



Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Специальность 38.02.06. «Финансы»

Место прохождения практики: Управление образования Администрации
муниципального образования «Каменский городской округ»

Руководитель практики
М.П. от предприятия _____ В. Е. Пимошина

Руководитель практики
от КУТТС _____ М. А. Третьякова

Студентка _____ Я. А. Денисова

Группа _____ Ф - 308

г. Каменск-Уральский, 2020 г.

1. РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТОВ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

СТ 64 БК РФ.

1. Муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования вводятся местные налоги, устанавливаются налоговые ставки по ним и предоставляются налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных представительному органу муниципального образования законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Муниципальные правовые акты представительного органа муниципального образования о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных налогах, муниципальные правовые акты представительного органа муниципального образования, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде), должны быть приняты до дня внесения в представительный орган муниципального образования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в сроки, установленные муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3. Внесение изменений в муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований о местных налогах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений в решение представительного органа муниципального образования о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

Статья 6.

Функции и полномочия учредителя в отношении государственного учреждения, созданного Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации, муниципального учреждения, созданного муниципальным образованием, в случае, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, осуществляются соответственно уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления

Статья 9.2. Бюджетное учреждение.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением учредителем или приобретенных бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Финансовое обеспечение осуществления бюджетными учреждениями полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа), органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи, осуществляется в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования.

**2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ
СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, согласно приложению N 4.1 к Порядку

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н, утвердившим Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов (далее – Порядок № 8н), для осуществления кассовых выплат получатели средств федерального бюджета и администраторы источников финансирования дефицита федерального бюджета представляют в органы Федерального казначейства по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

- Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801);
- Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851).

Порядок заполнения Заявки на кассовый расход установлен положениями п. 9.2 Порядка № 8н, сокращенной Заявки на кассовый расход – п. 9.31 Порядка № 8н.

Заявка на кассовый расход формируется на оплату денежных обязательств в рамках одного бюджетного обязательства.

Сокращенная Заявка на кассовый расход применяется в случаях, если оплата денежного обязательства осуществляется по одному бюджетному обязательству в валюте РФ, по одному коду бюджетной классификации РФ и возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием. При этом сокращенная Заявка на кассовый расход не применяется для осуществления внебанковских операций.

Приказ Казначейства России от 29.12.2012 N 24н (ред. от 04.12.2015) "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2013 N 28164).

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе органом Федерального казначейства ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем органа Федерального казначейства работника.

Орган Федерального казначейства не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо организации, принявшему полномочия.

3. СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

Государственное (муниципальное) задание в части государственных (муниципальных) услуг, оказываемых федеральными учреждениями, учреждениями субъекта Российской Федерации, муниципальными учреждениями физическим лицам, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Включение в указанные перечни (классификаторы) положений, приводящих к возникновению расходных обязательств субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), не допускается.

Положение об оплате труда необходимо как работникам, так и работодателю. С помощью этого внутреннего документа налогоплательщику легче отстоять перед налоговиками обоснованность снижения налоговой базы по налогу на прибыль или УСН-налогу на разнообразные зарплатные выплаты. А работники будут уверены в том, что их не обманут при начислении зарплаты и они смогут получить законные надбавки и компенсации (в том числе в судебном порядке).

У этого документа нет законодательно установленной формы, у каждого работодателя он имеет свой вид. Срок его действия устанавливается работодателем самостоятельно. Положение может пересматриваться по мере необходимости или действовать бессрочно.

Порядок составления, утверждения и ведения тарификации работников в государственных бюджетных учреждениях здравоохранения Свердловской области разработан Министерством здравоохранения Свердловской области в целях упорядочения планирования и расходования в государственных бюджетных учреждениях здравоохранения Свердловской области фонда оплаты труда в условиях перехода на новую отраслевую систему оплаты труда.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января или на момент введения новых условий оплаты труда, подписываются членами тарификационной комиссии и утверждаются руководителем учреждения.

Данные об окладах, повышающих коэффициентах и другие, имеющиеся в тарификационных списках, должны полностью соответствовать значениям, содержащимся в локальном нормативном акте учреждения - Положении по оплате труда работников учреждения.

Ответственность за правильность составления тарификационных списков несут тарификационная комиссия и руководитель учреждения.

Куратор учреждения из отдела финансового планирования и перспективного экономического развития Министерства выборочно проверяет тарификационные списки в сроки, установленные Министерством. Проверка тарификационных списков сплошным методом не является обязанностью куратора.

Расходы на оплату труда планируются по статье 211 «Заработная плата». По данной статье отражаются все начисления: оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты. Планирование расходов на оплату труда осуществляется в каждом государственном (муниципальном) учреждении, при этом следует учесть, что расходы на оплату труда составляют преобладающую долю в составе расходов учреждения.

Проверка произведенных организацией затрат на выплаты работникам в соответствии с трудовым законодательством может быть выделена как самостоятельный ее объект либо являться частью вопросов общей программы проверки финансово-хозяйственной деятельности организации.

При проведении контрольного мероприятия перед проверяющим лицом ставится задача проверить основные вопросы, относящиеся к объекту проверки.

Перечень документов, подлежащих проверке, определяется программой проверки. Однако вне зависимости от сферы деятельности государственного (муниципального) учреждения будут затребованы кадровые документы (приказы о приеме на работу, увольнении, сокращении, переводе, уходе в отпуск), положение об оплате труда, коллективный договор, штатное расписание и документы по расчету зарплаты и иных выплат.

