**СОЗДАНИЕ ЛЮБОГО ДОКУМЕНТА**

1. Состояние документов:

* «cоздан» (дата первого обращения к документу);
* «на рассмотрении» (отправлен в ДО на проверку);
* «на доработке» (возвращен в учреждение на корректировку с указанием причин);
* «завершен» (находится на проверке в «Электронном регионе», редактирование не возможно);
* «экспортирован» (отправлен на общероссийский сайт, редактирование не возможно).

1. Год формирования:

* для ПАСПОРТА, ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ – текущий;
* для остальных – за какой период составляется документ.

1. Дата утверждения:

* или текущая;
* или дата создания документа.

1. Тип документа:

– из выпадающей вкладки.

1. Сохранение документа - через значок «дискета».
2. Создание нового аналогичного документа невозможно при незавершенном предыдущем, независимо от года формирования.
3. Удаление любого созданного и не завершенного документа производится через официальное письмо ДО в «Электронный регион».
4. Все приложенные сканкопии должны быть читаемы и с датами, синими печатями, подписями; сканкопия с ксерокопии не допускается.

**- для всех учреждений:**

**ПАСПОРТ**

1. Создание нового документа не возможно (так как в существующий вносятся изменения через ИФНС и ЕГРЮЛ).
2. Если документ возвращен «На доработку» (не специалистами МКУ ЦОФ ДО) с указанием причин в примечании – это не соответствие данных с ЕГРЮЛ, необходимо исполнить указанные замечания и завершить документ.
3. Проверить корректность и актуальность данных во всех закладках.
4. Никаких документов в ИФНС подавать не нужно, если данные в ЕГРЮЛ не изменились.
5. Прикрепить в закладке «Документы основания» сканированные копии учредительных документов с датами, соответствующими дате документа (можно ориентироваться на предыдущий аналогичный документ «Паспорт», если прикрепленные к нему документы актуальны):

* правовой акт о назначении членов наблюдательного совета (приказ департамента образования) – для автономных учреждений;
* решение учредителя о создании учреждения: приказ, постановление, решение муниципалитета, решение совета народных депутатов и т.д.;
* решение учредителя о назначении руководителя: приказ ДО;
* свидетельство о государственной регистрации: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, лист записи в ЕГРЮЛ;
* учредительные документы: устав учреждения.

**ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

**ОТЧЕТЫ:**

***для казенных учреждений:***

**- баланс (ф. 0503130)**

**- отчет о результатах (ф. 0503121)**

**- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503137)**

***для бюджетных и автономных учреждений:***

**- баланс (ф. 0503730)**

**- отчет о результатах (ф. 0503721)**

**- отчет об исполнении ПФХД (ф. 0503737)**

1. «перекачиваются» с сервиса web-консолидация при состоянии документов «принят»;
2. проверять наличие цифровых данных в каждом разделе;
3. в приложении: проверять читаемость и соответствие формы отчета в прикрепленных сканкопиях.

**КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**за год**

1. если мероприятий не было, то документ обязательно создается и в приложении прикрепляется Справка произвольной формы об отсутствии контрольных мероприятий в отчетном году); приложение других форм (в том числе таблиц 5 и 7 пояснительной записки к Балансу) не допускается;
2. размещается информация по всем внешним по отношению к муниципальной системе образования контрольным мероприятиям, независимо от тематики и вида контрольного органа (акты и справки департамента образования мэрии г. Ярославля и МКУ ЦОФ ОУ не размещаются);
3. в приложенных сканкопиях:

- «Акт о результатах контрольного мероприятия» – это сканкопия с оригинала акта (справки) с подписями с учетом, что все персональные данные работников должны быть скрыты (в т.ч. данные по конкретному работнику со ссылкой на фамилии, № СНИЛС и т.д.);

- «Правовой акт органа, осуществляющего проведение контрольного мероприятия» - сканкопия приказа, распоряжения (уведомления) или удостоверения на право проведения проверки (в исключительном случае – первый лист акта (справки), где имеется ссылка на указанные документы).

**РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**за год**

1. размещается информация по Отчету о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
2. отчет утверждается руководителем учреждения и до 01 марта текущего года согласовывается с заместителем директора департамента образования мэрии г. Ярославля (по экономике)
3. отчет состоит из 3-х разделов, из которых Раздел III «Об использовании имущества, закрепленного за учреждениемна праве оперативного управления» предварительно согласовывается с КУМИ мэрии г. Ярославля;
4. проверяется заполнение всех закладок;
5. в закладке «Финансовые/нефинансовые активы» сведения об изменении балансовой стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности должны быть указаны **в процентах**.
6. для казенных учреждений закладка «Услуги/работы» не заполняется.

**ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Документ создается по мере необходимости (при изменении банковских реквизитов или открытии (закрытии) лицевого счета в казначействе).

**СМЕТА**

Документ создается только казенными учреждениями (очередной финансовый год и плановый период).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

***для казенных учреждений:***

документ обязательно создается, но ставится знак «галка» - **«۷»** в строке «Не доводить ГЗ»

***для бюджетных и автономных учреждений:***

1. Раздел «Государственное задание»:

* выбор услуг – по выпадающему перечню;
* в каждой услуге заполняется:

• категория потребителей;

• показатели объема и качества услуг/работ;

• наименование по ОКЕИ;

• тип показателя;

• показатели (текущий и два года планового периода + допустимое отклонение %);

• НПА, регулирующий порядок оказания услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование НПА регулирующий порядок оказания услуги | **Орган утвердивший НПА** |
| Федеральные законы | Президент РФ |
| Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПин 0.0.0.0000-00 «Санитарно-эпидемиологические требования к …..» | Главный государственный санитарный врач РФ |
| Приказы Министерство образования и науки РФ | Министр образования и науки РФ |

• Порядок информирования потенциальных потребителей.

1. Раздел «Основания для прекращения» - в соответствии с Муниципальным заданием.
2. Раздел «Порядок контроля за исполнением» - в соответствии с Муниципальным заданием.
3. Раздел «Требования к отчетности об исполнении» - в соответствии с Муниципальным заданием.
4. Раздел «Дополнительная информация» - должность: «**Директор департамента образования мэрии города Ярославля**».
5. Приложение - дата должна быть та же, что и в сканкопии.

**ПФХД**

1. Документ создается только бюджетными и автономными учреждениями (очередной финансовый год и плановый период).
2. Заполняются следующие разделы:

* «Показатели финансового состояния учреждения» - повторяется в каждом ПФХД по состоянию на 01 января текущего года;
* «Плановые показатели поступлений и выплат»;
* «Показатели выплат по расходам на закупку»;
* «Операции с целевыми средствами»;

подраздел «Информация об операциях с субсидиями на иные цели»;

***Проверка и взаимоувязка показателей разделов:***

• ***внутренняя проверка по каждому году:***

Раздел «ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫПЛАТ» - по всем графам:

* ГРАФА «ВСЕГО»: строка 100 (поступления по доходам) + строка 500 (остаток на начало года) = строка 200 (выплаты по расходам);
* ГРАФА «СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ»: строка 200 (выплаты по расходам) = раздел «Операции с целевыми средствами» подраздел «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» строка «Сумма по всем субсидиям»;
* ГРАФА «ВСЕГО» строка 260 (расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего) = раздел «Показатели выплат по расходам на закупку» строка 001 (Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего) графа «всего на закупки»;

Раздел раздел «ОПЕРАЦИИ С ЦЕЛЕВЫМИ СРЕДСТВАМИ» подраздел «Информация об операциях с субсидиями на иные цели»:

* проверить наличие кодов субсидий;
* проверить наличие **!!! РАСХОДНЫХ КОСГУ (200-340);**
* отражаются измененные суммы субсидий на иные цели (а не отклонения со знаком «+» или «-», указанные в самих Сведениях);
* предполагается, что все Сведения по изменению размера субсидии в течение календарного года должны быть размещены при очередном размещении измененного ПФХД;
* **если изменений по субсидиям на иные цели не производилось, то данный подраздел не заполняется**.

• ***внешняя проверка (сверка со сканкопией):***

- в приложении «План финансово-хозяйственной деятельности» должны быть прикреплены сканкопия ПФХД **и расчеты (обоснования)** – по изменяемым статьям, а у первого в году ПФХД – по всем статьям расходов;

- в приложении «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» прикрепляются только Сведения об операциях с целевыми субсидиями (размещение соглашений или дополнительных соглашений не предусмотрено);

* **если изменений по субсидиям на иные цели не производилось, то Сведения об операциях с целевыми субсидиями не прикрепляются** (подраздел «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» не заполняется);
* сверяется **общая сумма выплат** по субсидиям на иные цели из сканкопии ПФХД с общей суммой по подразделу «Информация об операциях с субсидиями на иные цели»).