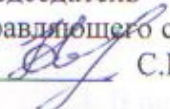



ПРИНЯТО:

Решение педагогического
совета школы
от 30.06.2014 № 13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета школы
 С.В.Коваленко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
работников школы
 Н.Н. Сопина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ»
И.Н. Галайко
(Приказ № 71 от 01.07.2014)



**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА ОБ
ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» (далее – ОО) и об использовании закрепленного за ОО имущества (далее - отчет) в соответствии с приказом Минфина России от 30 сентября 2010 года N 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества", в соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Отчет составляется ОО, в отношении которого управление образования Администрации Грайворонского района осуществляет функции и полномочия Учредителя (далее - Учредитель), в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Отчет о деятельности учреждений 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 четырех разделов:

- общие сведения об ОО;
- доходы ОО;
- расходы ОО;
- источники финансирования дефицита средств ОО.

2.2. В разделе 1 «Общие сведения об ОО» указывается:

- название ОО;
- учредитель;
- вид финансово – хозяйственной деятельности;

- 2.3. В разделе «Доходы ОО» указываются:
- 2.3.1. по строке 010 – доходы всего;
 - 2.3.2. по строке 030 - доходы от собственности;
 - 2.3.3. по строке 040 – доходы от оказания платных услуг;
 - 2.3.4. по строке 050 - доходы от штрафов;
 - 2.3.5. по строке 060 (062, 063)– безвозмездные поступления от бюджетов;
 - 2.3.6. по строке 090 (092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099) – доходы от операций с активами;
 - 2.3.7. по строке 100 (101,102,103,104) – прочие доходы.
- 2.4. В разделе «Расходы ОО» указываются:
- 2.4.1. по строке 160 (161, 162, 163) – оплата труда и выплаты по оплате труда;
 - 2.4.2. по строке 170 (171, 172, 173, 174, 175, 176) - приобретение работ, услуг;
 - 2.4.3. по строке 190 (191, 192) - обслуживание долговых обязательств;
 - 2.4.4. по строке 210 (211, 212) - безвозмездные перечисления организациям;
 - 2.4.5. по строке 230 (232, 233) - безвозмездные перечисления бюджетам;
 - 2.4.6. по строке 240 (242, 243) - социальное обеспечение;
 - 2.4.7. по строке 250 - прочие расходы;
 - 2.4.8. по строке 260 (261, 262, 263, 264) – расходы по приобретению нефинансовых активов;
 - 2.4.9. по строке 270 (271, 272, 273) – расходы по приобретению финансовых активов;
 - 2.4.10. по строке 450 – результат исполнения.
- 2.5. В разделе «Источники финансирования дефицита средств ОО»:
- 2.5.1. по строке 500 (520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528) – источники финансирования дефицита средств;
 - 2.5.2. по строке 620 (622, 625, 626) – внешние источники;
 - 2.5.3. по строке 700 (710, 720) – изменение остатков средств;
 - 2.5.4. по строке 730 (731, 732) – изменение остатков по внутренним оборотам средств учреждения;
 - 2.5.5. по строке 820 (821, 822) - изменение остатков по внутренним расчетам;
 - 2.5.6. по строке 830 (831, 832) - изменение остатков расчетов по внутренним привлечением средств.

3. Порядок утверждения отчета

3.1. Проект отчета рассматривается управляющим советом ОО в десятидневный срок со дня его поступления на рассмотрение.

3.2. В случае выявления недостатков в проекте отчета управляющий совет ОО вправе возратить его на доработку с указанием нового срока представления на повторное рассмотрение. Срок доработки проекта отчета не может превышать одной недели.

3.3. Отчет подписывается его руководителем ОО, главным бухгалтером ОО и утверждается председателем управляющего совета ОО.

Копия утвержденного и подписанного отчета в двух экземплярах на бумажном носителе в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляется на рассмотрение Учредителю.

3.4. Отчет рассматривается Учредителем в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчета, и представляется на согласование Начальнику Финуправления Администрации Грайворонского района, либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.5. ОО в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет отчет на повторное рассмотрение Учредителю.

3.6. В случае согласования один экземпляр согласованного отчета направляется в ОО.

3.7. Отчет размещается на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.