

Порядок заполнения документа «Извещение» (ф. 0504805), сформированного автоматически из Сводного Извещения

Учреждение-отправитель Извещения – получатель трансферта (АУ, БУ, регион).

Учреждение-получатель Извещения – ФОИВ, предоставляющий субсидии и межбюджетные трансферты.

Управление – Межрегиональное бухгалтерское управление ФК
(<https://mbufk.roskazna.gov.ru/>)

Подготовка и представление Извещений по кодам аналитических разрезов 805а, 805е, 805g производится **ТОЛЬКО на основании проектов** Извещений, созданных на основе сводного подготовленного Учреждением-получателем Извещения.

1. На вкладке «Извещение» **для редактирования** доступны только КБК в графах 2 и 3, **также сумма** в графе 4.

Обращаем внимание, что сумма в графе 4 предзаполненная и является максимально разрешенной суммой к отражению расходов. Данная сумма формируется с учетом финансирования за вычетом ранее зачтенного. Сумма отражается не нарастающим итогом, кроме случаев, когда не был произведен зачет аванса за предыдущие отчетные периоды. **Информируем, что Извещение предполагает отражение фактических расходов.**

Информируем, что **Извещение – это первичный документ** согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, на основании которого отражаются расходы, в том числе ФОИВ.

На вкладке «Справочная информация по остаткам и оборотам» размещена информация об остатках и оборотах у Учреждения-получателя Извещения, произведенных с начала года до даты составления Извещения. В графе «Счета или корреспонденция отправителя» отражен счет или корреспонденция счетов Учреждения-отправителя Извещения, соответствующая счету или корреспонденции Учреждения-получателя Извещения по данной операции, отраженной Учреждением-отправителем Извещения.

Перед началом внесения данных на вкладке «Извещение» нужно проверить суммы, указанные на вкладке «Справочная информация по остаткам и оборотам».

2. После внесения всех необходимых данных нажать кнопку «Сохранить документ» или кнопку «Сохранить документ и закрыть окно».

3. После сохранения всех необходимых изменений в проекте Извещения в списковой форме выбрать нужный документ и провести контроли (Все контроли или поочередно Форматно-логический контроль, Внутридокументный контроль и Междокументный контроль).

4. После прохождения контролей, документ переходит в статус «Создан без ошибок» или «Создан с ошибками».

Отправить документ на согласование, путем нажатия кнопки «На согласование».

После нажатия кнопки «На согласование» появится окно «Отредактировать лист согласования». На листе согласования внести согласующих лиц (**не обязательно**, в случае, если согласующий лиц нет, необходимо поставить галочку в окне «Пропустить этап согласования») и утверждающих лиц. Лист согласования будет предзаполнен, если заполнена настройка «Настройка листа согласования»

Для того, чтобы выбрать утверждающее лицо (главного бухгалтера и руководителя) необходимо нажать иконку справочник (слева от наименования должности утверждающего):

После редактирования листа согласования, пользователи, указанные в листе согласования как согласующие, в указанном порядке согласовывают Извещение путем нажатия кнопки «Согласовать». Документ переходит на статус «Согласование».

После того, как документ утвержден руководителем, Извещение переходит в статус «Согласовано» и его можно отправить Учреждению-получателю Извещения нажатием кнопки «Представить». Извещение переходит на статус «Представлен». Обращаем внимание, что Извещения могут быть приняты в работу только в статусе «Представлен».

После перехода в статус «Представлен» Управление подписывает Извещения второй подписью (главного бухгалтера) и статус Извещения меняется на «Согласование получателем». Данную подпись можно увидеть при выводе на печать («Печать» в группировочной кнопке (стрелка вниз) «Печать PDF документа со штампом») либо в разделе «Подписи». Далее Учреждение-получатель Извещения утверждает Извещения первой подписью (руководителя) и меняется статус документа на «Согласовано получателем».

При статусе «Согласовано получателем» Извещение принимается к учету, то есть у Учреждения-получателя Извещения отражаются расходы, указанные в Извещении (складываясь с расходами, которые были показаны ранее:

Для того, чтобы подтвердить отражение расходов, можно связаться посредством электронной почты с куратором. Контакты кураторов находятся на сайте Управления в разделе «Документы».

При выводе на печать («Печать» в группировочной кнопке (стрелка вниз) «Печать PDF документа со штампом») выветится на документе все подписи как со Учреждения-отправителя Извещения, так и со стороны Учреждения-получателя Извещения.

Либо в разделе подписи можно увидеть подписи как со Учреждения-отправителя Извещения, так и со стороны Учреждения-получателя Извещения.

В случае, если статус документа отражен как «Требует доработки отправителем», необходимо «Изменить» группировочной кнопкой «Взятие в работу получателем».

Далее открыть документ на редактирование путем нажатия кнопки «Открыть» в группировочной кнопке «Изменить» и провести заполнение документа заново.

МБТ, аналитический разрез 805а:

Необходимо самостоятельно определить строку с текущим и капитальный характером трансферта. В случае, если в проекте Извещения указана сумма на КОСГУ 151 (текущий х-р), в Ваш случай – это капитальный характер и КОСГУ должен быть 161 – поставьте сумму фактических расходов напротив необходимого КОСОГУ 161.

При проведении контролей, если протокол выдал блокирующий контроль – необходимо заполнить КБК со стороны отправителя МБТ.

Обращаем внимание, что в период годового сбора Извещений доступна бухгалтерская запись для возврата суммы не использованного остатка межбюджетного трансферта, в соответствии с п. 5 ст. 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации: «не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.» Сумму возврата не использованного остатка необходимо определить самостоятельно, если такова имеется, разделив максимальную для отражения сумму расходов, указанную в проекте Извещения (ф. 0504805) в ПУиО ГИИС «Электронный бюджет», на фактические расходы и не использованный остаток.

Просим дополнительно учитывать рекомендации, указанные в Письме Министерства финансов Российской Федерации от 11.02.2020 № 23-02-07/8965 «По вопросу возврата в федеральный бюджет остатков межбюджетных трансфертов» и в Письме Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов».

Субсидии АУ и БУ, аналитический разрез 805е:

Просим дополнительно учитывать рекомендации, указанные в Письме Минфина России от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетным и автономным учреждениям субсидий из бюджета».

ОЦДИ, аналитический разрез 805g:

Увеличение балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества подлежит отражению **прямой проводкой**, уменьшение – **обратной проводкой** (Пункт 116 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»).

Операции по исправлению ошибок прошлых лет в части расчетов с учредителем следует формировать отдельным Извещением (ф.0504805) на бумажном носителе с соответствующей корреспонденцией счетов.