

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 28.01.2022 г. № 31  
Директор лицея № 1  
И.В. Николаева



**ПОЛОЖЕНИЕ № 6.8**

**о порядке разработки и утверждения ежегодного отчета  
о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств  
МАОУ «Лицей № 1 им. Н.К. Крупской»**

**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 «Лицей № 1 им. Н.К. Крупской» (далее – Учреждение).

**1.2.** Отчет составляется Учреждением в соответствии со статьей 264.2 бюджетного кодекса Российской Федерации, с приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

**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.

**1.4.** Настоящий порядок обеспечивает открытость и доступность информации по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «Лицей № 1 им. Н.К. Крупской».

**2. Порядок составления Отчета.**

**2.1.** Отчёт составляется на основе данных Главной книги (ф. 0504072) и других регистров бюджетного учёта, установленных законодательством РФ. Данные, отражённые в годовой бухгалтерской отчетности, должны быть подтверждены результатами проведенной учреждением инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится и оформляется в соответствии с приказами Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическими указаний по их применению».

**2.2.** Отчет состоит из следующих форм:

**2.2.1.** Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.503730);

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

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

**2.2.4.** Отчёт об обязательствах учреждения (ф.0503738);

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

**2.2.6.** Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);

**2.2.7.** Пояснительная записка (ф.0503760) в составе следующих отчетных

форм:

- Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
- Сведения о количестве обособленных подразделений (ф.0503761);
- 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 о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф.0503776);
- 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 одного рабочего дня, до числа утвержденного графика, представляется директору Учреждения и наблюдательному совету на рассмотрение.

**3.2.** Отчет рассматривается и утверждается директором, согласовывается с наблюдательным советом.

**3.3.** Копия утвержденного и подписанного отчета в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в программном комплексе Свод-WEB в срок не позднее числа утвержденного графика года, следующего за отчетным, представляется в Централизованную бухгалтерию Управления образования мэрии города Магадана.

**3.4.** Отчет рассматривается Централизованной бухгалтерией Управления образования мэрии города Магадана и принимается, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

**3.5.** Учреждение в течение одного рабочего дня, следующих за днем поступления отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет утвержденный руководителем учреждения и согласованный с наблюдательным советом отчет на повторное рассмотрение в Централизованную бухгалтерию Управления образования мэрии города Магадана.

**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", [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

*Настоящее Положение рассмотрено (согласовано) на заседании педсовета лицея.*