

Принято:
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №7
с. Актаныш»
Протокол № 3
от « 27 » 01 2023г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №7 с. Актаныш»

[Signature] Харисова А.М.

« 27 » 01 2023 г.

[Signature] Приказ №12 от 27.01.23г.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №7 с. Актаныш»
[Signature] Насырова Г.Р.



**Порядок
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и
расходовании финансовых и материальных средств
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №7 с. Актаныш»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее - Отчет) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №7 с.Актаныш» (далее - ДОУ).

1.2. Отчет составляется муниципальным бюджетным учреждением «Актанышская муниципальная районная централизованная бухгалтерия» (далее - ЦБ) в соответствии со статьей 264.2 бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой отчетности.

1.3. Отчет составляется на основании выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Отчет о деятельности Учреждения 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.

1.5. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок составления Отчета.

2.1. Отчет состоит из следующих форм:

- Баланс муниципального учреждения (ф.503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф.0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);

3. Порядок утверждения Отчета.

3.1. Отчет (основные формы-ф.503730, ф. 0503737, ф.0503721) не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах заведующему ДОУ на рассмотрение.

3.2. Отчет рассматривается и подписывается заведующим в 3-дневный срок.

3.3. Один экземпляр подписанного отчета возвращается в ЦБ.

3.4. Отчет или выписки из отчета размещаются на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

№ п/п	Наименование информации	Содержание информации	Ссылка на документ
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Пронумеровано, проц. пуровано и скреплено

печатью 4 (четыре) листов

А. М. Харисова
А. М. Харисова

