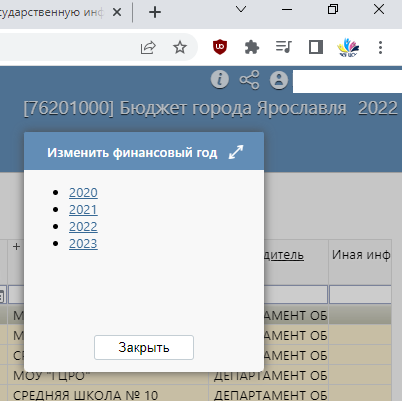
**Для работы в программных модулях (далее- ПМ) необходимо иметь соответствующие права пользователей, для этого:**

- на адрес электронной почты НПО «Криста»: [**nsihelp76@krista.ru**](mailto:nsihelp76@krista.ru)направляется заявка установленной формы (приложение 1) (в формате Excel).

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «ПФХД»**

1. ***Формирование ПФХД:***

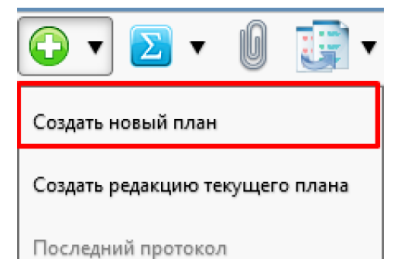
- выбрать в контекстном меню год, на который формируется ПФХД (при необходимости – изменить, щёлкнув мышкой по году и выбрать):



- для создания нового ПФХД (первой редакции на 1 января очередного финансового года) вручную через

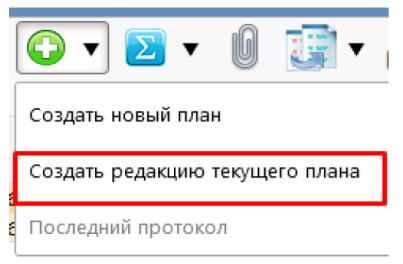
кнопку: 

выбрать:



- для создания новой редакции ПФХД (с учетом изменений в течение года - на 30 июня, 31 декабря текущего финансового года) вручную через кнопку: 

выбрать:



* заполнение цифровой информации производится через детализацию: 

• на 1 января очередного финансового года – в соответствии с информацией об объемах финансового обеспечения муниципального задания и об объемах субсидий на иные цели на очередной финансовый год и плановый период (контрольные цифры);

• на 30 июня текущего финансового года – в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 30 июня;

• на 31 декабря текущего финансового года - в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 31 декабря.

В переходный период при ведении ПФХД в АС «УРМ» и формировании ПФХД в системе «Электронный бюджет» для корректного введения данных необходимо использовать вспомогательную таблицу «Соответствие показателей формы ПФХД в АС «Бюджет», АС «УРМ» с показателями формы ПФХД в системе «Электронный бюджет»» (приложение 2).

1. ***Утверждение ПФХД:***

- на этапе согласования в учреждении:

ПФХД должен быть подписан 2-мя подписями:

• подписью исполнителя ПФХД (подпись главного бухгалтера или сотрудника ЦБ) и

• подписью руководителя учреждения;

Подписание документа через кнопку  может осуществляться путём:

- ***подписания*** - с наложением электронной подписи (далее -ЭП) (при наличии действующего сертификата, который должен быть загружен в порядке, предусмотренным Руководством пользователя по подсистеме планирования бюджета в части формирования ПФХД (размещено на стартовой странице в ПМ «ПФХД») или

- ***визирования*** – без наложения ЭП (при отсутствии сертификата).

ПФХД, подписанный учреждением, направляется на согласование в ГРБС (в приложении прикрепляются сканкопии обоснований (расчетов)).

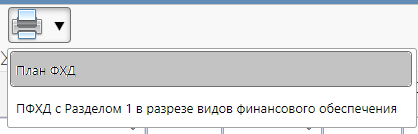
- на этапе согласования в ГРБС:

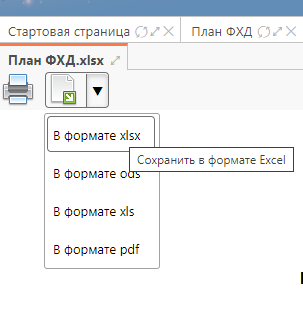
- специалисты МКУ ЦОФ департамента образования мэрии города Ярославля производят проверку ПФХД и передачу его на утверждение в ГРБС;

- утверждение ПФХД производится наложением ЭП директора департамента образования.

