



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Новгородский
государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



В. Р. Вебер
2016 г.

Принято
на заседании Ученого
совета НовГУ
«31» мая 2016 г.

Регламент формирования бюджета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Раздел 1. Общие положения.

1.1 Настоящий Регламент является стандартом, устанавливающим единый порядок формирования бюджета НовГУ, процедуры его согласования, утверждения и корректировки, методические принципы планирования и использования средств, полученных как из федерального бюджета, от приносящей доход деятельности, полномочия и ответственность сторон - участников бюджетного процесса за соблюдением бюджетных норм и правил.

1.2 Требования настоящего положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения университета.

1.3 Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

«Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2013 № 1321 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2011 г. № 1632;

Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НовГУ» (утверждено заместителем Министра образования и науки Российской Федерации 18.02.2014 г.)

1.4 Понятия, применяемые в настоящем Регламенте.

Бюджет университета - свод доходов денежных средств в разрезе источников образования и по направлениям деятельности и расходов по кодам сектора государственного управления, предназначенным для обеспечения задач и функций Новгородского государственного университета.

Доходная часть бюджета - совокупность поступлений денежных средств в бюджет университета из всех источников.

Расходная часть бюджета - совокупность затрат, возникающих в процессе деятельности университета.

Бюджетный процесс - деятельность участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением.

Средства субсидий — совокупность субсидии, полученной на выполнение государственного задания, и целевых субсидий (субсидий на иные цели), предоставленных на очередной финансовый год университету.

Субсидия на выполнение государственного задания - средства, предусмотренные в бюджете Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание университетом государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества.

Целевые субсидии (субсидии на иные цели) - средства на финансовое обеспечение иных целей, не связанных с выполнением государственного задания, предоставляемые из федерального бюджета, в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

Средства от приносящей доход деятельности (средства ПДД) - средства, полученные при осуществлении университетом приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных уставом университета основных видов деятельности.

План финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) - документ, составляемый университетом на очередной финансовый год и плановый период и включающий в себя: цели и виды деятельности университета; перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности университета, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату; показатели по поступлениям, выплатам и источникам дефицита средств университета; мероприятия стратегического развития; мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

План закупки — документ, содержащий информацию о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей структурных подразделений университета, формируемый в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НовГУ» ежегодно на очередной финансовый год.

План закупок - документ, содержащий информацию о закупке товаров, работ, услуг, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, формируемый на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

План-график - документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Финансовый план поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности - документ, отражающий план поступления средств от приносящей доход деятельности в разрезе направлений такой деятельности, утверждаемый на очередной финансовый год Ученым советом университета.

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности — документ, отражающий сумму доходов и направление расходов по кодам сектора государственного управления и их распределение между централизованным фондом университета и подразделениями.

Смета по доходам и расходам — документ, отражающий план поступления и расходования денежных средств (по мероприятиям, структурным подразделениям, направлениям деятельности и т.д.);

Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

Очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

Плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

Отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году.

Участники бюджетного процесса - структурные подразделения, институты, факультеты, кафедры.

Раздел 2. Участники бюджетного процесса, их полномочия.

Участники бюджетного процесса:

- представляют в Финансово-экономическое управление данные, необходимые для планирования поступления средств ПДД в соответствии с настоящим Регламентом;
- представляют проректорам, ответственным за направление деятельности, заявки на закупку товаров, работ, услуг, а также в случае необходимости расчеты и обоснования для формирования расходной части бюджета университета, плана закупки и плана-графика;
- исполняют бюджет в рамках предоставленных полномочий и утвержденных смет и планов.
- в процессе исполнения бюджета вносят предложения об изменении утвержденных смет, планов;

Раздел 3. Цели, задачи и принципы планирования бюджета.

Цель планирования бюджета - определение общего объема доходов и расходов, необходимых для обеспечения функционирования и развития университета в соответствии с утвержденными направлениями программы развития университета.

Финансовое планирование решает следующие задачи:

- устанавливает контроль за поступлением и расходованием средств субсидий и средств ПДД, обеспечивает планово-финансовую дисциплину;
- создает условия для повышения эффективности использования средств субсидий и средств ПДД;
- осуществляет взаимосвязь долгосрочного и оперативного планирования.

Раздел 4. Бюджетный процесс.

