



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

№. _____ от «___» _____ 2015г.

649100, с. Майма, ул. Ленина 22
тел: (388-44) 22-3-46; факс: (388-44) 21952

П Р И К А З

От 30 декабря 2015 года

№ 56 «б»

с. Майма

О сроках предоставления годовой
отчетности подведомственными
учреждениями в 2016г

В соответствие Приказу Управления финансов МО «Майминский район» от 30.12.2015
года № 56 «б» П **приказываю:**

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Управление финансов | 14.01.2016 |
| 2. АУ Редакция газеты «Сельчанка» | 15.01.2016 |
| 3. АУ ДОЛ «Манжерок» | 15.01.2016 |

3. Назначить ответственной за прием и консолидацию годовой отчетности И.О.
Главного бухгалтера Управления финансов Квашнину Г.Г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов

В.В. Садыкова

П Е Р Е Ч Е Н Ь

форм отчетности (Приказ Минфина РФ от 29.12.2011 № 191н)

Для главных распорядителей:

8. Баланс (ф.0503130);
9. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
10. Справка по заключению счетов бюджетного учета (ф.0503110);
11. Отчет об исполнении бюджета (ф.0503127);
12. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);
13. Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);
14. Пояснительная записка (ф.0503160).

Для сельских поселений:

8. Баланс (ф.0503120);
9. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
10. Справка по заключению счетов бюджетного учета (ф.0503110);
11. Отчет об исполнении бюджета (ф.0503117);
12. Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);
13. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
14. Пояснительная записка (ф.0503160).

П Е Р Е Ч Е Н Ь

форм отчетности (Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н)

8. Баланс муниципального учреждения (ф.0503730);
9. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);
10. Справка по заключению счетов бухгалтерского учета (ф.0503710);
11. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
12. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
13. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503738);
14. Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760).

В составе Пояснительной записки к отчету предоставляются:

В составе Пояснительной записки к отчету предоставляются:

Текстовая часть Пояснительной записки (содержательная);
Сведения о количестве получателей бюджетных средств (ф.0503161, 0503761);
Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели (ф.0503766);
Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168, 0503768);
Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169, 0503769);
Сведения об изменении валюты баланса (ф.0503173, 0503773);
Сведения о недостачах и хищениях (ф.0503176, 0503776);
Сведения об использовании информационных технологий (ф.0503177);
Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);
Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности по приказу Минфина РА (ф.0503012, 0503712), с приложением ф.0503312-пр, ф-0503712-пр.

*** В целях недопущения несоответствия кассовых расходов и бюджетной росписи рекомендуем в день работы Отдела №2 УФК по РА по Майминскому району (06.01.2016г) объявить рабочим днем для главных бухгалтеров бюджетных учреждений.**

*** Убедительная просьба – внимательно прочитать состав годовой отчетности, а так же настоящую информацию, если что-либо не понятно позвонить для выяснения.**

*** При составлении отчета обязательно руководствоваться Инструкциями о составлении и представлении отчетности (№№ указаны выше), отчеты представить в срок!**

*** Сдача отчетности производится с 15 по 25 января включительно. Изменение сроков возможно только по предварительному согласованию с Управлением финансов.**

*** До окончания финансового года необходимо проанализировать дебиторскую и кредиторскую задолженности, принять меры к ее ликвидации, не допустить незначительных сумм задолженности, по которым не требуется больших финансовых затрат и в пределах ЛБО.**

*** Перед сдачей отчета обязательно сверить утвержденные бюджетные назначения, уточненный план по доходам и расходам, консолидируемые не денежные расчеты с контрагентами, провести инвентаризацию имущества и обязательств.**

*** Установить сроки сдачи годового отчета получателям бюджетных средств приказом главного распорядителя (учредителя).**

*** Успехов в сдаче отчета!**

И.о.Главного бухгалтера

Квашнина Г.Г.