1. **Формирование печатной формы:**

После передачи на утверждение ГРБС:

* печатная форма ПФХД формируется через кнопку: 

- сохраняется в формате Excel через кнопку: 

- заполняются данные по должностным лицам (нижняя часть ПФХД):

- Руководитель учреждения,

- Исполнитель – Главный бухгалтер,

- дата - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

* распечатывается 1 экземпляр ПФХД и представляется в МКУ ЦОФ департамента образования для проверки, подписания и утверждения ГРБС.

- проверка ПФХД производится только при наличии направленного на утверждение в ГРБС электронного документа «ПФХД».

- обоснования (расчеты) для проверки в МКУ ЦОФ не представляются, однако размещение в ПМ «ПФХД» производится с приложением их сканкопий.

Документ ПФХД после прохождения всех ступеней согласования и утверждения ГРБС изменит состояние на «Утвержден» и его строка будет окрашена в зеленый цвет.

В последующем утвержденный в ПМ «ПФХД» будет использоваться для размещения на общероссийском сайте bus.gov.ru через программный модуль «Паспорт учреждения» (см. раздел«ПФХД» в ПМ «Паспорт учреждения»).

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ»**

**Муниципальное задание**

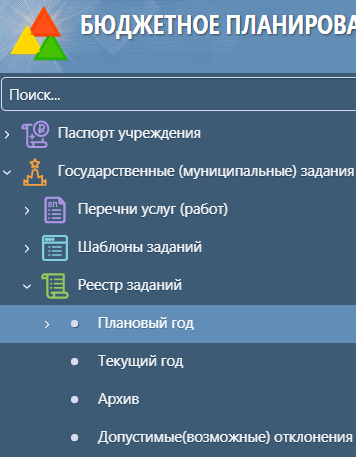
Муниципальное задание (далее – МЗ) для каждого учреждения формируется и утверждается специалистами МКУ ЦОФ департамента образования на основании приказа департамента образования об утверждении муниципального задания.

После утверждения ГРБС электронной версии МЗ учреждению необходимо сформировать печатную форму МЗ.

Для этого:

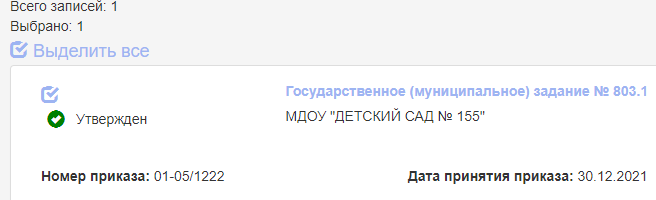
1. Выбрать в разделе «Государственные (муниципальные) задания»

Реестр заданий Плановый год



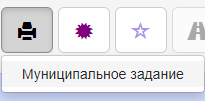
1. Для формирования Муниципального задания в целом:

поставить «**۷**» в пустую ячейку над статусом документа «Утвержден»

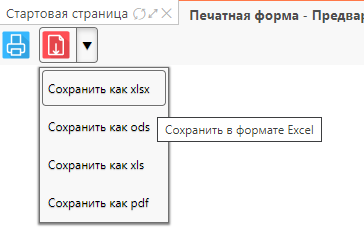


1. Нажать на кнопку «Печать»

 и в выпадающем окне нажать «Муниципальное задание»



1. Сохранить документ в формате Excel:

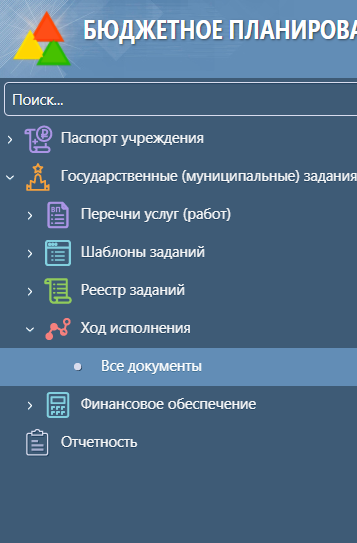


1. Используя шаблон Утверждаю (приложение 3), скопировать данные об утверждении (выделено белым цветом) и вставить их в правый верхний угол документа в аналогичные ячейки.
2. Сохранить документ и распечатать в 2-х экземплярах (формат А4, расположение – горизонтальное (альбомное)) для представления в МКУ ЦОФ департамента образования для проверки, подписания и утверждения ГРБС.

