

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»**

Рассмотрено
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от «28» 08 2014 г.

«Утверждаю»
заведующий МАДОУ № 25
Т.Г. Супикова
«09» 08 2014 г.
Введено в действие приказом
от «01» 08 2014 г. № 69/1



**Порядок
предоставления ежегодного отчета о поступлении
и расходовании финансовых и материальных средств
Муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»**

г.Бердск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402 «О бухгалтерском учете» и в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г. №191, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями, внесёнными приказом Министерства финансов РФ от 26.10.2012 №139н), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Отчётность учреждения (МАДОУ № 25) составляется в валюте РФ - в рублях и копейках (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным. Отчётным периодом является финансовый год.

2. Порядок предоставления ежегодного отчета

2.1. МАДОУ № 25 ежегодно предоставляет в МКУ «Управление образования и молодежной политики» отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (далее - Отчет) по следующим формам:

2.1.1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730) с учётом справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах, формируется и представляется в соответствии с положениями пунктов Приказа № 33 - н.

2.1.2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учёта отчётного финансового года (ф.0503710).

2.1.3. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737).

2.1.4. Отчёт о принятых и исполненных учреждением обязательств (ф.0503738).

2.1.5. Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения (ф,0503721).

2.1.6. Справка по консолидируемым расчётам (ф.0503725).

2.1.7. Пояснительная записка (ф.0503760). Пояснительная записка составляется и представляется в составе следующих форм:

Текстовая часть в структуре разделов, установленной Инструкцией № 33 н;
Раздел 1. «Организационная структура учреждения»: таблица III, форма 0503761» иная информация об изменениях;

Раздел 2. «Результата деятельности учреждения»;

Раздел 3. «Анализ отчёта об исполнении учреждением плана его деятельности»: ф, 0503766, иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты исполнения учреждением утверждённых плана

(сметы).

Раздел 4. «Анализ показателей отчётности учреждения», иная информация, оказавшая существенное влияние на результаты, деятельности учреждения за отчетный период в характеризующая показатели бухгалтерской отчётности, ее нашедшая отражения в таблицах и приложениях.

Раздел 5. «Прочие вопросы деятельности учреждения»: таблицы № 4,5,6,7, иная информация:

- 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.0503722);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503773);
- Сведения о задолженности по ущербу, причинённому имуществу (ф.0503776);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)

Данные в Пояснительной записке должны соответствовать «Отчёту о выполнении государственного (муниципального) задания» и «Отчёту о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества».

Формы годовой отчётности подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения.

2.2. Отчет предоставляется в сроки, указанные главным распорядителем в МКУ «Управление образования и молодежной политики» на бумажных и электронных носителях и размещается на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru в сети «Интернет».

2.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления Отчета и размещения его в сети «Интернет»