Казенные учреждения для распределения собственных расходов и доведенных лимитов используют стандартизированные бланки - это бюджетная смета по форме 0501012. Унифицированный формуляр действует лишь в отношении федеральных бюджетников. Форма закреплена приказом Минфина РФ от 14.02.2018 № 26н. В нормативно-правовом акте содержатся ключевые рекомендации по заполнению формы. Одна из которых - обязательно разместить бюджетную смету в системе Электронный бюджет. В отношении региональных и муниципальных организаций форма и правила заполнения устанавливают ГРБС (главные распределители бюджетных средств).

Изучение и анализ правильности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы осуществляются по следующим основным направлениям:

- правильность составления бюджетной сметы - установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок действия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в

установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов;

- соблюдение требований к порядку и срокам подготовки, утверждения бюджетной сметы;
- соблюдение требований к порядку и срокам внесения изменений в показатели бюджетной сметы.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

План-график формируется в форме электронного документа по форме согласно приложению и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов, муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

Формирование и утверждение плана-графика государственного, муниципального заказчика в случае передачи в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий государственного, муниципального заказчика бюджетному, автономному учреждению, государственному, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу осуществляется указанным учреждением, унитарным предприятием, иным юридическим лицом от лица соответствующего органа или организации, являющихся государственными, муниципальными заказчиками и передавших им указанные полномочия государственного, муниципального заказчика.

Планы-графики подлежат изменению при необходимости в случаях:

1. предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона;
2. уточнения информации об объекте закупки;
3. исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона;
4. признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
5. расторжения контракта;
6. возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

План закупок составляет заказчиком на три года, согласно п. 4 ст. 17 44-ФЗ. Это всегда обобщенный документ. Если сроки закупок превышают три года, то информацию необходимо внести в закупочный план на весь период.

Требования к размещению плана закупок в ЕИС устанавливаются Правительством. Стоит отметить, что требования к содержанию плана зависят от уровня финансирования заказчиков. Для заказчиков федерального уровня он определяется Правительством,

регионального – высшим исполнительным органом субъекта, для муниципальных заказчиков – местной администрацией.

Так, федеральным заказчикам следует руководствоваться Постановлением Правительства от 2015 года №552 «Об утверждении правил формирования...», заказчикам муниципального и регионального уровней – Постановлением от 2013 года №1043.

Заказчику следует запланировать свою закупочную деятельность в течение 10 дней после подтверждения объема финансирования по бюджетному законодательству или плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения по ч. 8 ст. 17 44-ФЗ. Этот срок не стоит путать со сроком размещения планов в ЕИС.

План закупок размещается в ЕИС после его утверждения руководством через издание приказа. Срок размещения плана закупок в системе установлен как 3 дня с момента его утверждения.

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020)

Статья 20. Обязательное общественное обсуждение закупок.

Правительством Российской Федерации устанавливаются случаи проведения обязательного общественного обсуждения закупок и его порядок. Такое обсуждение начинается с даты размещения в единой информационной системе планов-графиков, содержащих информацию о закупках, подлежащих обязательному общественному обсуждению, и заканчивается не позднее срока, до истечения которого определение поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть отменено заказчиком в соответствии со статьей 36 настоящего Федерального закона.

Законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 настоящей статьи, могут быть установлены иные случаи проведения обязательного общественного обсуждения закупок для обеспечения нужд соответственно субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд, а также порядок обязательного общественного обсуждения закупок в таких случаях.

По результатам обязательного общественного обсуждения закупок в соответствии с частями 1 и 2 настоящей статьи могут быть внесены изменения в планы-графики, документацию о закупках или закупки могут быть отменены.

Закупки, подлежащие обязательному общественному обсуждению в соответствии с частями 1 и 2 настоящей статьи, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

Заказчики смогут осуществлять закупки одним из следующих способов:

1. открытый конкурс;
2. конкурс с ограниченным участием;
3. двухэтапный конкурс;
4. электронный аукцион;
5. запрос котировок;
6. запрос предложений;
7. закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, указанных в ст. 84 Закона;
8. закупка у единственного поставщика.

Таким образом, в целом сохранены способы осуществления госзакупок, установленные Законом о госзакупках, однако несколько изменено их содержание, более точно разграничены основания их использования, а также добавлены новые способы.

Способы определения поставщика:

1. конкурсы (открытые, закрытые, двухэтапные, с ограниченным участием);
2. аукционы (открытые и закрытые);
3. запросы предложений и котировок;
4. закупки у единственного поставщика.

Помимо расширения способов определения поставщика, ФЗ№44 вводит детальную регламентацию и подробно рассматривает каждый из них.

При составлении и формировании плана предполагаемых закупок обоснованию подлежит непосредственно объект закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели данной закупки. В таблице самого плана содержится колонка под названием «Цель осуществления закупки», в которой и должно указываться мероприятие муниципальной или государственной программы, в рамках которого учреждение делает закупку, а также предполагаемый результат проведения данного мероприятия.

Начальная (максимальная) цена контракта и в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

1. метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
2. нормативный метод;

3. тарифный метод;
4. проектно-сметный метод;
5. затратный метод.