративного права. Это различного рода приказы, инструкции, носящие нормативный характер, но распространяющиеся только на работников одной конкретной частной организации или предприятия.

Общие акты содержат правовые предписания общего характера, без учета конкретных особенностей регулируемых общественных отношений.

Специальные нормативные акты, напротив, закрепляют именно такие особенности.

ВОПРОС 2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Необходимость внесения изменений в документы может быть вызвана различными причинами, обусловленными изменением обстановки, в которой принимался документ, новыми требованиями законодательства, реорганизацией системы управления и т.д. Внесения изменений могут потребовать противоречия и ошибки, выявленные в самом документе. В законодательстве нет каких-либо единых правил внесения изменений во все виды документов. В данном случае можно говорить только об общих подходах. Рассмотрим некоторые из них.

Где определен порядок внесения изменений в документы?

Порядок внесения изменений в документы описывается в рамках правил подготовки и оформления документов. По юридической терминологии – это правила подготовки и оформления правовых актов (нормативных правовых актов).

Какими документами вносятся изменения?

Положения, определяющие порядок внесения изменений в документы, обычно включают следующее общее правило: **изменения в правовой акт вносятся правовым актом того же вида, каким принят (утвержден) изменяемый правовой акт.** Это правило могут сопровождать оговорки, уточняющие, каким органом принимаются изменения, а также то, что законодательством может быть предусмотрен иной порядок внесения изменений.

Что считается внесением изменений в документ?

Разработки, посвященные подготовке и оформлению документов, как правило, освещают вопрос о том, что понимается под внесением изменений в документы. Так, в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов приводится следующее положение:

«Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта;

новая редакция структурной единицы законодательного акта;

дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами законодательного акта;

приостановление действия законодательного акта или его структурных единиц;

продление действия законодательного акта или его структурных единиц».

В соответствии с внесением изменений в распорядительный документ считается:

дополнение распорядительного документа структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

исключение из текста распорядительного документа слов, цифр.

Следует обратить внимание на то, что под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

ВОПРОС 3. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И КОНТРАКТОВ

Договоры и контракты являются практически самой обширной группой документов, применяющейся во многих областях жизни общества и хозяйства. Между тем договоры не входят ни в одну из систем документации. Это говорит о специфике договоров и контрактов как документов, оформляющих различные хозяйственные и другие отношения. Сейчас, когда существует огромное количество как государственных, так и негосударственных организаций, договорные отношения получили особое развитие. Поэтому необходимо уделять внимание правилам их составления и оформления.

Составными частями контракта являются:

- название вида и заголовков документа (договор купли-продажи, контракт на поставку, контракт о техническом содействии);
- дата, место составления, номер;
- наименования сторон (полные и сокращенные названия фирм);
- предмет контракта;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати фирм-контрагентов.

ВОПРОС 4. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА

Претензионно-исковая работа – это совокупность действий юридического департамента, а также иных структурных подразделений и работников предприятия, по предъявлению и рассмотрению претензий и исков. В ходе

осуществления такой работы происходит урегулирование гражданско-правовых споров, в которых участвует предприятие.

Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

1 этап. Претензионная работа.

Претензионное производство – досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств. Претензионный порядок досудебного урегулирования спора предусмотрен либо законом, либо договором и его соблюдение является обязательным условием для передачи спора на рассмотрение суда. Основанием для осуществления претензионной работы является выявление Представителем факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору. К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору относятся:

- нарушение сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушения объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушения ассортимента поставляемого товара;
- нарушения качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- поставка некачественного товара;
- другие нарушения условий договора.

Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору должен быть в обязательном порядке задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. Претензионной работой является непосредственное выставление заказчиком другой стороне по договору претензии установленного образца с целью добровольной уплаты другой стороной по договору неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора. Претензия также может содержать требование о расторжении договора по соглашению сторон или иные требования, вытекающие из договора. Претензия оформляется на официальном бланке Учреждения и подписывается законным представителем заказчика или представителем, или его представителем по доверенности. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка о получении). В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

2 этап. Исковое производство.

