Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:38:21
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«29» декабря 2022 г., пр. № 04
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПЛАНИРОВАНИЯ И БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 68 - 2016

Костанай, 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Ждановой О.О., ведущим экономистом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «30» декабря 2022 г. №149/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) предназначено для регулирования деятельности субъектов бюджетного процесса при планировании, анализе и контроле исполнения бюджета в Филиале.

1.2 Цели системы планирования и бюджетирования:

– повышение эффективности использования, имеющихся в распоряжении Филиала ресурсов;

– повышение финансовой устойчивости и улучшение финансового состояния Филиала;

– повышение финансовой обоснованности принимаемых управленческих решений;

– повышение финансовой дисциплины работников Филиала.

1.3 Задачи системы планирования и бюджетирования:

– обеспечение прозрачности доходов и расходов, поступлений и выплат для повышения качества управления финансовыми ресурсами;

– сбор и накопление данных о финансовых результатах, проведение мониторинга деятельности Филиала, прогнозирование различных сценариев изменения финансового состояния Филиала;

– определение наиболее эффективных (с учетом сложившейся конъюнктуры и других факторов) видов и направлений деятельности Филиала;

– обеспечение оптимальных взаимосвязей между интересами отдельных подразделений и интересами Филиала в целом.

1.4 Принципы системы планирования и бюджетирования:

– использование метода начисления и кассового метода при планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) Филиала;

– обеспечение взаимосвязи показателей ФХД финансового года и учебного года;

– разграничение доходов и расходов между подразделениями;

– самостоятельность бюджетов подразделений;

– сбалансированность бюджета;

– непрерывный анализ исполнения бюджетов подразделений и бюджета Филиала в целом.

1.5 Состав системы планирования и бюджетирования ФХД Филиала включает в себя:

– субъекты планирования и бюджетирования ФХД;

– объекты планирования и бюджетирования ФХД;

– модель планирования и бюджетирования ФХД;

– планы/бюджеты и их взаимосвязь в процессе планирования и бюджетирования ФХД;

– локальные нормативные акты, регламентирующие процесс планирования и бюджетирования ФХД Филиала.

1.6 Субъекты системы планирования и бюджетирования ФХД Филиала и их основные функции:

Учёный совет филиала	Определение целей и задач, приоритетных видов деятельности и функциональных направлений Филиала.
Директор	Утверждение консолидированного (сводного) ПФХД Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ведущий экономист	Организация процесса планирования и бюджетирования ФХД Филиала. Контроль соблюдения методологии планирования и бюджетирования и качество подготовки плановых показателей ФХД Филиала. Утверждение планов/бюджетов системы планирования и бюджетирования ФХД подразделений.
Руководители подразделений	Планирование и контроль показателей ФХД подразделений в соответствии с зоной ответственности подразделения.

1.7 Объектами системы планирования и бюджетирования ФХД Филиала являются:

- виды деятельности,
- функциональные направления,
- подразделение,
- проекты/программы,
- финансовые показатели ФХД Филиала.

1.8 Модель планирования и бюджетирования ФХД.

Система планирования и бюджетирования ФХД Филиала сформирована на основе смешанной модели, предусматривающей централизованное доведение до подразделений ориентировочных лимитов, с учетом которых они формируют свои планы.

При выявлении существенных отклонений показателей, предусмотренных для подразделений, на основании непрерывного мониторинга показателей ФХД руководитель финансового управления вправе изменить модель управления со смешанной на централизованную, предусматривающую централизованное определение плановых показателей и доведение их до подразделений.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Методические рекомендации по организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Минобрнауки России (на примере образовательных организаций высшего образования), утвержденные приказом Минобрнауки России от 15 октября 2015 г.

2.3 Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. №186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

2.4 Приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 № 450 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности	система управления финансами Филиала, которая позволяет планировать, контролировать и анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также оценивать эффективность деятельности подразделений и Филиала в целом.
Объекты планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности	финансово-хозяйственная деятельность Филиала и объекты финансовой структуры, в отношении которых осуществляется планирование и бюджетирование, учет, анализ и контроль исполнения планов.
Субъекты планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности	участники процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Филиала, осуществляющие или участвующие в указанном процессе.
Финансовая структура	иерархическая система подразделений, наделенных определенными полномочиями по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов и ответственностью за достижение определенных показателей финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
Центр финансовой ответственности	Структурное подразделение, наделенное полномочиями по получению и (или) распределению и использованию финансовых ресурсов
Руководитель центра финансовой ответственности	Должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями и персональной ответственностью за достижение целей и решение задач, поставленных перед ЦФО
Центр развития	ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата и принимает решение об инвестировании и изъятии денежных средств. Центр развития имеет право управлять основными средствами и оказывать управляющее воздействие на различные факторы ФХД филиала
Центр финансового управления	ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата при реализации уставных видов деятельности и обеспечении в целом финансово-хозяйственной деятельности университета
Центр финансового результата	ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата и оказывает управляющее воздействие на различные факторы деятельности ЦФО (в т.ч. на объемы и стоимость образовательных, научных и прочих услуг/работ, расходы), находящиеся в зоне его ответственности
Центр доходов	ЦФО, руководитель которого отвечает за реализацию услуг/работ по основной/иной деятельности в запланированных объемах и (или) получение филиалом запланированного дохода, находящихся в зоне ответственности ЦФО