Бюджетный процесс включает следующие этапы:

- 1 этап - анализ исполнения плана ФХД, финансового плана, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, плана закупки, план-графика за отчетный год и девять месяцев текущего года - прогнозирование (анализ);
- 2 этап - формирование доходной части бюджета университета;
- 3 этап - формирование расходной части бюджета университета;
- 4 этап - утверждение бюджета университета;
- 5 этап - исполнение бюджета и контроль за его исполнением.

1 этап. Прогнозирование (анализ).

Прогнозирование (анализ) включает анализ исполнения финансового плана доходов по источникам их образования, сметы расходов в разрезе кодов операций сектора государственного управления в целом по университету и его структурным подразделениям, с определением причин отклонения фактических данных от плановых.

Результаты анализа используются для эффективного планирования финансовых средств и последующего прогнозирования доходной и расходной части бюджета университета.

2 этап. Формирование доходной части бюджета университета.

Доходы бюджета университета формируются за счет:

1. Средств субсидий;
2. Средств от приносящей доход деятельности, в том числе (таблица 1):
 - 2.1 Поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящиеся в соответствии с уставом к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе:
 - от реализации образовательных программ среднего профессионального образования (СПО);
 - от реализации образовательных программ высшего образования (ВПО);
 - от реализации дополнительных профессиональных программ;
 - от реализации программ профессиональной подготовки;
 - проведение научно-исследовательских работ;
 - другие услуги по основной деятельности;
 - 2.2 Поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), для физических и юридических лиц на платной основе:
 - осуществление санаторно-курортной деятельности;
 - от предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях;
 - от реализации продукции общественного питания в т. ч. деятельности столовых, ресторанов и кафе;
 - прочие поступления от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам;
 - 2.3 Прочие поступления от иной приносящей доход деятельности.
 - поступления от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду;
 - поступления от штрафов, пеней и иных сумм принудительного изъятия;
 - поступления в виде грантов от физических и юридических лиц;
 - поступления от уменьшения стоимости материальных запасов;
 - прочие поступления

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

Таблица 1 - Ведомственная структура поступления средств ПДД

Поступления по видам деятельности	Подразделение	Данные для планирования
1. Поступления от оказания учреждением услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе		
1.1 Поступление средств от реализации образовательных программ среднего профессионального образования	МПК	Расчет плановых заданий поступлений средств ПДД за образовательную деятельность
1.2 Поступления средств от реализации образовательных программ высшего образования		Расчет плановых заданий поступлений средств ПДД за образовательную деятельность
по программам бакалавриата (российские граждане)	УСС, ФЭУ, УБУ, Сектор АУ СУБД	
по программам специалитета (российские граждане)		
по программам магистратуры (российские граждане)		
по программам бакалавриата (иностранные граждане)	Отдел по работе с иностранными студентами (ОРИС)	
по программам специалитета (иностранные граждане)		
по программам магистратуры (иностранные граждане)		
подготовка научно- педагогических кадров (аспирантура, ординатура, интернатура) (российские и иностранные граждане)	Управление аспирантуры и ординатуры	
подготовка докторантов (российские и иностранные граждане)		
1.3 Поступления средств от реализации дополнительных профессиональных программ		
дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, переподготовка)	ФПК, ИДО	
подготовительные курсы для поступления в ВУЗ	Подготовительные курсы	Расчет суммы доходов с указанием программ, их стоимости и прогноза количества обучающихся
подготовительные курсы для поступления в аспирантуру	Управление аспирантуры и ординатуры	
подготовительное отделение иностранных слушателей для поступления в ВУЗ	Отдел по работе с иностранными студентами	
обучение на курсах «Бизнес-факультет»	МЦДПО «Бизнес-факультет»	
обучение на курсах «Правовой центр ЮФ»	Правовой центр ЮФ	
Курсы «Сетевая академия CISCO»	Сетевая академия CISCO	
обучение в ЦДО «Фармация»	ЦДО «Фармация»	
обучение в Центре русского языка и культуры	Центр РиК	
1.4 Поступление средств от реализации программ профессиональной подготовки		
обучение в центре профессионального образования «Водитель плюс»	ЦП «Водитель плюс»	