Исковое производство – судебный порядок рассмотрения спора, направленный на принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств. (Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде).

Общество при осуществлении искового производства может выступать как в качестве истца, так и в качестве ответчика.

Исковое производство включает в себя:

- подготовка искового заявления;
- направление искового заявления в Арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца;
- обжалование судебных решений в качестве истца;
- участие в судебном заседании в качестве ответчика;
- обжалование судебных решений в качестве ответчика.

В исковом заявлении указываются сведения, предусмотренные статьями 125 и 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

При этом необходимо иметь в виду, что выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей приобщаются к исковому заявлению, как на истца, так и на ответчика (срок их получения должен составлять не ранее, чем за тридцать дней до обращения в арбитражный суд, можно использовать тексты выписок из ЕГРЮЛ, размещенных на сайте ФНС).

При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться ст.ст. 333.21, 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

Исковое заявление подписывает законный представитель Общества или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности. После подписания искового заявления копия этого заявления незамедлительно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику и иным лицам, участвующим в деле.

Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресе, то копия искового заявления направляется в оба адреса.

Исковое заявление и приложения к нему подаются в Арбитражный суд в письменном виде или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Целесообразнее всего подавать исковое заявление непосредственно в Арбитражный суд с регистрацией его в экспедиции Арбитражного суда (регистрационный номер ставится на копии искового заявления). Все процессуальные документы суда (например, определение о принятии искового заявления к производству арбитражного суда, определение об оставлении искового заявления без движения и т.д.) размещаются на официальном сайте Арбитражного суда и необходимо отслеживать движение дела через сайт. Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Общества, либо представитель по доверенности (предоставление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным).

ПАМЯТКА №1 РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Информацию на сайте обязаны размещать государственные (муниципальные) учреждения всех типов (казенные, бюджетные, автономные).

Не размещают информацию о своей деятельности лишь учреждения, сведения о деятельности которых содержат государственную тайну.

№ п/п	Наименование документа	Периодичность размещения
1.	Плановые показатели деятельности	
1.1.	Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении	до 31 января текущего года
1.2.	Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности	до 31 января текущего года
1.3.	Информация об операциях с целевыми субсидиями	до 31 января текущего года
2	Фактические показатели деятельности	
2.1.	Информация о годовой бюджетной отчетности	до 15 марта года, следующего за отчетным
2.2.	Информация о результатах деятельности и об использовании имущества	до 15 марта года, следующего за отчетным
2.3.	Сведения о контрольных мероприятиях и их результатах	до 15 марта года, следующего за отчетным

ПАМЯТКА №2 РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ BUS.GOV.RU.

1. Нормативные основы

Перечень требуемой к размещению учреждениями информации на Сайте изложен в Приказе Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

Требования к порядку размещения информации на Сайте утверждены Приказом Казначейства России от 15.02.2012 № 72.

Вся информация, которую должно размещать учреждение, содержится в документах, перечень которых закреплен в ст. 6 Приложения к приказу Минфина от 21 июля 2011 г. № 86н.

«6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных настоящим пунктом, путем предоставления через официальный сайт электронных копий документов (далее - электронные копии документов):

решения учредителя о создании учреждения;

учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

свидетельства о государственной регистрации учреждения;

решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

положений о филиалах, представительствах учреждения;

документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения;

государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);

плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных и бюджетных учреждений);

годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;

сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

7. На основании документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, учреждение формирует и предоставляет через официальный сайт информацию в электронном структурированном виде (далее - структурированная информация об учреждении), в которую включаются показатели согласно приложению к настоящему Порядку, сгруппированные по следующим разделам:

общая информация об учреждении;

информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
информация о показателях бюджетной сметы;
информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.»