**Отчет о выполнении муниципального задания**

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать в разделе «Ход исполнения» Все документы



1. Через кнопку  создать проект Отчёта, выбрав:

- вид отчета – **1** **Квартал (отчетная дата 31.03), Полугодие (отчетная дата 30.06), 9 месяцев (отчетная дата 30.09), Годовой отчет (отчетная дата 31.12), Предварительный отчет (15.11);**

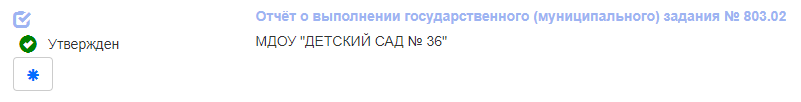
**-** отчетную дату (см. в скобках).

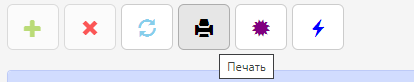
1. Заполнить в детализации каждой услуги графу «**Исполнено на отчетную дату (факт)»** (плановые показатели автоматически переносятся с утвержденного муниципального задания).
2. В разделе «Приложения» отчета прикладываются следующие документы:

**- отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) (сканированная копия с оригинала с подписями руководителя, исполнителя и синей печатью);**

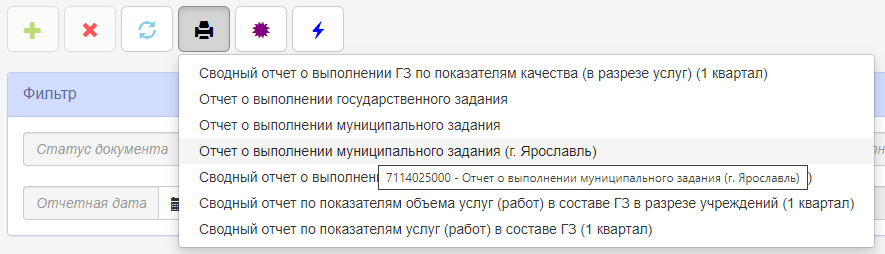
формирование печатной формы отчета необходимо производить из системы «Электронный бюджет» после заполнения всех необходимых показателей (выбрать «Отчет о выполнении муниципального задания (г. Ярославль)») в следующем порядке:

• поставить «**۷**» в пустую ячейку над статусом документа:

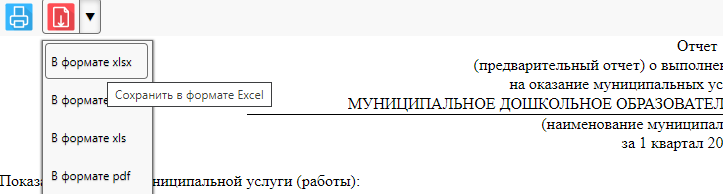


• нажать на кнопку «Печать» 

и в выпадающем окне выбрать «Отчет о выполнении муниципального задания (г. Ярославль)»:



• cохранить документ в формате Excel:



**- расчет среднесписочной численности** по муниципальным услугам **(в формате Excel:** приложения 1/сш – для школ, начальных школ-детских садов, школ-интернатов, детского дома, 1/дс – для детских садов);

расчет среднесписочной численности предоставляется только теми учреждениями, по которым единицы измерения показателя объема – «человек»;

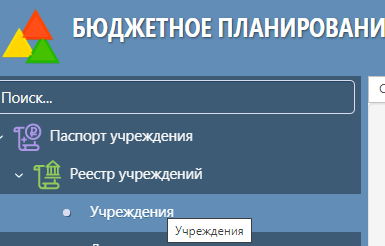
**- пояснительная записка** (**сканированная копия с оригинала с подписями руководителя, исполнителя и синей печатью) –** предоставляется в произвольной форме при необходимости отражения причины отклонения от плановых показателей.

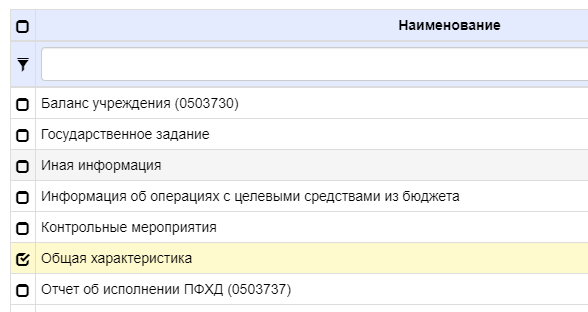
1. Согласовать и отправить ГРБС для проверки и утверждения через кнопку 

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ»**

**Общие положения**

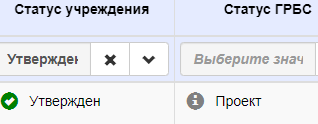
***Создание любого нового документа***  производится по алгоритму:



через кнопку  и выбором **«۷»** в открывшемся окне документа:

***Утверждение любого нового документа*** в данном программном модуле производится в следующем порядке:

* для проверки ГРБС, утверждения и опубликования на общероссийском сайте bus.gov.ru документов, сформированных в программном модуле «Паспорт учреждения»системы «Электронный бюджет», они должны иметь **Статус учреждения - «Утвержден»**:



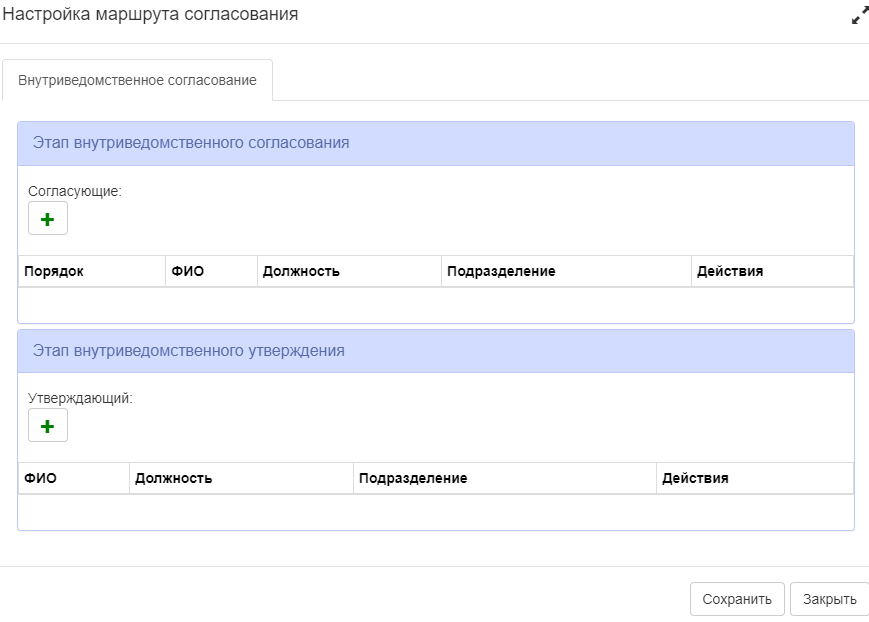
- согласование и утверждение документов производится на двух уровнях:

первый – на уровне учреждения;

второй - на уровне ГРБС

- на уровне учреждения необходимо:

через кнопку  настроить маршрут согласования:



Для сокращения процедуры согласования возможно пропустить «Этап внутриведомственного согласования» и через кнопку  «Этапа внутриведомственного утверждения» из выпадающего списка выбрать должностное лицо, имеющего право утверждения документа, сохранить.

Через кнопку документ «Отправить на утверждение», а затем через эту же кнопку «Утвердить».

**Документ «Общая характеристика»**

1. Создание нового документа производится по мере необходимости:

* в случае внесения **через налоговые органы** изменений в данные, имеющиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).

1. Часть информации перенесена из справочников, имеющихся в системе «Электронный бюджет» (подразделы выделены голубым цветом) и корректировке не подлежит.

При создании документа необходимо проверять актуальность разделов «Информация об организации» и «Информация о видах деятельности организации», а также корректность данных в поле «Адрес местонахождения» в разделе «Контактные данные».