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

1.5 Проведение НИР	НИЦ	Расчет суммы доходов п договорам НИР. Аналитика прошлых периодов
1.6 Другие услуги, относящиеся к основным видам деятельности		Аналитика прошлых периодов
2. Поступления от оказания учреждением услуг (выполнение работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе		
услуги ксерокопирования		Аналитика прошлых периодов
услуги физкультурно-спортивного комплекса	ФСК	Расчет суммы доходов с указанием заключённых договоров
услуги учебно-клинического стоматологического центра	УКСЦ	Расчет суммы доходов с указанием заключённых договоров. Аналитика прошлых периодов.
платные образовательные услуги за экзамены иностранных граждан	КРЯ и К	Аналитика прошлых периодов
услуги УОЦ «Песочки», «Валдай»	УОЦ	Расчет суммы доходов с указанием заключённых договоров. Аналитика прошлых периодов.
услуги по ремонту и ТО на базе «Водитель плюс»	ЦП «Водитель плюс»	Расчет суммы доходов с указанием заключённых договоров. Аналитика прошлых периодов.
работы и услуги по договорам с предприятиями и организациями	ФЭУ, УБУ	Расчет суммы доходов с указанием заключённых договоров. Аналитика прошлых периодов.
возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов	ФЭУ, УБУ	Расчет суммы возмещений
предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях	Отдел общежитий	Расчет суммы доходов с указанием количества мест по типам комнат, стоимости проживания с учетом прогнозного количества проживающих на основании аналитики прошлых лет
осуществление санаторно-курортной деятельности	Санаторий профилакторий НовГУ	Расчет суммы доходов с указанием количества и стоимости услуг
реализации продукции общественного питания в т. ч. деятельности столовых, ресторанов и кафе;	ЦОП НовГУ	Расчет суммы доходов с указанием количества и стоимости услуг. Аналитика прошлых лет.

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

3. Прочие поступления от иной приносящей доход деятельности		
поступления от использования имущества, переданного в аренду	ФЭУ, УБУ	Расчет суммы доходов от арендной платы с указанием объектов
поступления от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	ФЭУ, УБУ	Аналитика прошлых лет
поступления от уменьшения стоимости материальных запасов	ФЭУ, УБУ	Аналитика прошлых лет
Поступления в виде грантов от физических и юридических лиц	ФЭУ, УБУ	Аналитика прошлых лет
прочие поступления (целевые стипендии, целевые на проезд малообеспеченных студентов, взносы на ведение уставной деятельности, добровольные пожертвования)	ФЭУ, УБУ	Аналитика прошлых лет
Поступления от уменьшения стоимости материальных запасов	ФЭУ, УБУ	Аналитика прошлых лет

Планирование доходной части бюджета университета должно осуществляться на основе индикаторов и показателей программы стратегического развития, принятой в университете.

Центр стратегического развития НовГУ в соответствии с программой стратегического развития доводит до конкретных структурных подразделений университета информацию о мероприятиях, которые они должны реализовать в очередном финансовом году. Данные сведения должны быть предоставлены в структурные подразделения не позднее 01 октября текущего финансового года в форме задания, содержащего в обязательном порядке информацию, отраженную в **Приложении 1**.

Данные для планирования должны быть предоставлены руководителями ответственных структурных подразделений, указанных в **таблице 1** по форме, представленной в **Приложении 2** (за исключением сведений, предоставляемых УСС, Сектор АУ СУБД, ОРИС, Управление аспирантуры п. 1.2 в таблице 1).

Данные для планирования должны сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием представленных сведений.

Сведения о доходах от реализации образовательных программ высшего образования, дополнительных образовательных программ предоставляются в Финансово-экономическое управление в виде расчета плановых заданий поступлений средств ПДД за образовательную деятельность исходя из фактической численности обучающихся с учетом плана приема и отчисления обучающихся, а также стоимости образовательных услуг на планируемый период по всем специальностям. Плановые задания поступлений средств ПДД за образовательную деятельность предоставляются УСС в срок до 05 ноября текущего финансового года; в отношении аспирантов - Управлением аспирантуры. Расчет суммы доходов с указанием планируемых к реализации дополнительных образовательных программ предоставляет Факультет повышения квалификации, ИДО, а также иные структурные подразделения, осуществляющие их реализацию в соответствии с **таблицей 1**.

Отдел по работе с иностранными студентами в срок до 05 ноября текущего финансового года предоставляет в Финансово-экономическое управление расчет суммы поступлений от оказания услуг по обучению иностранных граждан по индивидуальным планам, в аспирантуре и во время международных стажировок с указанием количества иностранных граждан и стоимости обучения.

Доходы от проведения научно-исследовательских работ планируются на основе анализа данных предшествующих периодов Научно-исследовательским центром, сведения предоставляются в Финансово-экономическое управление в срок до 05 ноября текущего финансового года.