ст. 15 Приложений к приказу Минфина от 21 июля 2011 г. № 86н закреплены сроки размещения информации на сайте:

«15. В случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых была ранее размещена на официальном сайте, учреждение, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.»

№ п/п	Наименование документа	Периодичность размещения
1.	Плановые показатели деятельности	
1.1.	Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений
1.2.	Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений
1.3.	Информация об операциях с целевыми субсидиями	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений
2	Фактические показатели деятельности	
2.1.	Информация о годовой бюджетной отчетности	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений
2.2.	Информация о результатах деятельности и об использовании имущества	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений
2.3.	Сведения о контрольных мероприятиях и их результатах	позднее 5 рабочих дней после подписания или внесения изменений

2. Какими учреждениями размещается информация на Сайте

Информацию на сайте обязаны размещать государственные (муниципальные) учреждения всех типов (казенные, бюджетные, автономные).

Не размещают информацию о своей деятельности лишь органы государственной власти (местного самоуправления), а также учреждения, сведения о деятельности которых содержат государственную тайну.

2. Какую именно информацию необходимо размещать на Сайте

Сайт содержит три основных раздела, обязательных для заполнения каждым из учреждений, размещающих информацию о своей деятельности.

- Общая информация об учреждении (Раздел 1)

По большей части заполняется автоматически на основании данных об учреждении, содержащихся в справочниках федеральной налоговой службы (справочник ЕГРЮЛ) и Федерального Казначейства РФ (справочник – реестр организаций сайта закупок). В данном разделе учреждениями также должны быть размещены учредительные документы (устав учреждения), свидетельства о государственной регистрации, положения о филиалах и представительствах и т.д. (полный перечень требуемой к размещению в данном разделе информации изложен в приказе Минфина РФ № 86н)

- Плановые показатели деятельности (Раздел 2)

Данный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении;
- Информация о плане ФХД;
- Информация об операциях с целевыми средствами ;
- Информация о показателях бюджетной сметы.

ЭТО ВАЖНО!

При переносе данных об учреждении в справочники Сайта bus.gov.ru с федеральной налоговой службы, а также федерального казначейства сведения об учреждении могут быть не достоверными, в результате чего могут возникнуть 2 проблемы с отображением лишних разделов в плановых показателях деятельности.

Для казенных учреждений в данном разделе должны быть доступны **лишь 2 подраздела: *Информация о государственном (муниципальном) задании* и *Информация о показателях бюджетной сметы.***

Для автономных и бюджетных учреждений в данном разделе должны быть доступны **3 подраздела: *Информация о государственном (муниципальном) задании, Информация о плане ФХД, Информация об операциях с целевыми средствами.***

Фактические показатели деятельности (Раздел 3)

Данный раздел включает в себя следующие подразделы: 3

- Информация о годовой бухгалтерской отчетности;
- Баланс учреждения (ф. 0503730 – для АУ и БУ, ф. 0503130 – для КУ);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721 – для АУ и БУ, ф. 0503131 – для КУ);
- **Отчет об исполнении** Плана ФХД (ф. 0503737 – для АУ и БУ) / бюджета (ф. 0503127 – для КУ);
- Информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- Сведения о контрольных мероприятиях и их результатах.

ЭТО ВАЖНО!

Если у учреждений в разделе фактические показатели деятельности отображаются лишние (неактуальные) подразделы необходимо (как было указано выше по тексту) обратиться в территориальное отделение федерального казначейства с заявкой на уточнение (внесение изменений) в сведения об учреждении.

Причинами отображения лишних (неактуальных) подразделов могут быть:

- Несоответствие типа учреждения в реестре организаций Сайта, действительному типу учреждения;
- Неактуальная информация по коду «Специальные указания» в данных об учреждении в реестре организаций Сайта.

ЭТО ВАЖНО!

При формировании информации на Сайте заполняется **лишь один финансовый год!** (Несмотря на то, что план ФХД / смета учреждения утверждаются на три года, заполнять на сайте информацию следует **лишь на текущий финансовый год.** Это же правило касается абсолютно всех подразделов раздела «Плановые показатели».

