



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУ ДО г. Шахты  
«Школа искусств»  
Е.В. Макарова

«02» 09 20 15 г

## ПОРЯДОК разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в **МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»** в отношении которого Департамент культуры г. Шахты осуществляет функции и полномочия учредителя, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Порядок) устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств» (далее – Школа), в отношении которого Департамент культуры г. Шахты осуществляет функции и полномочия учредителей, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - отчет) в соответствии с приказом Минфина России от 30 сентября 2010 года №114-н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».

1.2. Отчет составляется Школой, в отношении которого Департамент культуры г. Шахты осуществляет функции и полномочия учредителя и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Отчет о деятельности Школы, 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.

2. Порядок составления отчета

2.1 . Отчет состоит из трех разделов:

- общие сведения об учреждении; \*
- результат деятельности учреждения;
- сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением.

2.2. В разделе 1 "**Общие сведения о муниципальном учреждении**" указывается:

2.2.1. в подразделе 1.1 "**Виды деятельности муниципального учреждения**" - перечень всех видов деятельности (основных и иных), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

2.2.2. в подразделе 1.2 "Перечень услуг (работ), оказываемых за плату" - перечень платных услуг (работ), предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, оказываемых потребителю;

2.2.3. в подразделе 1.3 "Перечень документов, на основании которых муниципальное учреждение осуществляет деятельность" - перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии);

2.2.4. в подразделе 1.4 "Количество штатных единиц муниципального учреждения" - количество штатных единиц, фактическая численность (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);

2.2.5. в подразделе 1.5 "Средняя заработная плата сотрудников муниципального учреждения, в том числе за счет субсидий, полученных на выполнение муниципального задания" - размер средней заработной платы за отчетный год и два предшествующих отчетному года;

2.3. В разделе 2 "**Результат деятельности муниципального учреждения**" указывается балансовая стоимость нефинансовых активов, дебиторская и кредиторская задолженность на начало и конец отчетного периода (в стоимостном выражении и в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности:

2.3.1. в подразделе 2.1 сведения об исполнении муниципального задания;

2.3.2. в подразделе 2.2 "Цены (тарифы) на платные услуги (работы) оказываемые потребителям в течение отчетного периода" - динамика цен (тарифов) на платные услуги, оказанные потребителям в отчетном периоде (с разбивкой по кварталам).

2.4. В разделе 3 "Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением" указываются на начало и конец отчетного периода.

3. Порядок утверждения отчета Школы:

3.1. Отчет составляется бухгалтерией, утверждается директором Школы и направляется на рассмотрение в Департамент культуры г. Шахты.

3.2.1. В случае возвращении отчёта Школы для доработки, Школа в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет утвержденный директором Школы отчет на повторное рассмотрение.

3.2.2. В случае согласования один экземпляр согласованного отчета направляется в Школу.

3.3. Школа предоставляет отчет, утвержденный и согласованный, для его размещения на официальном сайте Школы , за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.