Запрещается несанкционированное копирование документа

Центр расходов	ЦФО, руководитель которого отвечает за обеспечение запланированных операционных показателей при соблюдении заданного уровня расходов (в т.ч. инвестиционного характера), находящихся в зоне ответственности ЦФО
Бюджет филиала	консолидированный план, составленный на определенный период времени в натуральном и денежном выражении и определяющий потребность Филиала в ресурсах
Бюджет подразделения	бюджет, описывающий показатели финансово-хозяйственной деятельности подразделения в натуральном и денежном выражении.
Текущий финансовый год	год, в котором осуществляется исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, составление и рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на период планирования и бюджетирования.
Учебный год	цикл учебного процесса продолжительностью в один календарный год.
План финансово-хозяйственной деятельности	публичный документ, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
План доходов и расходов	документ, отражающий плановую величину доходов, расходов и финансовый результат деятельности подразделений.
План движения денежных средств	документ, содержащий показатели плановых поступлений и выплат, а также изменение плановых остатков денежных средств Филиала.
План закупок	документ, содержащий величину плановой потребности в закупках материально-технических ресурсов, работ, услуг и оборудования для целей обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
План доходов	документ, содержащий плановую величину доходов Филиала.
План функциональных расходов	документ, отражающий плановую потребность в материально-технических, трудовых, иных ресурсах на выполнение определенных функций подразделения в натуральном и стоимостном выражении.
Инвестиционный план	документ, отражающий величину показателей плановых инвестиционных расходов и источников их финансового обеспечения. Отражает долгосрочные вложения в объекты филиала (основные средства, землю, строительство и реконструкцию, нематериальные активы, финансовые активы) с целью получения прибыли и (или) достижения иного целевого результата.
Метод начисления	метод планирования, согласно которому, доходы и расходы планируются в том периоде, в котором они имеют место быть, независимо от поступления денежных средств.
Кассовый метод	метод планирования, в соответствии с которым, доходы и расходы в планах отражаются как поступления и выплаты денежных средств.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РК	Республика Казахстан
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
АУП	Административно-управленческий персонал.
ГПО	Гражданско-правовая ответственность.
ИП	Инвестиционный план.
ИТ	Информационные технологии.
МТР	Материально-технические ресурсы.
ОП	Обслуживающий персонал.
ОС	Основные средства.
ПД	План доходов.
ПДР	План доходов и расходов.
ПДДС	План движения денежных средств.
ПЗ	План закупок.
ПФР	План функциональных расходов.
ППС	Профессорско-преподавательский состав.
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности.
ТМЗ	Товарно-материальные затраты.
УВП	Учебно-вспомогательный персонал.
ФОТ	Фонд оплаты труда.
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность.
ЦФО	Центр финансовой ответственности
ЦРазв	Центр развития
ЦФУ	Центр финансового управления
ЦФР	Центр финансового результата
ЦД	Центр доходов
ЦРасх	Центр расходов

5 ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА

В финансовой структуре филиала определены пять видов ЦФО Финансовая структура предусматривает три уровня ЦФО, находящихся отношениях соподчиненности. ЦФО третьего уровня входят в состав ЦФ второго уровня, ЦФО второго уровня входят в состав ЦФО первого уровня.

1) Первый уровень:

– Центр развития (ЦРазв) – в целом образовательное учреждение, руководитель – директор.

2) Второй уровень:

– Центр финансового управления (ЦФУ) – направление финансово- хозяйственной деятельности филиала, руководитель – директор, зам. директора.

3) Третий уровень:

– Центр финансового результата (ЦФР) – структурное подразделение филиала,

Запрещается несанкционированное копирование документа

руководитель – руководитель структурного подразделения.

– Центр доходов (ЦД) – учебный отдел, кафедры, руководитель – руководитель структурного подразделения.

– Центр расходов (ЦРасх) – структурные подразделения, руководитель – руководитель структурного подразделения.

Финансовая структура филиала представлена в приложении А.

6 ПЛАНЫ И ИХ ВЗАИМОСВЯЗЬ В СИСТЕМЕ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

6.1 Основными планами системы бюджетирования ФХД Филиала являются:

6.1.1 План доходов (ПД) – разрабатывается для Филиала в целом.

6.1.2 План функциональных расходов (ПФР) – разрабатывается по каждому подразделению с последующей консолидацией до уровня Филиала в целом.

ПФР формируется по функциональным направлениям:

- расходы на управление персоналом;
- хозяйственно-технические расходы;
- расходы на информационные технологии и связь;
- расходы на обеспечение финансовой деятельности;
- инвестиционные расходы;
- расходы на обеспечение образовательной и научной деятельности;
- маркетинговые расходы;
- прочие расходы.

