

Рассмотрено и одобрено на  
заседании педагогического совета  
от 29.05.2017 г. протокол № 9

Утверждено приказом директора  
МБОУ «Новомихайловская СШ»  
от 30.05.2017г. №231

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и**  
**расходовании финансовых и материальных средств**  
**МБОУ «Новомихайловская СШ»**

**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 МБОУ «Новомихайловская СШ» (далее – Учреждение).

1.2. Отчет составляется Учреждением в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Инструкции о порядке составления и представления 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 9Ф.0503721);

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

2.1.6. Пояснительная записка (ф.0503760) в составе следующих отчетных

форм:

- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768);

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769);

- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);

### **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. Копия утвержденного и подписанного отчета в двух экземплярах на бумажном носителе в срок не позднее числа утвержденного графика года, следующего за отчетным, представляется в финансово – экономическую службу УО администрации Алтайский район.

3.4. Отчет рассматривается финансово – экономической службой УО администрации Алтайский район, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.5. 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 финансово – экономическую службу УО администрации Алтайский район.

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

3.7. Отчет или выписки из отчета размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957992

Владелец Еременко Галина Ивановна

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023