Также важно понимать, что если Вы хотите разместить информацию о фактических результатах деятельности, период размещения должен соответствовать.

МАТРИЦА ОТЧЕТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование документации, отчета	Периодичность предоставления	Срок предоставления	Ответственный специалист УФ и БП	Учреждения, предоставляющие отчетность
Отдел расходов бюджета					
1.	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	6 мес., 9 мес., год	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Медкова А.И.	Аппарат ОМСУ
2.	Информация о средней заработной плате	ежемесячно	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Медкова А.И.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
3.	Отчет о соблюдении утвержденных предельных нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления	ежеквартально	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Медкова А.И.	Аппарат ОМСУ
4.	Реестр счетов начисления и оплаты связи ПАО «Ростелеком»	ежемесячно	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пивоварова Т.П	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
5.	Реестр на выплату льгот работникам культуры	ежеквартально	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пивоварова Т.П	ОМСУ, БУ, КУ
6.	Реестр расходных обязательств	ежегодно	До 1 апреля	Притулина О.А.	ОМСУ
7.	Решения о бюджете на текущий год и плановый период	ежегодно	В течении 10 дней с даты утверждения	Притулина О.А.	ОМСУ
8.	Решение о внесении изменений в решения о бюджете на текущий год и плановый период	По мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Притулина О.А.	ОМСУ
9.	Отчет об исполнении бюджета городского (сельского) поселения	ежеквартально	В течении 10 дней с даты утверждения	Притулина О.А.	ОМСУ
10.	Муниципальные программы	По мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Терновская Н.А	Аппарат ОМСУ
11.	Сметы доходов и расходов	ежегодно	В течении 10 дней с даты утверждения	Медкова А.И., Притулина О.А.	ОМСУ, КУ
12.	Муниципальные задания	Ежегодно, по	В течении 10	Медкова	БУ, АУ

		мере внесения изменений	дней с даты утверждения	А.И.	
13.	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Ежегодно, по мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Медкова А.И.	БУ, АУ
14.	Соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания	Ежегодно, по мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Медкова А.И.	БУ, АУ
15.	Соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания согласно а.2 п.1 ст. 78.1	Ежегодно, по мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Медкова А.И.	БУ, АУ
16.	Отчет о выполнении муниципального задания	ежегодно	В течении 10 дней с даты утверждения	Медкова А.И.	БУ, АУ
17.	Штатные расписания	Ежегодно, по мере внесения изменений	В течении 10 дней с даты утверждения	Терновская Н.А.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
Отдел учета и отчетности					
1	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)	Полугодовая	Представляется по состоянию на 1 июля, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
2	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)	Квартальная	10-го числа, месяца следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
3	Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738)	Квартальная	10-го числа, месяца следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
4	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769)	Квартальная	15-го числа, месяца следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
5	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)	Квартальная	10-го числа, месяца следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
6	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503169)	Квартальная	15-го числа, месяца следующего за отчетным	Семина С.М.	ОМСУ, КУ
7	Сведения о результатах дебиторской (кредиторской) задолженности получателей средств бюджета Белгородской области	Квартальная	15-го числа, месяца следующего за отчетным	Бурьянова Е.В.	БУ, АУ
8	Справка по консолидируемым	Ежемесячно	3-го числа,	Семина С.М.	ОМСУ, КУ