6.1.3 План доходов и расходов (ПДР) – разрабатывается для Филиала в целом.

ПДР формируется в следующих аналитических разрезах:

- виды деятельности (доходная часть);
- функциональные направления (расходная часть);
- источники финансового обеспечения;
- подразделение.

6.1.4 План движения денежных средств (ПДДС) – разрабатывается по Филиалу в целом, включает показатели остатков денежных средств на начало и конец планового периода.

ПДДС формируется в следующих аналитических разрезах:

- поступления и выплаты;
- подразделение.

6.1.5 Инвестиционный план (ИП) – разрабатывается для Филиала в целом.

6.1.6 План закупок (ПЗ) – разрабатывается по каждому подразделению с последующей консолидацией до уровня Филиала в целом. ПЗ формируется в следующих аналитических разрезах:

- федеральный закон, в соответствии с которым осуществляется закупка;
- наименование групп материально-технических ресурсов (далее – МТР), товаров, работ, услуг.

6.2 Взаимосвязь планов, формируемых в процессе бюджетирования ФХД Филиала:

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.3 Периодичность планирования и бюджетирования ФХД.

6.3.1 План ФХД формируется на финансовый год и на плановый период, если это предусмотрено законом (решением) о бюджете Российской Федерации и(или) нормативными актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3.2 Планирование и бюджетирование ФХД Филиала производится на следующие периоды:

– финансовый год – соответствует календарному году и длится с 01 января по 31 декабря;

– учебный год – цикл учебного процесса продолжительностью в один календарный год (в большинстве случаев длится с 01 сентября по 31 августа).

При планировании и бюджетировании учитывается взаимосвязь показателей финансового и учебного года, при этом применяется дополнительная детализация по временному интервалу: месяц, квартал, семестр.

6.4 Основные этапы планирования и бюджетирования ФХД Филиала:

Анализ итогов деятельности Филиала за период, предшествующий планируемому. Оценка результатов деятельности подразделений, выявление недостатков, скрытых резервов. Формирование целей и задач на плановый период: – взаимосвязь бюджета со стратегическими целями, задачами, ключевыми показателями эффективности и финансовыми возможностями Филиала; – определение приоритетных видов деятельности на предстоящий период планирования.	До 01 октября
Формирование ПД	До 10 октября
Формирование ПФР подразделений, ИП	До 25 октября
Формирование ПДР, ПДДС, ПЗ подразделений. Корректировка планов в соответствии с заданными лимитами и целевыми показателями деятельности.	До 01 ноября
Утверждение планов/бюджетов подразделений	До 05 ноября
Составление консолидированных планов/бюджетов Филиала	До 15 ноября

Запрещается несанкционированное копирование документа

Формирование ФХД, ПЗ, Плана-графика закупок До 25 ноября

6.5 Планирование расходов на культурно-массовые, спортивно-массовые мероприятия на учебный год производится заведующими кафедр, руководителями подразделений, осуществляющих воспитательную работу со студентами в срок до 25 июня текущего года.
6.6 Фактическое исполнение плановой сметы за предшествующий учебный год предоставляется в сектор планирования и закупок в срок до 01 сентября текущего года.

7 ПЛАНИРОВАНИЕ И БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ДОХОДОВ (ПОСТУПЛЕНИЙ) И РАСХОДОВ (ВЫПЛАТ)

7.1 Методы планирования и бюджетирования показателей ФХД:

– планирование от достигнутого – предполагает использовать в качестве основы при планировании фактическое значение натурального и (или) стоимостного показателя, сложившегося за отчетный период. При планировании фактическое значение показателя может быть скорректировано на индекс инфляции.

– планирование по нормативам – предполагает наличие нормативов потребности в стоимостном или натуральном выражении на расходование тех или иных видов ресурсов.

– прямой метод планирования – предполагает определение перечня конкретных мероприятий, планов, программ, потребностей и их стоимостную оценку.

7.2 Планирование доходов и расходов ФХД Филиала осуществляется по источникам финансового обеспечения – средства от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности. Основным показателем дохода является высшее образование (реализация образовательных программ высшего образования).

7.3 Для целей планирования и бюджетирования ФХД в Филиале применяются следующие показатели расходов:

1	Расходы на управление персоналом
1.1	Оплата труда персонала
1.2	Начисления на выплаты по оплате труда
1.3	Материальная помощь и социальные выплаты
1.4	Командировочные расходы
1.5	Повышение квалификации
1.6.	Прочие
2	Хозяйственно-технические расходы
2.1	Обслуживание здания
2.2	Обслуживание орг.техники, мед оборудования и прочего оборудования
2.3	Аренда имущества и/или оборудования
2.4	Охранные услуги
2.5	Расходы на хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочие ТМЗ
2.6	Расходы по переоценке внеоборотных активов
2.7	Амортизация основных средств
2.8	Расходы по ремонту ОС
2.9	Расходы на коммунальные услуги
2.10	Аренда транспортных средств для выполнения работ
2.11	Вывоз мусора