Доходы от спортивной и физкультурной деятельности планируются исходя из прогноза количества оказания услуг и их стоимости. Доходы от оказания услуг физкультурно-спортивного комплекса рассчитываются исходя из количества заключённых договоров. Доходы от оказания медицинских услуг санатория профилактория рассчитываются исходя из прогноза спроса на услуги из перечня, предлагаемого санаторием-профилакторием (количества и стоимости по видам услуг). При планировании должны учитываться данные за прошедшие три года с учетом планируемых изменений в организации деятельности подразделения по данным направлениям. Сведения о поступлениях по данным направлениям должны быть представлены указанными структурными подразделениями в Финансово-экономическое управление с приложениями расчетов в срок до 05 ноября текущего финансового года.

Поступления от оплаты проживания планируются Финансово-экономическим управлением на основании данных о предполагаемых доходах, предоставленных Отделом общежитий исходя из количества проживающих в общежитии на начало календарного года, утвержденных приказом ректора размеров оплаты по типам комнат и общежитий, с учетом прогнозного количества проживающих на основании аналитики прошлых лет. Срок предоставления сведений - до 05 ноября текущего финансового года.

Прочие поступления от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам рассчитываются исходя из специфики оказываемых услуг в разрезе их типов соответствующим структурным подразделением (таблица 1) с учетом прогнозируемого спроса на услуги и их стоимости.

Поступления денежных средств за аренду, возмещение коммунальных, хозяйственных расходов арендаторами рассчитываются ФЭУ и УБУ на основании заключенных договоров аренды.

Объем прочих поступлений планируется на основании данных анализа за предшествующий период методом экстраполяции Финансово-экономическим управлением совместно с Управлением бухгалтерского учета.

На основании произведенного планирования поступления финансовых средств Финансово-экономическим управлением формируется доходная часть бюджета на очередной финансовый год.

3 этап. Формирование расходной части бюджета университета.

Расходная часть бюджета университета включает расходы, осуществляемые за счет средств субсидий, средств ПДД (расходы за счет централизованного фонда и расходы за счет средств подразделений) по следующим направлениям:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- арендную плату за пользование имуществом;
- расходы на оплату работ, услуг по содержанию имущества;
- расходы на оплату прочих работ, услуг;
- расходы на социальное обеспечение;
- прочие расходы (в том числе стипендия, членские взносы и т.п.);
- расходы на приобретение (увеличение стоимости) основных средств;
- расходы на приобретение (увеличение стоимости) материальных запасов;

Расходы на оплату труда за счет средств субсидий и средств ПДД, перечисляемых в централизованный фонд, рассчитываются Финансово-экономическим управлением (отдел труда и заработной платы) в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников НовГУ на основании утвержденного штатного расписания; планового почасового фонда, предоставляемого учебно- методическим управлением согласно учебным планам; фонда социальных выплат и материального поощрения; фонда стимулирующих и компенсационных выплат профессорско- преподавательскому составу и другим категориям сотрудников.

Расходы на текущее содержание университета (приобретение материалов, служебные командировки, транспортные расходы, услуги связи, коммунальные платежи, прочие текущие расходы) рассчитываются Финансово-экономическим управлением с учетом анализа фактически произведенных расходов отчетного и текущего годов и смет проректоров по направлениям деятельности (таблица 2).

Сметы проректоров, ответственных за направление деятельности, формируются на основе предложений структурных подразделений о закупках товаров, работ, услуг в очередном финансовом году.

Планирование расходной части бюджета университета должно осуществляться во взаимосвязи с программой стратегического развития, принятой в университете. Центр стратегического развития НовГУ в соответствии с программой стратегического развития доводит до конкретных структурных подразделений университета информацию о мероприятиях, которые они должны реализовать в очередном финансовом году.

Структурные подразделения университета (факультеты, доходобразующие подразделения) в срок до 20 ноября текущего финансового года должны представить в Финансово-экономическое управление смету по поступлениям и расходам за счет средств ПДД, отчисляемых в фонд подразделений, на очередной финансовый год.

Предложения о расходах формируются в виде заявок на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения образовательной, хозяйственной, информационно-технической и иных видов деятельности согласно таблице 2. Сформированные заявки должны соответствовать планам работы по направлению деятельности, локальным нормативным актам университета, а также сметам подразделений по поступлениям и расходам, согласованным с проректором по направлению деятельности в установленном порядке.

Структурные подразделения университета формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг на следующий финансовый год до 5 ноября текущего финансового года.