	расчетам (ф.0503125)		месяца следующего за отчетным		
9	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (областного) бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф.0503324)	Ежемесячно	3-го числа, месяца следующего за отчетным	Сёмина С.М.	ОМСУ, КУ
10	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0203127)	Ежемесячно	7-го числа, месяца следующего за отчетным	Сёмина С.М.	ОМСУ, КУ
11	Отчет о движении денежных средств (ф.0503123)	Полугодовая	представляет ся по состоянию на 1 июля, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Сёмина С.М.	ОМСУ, КУ
12	Информация о начислении аванса	ежемесячно	До 20 числа	Игнатова Е.В.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
13	Информация о начислении заработной платы	ежемесячно	До 10 числа	Игнатова Е.В.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
Информационно-аналитический отдел					
1.	Информация об объеме закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ	ежемесячно	До 5-го числа, месяца следующего за отчетным	Тойлова И.А.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
2.	Информация о претензионно-исковой работе	ежеквартально	До 5-го числа, месяца следующего за отчетным	Тойлова И.А.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
3.	Реестр муниципальных контрактов	ежеквартально	До 5-го числа, месяца следующего за отчетным	Нечаева О.А.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ
4.	Реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных и муниципальных контрактов	ежеквартально	До 5-го числа, месяца следующего за отчетным	Нечаева О.А.	ОМСУ, БУ, АУ, КУ

- *БУ – бюджетные учреждения
- *КУ – казенные учреждения
- *АУ – автономные учреждения
- *ОМСУ - органы местного самоуправления

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства России

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Федеральный закон	от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции, действующей с 19.07.2017.)
Федеральный закон	от 27.07.2010 № 208-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» См. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru
Гражданский кодекс	30.11.1994 № 51-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru) Часть первая, Часть вторая, Часть третья, Часть четвёртая.
Трудовой кодекс	30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации См. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru
Налоговый кодекс	ч. I: 31.07.1998 № 146-ФЗ ч. II: 05.08.2000 № 117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru) Часть первая, Часть вторая.
Жилищный кодекс	30.12.2001 № 197-ФЗ	Жилищный кодекс Российской Федерации См. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru
Земельный кодекс	от 25.10.2001 № 136-ФЗ	Земельный кодекс Российской Федерации См. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru
КоАП	от 29.12.1995 № 223-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях См. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru

Федеральные стандарты бухгалтерского учета, Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ)

№ п/п	Законодательный акт	Комментарий
1	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008	Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н
2	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008	Приказ Минфина России от 24.11.2008 № 116н
3	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99	Приказ Минфина России от 06.07.99 № 43н

4	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01	Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н См. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (проект)
5	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01	Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н
6	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98	Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 25н
7	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010	Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н
8	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99	Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н См. проект Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации»
9	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99	Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н
10	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007	Приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н
11	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008	Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н
12	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02	Приказ Минфина России от 02.07.2002 № 66н
13	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010	Приказ Минфина России от 28.06. 2010 № 63н
14	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011	Приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н

Нормативные правовые акты Минфин России документы по бухгалтерской отчетности

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Приказ Минфина России	от 02.07.2010 № 66н	Приказ Минфина от 02 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности» (в редакции приказов Минфина России от 05.10.2011 № 124н; 17.08.2012 № 113н; 04.12.2012 № 154н.)
Приказ Минфина России	от 30.12.1996 № 112	Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности. Утверждены приказом Минфина России от 30 декабря 1996 г. № 112, с изменениями 12 мая 1999 г. № 36н, от 24.12.2010 № 187н
Приказ Минфина России	от 01.07.2013 № 65н	Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 03.05.2018) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

Нормативные правовые акты администрации Чернянского района

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 21.11.2017 года №532	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 21.11.2017 года №532 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Чернянского района и о финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 29.09.2015 года № 503-р	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 29.09.2015 года № 503-р «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания»
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 21.11.2017 №533	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 21.11.2017 №533 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из муниципального бюджета муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 12.05.2017 года №196	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 12.05.2017 года №196 «Об утверждении Требований к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения муниципального района «Чернянский район»
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 27.04.2018 № 223	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 27.04.2018 № 223 «Об утверждении порядка определения органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» и казенных учреждений муниципального района «Чернянский район» в качестве главных администраторов доходов районного бюджета, бюджетов городского и сельских поселений Чернянского района и Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов районного бюджета, бюджетов городского и сельских поселений Чернянского района
Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области	от 19 июня 2017 года №268	Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 19 июня 2017 года №268 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Чернянского района»