**МБОУ «Лицей №52»**

«Утверждаю» Директор МБОУ «Лицей №52»

 М.А. Абдурахманова

Приказ №138-П от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке**

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

**в МБОУ «Лицей №52»**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета

№1 от 30.08.2022 г.

 ***г. Махачкала***

1. **Общие положения.**

 Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее – Отчет) в МБОУ «Лицей №52» (далее – Учреждение).

 Отчет составляется Учреждением в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 264.2 бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой отчетности.

 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. Порядок составления Отчета.
	1. Отчет состоит из следующих форм:
		1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.503730);
		2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах на (ф.503730);
		3. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф.0503710);
		4. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения 9Ф.0503721);
		5. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);
		6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово- хозяйственной деятельности (ф.0503737);
		7. Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738);
		8. Пояснительная записка (ф.0503760) в составе следующих отчетных форм:
* Текстовая часть;
* Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
* 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).
* Сведения о выполнении 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 о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775);
* Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф.0503776);
* Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);
1. Порядок утверждения Отчета.
	1. Проект отчета не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляется директору Учреждения на рассмотрение.
	2. Отчет рассматривается и утверждается директором в 3-дневный

срок.

* 1. Копия утвержденного и подписанного отчета в двух экземплярах

на бумажном носителе в срок не позднее числа утвержденного графику года, следующего за отчетным, представляется в Финансовое управление Администрации г. Махачкалы.

* 1. Отчет рассматривается Финансовым управлением Администрации городского округа г. Махачкала и принимается, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.
	2. 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 Финансовым управлением Администрации г. Махачкалы.
	3. В случае согласования составляется уведомление о предоставлении бюджетной отчетности с пометкой (принят).
	4. Отчет или выписки из отчета размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

Сведения об основных направлениях деятельности

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование цели деятельности | Краткая характеристика | Правовое обоснование |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета

Таблица № 4

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

Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля

Таблица № 5

Меры по устранению выявленны нарушений

х

3

2

1

Выявленные нарушения

Наименование мероприятия

Тип контрольных мероприятий

4

Сведения о проведении инвентаризаций

Таблица № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение инвентаризации | Результат инвентаризации (расхождения) | Меры по устранению выявленных расхождений |
| причина | дата | приказ о проведении инвентаризации | 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 | Наименова- ние | Тема проверки | Результаты проверки | Меры по результатам проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |