

**Государственное автономное образовательное учреждение  
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми  
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

  
Н.М. Шутова  
« 01 » февраля 2014 г.

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения ежегодного отчета по поступлению и  
расходованию финансовых средств**

1. Настоящий Порядок регламентирует правила составления, утверждения и предоставления ежегодного отчета по поступлению и расходованию финансовых средств (далее – отчетность) в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
2. При составлении отчетности лицей-интернат руководствуется:
  - Федеральным законом от 06.11.2011 №402 «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральным Законом от 3.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
  - приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
  - приказом Министерства образования РК от 31.05.2013г. №396 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, в отношении которого Министерство образования Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»;
  - иными нормативными актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями;
  - локальными актами лицея-интерната.
3. Лицей-интернат предоставляет отчетность ежегодно в сроки, устанавливаемые Министерством образования РК, осуществляющим функции и полномочия Учредителя лицея-интерната.
4. Перечень и формы отчетов регламентируются Учредителем лицея-интерната и нормативными документами.
5. Ответственными за предоставление отчетности являются работники бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями и трудовыми договорами.
6. Требования к отчетности: своевременность предоставления, достоверность, полнота.

7. Отчетность формируется на основе данных бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения – бухгалтерских программ «Гуляев Г.Ю.: Бухгалтерия», «Гуляев Г.Ю.: Зарплата» на бумажных носителях и вводятся в Информационно-аналитическую систему централизованного сбора отчетности «Свод-СМАРТ».
8. Отчетность заслушивается на заседаниях Управляющего совета и Наблюдательного совета, согласно их компетенции.
9. Отчетность утверждается и заверяется директором и главным бухгалтером лицея-интерната.
10. Формы отчетности предоставляются Учредителю и в уполномоченные органы.
11. Формы отчетности размещаются на официальных сайтах: [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) и [www.sfml.ru](http://www.sfml.ru) , в средствах массовой информации, устанавливаемых Учредителем согласно законодательству.