1. Подразделы, выделенные розовым цветом, обязательны к заполнению в ручном режиме (Контактные данные, Информация о руководителе, Прикрепленные файлы).
2. В разделе «Прикрепленные файлы» необходимо разместить сканированные копии следующих документов:

- «Решение учредителя о создании учреждения» - постановление, приказ, распоряжение и другие распорядительные документы о создании учреждения;

- «Учредительные документы» - Устав учреждения;

- «Свидетельства о государственной регистрации» - возможны варианты: Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, ФСС, ПФР, либо актуальные лист записи ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРЮЛ;

- «Решения учредителя о назначении руководителя» - приказ департамента образования о назначении руководителя учреждения;

- «Правовой акт о назначении членов наблюдательного совета» - обязательно для автономных учреждений - приказ о назначении членов наблюдательного совета.

5. Документ необходимо утвердить.

**Документ «Контрольные мероприятия»**

1. Документ создается всеми учреждениями 1 раз в год по результатам проверок по итогам прошедшего финансового года.
2. Для создания документа внести данные:

***- в разделе «Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах»*** размещается информация по всем внешним по отношению к муниципальной системе образование контрольным мероприятиям, независимо от тематики и вида контрольного органа (акты и справки департамента образования мэрии г. Ярославля и МКУ ЦОФ ОУ не размещаются).

1. В случае отсутствия контрольных мероприятий в графах «Орган, осуществляющий контроль» и «План (тема) мероприятия» указать **«нет»,** в графах

«Дата начала» и «Дата окончания» указать **«01-01-2022»** и **«31-12-2022»** соответственно.

1. ***В разделе «Прикрепленные файлы»***:

- «Акт о результатах контрольного мероприятия» – это сканированная копия 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» - сканированная копия приказа, распоряжения или удостоверения на право проведения проверки (в исключительном случае – первый лист акта (справки), где имеется ссылка на указанные документы);

- в случае отсутствия контрольных мероприятий прикрепить сканированную копию Справки произвольной формы об отсутствии контрольных мероприятий.

5. Документ необходимо утвердить.

**Документ «Результаты деятельности и использование имущества»**

1. Документ создается 1 раз в год по итогам прошедшего финансового года.

2. Данные вносятся на основании Отчета о результатах деятельности и об использовании имущества за год, утвержденного не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, департаментом образования (раздел III данного отчета согласовывается с Комитетом по учету муниципального имущества мэрии города Ярославля) в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 23.11.2022 № 01-05/1135.

3. ***в разделе «Прикрепленные файлы»***:

прикрепить сканированную копию Отчета о результатах деятельности и об использовании имущества.

4. Документ необходимо утвердить.

**Документ «Бюджетная смета»**

1. Документ первоначально создается казенными учреждениями по показателям на очередной финансовый год и плановый период, а в последующем – по мере необходимости при внесении изменений в бюджетную смету.
2. При нажатии ссылки «Сведения о бюджетной смете» открывается окно для ручного занесения информации по смете в соответствии с бюджетной классификацией.
3. ***В закладке «Прикрепленные файлы»*** прикрепить сканированные копии Бюджетных смет на очередной финансовый год и плановый период, утвержденные департаментом образования, и обоснования (расчеты) к смете на очередной финансовый год.
4. Документ необходимо утвердить.

**Документ «ПФХД»**

1. Документ создается бюджетными и автономными учреждениями после создания документа его в ПМ «ПФХД» и утверждения ГРБС в электронном и печатном вариантах.
2. Документ создается:

• на 1 января очередного финансового года – в соответствии с информацией об объемах финансового обеспечения муниципального задания и об объемах субсидий на иные цели на очередной финансовый год и плановый период (контрольные цифры);

• на 30 июня текущего финансового года – в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 30 июня;

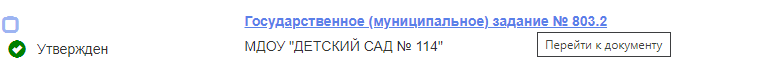
• на 31 декабря текущего финансового года - в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 31 декабря.

1. В разделе «План финансово-хозяйственной деятельности» при нажатии кнопки «Открыть» открывается ранее утвержденный документ из программного модуля «ПФХД».
2. В разделе «Прикрепленные файлы» прикрепляется сканированная копия ПФХД.