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.12	Горюче-смазочные материалы
2.13	Расходы на страхование ГПО
2.14	Прочие
3	Расходы на информационные технологии и связь
3.1	Услуги связи (абонентская плата, почтовые услуги, интернет и т.д.)
3.2	Информационно-технические услуги (расходы на ПО, обслуживание ПО и т.д.)
3.3	Прочие
4	Финансово-экономические услуги
4.1	Услуги банка
4.2	Налоги и сборы
4.3	Прочие (аудиторские услуги, обслуживание кассовых аппаратов и т.д.).
5	Расходы на обеспечение образовательной и научной деятельности
5.1	Расходы на реализацию образовательного и научного процесса
5.2	Стипендиальное обеспечение
5.3	Расходы на внеучебные мероприятия
5.4	Командировочные расходы
6	Маркетинговые расходы
7	Прочие расходы
7.1	Представительские расходы
7.2	Резервы
7.3	Охрана труда
7.4	Прочие
8	Инвестиционные расходы
8.1	Приобретение основных средств
8.2	Строительство и реконструкция
8.3	Приобретение долгосрочных финансовых вложений
8.4	Прочие инвестиционные расходы

Статьи бюджета определяются для разных видов подразделений и консолидируются в сводную форму по Филиалу в целом.

8 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

8.1 **Планирование доходов от образовательной деятельности** осуществляется в следующих аналитических разрезах:

8.1.1 По характеристикам образования:

- вид образования;
- уровень (подвид) образования;
- подуровень образования (программа);
- форма обучения;
- специальность/направление;
- категория обучающегося;
- образовательная программа.

8.1.2 По источникам финансового обеспечения – оказание услуг (выполнение работ) на платной основе и иная приносящая доход деятельность.

Планирование доходов от образовательной деятельности осуществляется по учебным годам

Запрещается несанкционированное копирование документа

с последующим переходом к финансовым годам. В качестве источника первичных данных используются данные Формы № ВПО-1, Формы № 1-НК.

8.2 **Формирование плана функциональных расходов** это:

8.2.1 Планирование расходов на управление персоналом:

– численности ППС осуществляется с учетом: показателей текущего года; объемов учебной нагрузки на планируемый период; организации учебного процесса и специфики образовательных программ; численности студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, на плановый период.

– численности прочих категорий работников (АУП, УВП, ОП) производится с учетом нормативного соотношения между ставками ППС и прочих категорий работников.

8.2.2 Планирование фонда оплаты труда работников (далее – ФОТ), исходя из средств на оказание услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату труда планируются с учетом норм Положения по оплате труда, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов.

Фонды гарантированной части заработной платы всех категорий персонала планируются исходя из штатного расписания, включающего оклады по должностям, а также компенсационные выплаты и надбавки, установленные законодательством РК и локальными нормативными актами.

Фонды стимулирующей части планируются в зависимости от размеров финансового обеспечения ФОТ, остающихся в распоряжении после выплаты гарантированной части заработной платы, с учетом эффективных систем мотивации работников и поддержки показателей, обеспечивающих успешную ФХД Филиала.

8.2.3 Планирование расходов на материальную помощь, социальные выплаты, гарантии, льготы определяется с учетом:

– Коллективного договора;

– фактической величины расходов на материальную помощь, социальные выплаты, гарантии, льготы, сложившиеся в периоде, предшествующем планируемому;

– нормативные значения выплат, установленных локальными нормативными актами;

– численность работников, студентов и других категорий, имеющих право на выплаты материального и социального характера в плановых периодах.

8.2.4 Планирование командировочных расходов с учётом:

– фактической величины расходов на командировки, сложившейся в периоде, предшествующем планируемому;

– нормативов командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами;

– планов командировок;

– плановой величины тарифов на проезд, стоимость проживания и других расходов.

8.2.5 Планирование расходов на повышение квалификации работников определяется на основании:

– заявок на повышение квалификации;

– стоимости программ повышения квалификации;

– сложившихся в текущем и предшествующих периодах величин расходов на профессиональное обучение.

8.2.6 Планирование хозяйственно-технических расходов осуществляется по объектам и

Запрещается несанкционированное копирование документа

поставщикам коммунальных услуг на основании:

– установленных норм потребления услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения;

– данных о фактических объемах ее потребления;

– вывода из эксплуатации и ввода новых объектов;

– климата, сезонности потребления и других факторов, влияющих на плановую величину расходов на коммунальные услуги;

– сложившегося уровня тарифов в регионе;

– договоров, заключенных с организациями, предоставляющими услуги коммунального характера;

– прогнозируемого индекса инфляции.

8.2.7 Планирование расходов на содержание объектов движимого и недвижимого имущества производится с учетом следующих параметров:

– величина текущих расходов на объекты;

– техническое состояние объектов;

– планы ремонтов объектов;

– изменение в составе объектов в плановом периоде;

– другие факторы, которые могут повлиять на величину плановых расходов.