Каждая заявка должна содержать все необходимые реквизиты. Не заполнение каких-либо реквизитов заявки приводит к ее отклонению. Предмет закупки должен быть конкретизирован, с указанием точного наименования закупаемого товара (услуги, работы). Указанная в заявке цена контракта (договора) должна обосновываться одним из способов, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ):

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

В заявке в зависимости от предмета закупки структурным подразделением определяется категория товара (работы, услуги) и направление деятельности.

В зависимости от категории товара (работы, услуги), структурного подразделения, направления деятельности автоматически определяется проректор, ответственный за направление деятельности, согласно таблице 2.

Таблица 2 - Распределение расходов по направлениям деятельности

Направление деятельности (расходы)	Проректор, ответственный за направление деятельности	Подразделение	Действия	Примерный перечень категорий товаров, работ, услуг, соответствующих направлению деятельности
Хозяйственная деятельность	Проректор по АХР	Хозяйственное управление	собирает информацию о необходимости закупки товаров, услуг, работ в рамках хозяйственной деятельности со всех подразделений, составляет смету расходов по направлению	мебель, жалюзи, шторы, кондиционеры, автомобили, мягкий инвентарь, сантехническое и электрооборудование, бытовая химия, противопожарное оборудование, инструмент, пиломатериалы и металлоизделия, ГСМ, строительные материалы, запчасти и принадлежности для автотранспортных средств, услуги по страхованию автогражданской ответственности, имущества, коммунальные услуги, ремонт зданий, помещений, сооружений, хоз. оборудования, инвентаря, услуги вневедомственной охраны, монтаж, наладка ОПС, услуги по содержанию имущества, по типовому проектированию, хоз. материалы, чистящие, моющие средства
Деятельность по охране труда	Проректор по УР	СОТ	составляет смету расходов по направлению, в рамках коллективного договора	спецодежда, индивидуальные средства защиты, услуги в сфере охраны труда и техники безопасности (медосмотры, выдача молока, утилизация ламп, аттестация рабочих мест), медикаменты, аптечки
Социальная деятельность, культурно-массовые мероприятия (сотрудники)	Проректор по СР и ВР	ЦК и Д и др.	составляет сметы на культурно-массовые мероприятия, социальную деятельность с сотрудниками	Услуги по организации культурно-массовых мероприятий, медицинские услуги для сотрудников, добровольное медицинское страхование, организация питания, транспортные услуги, инвентарь, оборудование, канц. товары, бумага, продукты питания, сувениры, подарки, цветы, грамоты
Культурно-массовые мероприятия (студенты)	Проректор по СР и ВР	ЦК и Д, институты, факультеты	составляет сметы на культурно-массовые мероприятия со студентами	Услуги по организации культурно-массовых мероприятий, организация питания, транспортные услуги, инвентарь, оборудование, канц. товары, бумага, продукты питания, сувениры, подарки, цветы, грамоты, ткань, костюмы, фурнитура



Социальная деятельность, культурно-массовые мероприятия (совет ветеранов)	Проректор по СР и ВР	Совет ветеранов	составляет сметы на культурно-массовые мероприятия, социальную деятельность с ветеранами	Услуги по организации культурно-массовых мероприятий, организация питания, транспортные услуги, инвентарь, оборудование, канц. товары, бумага, продукты питания, сувениры, подарки, цветы, грамоты
Деятельность санатория-профилактория	Проректор по УР	Санаторий	составляет смету расходов по направлению	Медикаменты, мед. расходные материалы, организация питания, мед. оборудование, инвентарь
Спортивная деятельность	Проректор по СР и ВР	ФСК	составляет смету расходов по направлению «спорт»	Страхование жизни, здоровья, транспортные услуги, проживание и питание студентов и сотрудников (тренеров, сопровождающих), членские взносы, ГСМ, медикаменты, мед. расходные материалы, продукты питания, сувениры (подарки), спортивная обувь, форма, снаряжение, спортивный инвентарь, спорт, оборудование, суточные, компенсация стоимости питания
Рекламная деятельность (пресс-центр)	Проректор по УР	Пресс-центр, УРА, приемная комиссия.	составляет смету расходов по изготовлению рекламной продукции, в рамках мероприятий по привлечению студентов	Услуги рекламного характера, приобретение и изготовление печатной, сувенирной и прочей продукции в рекламных целях
Международная деятельность, в т. ч. прием делегаций	Проректор по МД	УМС	составляет смету расходов, связанных с международным сотрудничеством, в том числе по плану приема делегаций	Представительские расходы, организация питания, продукты питания, услуги по организации культурного обслуживания, сувениры, подарки, цветы, грамоты, услуги почтовой связи, услуги по организации (участию) выставок, изготовление стендов и т.п. для участия в международных выставках
Международные стажировки, повышение квалификации, обучение, зарубежная научная деятельность	Проректор по МД	УМС	собирает информацию о необходимости закупки по направлению со всех подразделений, составляет смету по направлению	Организационные взносы, стоимость обучения, проезд, проживание, суточные
Научная деятельность	Проректор по НР	НИЦ	составляет сметы научных мероприятий, конференций, проводимых на базе НовГУ, план использования грантов (сумма, направляемая на закупку)	Услуги в области научно-исследовательской деятельности, транспортные услуги, суточные, проживание и д.р., членские взносы в научно-технические организации