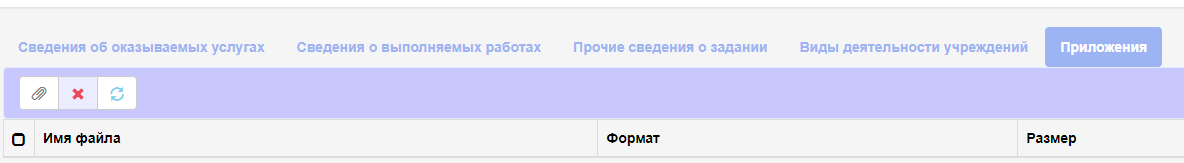
**Документ «Государственное задание»**

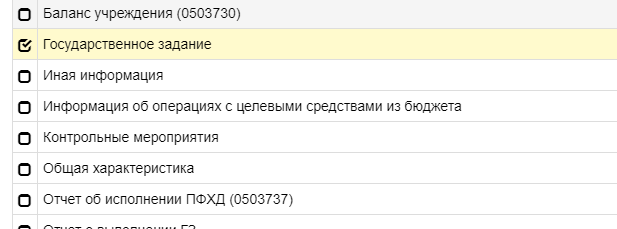
После получения утвержденного ГРБС муниципального задания необходимо создать в программном модуле (далее – ПМ) «Паспорт учреждения» документ «Государственное задание» и направить его на утверждение в ГРБС в следующем порядке:

1. Сканировать полученное утвержденное Муниципальное задание.
2. **В ПМ «Государственное задание»** в последней утвержденной версии нажать ссылку:



1. В закладке «Приложения» прикрепить сканированную копию муниципального задания.



1. **В ПМ «Паспорт учреждения»** через кнопку создать документ, выбрав «Государственное задание» 

Документ автоматически одновременно приобретает состояние и в учреждении, и в ГРБС - «Утвержден», после этого он будет опубликован.

**Документ «Отчёт о выполнении ГЗ»**

1. Документ создается 1 раз по итогам исполнения муниципального задания за прошедший финансовый год.
2. Документ формируется по данным последней версии документа «Муниципальное задание», имеющейся в ПМ «Государственные задания».

**Документ «Иная информация»**

1. Создание нового документа производится по мере необходимости в случае наличия изменений данных в:

- сведениях о лицевых счетах, открытых органе казначейства;

- сведениях о лицензии;

- сведениях об аккредитации.

1. В разделе «Прикрепленные файлы» необходимо разместить сканированные копии следующих документов:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- для школ - свидетельство о государственной аккредитации;

- извещение об открытии лицевого счета.

**Документ «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета»**

Документ создается одновременно с формированием документа «ПФХД» в случае изменением объемов субсидий на иные цели:

• на 1 января очередного финансового года – в соответствии с информацией об объемах субсидий на иные цели на очередной финансовый год и плановый период (контрольные цифры);

• на 30 июня текущего финансового года – в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 30 июня;

• на 31 декабря текущего финансового года - в соответствии с внесенными изменениями с 01 января по 31 декабря.

***- в разделе «Информация об операциях с субсидиями на иные цели»*** разнести данные по субсидиям на иные цели, включенные в ПФХД на соответствующую дату (01 января, 30 июня, 31 декабря);

***- в разделе «Прикрепленные файлы»*** прикрепляются «Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению», отражающие утвержденные ассигнования на 01.01, а также изменение их объема за соответствующий период (полугодие, год).

**Документы:**

*для казенных учреждений:*

**«Баланс учреждения (0503130)»**

**«Отчет о результатах деятельности (0503121)»**

**«Отчет об исполнении бюджета (0503137)»**

*для бюджетных и автономных учреждений:*

**«Баланс учреждения (0503730)»**

**«Отчет о финансовых результатах деятельности (0503721)»**

**«Отчет об исполнении ПФХД (0503737)»**

1. При нахождении отчетов в системе «WEB-консолидация» в состоянии «Принят», создать документ «Отчет…»;

- при нажатии кнопки «Открыть» в закладке «Отчет…» открывается отчет, разнесенный и принятый в системе «WEB-консолидация»;

2. ***В разделе «Прикрепленные файлы»*** прикрепить либо сканированные копии печатных вариантов отчетов, либо отчеты (в формате Excel), сформированные в системе «WEB-консолидация» с электронной подписью.

3. Документ необходимо утвердить.