8.2.8 Планирование расходов на аренду имущества и/или оборудования осуществляется в разрезе объектов и поставщиков услуг. При планировании расходов на аренду учитываются:

– текущие расходы на аренду;

– заключенные договоры на аренду;

– изменение потребности в арендуемом имуществе в плановом периоде;

– другие факторы, которые могут повлиять на величину плановых расходов.

8.2.9 Планирование амортизационных отчислений осуществляется методом, закрепленным в учетной политике Филиала.

8.2.10 Планирование хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и прочих ТМЗ осуществляется в натуральном и стоимостном выражении по товарным группам, с учетом:

– величины текущих расходов на хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;

– нормативов потребления хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей;

– сложившегося уровня цен;

– прогнозируемого индекса инфляции;

– других факторов, влияющих на плановую величину расходов по данной статье.

8.2.11 Планирование расходов на информационные технологии (далее – ИТ) и связь происходит с учётом:

– текущей величины расходов на ИТ и связь;

– локальных документов, определяющие политику в области развития ИТ и связи;

– потребности в обновлении программного обеспечения, компьютерного парка, каналов связи и др.;

– программы внедрения автоматизированных систем управления;

– других факторов, влияющих на величину плановых расходов на ИТ и связь.

8.2.12 Планирование финансово-экономических расходов.

8.2.12.1 Планирование расходов на услуги банка включает в себя расходы на расчетно-кассовое обслуживание и другие расходы, связанные с обслуживанием расчетных счетов и

Запрещается несанкционированное копирование документа

банковскими операциями, осуществляемыми по приносящим доход видам деятельности.
При планировании расходов по данной статье учитываются:

- текущий уровень расходов на банковские услуги;
- действующие и плановые тарифы банков на расчетно-кассовое обслуживание;
- другие факторы, влияющие на плановую величину расходов.

8.2.12.2 Планирование расходов на оплату налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РК и видам деятельности, осуществляемой Филиалом.
Налоговое планирование осуществляется по видам налогов:

- налог на имущество юридических лиц;
- земельный налог;
- налог на транспорт;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на размещение наружной рекламы;
- корпоративный подоходный налог у источника выплат;
- плата за эмиссию в окружающую среду;
- плата за пользование земельным участком;
- государственные пошлины и сборы в установленных законодательством случаях;
- другие налоги.

Для расчета планируемых сумм начисления налогов учитываются:

- - показатели для расчета налогооблагаемой базы (площадь, мощность двигателя; налогооблагаемая прибыль и т.д.);
- - порядок уплаты налогов и сборов, ставки, сроки начисления и уплаты налогов, льгот по налогам в соответствии с действующим налоговым законодательством.

8.2.13 Планирование расходов на обеспечение образовательной и научной деятельности.
Под расходами для целей обеспечения образовательной и научной деятельности понимаются расходы на МТР и услуги, характерные и используемые непосредственно для реализации данного образовательного и научного процесса, такие как:

- учебно-наглядные пособия;
- технические средства обучения;
- спортивный инвентарь;
- основные средства, необходимые для оказания услуг (выполнения работ);
- расходные материалы для целей учебного и научного процесса.

Планирование расходов на образовательный и научный процесс осуществляется с учетом календарного плана образовательных программ, методик проведения исследований, численности обучающихся, норматива потребности сырья, материалов. Также учитываются фактические данные прошлых лет.
По данному направлению не планируются расходы на управление образовательным и научным процессом (планируются по соответствующим функциональным направлениям).
8.2.14 Планирование стипендиального обеспечения производится по видам стипендий на основании следующих показателей:

- среднегодовая численность обучающихся по соответствующим образовательным услугам в плановом периоде, которые имеют право на получение стипендии;
- другие нормативы стипендиального обеспечения.

8.2.15 Планирование расходов на внеучебные мероприятия осуществляется на основании:

- плана культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– плана выездных мероприятий обучающихся, в том числе участие в конференциях, семинарах и т.п.;

– исходя из расходов по данному показателю за период, предшествующий плановому;

– с учетом нормативов расходов на организацию внеучебной деятельности.

8.2.16 Планирование маркетинговых расходов.

Планирование маркетинговых расходов осуществляется с учетом текущего уровня расходов и планируемых маркетинговых мероприятий.

8.2.17 Планирование прочих расходов.

8.2.17.1 Планирование представительских расходов, связанных с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах (конференциях, семинарах и т.п.) в целях установления и поддержания сотрудничества, производится в соответствии с нормативами, установленными локальными актами Филиала, исходя из расходов по данному показателю за период, предшествующий планируемому.

8.2.17.2 Планирование резервов осуществляется в соответствии с учетной политикой Филиала по следующим расходам:

– оплата отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника;

– обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, договорам), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

8.2.17.3 Планирование расходов на охрану труда осуществляется:

– в соответствии с планами мероприятий по охране труда;

– исходя из расходов по данному показателю за период, предшествующий планируемому.

8.2.17.4 Планирование прочих расходов**,** не вошедших в вышеуказанные статьи, производится на основании величины расходов по данному показателю за период, предшествующий планируемому.

