

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.



Утверждаю директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» Л.Г.Галеева приказ от 09.01.2026 г. № 5

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЁТА О ПОСТУПЛЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ФИНАНСОВЫХ И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Уставом МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере финансовой и хозяйственной деятельности образовательных организаций.
- 1.2. Настоящий порядок определяет процедуру составления, рассмотрения, согласования и утверждения ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств школы, а также информирования заинтересованных лиц о результатах исполнения бюджета.

### 2. Составление отчёта

- 2.1. Ответственным за составление ежегодного отчёта является заместитель директора по административно-хозяйственной (или финансово-экономической) работе, при отсутствии — директор школы.
- 2.2. Отчёт составляется на основании: - бухгалтерских данных и внутренних финансовых учётных документов, - информации о поступлении бюджетных и внебюджетных средств, - данных об использовании материальных ресурсов, - актов приёма-передачи имущества, - иных подтверждающих документов.
- 2.3. Отчёт охватывает календарный год (с 1 января по 31 декабря).

### 3. Содержание отчёта

- 3.1. Ежегодный отчёт должен содержать:
- сведения об общей сумме поступивших финансовых средств (по источникам: бюджетные, внебюджетные, целевые поступления, добровольные пожертвования, гранты и т.д.);
  - сведения о расходовании финансовых средств по основным направлениям (заработная плата, приобретение оборудования, содержание зданий и имущества, питание, коммунальные услуги, выплаты, прочие расходы);
  - сведения о движении и остатках материальных средств;
  - расшифровку финансовых операций по установленной номенклатуре;
  - выводы и рекомендации по результатам анализа исполнения бюджета.

### 4. Порядок согласования и утверждения

- 4.1. Ежегодный отчёт готовится в срок до 10 марта года, следующего за отчётным.

4.2. Предварительное рассмотрение и обсуждение отчёта проводится на заседании Управляющего совета школы (или другого коллегиального органа). Родительский комитет и педагоги могут высказать предложения и замечания.

4.3. После согласования отчёт подписывается директором и утверждается приказом по школе.

4.4. В течение 10 дней после утверждения итоговая версия отчёта размещается на официальном сайте школы и/или предоставляется для ознакомления заинтересованным лицам по запросу.

## **5. Документирование и хранение**

5.1. Все подтверждающие документы и экземпляры утверждённого отчёта хранятся в архиве школы в течение не менее 5 лет (на бумажных и/или электронных носителях).

5.2. Документы, подтверждающие отдельные разделы отчёта, хранятся в соответствии с законодательством РФ и утверждённой школой номенклатурой дел.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственные за составление, согласование и утверждение отчёта лица несут ответственность за соблюдение порядка формирования и достоверность отчёта в соответствии с законодательством РФ и локальными актами школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий порядок вступает в силу со дня его утверждения директором школы.

7.2. Все изменения в настоящий порядок осуществляются в установленном порядке и оформляются приказом директора.