

## Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ  
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

## 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 «НОШ №5» г.Нурлат РТ 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.