ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
Протокол № 1 от 01.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5»
г. Омска
_____В.А. Бобров
«01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00965B999D03B9691C8534BD12448EBF13
Владелец: Бобров Виктор Александрович
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

Порядок
разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №5» г. Омска

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 бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г. Омска (далее – Школа).

1.2. Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. «Об утверждении Инструкций о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» № 33н
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации...» № 1493;
- Уставом Школы.

1.3. 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.

1.4. 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 об учреждении» указывается:

- в подразделе 1.1 «Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами» - перечень всех видов деятельности (основных и иных), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

- в подразделе 1.2«Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами» - перечень платных услуг (работ), предусмотренных нормативными правовыми актами, оказываемых потребителю;

- в подразделе 1.3 «Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность» - перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, устава, лицензии);

- в подразделе 1.4 «Сведения о сотрудниках 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.

- в подразделе 1.5 «Средняя заработная плата учреждения» - размер средней заработной платы сотрудников за два года, предшествующих отчетному году.

2.3. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

- в подразделе 2.1 сведения об исполнении государственного задания на оказание образовательных услуг (выполнение работ);

- в подразделе 2.2 сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

- в подразделе 2.3 «Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности» на начало и конец отчетного периода (в стоимостном выражении и в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности;

- в подразделе 2.4 «Изменение цен (тарифов) 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);

- в подразделе 2.5 «Сведения о потребителях и доходах, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)» - общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных и частично платных услуг (выполнения работ), (за отчетный год и предшествующий отчетному);

- в подразделе 2.6 «Сведения о жалобах потребителей» -наименование потребителя, суть жалобы и принятые по результатам ее рассмотрения меры;

- в подразделе 2.7 «Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности» - суммы плановых и фактических поступлений, а также выплат (с учетом восстановленных), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- в подразделе 2.8 «Объем финансового обеспечения» - объем финансового обеспечения задания учредителя, объем финансового обеспечения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, объем финансового обеспечения деятельности,

связанной с выполнением работ и оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию за отчетный год и за два предшествующих отчетному года;

- в подразделе 2.9 «Сведения о прибыли учреждения» - суммы прибыли учреждения до и после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных и частично платных услуг (работ) за отчетный год и за два предшествующих отчетному года.

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

3. СОГЛАСОВАНИЕ ДАННЫХ ОТЧЕТА

3.1. Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в Учреждении (главный бухгалтер / бухгалтер), совместно с лицом, ответственным за осуществление закупок (контрактным управляющим / специалистом по закупкам), обязаны обеспечить абсолютную тождественность и взаимную увязку показателей формируемого ежегодного отчета с данными, размещенными на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (портале ГМУ — www.bus.gov.ru).

3.2. Итоговые показатели поступления и расходования средств, отраженные в аналитической и табличной частях отчета, должны строго коррелировать со следующими показателями Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) и графиков закупок, размещенных на портале ГМУ:

- со значениями плановых и фактических поступлений в разрезе кодов субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий и доходов от приносящей доход деятельности;

- со значениями фактических кассовых расходов Школы по соответствующим кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кодам видов расходов (КВР);

- с совокупным объемом финансового обеспечения закупок, осуществленных Учреждением в отчетном периоде в рамках Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3. В случае выявления расхождений между данными годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и сведениями, опубликованными на портале ГМУ (включая План ФХД в последней утвержденной редакции отчетного года), главный бухгалтер и контрактный управляющий обязаны:

- провести встречную сверку показателей до момента вынесения отчета на рассмотрение коллегиальных органов управления;

- устранить технические и методологические ошибки путем внесения корректировок в соответствующие формы на портале ГМУ в установленном порядке;

- при невозможности устранения расхождений (в силу специфики бюджетного учета) — составить мотивированное пояснение, подлежащее обязательному включению в аналитическую записку к отчету.

3.4. Размещение Отчета на официальном сайте Школы допускается только после прохождения процедуры верификации и подтверждения полной синхронности данных с порталом ГМУ.

