ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2018
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ ШИ 14
_____ Е.Н.Лушникова
приказ от 30.08.2018
№ 80-Д

ПОРЯДОК
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств КГКОУ ШИ 14

г. Амурск
2018

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 КГКОУ ШИ 14 (далее – Учреждение).

1.2. 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.

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 главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

2.1.2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503130);

2.1.3. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);

2.1.4. Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

2.1.5. Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

2.1.6. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503125);

2.1.7. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);

2.1.8. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

2.1.9. Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503160) в составе следующих отчетных

форм:

- Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
- Сведения о результатах деятельности (ф.0503162);
- Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);
- Информация об исполнении мероприятий в рамках государственных программ (ф.0503166);
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503168);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503169);
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя

бюджетных средств (ф.0503175);

- Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф.0503177);
- Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам (ф.0503191);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503173);
- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503178);
- Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица №6);
- Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (таблица №7);
- Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф.0503387);
- Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786).

3. Порядок утверждения Отчета.

3.1. Проект отчета не позднее 10 января года, следующего за отчетным, представляется директору Учреждения на рассмотрение.

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

3.3. Главный бухгалтер учреждения предоставляет в электронном виде все формы отчета в единую (централизованную) систему сбора и свода отчетности «СВОД-СМАРТ» не позднее числа утвержденного графика сдачи годовой отчетности.

3.4. После принятия годового отчета учредителем в электронном виде копия утвержденного и подписанного отчета в трех экземплярах на бумажном носителе представляется в КГКУ ЦБУРПОО (далее Центр бухгалтерского учета).

3.5. Отчет рассматривается Центром бухгалтерского учета и принимается, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.6. В случае согласования один экземпляр годового отчета с пометкой (принят) возвращают в учреждение.

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.