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

Программное обеспечение, услуги по информатизации, техническое обеспечение	Директор ЦНИТ	ЦНИТ	собирает информацию о необходимости закупки товаров, услуг, работ со всех подразделений, составляет смету расходов по направлению	Ремонт, тех. обслуживание выч. техники, орг. техники, франкировальной машины, оборудования связи, учебного оборудования, услуги в области информационных технологий, ПО, услуги связи, выч., орг. техника, комплектующие, зап. части и расх. материалы для выч., орг. техники, сетевого оборудования, мониторы, процессоры, сетевое и коммутационное оборудование, учебное, научное оборудование
Издательская деятельность	Первый проректор	ИПЦ	составляет смету за-купок исходя из плана издательской деятель-ности	Товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения деятельности
Образовательная деятельность	Проректор по УР	Все институты и колледжи НовГУ	собирает информацию о необходимости закупки товаров, услуг, работ для учебного процесса со всех подразделений, составляет смету расходов по направлению, в том числе в соответствии с планом проведения олимпиад	Услуги по изготовлению (приобретению) бланков дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, удостоверений, прочих бланков строгой отчетности, услуги по изготовлению учебных пособий из материалов заказчика, организация питания, транспортные услуги (в т.ч. проезд на практику), проживание, суточные, инвентарь, спортивный инвентарь, продукты питания, реактивы, расходные материалы, печатная продукция.
Административные общеунивер-ситетские закупки, кроме хозяйственных	Проректор по ЭР	ОРО, ПФУ	составляет смету рас-ходов по направлению	Арендная плата за пользование имуществом, канц. товары, бумага
Приемная кампания и профориен-тационная работа	Проректор по УР	УРА, приемная комиссия	составляет смету рас-ходов по направлению	оплата консультационных услуг, проезд, проживание, су-точные, канцтовары, бумага

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

Повышение квалификации, обучение и профпереподготовка, стажировки (сотрудники университета)	Директор ИДО	Все подразделения	собирает информацию о необходимости закупки по направлению со всех подразделений, составляет смету расходов по направлению	Организационные взносы, стоимость обучения, проезд, проживание, суточные
Формирование библиотечного фонда, приобретение электронных баз данных, подписка на периодические и справочные издания	Проректор по УР	Библиотека	составляет смету расходов по направлению	Подписка на периодические и справочные издания, поставка печатных изданий (литература), услуги по приобретению, обновлению информационных электронных баз данных
Командировки административного характера	Проректор по УР		составляет смету расходов по направлению	Проживание, суточные, транспортные услуги
Прочие направления деятельности	Проректор по УР	Прочие подразделения, оказывающие услуги.	составляют сметы расходов по направлению (за счет средств ПДД, отчисляемых в фонд подразделений)	Товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения направления деятельности

Проректор, ответственный за направление деятельности, рассматривает в срок до 20 ноября заявки, поступающие от структурных подразделений, в пределах выделенных средств на обеспечение направления деятельности, на предмет их целесообразности, срочности, обоснованности, эффективности, а также на предмет экономической обоснованности начальной (максимальной) цены контракта (договора).. Проректор вправе установить приоритетность закупок с точки зрения потребности в них, определив обязательные (высокоприоритетные) и желательные (нейтрально-приоритетные). Одобренные проректорами заявки включаются в проект плана закупки или плана-графика в зависимости от указанного источника финансирования.

Специалист, ответственный за формирование и размещение в информационной системе плана закупок проверяет проекты плана-графика и плана закупки на предмет корректности и точности формулирования предмета закупок, обоснованности начальной (максимальной) цены контракта (договора), а также возможности объединения закупок с целью сокращения согласуемых процедур и документации, разрабатываемой индивидуально для каждой закупки. Специалист представляет скорректированный проект плана-графика и плана закупок в Отдел организации закупок в срок до 25 ноября текущего финансового года.

Отдел организации закупок проверяет проекты плана-графика и плана закупки на предмет наличия всех необходимых реквизитов в них с точки зрения законодательства в сфере осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Отдел организации закупок определяет для каждой закупки коды по ОКДП, ОКПД и ОКВЭД в соответствии с действующим законодательством. Отдел организации закупок определяет способ закупки для каждой заявки в соответствии с действующим законодательством.

ФЭУ проводит анализ закупок, проводимых по направлениям деятельности, с учетом способов закупок, установленных Отделом организации закупок. Результатом анализа должен являться проект плана распределения расходов в разрезе способов закупок по направлениям деятельности (проректорам), который предоставляется ректору в срок до 01 декабря текущего финансового года.

Отдел организации закупок проводит анализ проектов плана-графика и плана закупки с целью установления количества закупок, осуществляемых каждым из предусмотренных законом способов, проводимых в каждом месяце очередного года, по результатам анализа представляет справку ректору о возможности своевременного исполнения проектов планов с точки зрения оптимальной загруженности отдела. Отдел организации закупок вводит данные о способе закупки в базу «Заявки на имущество» в срок до 31 декабря текущего финансового года.

В Финансово-экономическое управление представляются сметы по направлениям деятельности, согласованные ректором, в срок до 20 ноября текущего финансового года. Сметы по направлениям деятельности, а также сметы, представленные структурными подразделениями, являются основой для составления сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

На основании информации о размере выделенных субсидий, полученной от Департамента финансов, организации бюджетного процесса, методологии и экономики образования и науки Минобрнауки России, и остатках средств на лицевых счетах по факту на 01 января, полученной от Управления бухгалтерского учета и финансов, Финансово-экономическое управление в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о размере субсидий корректирует проект бюджета университета и формирует план ФХД.

План-график корректируется в соответствии с информацией о размере выделенных субсидий в течение 10 рабочих дней после утверждения плана ФХД. Данные об объеме закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных планом-графиком, не могут противоречить плану ФХД.

4 этап. Утверждение бюджета университета (финансового плана поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и плана финансово-хозяйственной деятельности университета, плана закупки и плана-графика).



Финансовый план поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности и смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности представляется Финансово-экономическим управлением на рассмотрение и согласование ректору университета в срок до 20 ноября текущего финансового года.

План закупки университета согласовывается начальником отдела организации закупок, специалистом, ответственным за формирование и размещение в информационной системе плана закупок, проректором по УР и утверждается приказом ректора университета в течение трех рабочих дней после утверждения ректором финансового плана поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

В сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации, план ФХД утверждается ректором и направляется учредителю согласно действующему законодательству.

План-график утверждается ректором университета в течение десяти рабочих дней после утверждения плана ФХД в соответствии с законодательством Российской Федерации. Утвержденный план-график подлежит размещению Отделом организации закупок в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

5 этап. Исполнение бюджета и контроль за его исполнением (финансового плана поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и плана финансово-хозяйственной деятельности университета, плана закупки и плана-графика).

В процессе исполнения бюджета все участники бюджетного процесса должны придерживаться утвержденного бюджета. Участники бюджетного процесса при исполнении бюджета получают информацию о принятых и одобренных заявках на закупку товаров, работ, услуг из базы данных «Заявки на имущество».

В исключительных случаях допускается производить корректировку с одной статьи расходов на другую. Для этого на имя проректора по УР направляется служебная записка с приложением обоснования перераспределения средств, в том числе приведением экономических расчетов.

В процессе исполнения бюджета в случае невыполнения плана ФХД в части поступлений производится корректировка расходов по направлениям деятельности.

Исполнение расходной части бюджета в части закупки товаров, работ, услуг должно осуществляться в соответствии с информацией, включенной в план-график или план закупки в соответствии с действующим законодательством. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, планом закупки, не могут быть осуществлены.

Контроль за исполнением бюджета - одна из форм управления финансовыми ресурсами университета, обеспечивающая:

- своевременность и полноту поступления доходов;
- соблюдение приоритетности расходов по определенным направлениям;
- целевой характер расходов;
- очередность финансирования расходов, определенных сметой;
- соответствие фактически произведенных расходов величине плановых назначений.

