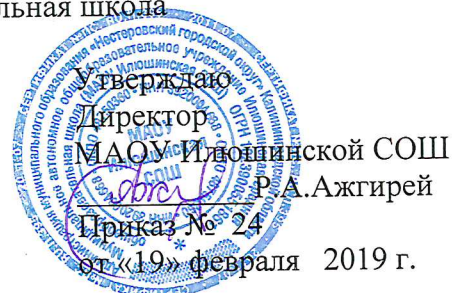


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 4 от «19» февраля 2019 г.



**Положение о порядке
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и
расходовании финансовых и материальных средств**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее – Отчет) в МАОУ Илюшинской СОШ (далее – Учреждение).

1.2. Отчет составляется Учреждением в соответствии со статьей 264.2, 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н, приказами Министерства финансов Калининградской области «О сроках предоставления годовой отчетности».

1.3. Отчет о деятельности Учреждения составляется в валюте Российской Федерации – в рублях (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным периодом является финансовый год.

2. Порядок составления Отчета.

2.1. Отчет состоит из следующих форм:

2.1.1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.503730);

2.1.2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф.0503710);

2.1.3. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

2.1.4. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);

2.1.5. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);

2.1.6. Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)

2.1.7. Отчет об обязательствах (ф. 0503738)

2.1.8. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)

2.1.9. Пояснительная записка (ф.0503760) в составе следующих отчетных форм:

- Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
- Сведения о количестве обособленных подразделений (ф.0503761);

- Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального задания) (ф.0503762)
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766);
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769);
- Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771);
- Сведения о суммах заимствований (ф.0503772);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);
- Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (Таблица № 4);
- Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (Таблица № 5);
- Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);
- Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (Таблица № 7).

3. Порядок утверждения Отчета.

3.1. Проект отчета не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляется директору Учреждения на рассмотрение.

3.2. Отчет рассматривается и утверждается директором в 3-дневный срок.

3.3. Утвержденная годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в программе «СВОД – СМАРТ» и на бумажном носителе в Управление по бюджету и финансам администрации МО «Нестеровский городской округ» в сроки, установленные для предоставления отчета.

3.4. Отчетность предоставляется главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение учета, формирование, составление и предоставление отчетности.

3.5. Отчетность предоставляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

3.6. Отчет рассматривается специалистами Управления по бюджету и финансам и принимается, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.7. Учреждение в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет утвержденный руководителем учреждения отчет на повторное рассмотрение в Управление по бюджету и финансам администрации МО «Нестеровский городской округ».

3.8. В случае согласования составляется уведомление о предоставлении бюджетной отчетности с пометкой (принят).

3.9. Отчет или выписки из отчета размещаются на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте РФ ГМУ - www.bus.gov.ru/ за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

Сведения об основных направлениях деятельности

Наименование цели деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3

Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета

Таблица № 4

Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
1	2	3	4

Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля

Таблица № 5

Тип контрольный	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

Сведения о проведении инвентаризаций

Таблица № 6

Проведение инвентаризации				Результат инвентаризации (расхождения)		Меры по устранению выявленных расхождений
причина	дата	приказ о		код счета бюджетного учета	сумма, руб	
		номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий

Таблица № 7

Дата проверки	Наименование	Тема проверки	Результаты	Меры по результатам проверки
1	2	3	4	5



Պատկերված,
ստացված և
ստացված 3 սուբստ
Դպրատո: Շնորհ
1 թվ ժամանակ /