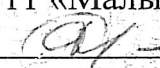
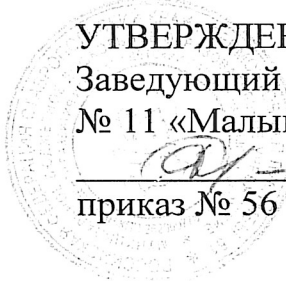


СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 29 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР
№ 11 «Малыш»

А.Г. Дроздова
приказ № 56 от 30.09.2018г.



**Порядок
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и
расходовании финансовых и материальных средств
в МБДОУ ЦРР д/с № 11 «Малыш»**

Лермонтов
2018

1. Настоящий Порядок обеспечивает открытость и доступность информации по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ ЦРР д/с № 11 «Малыш»

2. Отчет составляется в соответствии с общими требованиями к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета.

5. Обязанности по ведению бухгалтерского учета и отчетности выполняет МКУ «ЦБГЛ» (по договору), по ведению экономической деятельности МКУ ЦОСО (по договору).

6. В плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения отражаются все доходы, получаемые в виде субсидий, грантов и собственных доходов Учреждения.

7. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;

раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;

раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

8. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода;

среднесписочная численность работников по категориям;

средняя заработная плата сотрудников учреждения по категориям;

состав наблюдательного совета с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (для автономного учреждения)

9. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются: изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (с указанием причин изменения);

результат выполнения муниципального задания с объяснением причин невыполнения или перевыполнения;

изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), с указанием причин образования кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг в сравнении с предыдущим годом;

цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые потребителям в сравнении с предыдущим годом;

общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения (в том числе платными для потребителей);

количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное учреждение дополнительно указывает:

суммы кассовых и плановых поступлений в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

суммы кассовых и плановых выплат в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

10. Раздел III «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» представляется по форме, утверждённой отделом образования администрации г. Лермонтова.

Информация, указанная в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12 приложения к разделу III «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением», согласовывается с управлением имущественных отношений администрации г. Лермонтова.

Для согласования данные, включаемые в Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением», представляются в управление имущественных отношений администрации г. Лермонтова в срок до 22 февраля года, следующего за отчетным.

Управлением имущественных отношений администрации г. Лермонтова рассматривает данные в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления, и согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

11. Отчет учреждения утверждается руководителем учреждения и представляется в отдел образования администрации города Лермонтова, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

12. Отдел образования администрации города Лермонтова рассматривает Отчет, указанный в абзаце втором настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин,

послуживших основанием для его возврата.

13. Информация об образовательной организации в том числе и отчётность представляется и размещается на официальном сайте РФ ГМУ - [/www.bus.gov.ru/](http://www.bus.gov.ru/)