Контроль за исполнением бюджета осуществляется:

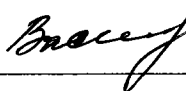
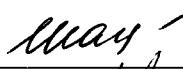
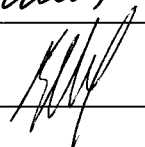
- Финансово-экономическим управлением - в виде оперативного анализа отклонений фактических доходов и расходов от плановых показателей, разработки мероприятий по ликвидации непроизводительных затрат и удорожающих факторов, оформления и предоставления проректору по УР, ректору аналитических материалов по исполнению бюджета университета;
- Отделом организации закупок - в виде оперативного анализа исполнения плана-графика и плана закупки на соответствие планируемых объектов закупок, сумм, сроков фактическим показателям;

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	--	--

- Специалистом, ответственным за формирование и размещение в информационной системе плана закупок - в виде оперативного анализа исполнения плана- графика и плана закупки;
- структурными подразделениями - в соблюдении своевременного и полного поступления доходов, соответствия фактических расходов плановым назначениям, целевого использования средств;
- ректором, Ученым советом — в рассмотрении и принятии отчета о финансовой деятельности университета.

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>19</u> -16
--	-----------	---------------------------------

Лист согласования к Регламенту формирования бюджета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник ФЭУ	О.Л. Васильева			
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник УБУ	В.В. Норина			
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев			

Лист внесения изменений к Регламенту формирования бюджета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

Приложение № 1
к Регламенту формирования бюджета университета

Сведения от ПСР

Наименование мероприятия;
Раздел программы стратегического развития;
Структурное подразделение, ответственное за реализацию мероприятия;
Описание мероприятия;
Детализация мероприятия «по шагам»;
Срок реализации мероприятия;
Финансовые показатели для реализации мероприятия (доходы и расходы);
Ожидаемые результаты реализации мероприятия; Формы и срок предоставления отчета об исполнении.

Перечень мероприятий (указать наименование) на 20 __ год

по направлению _____

Мероприятие	Наименование расходов	Бюджет (тыс. руб.)
1. Мероприятие 1		
<i>всего по мероприятию 1</i>		
2. Мероприятие 2		
<i>всего по мероприятию 2</i>		
Всего по проекту		

Курирующий проректор _____ / _____ /

Приложение № 2
 к Регламенту формирования бюджета университета
 Расчет поступлений от оказания услуг

Структурное подразделение: _____

Наименование услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на платной основе:

Вид услуги (направление подготовка, программы, секции и т.д.)	Ожидаемый объем оказанных услуг на очередной финансовый год	Стоимость услуг на очередной финансовый год (учебный год)	Общая сумма доходов	Общая сумма доходов с учетом предполагаемых скидок

Руководитель подразделения:

 (должность) (подпись) (расшифровка) (контактный телефон)

Ответственный проректор:

 (должность) (подпись) (расшифровка) (контактный телефон)

Дата представления в ФЭУ _____

Отметка работника ФЭУ о получении _____

Приложение № 3

к Регламенту формирования бюджета университета
Календарный план формирования и утверждения бюджета университета

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за реализацию мероприятия
Направление задания на выполнение ПСР для структурных подразделений	До 01.10.	ЦСР
Предоставление расчета поступлений по видам услуг в ФЭУ с обоснованием	До 05.11.	Доходообразующие подразделения
Предоставление сметы по поступлениям и расходам за счет средств ПДД (средства подразделений) в ФЭУ	До 20.11.	Участники бюджетного процесса
Направление заявок на закупку товаров, работ, услуг на рассмотрение проректору по направлению деятельности	До 05.11.	Участники бюджетного процесса
Рассмотрение заявок на закупку проректорами и формирование сметы по направлению деятельности	До 20.11.	Проректоры, ответственные за направления деятельности
Рассмотрение и корректировка плана закупки и плана графика	До 25.11.	Специалист
Определение способа закупки для каждой заявки	До 01.12.	ООЗ
Рассмотрение и утверждение финансового плана, сметы доходов и расходов по ПДД	До 20.12.	Проректор по УР, ФЭУ
Утверждение и размещение плана закупки	В течение 3 дней со дня утверждения финансового плана, сметы доходов и расходов по ПДД	Проректор по УР, ООЗ
Утверждение и размещение плана-графика	До 31.12.	Проректор по УР, ООЗ
Утверждение плана ФХД	В сроки, установленные Минобрнауки РФ	Ректор, ФЭУ