

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Целинная основная школа-интернат № 15

ПРИКАЗ

От 01.09.2017г

№ 90

**«Об утверждении порядка разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и
расходовании финансовых и материальных средств»**

В соответствии со ст. 28, п.3, ч.3 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (Приложение № 1).
2. Контроль за размещением информации, в том числе и отчетности на официальном сайте РФ – (www.bus.gov.ru) оставляю за собой.
3. Контроль за перечнем форм ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств размещенных на сайте ОУ оставляю за собой.
4. Ввести в действие настоящий Приказ, начиная с отчетности за 2016 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
Целинной ОШИ № 15



Н.А. Делявская

Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходе финансовых и материальных средств.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 8, 264.1-264.3 Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с положением 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 № 191н (далее- Инструкция №191н) и устанавливает порядок предоставления бюджетной отчетности главными распорядителями, получателями средств бюджета муниципального образования Ширинский район (далее - бюджетная отчетность).

2. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования Ширинский район осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений Ширинского района, (далее- Учредитель бюджетных и автономных учреждений), предоставляют сводную годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений на основании отчетности бюджетных и автономных учреждений по формам, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - Инструкция №33н)».

3. При предоставлении отчетности главному распорядителю руководствуются разъяснениями об особенностях предоставления бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности, установленными Министерством финансов РФ, Федеральным казначейством, Министерством финансов РХ, Финансовым управлением администрации муниципального образования Ширинский район.

4. Отчетность предоставляется главному распорядителю на следующие даты:

- месячная на 1-ое число месяца, следующего за отчетным (предоставление до 25 числа);

- квартальная по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года (предоставление данных до 25 числа);

- годовая на 01 января года, следующего за отчетным (предоставление данных до 14 числа).

Сроки предоставления отчетности устанавливаются приказом Финансового управления администрации муниципального образования Ширинский район.

5. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность предоставляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом на бумажных носителях информации, а также в электронном виде. Подписная часть документа должна быть полностью заполнена. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и старшим бухгалтером (на правах главного) субъекта отчетности или лицом, ответственным за ведением бюджетного (Бюджетного) учета, формирование, составление и представление бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности. Формы бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы. Данные отчетности, подготовленные в электронном виде, должны полностью соответствовать данным на подписанных бумажных носителях

6. в подлинниках отчетов не должно быть подчисток и неоговоренных исправлений. Исправление ошибок должно быть подтверждено подписью лица, подписавшего отчет с указанием даты исправления. При этом ошибочная запись исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над

зачеркнутым правильных сумм и текста. Исправление ошибок путем зачеркивания в отчетах, заверенных органами Федерального казначейства и кредитными организациями, не допускается.

7. в случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной Инструкцией №191н, и формой бухгалтерской отчетности, утвержденной Инструкцией № 33н, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности за отчетный период не предоставляется. В текстовой части пояснительной записки указывается перечень форм отчетности, не включенный в состав бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности за отчетный период ввиду отсутствия числовых значений показателей.

8. Дополнительные формы бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой отчетности могут быть установлены приказом Финансового управления Администрации муниципального образования Ширинский район.

9. отчетность предоставляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

10. Главный распорядитель бюджетной отчетности составляет консолидированную бюджетную отчетность и представляет ее в Финансовое управление Администрации муниципального образования Ширинский район.

Учредитель бюджетных и автономных учреждений на основании представленной автономными и бюджетными учреждениями бухгалтерской отчетности составляет сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений и предоставляет ее в Финансовое управление Администрации муниципального образования Ширинский район.

11. Настоящий Порядок обеспечивает открытость и доступность информации по осуществлению финансово - хозяйственной деятельности МБОУ Целинной ОШИ №15. В плане финансово – хозяйственной деятельности отражаются все доходы, получаемые из бюджета в виде субсидий, грантов, других доходов.

12. МБОУ Целинная ОШИ №15 – является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета.

13. Отчетным периодом является финансовый год.

2. Состав бюджетной отчетности.

1. В состав отчетности включаются следующие формы отчетности:

- сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769) с указанием итогов по коду классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета.

- отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального государства, внебюджетного фонда (ф.0503317).

- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503387).

3. Состав сводной бухгалтерской отчетности.

1. В состав квартальной отчетности включаются следующие формы отчетов:

- отчет об исполнении учреждением плана финансово – хозяйственной деятельности (ф.0503737 КФО 2,4,5).

-сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779).

-отчет о движении денежных средств (0503723).

2. В состав годовой отчетности включаются следующие формы отчетов:

-баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503779).

-справка по заключению учреждением отчетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710).

-отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности (ф.0503737 КФО 2,4,5).

-отчет о движении денежных средств (0503723).

- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф0503738 КФО 2,4,5).

-отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503721).

-пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760).

4. Порядок утверждения отчета.

1. Отчет не позднее 10 января года, следующего за отчетным, предоставляется директору Учреждения на рассмотрение.

2. Отчет рассматривается и утверждается директором в 3-х дневный срок.

3. Утвержденный и подписанный отчет на бумажном носителе в срок не позднее числа утвержденного графиком года, следующего за отчетным, представляется Главному распорядителю бюджетных средств.

4. В случае согласования составляется уведомление о предоставлении бюджетной отчетности с пометой (принят).