3.5. В целях обеспечения принципов информационной открытости, государственно-общественного управления и прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Школы, проект ежегодного Отчета о поступлении и расходовании

финансовых и материальных средств (далее — Отчет) в обязательном порядке выносится на рассмотрение и согласование Коллегиального органа управления Школой (Управляющего совета/Совета родителей) до его окончательного утверждения директором.

3.6. Главный бухгалтер (или лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) предоставляет проект отчета председателю Коллегиального органа управления не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

3.7. К проекту отчета в обязательном порядке прилагается подробная аналитическая записка, содержащая детализированную информацию по направлениям расходования внебюджетных средств:

- доходов от приносящей доход деятельности (платных образовательных и иных услуг);
- добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц;
- средств, поступивших в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (социальных сертификатов).

3.8. Коллегиальный орган управления в ходе заседания (которое может быть проведено в том числе в гибридном или дистанционном формате) осуществляет:

- анализ соответствия фактических расходов внебюджетных средств целям, заявленным при их привлечении (в соответствии с договорами пожертвования и локальными актами о платных услугах);
- оценку эффективности использования материальных ценностей, закупленных на внебюджетные средства, для развития образовательной среды Учреждения;
- согласование Отчета либо формирование перечня замечаний и рекомендаций к нему.

3.9. В случае возникновения вопросов у членов Коллегиального органа управления относительно целевого характера отдельных расходных операций, директор и главный бухгалтер обязаны предоставить устные пояснения или дополнительные подтверждающие документы непосредственно в ходе заседания либо в течение 2 (двух) рабочих дней после его окончания.

3.10. Итоги рассмотрения проекта отчета фиксируются в Протоколе заседания Коллегиального органа управления. Выписка из Протокола, содержащая решение («согласовать отчет» или «согласовать отчет с учетом устранения замечаний»), оформляется секретарем в течение 3 (трех) рабочих дней и является неотъемлемым основанием для последующего издания приказа директора об утверждении отчета.

3.11. Согласование отчета Коллегиальным органом управления (включающим представителей родительской общественности) подтверждает целевой характер использования внебюджетных фондов, добровольных пожертвований и минимизирует риски возникновения споров о правомерности расходования данных средств.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА

4.1. Проект отчета не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляется директору Школы на рассмотрение.

4.2. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее — Отчет) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность».

4.3. В соответствии с требованиями законодательства об информационной открытости образовательных организаций, Отчет публикуется на официальном сайте исключительно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) Руководителя Учреждения (директора).

4.4. Публикация Отчета на официальном сайте в виде простых графических сканированных копий бумажных документов (в форматах .pdf, .jpg, .png без встроенной или отсоединенной электронной подписи) признается нарушением требований к ведению официального сайта образовательной организации и не допускается.

4.5. Размещаемый электронный документ Отчета должен соответствовать следующим техническим требованиям:

- иметь формат, обеспечивающий возможность поиска и копирования произвольных фрагментов текста средствами веб-обозревателя или стандартных программ для чтения (.pdf с текстовым слоем, .docx, .xlsx);
- содержать визуальную метку (отметку/штамп) о подписании документа УКЭП Руководителя Учреждения.

4.6. Визуальный штамп электронной подписи на документе должен быть четким, легкочитаемым и содержать в себе обязательные реквизиты:

- наименование владельца сертификата ключа проверки электронной подписи (фамилия, имя, отчество и должность Руководителя);
- уникальный номер (серийный номер) сертификата ключа проверки электронной подписи;
- наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат;
- период действия сертификата ключа проверки электронной подписи («с [дата] по [дата]»).

4.7. В случае подписания Отчета отсоединенной электронной подписью (файл формата .sig или .p7s), на официальном сайте в одном блоке (строке) с файлом Отчета должна быть размещена прямая ссылка на скачивание соответствующего файла электронной подписи для обеспечения возможности проверки её подлинности сторонними сервисами.

4.8. Ответственность за своевременность размещения Отчета, его соответствие утвержденным формам бухгалтерской отчетности, а также за соблюдение требований к его электронной подписи возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение официального сайта Учреждения, и главного бухгалтера Учреждения (в рамках их компетенций).