Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и утверждения ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает подготовку, рассмотрение, утверждение и опубликование ежегодного отчёта МАОУ – гимназии № 94 о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Цель — достоверность, сопоставимость и доступность сведений о финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Основания: федеральные законы от 29.12.2012 № 273-ФЗ, от 03.11.2006 № 174-ФЗ, от 06.12.2011 № 402-ФЗ, применимые стандарты и инструкции бухгалтерского учёта и отчётности государственного сектора, требования учредителя и Устав гимназии. Для отчётного периода применяются формы и правила, действующие в отношении именно этого периода.

1.3. Гимназия является муниципальным автономным учреждением, ведёт финансово-хозяйственную деятельность на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и имеет самостоятельный баланс и счета в установленном порядке. Поступления и расходы учитываются по соответствующим источникам и направлениям деятельности.

1.4. Бухгалтерское обслуживание осуществляется централизованной бухгалтерией в пределах действующего соглашения и переданных полномочий. Передача учётных функций не освобождает директора от обязанностей руководителя учреждения. Распределение ответственности за первичные документы, учёт, составление и подписание отчётности определяется законом и соглашением.

1.5. Публичный отчёт о поступлении и расходовании средств, бухгалтерская отчётность и предусмотренный Законом № 174-ФЗ отчёт о деятельности автономного учреждения и использовании закреплённого имущества являются связанными, но самостоятельными документами. Один из них не заменяет остальные обязательные формы.

2. Подготовка и содержание

2.1. Отчёт составляется за календарный год на основании проверенных данных бухгалтерского учёта, инвентаризации, плана финансово-хозяйственной деятельности и его исполнения. Отдельно отражаются бюджетное финансовое обеспечение, доходы от платной и иной приносящей доход деятельности, пожертвования и иные законные поступления, расходы и движение материальных средств.

2.2. Заместители директора и материально ответственные лица передают бухгалтерии сведения и первичные документы в сроки внутреннего графика документооборота. Подтверждаются остатки, поступление, выбытие, использование и результаты инвентаризации имущества. Неподтверждённые оценки не выдаются за учётные данные.

2.3. Централизованная бухгалтерия формирует применимые формы отчётности и сведения для публичного отчёта; уполномоченный директором работник готовит пояснения об источниках поступлений и

направлениях расходования. Показатели согласуются между собой и с бухгалтерскими регистрами.

2.4. Проект ежегодного публичного отчёта готовится не позднее 1 марта года, следующего за отчётным. Если учредитель или закон устанавливает более ранний срок представления соответствующего документа, применяется ранний срок. Этот внутренний срок подготовки не изменяет обязательные сроки бухгалтерской отчётности.

2.5. В пояснениях раскрываются существенные изменения показателей и их причины, исполнение плана, целевое использование предоставленных средств и существенные расхождения. Суммы приводятся в единой указанной единице измерения, за один и тот же отчётный период; данные прошлых лет обозначаются отдельно.

3. Проверка, рассмотрение и утверждение

3.1. Директор совместно с лицами, ведущими бухгалтерский учёт, проверяет полноту форм, арифметическую и логическую согласованность, соблюдение целевого назначения средств и соответствие обязательным требованиям. Выявленные ошибки исправляются до представления; исправления уже представленной отчётности оформляются по применимым правилам учёта.

3.2. По представлению директора Наблюдательный совет рассматривает отчёты о деятельности автономного учреждения и использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчётность и даёт рекомендации. Учредитель принимает решения после рассмотрения этих рекомендаций (пункт 7 части 1 и часть 2 статьи 11 Федерального закона № 174-ФЗ). Рекомендации оформляются протоколом. Указанные полномочия не передаются Общему собранию работников.

3.3. Представление учредителю, утверждение и подписание каждого документа осуществляются уполномоченными лицами и органами в порядке, установленном для соответствующей формы. Подписи руководителя и лица, ответственного за учёт, проставляются только после фактической проверки и в требуемых законом случаях.

3.4. Публичная сводная информация утверждается директором на основании согласованных отчётных данных. В ней указываются отчётный год, дата утверждения и ссылка на соответствующие обязательные отчёты. При необходимости учредителю передаются пояснения и исправленные формы.

4. Опубликование и хранение

4.1. На официальном сайте гимназии в подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» размещаются предусмотренные статьёй 29 Закона № 273-ФЗ сведения и документы. На официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях bus.gov.ru размещаются документы в составе и сроки, предусмотренные применимым порядком.

4.2. Перед размещением ответственные работники проверяют отчётный период, итоговые суммы, читаемость файлов, правильность названий и отсутствие сведений ограниченного доступа. Публикация первичных документов, персональных банковских реквизитов граждан и иных избыточных персональных данных не требуется и не допускается без законного основания.

4.3. Сведения на сайте актуализируются в сроки, предусмотренные действующими правилами размещения информации об образовательной организации. Если отчёт исправлен, размещается исправленная версия с обозначением даты и характера исправления; прежняя версия сохраняется в учётных и архивных делах в установленном порядке.

4.4. Подписанные отчёты, протоколы их рассмотрения, документы передачи и основания показателей хранятся по номенклатуре дел и установленным архивным срокам. Ответственный за сайт сохраняет подтверждение размещения. Контроль исполнения Положения осуществляет директор.

Приложение. Документы для подготовки отчёта

1. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737), отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721), сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 0503768) используются для периодов, к которым эти формы применимы. Перечень не ограничивает полный обязательный состав бухгалтерской отчётности.

2. Приказ Минфина России от 29.11.2024 № 180н вступает в силу 1 января 2027 года; утверждённый им стандарт применяется начиная с бухгалтерской (финансовой) отчётности за 2026 год (пункты 2 и 3 приказа). Годовой комплект включает баланс, отчёт о финансовых результатах, отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, отчёт о движении денежных средств и приложения, предусмотренные пунктом 8 стандарта. Бухгалтерские показатели отражаются в рублях с точностью до второго десятичного знака; отчётный год — с 1 января по 31 декабря (пункты 15 и 17 стандарта). Формы и коды применяются по действующим для соответствующего отчётного периода актам Минфина. До применения нового регулирования используется Инструкция, утверждённая приказом от 25.03.2011 № 33н, в применимой редакции.

3. Дополнительно используются утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности с изменениями, материалы инвентаризации и движения имущества, сведения о целевых поступлениях, пояснительная записка и документы, требуемые учредителем. Состав публикуемых материалов определяется законом, а не наличием документа в бухгалтерском деле.

4. Внутренний лист проверки содержит: отчётный год; наименование и версию формы; применимое основание; дату составления; исполнителя; результат сверки показателей; сведения о рассмотрении Наблюдательным советом, если оно требуется; дату утверждения; даты передачи учредителю и размещения; отметку об исправлениях. Лист проверки хранится с отчётом и не заменяет его обязательные реквизиты.