8.2.18 Планирование инвестиционных расходов.

Планирование инвестиционных расходов осуществляется путем формирования ИП. Инвестиционные расходы планируются по направлениям деятельности с учетом программы стратегического развития Филиала, программ строительства, реконструкции, модернизации и иных мероприятий, имеющих инвестиционный характер.

При планировании инвестиционных расходов плановая величина источников финансового обеспечения должна быть равна инвестиционным расходам.

8.3 **Формирование плана закупок.**

Планирование закупок МТР/работ/услуг осуществляется после того, как спланированы:

– хозяйственно-технические расходы;

– расходы на ИТ и связь;

– маркетинговые расходы;

– финансово-экономические расходы;

– расходы на обеспечение образовательной и научной деятельности;

– ИП.

Для целей планирования закупок расходы планируются в натуральном и стоимостном выражении по источникам финансирования и федеральным законам, в соответствии с

Запрещается несанкционированное копирование документа

которым осуществляется закупка.

8.4 **Формирование плана доходов и расходов.**

План доходов и расходов формируется на основании подготовленных ПД и ПФР, которые и формируют доходную и расходную часть ПДР. На основании показателей ПДР рассчитывается финансовый результат. Если показатель финансового результата не удовлетворяет целевому значению, то плановые доходы и расходы могут быть пересмотрены по решению директора Филиала.

8.5 **Формирование плана движения денежных средств.**

План движения денежных средств является итоговым и формируется после того, как сформированы все остальные планы.

Планирование поступлений денежных средств осуществляется на основе информации ПД и сложившейся практики по поступлениям. Планирование платежей осуществляется на основе ПДР и ПЗ.

При планировании поступлений и платежей учитывается, что поступление/оплата начисленных в ПДР доходов и расходов может быть осуществлена в другом календарном периоде. Для этого для каждой статьи ПДДС устанавливаются проценты распределения поступлений/платежей. При планировании ПДДС также учитываются плановые остатки денежных средств на счетах на начало и конец планового периода.

8.6 **Планирование дебиторской и кредиторской задолженности.**

Дебиторская и кредиторская задолженность планируется по доходам и по расходам на основании:

- плановой величины задолженности на начало периода на основании данных бухгалтерского учета;
- планируемых к принятию обязательств на основе ПДР;
- планируемой оплаты (поступлений) на основании ПДДС.

8.7 **Планирование показателей финансового состояния.**

Формирование показателей финансового состояния Филиала осуществляется по следующим показателям:

- нефинансовые активы;
- финансовые активы;
- обязательства.

8.8 **Формирование бюджетов подразделений.**

Формирование бюджетов подразделений производится на основании планов, предусмотренных для разработки по каждому подразделению в зависимости от его типа. На основании планов/бюджетов подразделений формируются консолидированный бюджет Филиала.

8.9 **Формирование и изменение плана финансово-хозяйственной деятельности.**

8.9.1 План финансово-хозяйственной деятельности является основным финансовым документом, отражающим сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности университета. Формирование ПФХД осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативными актами Минфина России и в порядке, определяемом Минобрнауки России.

8.9.2 ПФХД составляется по кассовому методу, в валюте тенге, с пересчетом в рублевый эквивалент по курсу Центрального банка России на дату формирования расчетов-обоснований к проекту ПФХД, и корректируются на курсовую разницу один раз в год, на дату формирования расчетов-обоснований к проекту ПФХД на конец текущего финансового

Запрещается несанкционированное копирование документа

года.

8.9.3 Внесение изменений в ПФХД осуществляется в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года;

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

– изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

– поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели ПФХД при его составлении;

– увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели ПФХД при его составлении;

– внесением изменений в план закупок, предусматривающих увеличение или уменьшение ранее запланированных выплат;

в) проведением реорганизации учреждения.

8.9.4 В целях внесения изменений составляется новый ПФХД, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения. Внесение изменений в показатели ПФХД формируется путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей, сформированные при составлении ПФХД, за исключением случаев:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

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

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

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

б) при необходимости осуществления выплат:

– оплате неисполненных обязательств прошлых лет;

– по возмещению ущерба;

– по решению суда, на основании исполнительных документов;

– по уплате штрафов, в том числе административных.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;

– заместителем директора по учебной работе;

