

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа города Багратионовска»**

Принято на заседании общего
собрания работников Учреждения
Протокол № 4
от «03» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 3 части 3 статьи 28, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 1.2. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Средняя школа города Багратионовска» (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок составления, утверждения и сроки предоставления годовой отчетности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2. Составление и утверждение годовой отчетности

- 2.1. При составлении годовой отчетности применять приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- 2.2. Годовая бухгалтерская(финансовая) отчетность составляется за отчетный календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.
- 2.3. Годовая бухгалтерская(финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.
- 2.4. Годовая отчетность Учреждения составляется на основе данных Главной книги (ф.0504072) и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством РФ, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.
- 2.5. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении Учреждения на отчетную дату. Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения, должны быть подтверждены результатами проведенной учреждением инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится и оформляется в соответствии с приказами Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" и от

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2.6. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается директором и главным бухгалтером Учреждения и хранится как на бумажном носителе так и в электронном виде.

3. Сроки предоставления годовой отчетности

3.1. Годовая бухгалтерская(финансовая) отчетность предоставляется в орган государственной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленные им сроки в соответствии с графиком сдачи отчетности.

3.2. Утвержденная годовая бухгалтерская(финансовая) отчетность размещается на общероссийском сайте www.bus/gov.ru в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

4. Состав годовой отчетности

4.1. В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. [0503730](#)).
2. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. [0503725](#)).
3. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. [0503710](#)).
4. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. [0503737](#)).
5. Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. [0503738](#)).
6. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. [0503721](#)).
7. Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. [0503760](#)).

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены при изменении законодательства в установленном законом порядке и с учетом мнения общего собрания работников Учреждения

5.3.Срок действия положения не ограничен.