Запрещается несанкционированное копирование документа

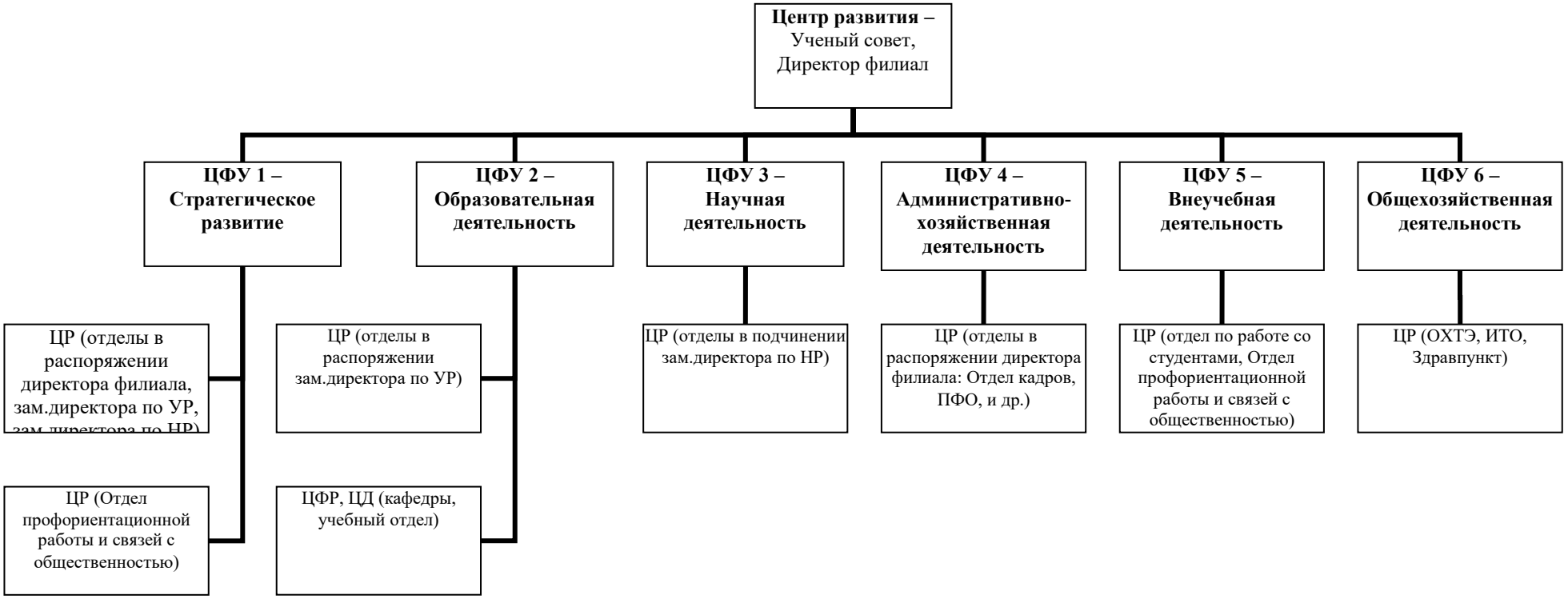
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела по работе со студентами;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)



Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Альбом форм для планирования

№	Наименование формы
1	Форма №1 План доходов
2	Форма №2 План функциональных расходов
3	Форма №3 План доходов и расходов
4	Форма №4 Инвестиционный план
5	Форма №5 План доходов
6	Форма №6 План движения денежных средств
7	Форма №7 Планирование доходов от образовательной деятельности
8	Форма №8 Планирование стоимости за обучение
9	Форма №9 Планирование ФОТ
10	Форма №10 Планирование расходов на материальную помощь и социальные выплаты
11	Форма №11 Планирование расходов на командировки
12	Форма №12 Планирование расходов на содержание объектов движимого/недвижимого имущества
13	Форма №13 Планирование расходов на аренду имущества
14	Форма №14 Планирование расходов на коммунальные услуги
15	Форма №15 Планирование амортизационных отчислений
16	Форма №16 Планирование расходов на хозяйственные товары и канцелярские принадлежности
17	Форма №17 Планирование расходов на информационные технологии и связь
18	Форма №18 Планирование расходов на услуги банка
19	Форма №19 Планирование расходов по налогам и сборам
20	Форма №20 Планирование маркетинговых расходов
21	Форма №21 Планирование стипендиального фонда
22	Форма №22 Планирование представительских расходов
23	Форма №23 Планирование резервов
24	Форма №24 Планирование расходов на охрану труда
25	Форма №25 Планирование прочих расходов
26	Форма №26 Планирование дебиторской и кредиторской задолженности
27	Форма №27 Показатели финансового состояния учреждения
28	Форма №28 Финансовый план проекта
29	Форма №29 Распределение плановых расходов по источникам финансирования

Формы для планирования представлены в электронном виде и могут меняться в зависимости от внесения изменений в законодательство.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

№	Операция планирования и бюджетирования ФХД	Ответственный исполнитель	Входящая информация	Исходящая информация	Сроки исполнения
1	Анализ итогов ФХД филиала за финансовый год предшествующий плановому	Ведущий экономист	Основные показатели ФХД за финансовый год предшествующий текущему	Отчет об исполнении ПФХД за финансовый год предшествующий текущему	май
2	Формирование целей и задач на плановый период	Сектор планирования и закупок, руководители структурных подразделений, зам. директора по УР, зам. директора по НР	Отчет о результатах деятельности университета	Стратегические цели, задачи, ключевые показатели приоритетные виды деятельности на плановый период	Июнь-август
3	Расчет контингента обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования	Зав.учебным отделом	Контингент обучающихся контрольные цифры приема, план приема, государственное задание	Контингент обучающихся по направлениям подготовки, курсам, формам обучения, источникам финансирования обучения	предварительные данные март, скорректированные данные сентябрь
4	Расчет учебной нагрузки на учебный год	Зам. директора по УР	Контингент обучающихся, учебные поручения по кафедрам	Учебная нагрузка кафедр на учебный год	предварительные данные апрель, скорректированные данные сентябрь
5	Планирование стоимости платных образовательных услуг	Директорат; сектор планирования и закупок; кафедры	Нормативы затрат на обучение, утвержденные Минобрнауки России, уровень инфляции	Плановая стоимость обучения в разрезе образовательных программ и курсов подготовки	май
6	Планирование доходов от образовательной деятельности	Сектор планирования и закупок	Контингент обучающихся, стоимость обучения	Показатели плана доходов от основной образовательной деятельности на учебный год	предварительные данные апрель, скорректированные данные октября

Запрещается несанкционированное копирование документа

7	Планирование доходов от реализации дополнительных образовательных программ	Заведующие кафедр	Прогноз числа Слушателей, срок обучения, стоимость обучения, показатели текущего предшествующего плановому периодов	Показатели плана доходов от реализации дополнительных образовательных программ	октябрь
8	Планирование доходов от научной деятельности	Зам.директора по НР	Действующие и планируемые к заключению хоздоговоры	План доходов от научной деятельности	октябрь
9	Планирование доходов от прочих видов деятельности	Руководители структурных подразделений	Плановые объемы продукции (товара, работы, услуги), плановые цены реализации, показатели текущего и предшествующего плановому периодов	План доходов от прочих видов деятельности	октябрь
10	Формирование ПД филиала	Сектор планирования и закупок	План доходов от образовательной деятельности, План доходов от научной деятельности, План доходов от прочих видов деятельности	План доходов филиала	октябрь
11	Доведение денежных лимитов до ЦР для формирования ПФР	Ведущий экономист	План доходов филиала	Денежные лимиты по структурным подразделениям для формирования ПФР	октябрь
12	Планирование численности штатных сотрудников	Зам.директора по УР, руководители структурных подразделений	Объемы учебной нагрузки, контингент обучающихся, учебные поручения по кафедрам	Проект штатного расписания	Предварительные данные май, скорректированные данные сентябрь
13	Составление смет предварительных расчетов объемов) на проведение капитального и текущего ремонта	Начальник ОХТЭ	Заявки структурных подразделений на проведение капитального и текущего ремонта	Сметы на выполнение ремонтных работ	октябрь
14	Формирование заявок по структурным подразделениям	Руководители структурных подразделений	Денежные лимиты по структурным подразделениям для формирования ПФР	ПДР филиала	октябрь

Запрещается несанкционированное копирование документа

15	Формирование ПДР филиала	Сектор планирования и закупок	ПД и ПФР филиала	ПФР филиала	октябрь
16	Утверждение бюджета филиала	Директор филиала, Ученый совет филиала	ПД и ПФР филиала, задачи, ключевые показатели	Бюджет филиала	ноябрь
17	Составление проекта календарного плана закупок	Сектор планирования и закупок	Заявки структурных подразделений	Проект календарного ПЗ	декабрь
18	Формирование ПДДС	Сектор планирования и закупок	ПДР, Проект календарного ПЗ	ПДДС	декабрь
19	Согласование Календарного плана закупок	Директор филиала, Ученый совет филиала	Проект календарного ПЗ	Проект календарного ПЗ (с поправками)	декабрь
20	Формирование консолидированного бюджета университета	Начальник управления экономики	Бюджеты ЦФО	Консолидированный бюджет университета	декабрь
21	Рассмотрение бюджета университета и ПФХД	Бюджетный комитет	Консолидированный бюджет университета проект ПФХД	Консолидированный бюджет университета (с поправками), заключение по ПФХД	декабрь
22	Утверждение ПФХД	Ректор	Проект ПФХД заключение Бюджетного комитета	Утвержденный ПФХД	январь
23	Утверждение календарного плана закупок	Ректор	Утвержденный ПФХД проект календарного ПЗ	Календарный ПЗ	январь
24	Корректировка ПДР филиала	Сектор планирования и закупок	Фактическое исполнение бюджетов, заявки подразделений, внеплановые заявки на закупки	Скорректированный ПДР	1 раз в квартал
25	Корректировка календарного ПЗ	Сектор планирования и закупок	Фактическое исполнение ПЗ, внеплановые заявки на закупки	Скорректированный календарный ПЗ	1 раз в квартал
26	Корректировка ПФХД	Ведущий экономист	Основание для внесения изменения в ПФХД	Скорректированный ПФХД	По мере необходимости
27	Контроль исполнения бюджета филиала и ПФХД	Сектор планирования и закупок	Фактическое исполнение показателей доходов и расходов	Фактическое исполнение бюджета, ПФХД	Постоянно

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
И.о. заместителя директора по научной работе	Качеев Д.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Ж
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа