



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2023

№ 62

станция Новопластуновская

**О внесении изменений в постановление администрации
Новопластуновского сельского поселения Павловского района
от 16 декабря 2022 года № 162/а «О порядке осуществления
администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского
района бюджетных полномочий администратора доходов, главного
администратора доходов бюджета Новопластуновского сельского
поселения Павловского района»**

В соответствии со статьей 160 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2022 года №198 н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет пеням и штрафам по ним» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 16 декабря 2022 года № 162/а «О порядке осуществления администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Новопластуновского сельского поселения Павловского района» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Новопластуновского сельского поселения Павловский район (Дехнич) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Новопластуновского

сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 24.07.2023 № 62

ПОРЯДОК
осуществления администрацией Новопластуновского сельского поселения
Павловского района бюджетных полномочий администратора доходов,
главного администратора доходов бюджета Новопластуновского
сельского поселения Павловского района

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), приказом Министрства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2022 года №198 н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной систему Российской Федерации», приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет пеням и штрафам по ним» устанавливает правила осуществления администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация) полномочий администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

I. Общие положения

1. Администрация в качестве администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Новопластуновского сельского поселения Павловского района осуществляет администрирование доходов по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации по перечню согласно приложению к настоящему Порядку.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 БК РФ Администрация осуществляет полномочия администратора доходов бюджетов:

1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

2) взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК) заявок на возврат для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в УФК;

5) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, осуществляется в порядке установленном постановлением главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 12 июля 2016 года № 127 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам перед консолидированным бюджетом муниципального образования Павловский район, главным администратором которых является администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

7) возврат не использованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в краевой бюджет и бюджет муниципального района в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, министерством финансов Краснодарского края, финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район;

8) согласование с краевыми органами исполнительной власти – главными администраторами доходов краевого бюджета от возврата остатков целевых средств – потребности в использовании остатков целевых средств на те же цели;

9) иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

II. Порядок администрирования

1. Администрация в пределах своей компетенции оформляет документы, являющиеся основанием для начисления администрируемых доходов или внесения изменений в ранее произведенные начисления.

2. Администрация осуществляет контроль за правильностью исчисления сумм доходов, а также проводит работы, направленные на взыскание имеющейся задолженности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, анализ и прогнозирование поступлений на очередной финансовый год с разбивкой помесячно в разрезе кодов бюджетной классификации.

3. Администрация осуществляет начисление, учет, исполнение решения и составление необходимых документов по зачету или уточнению неверно оплаченных сумм доходов, а также подготовку и согласование актов сверок с плательщиками в случае возврата.

4. Решение о возврате излишне или неверно уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним принимается в соответствии с разделом VI к настоящему Порядку.

5. Составление бюджетной отчетности администратора доходов осуществляется Администрацией на основании данных лицевого счета администратора доходов бюджета 04 (далее – лицевой счет администратора) и кассового плана.

6. Администрация заключает до начала очередного финансового года с УФК регламент о порядке и условиях обмена информацией между УФК и Администрацией по форме, утвержденной Федеральным казначейством, а также обеспечивает заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде

7. Администрация в пределах компетенции направляет в УФК документы в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства:

карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме, утвержденной Федеральным казначейством;

заявку на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм (далее – заявка на возврат) по форме, утвержденной Федеральным казначейством (при обмене с УФК документами в электронном виде заявка на возврат распечатывается, хранится в делах Администрации и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, определяющим вопросы делопроизводства);

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, утвержденной Федеральным казначейством (при обмене с УФК документами в электронном виде заявка на возврат распечатывается, хранится в делах Администрации и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, определяющим вопросы делопроизводства).

8. Администрация до начала финансового года, а также в случае изменения отдельных реквизитов доводит до плательщиков сведения о реквизитах счета, открытого в УФК для учета доходов, на который зачисляются

администрируемые доходы, и другие реквизиты, необходимые для оформления расчетных документов, а также порядок заполнения платежных поручений на перечисление платежей в бюджет в соответствии с требованиями правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации.

9. Администрации получают от УФК документы, предусмотренные регламентом о порядке и условиях обмена информацией, в пределах компетенции.

10. Администрация обеспечивает сохранность информации и документов, поименованных в пункте 6 настоящего раздела.

Уничтожение информации и документов, сформированных в виде электронных баз данных (файлов, каталогов) с использованием средств вычислительной техники, производится одновременно с уничтожением этих документов на бумажных носителях.

III. Начисление поступлений

Администрация:

- начисляет доходы с элементом других бюджетов, поступившие в доход бюджета муниципального образования, и отражает начисление в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по факту кассового поступления;

- ведет аналитический учет начислений и поступлений в Карточке учета средств и расчетов;

- отражает в бюджетном учете невыясненные поступления с кодом 992 по факту кассового поступления, их уточнение (возврат) в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам;

- готовит проекты договоров с кредитными организациями, с Федеральной службой почтовой связи Российской Федерации, УФК для получения документов физических лиц на перевод денежных средств без открытия банковского счета (на основании которых банк-отправитель платежа формирует сводное платежное поручение на счет органа Федерального казначейства в адрес получателя – администратора доходов) в части администрируемых Администрацией доходов бюджетов Российской Федерации и осуществляет получение платежных документов физических лиц в кредитных организациях либо извещений с информацией из платежных документов физических лиц в УФК;

- ведет учет операций по поступлениям доходов на лицевой счет администратора доходов на основании документов, полученных от УФК и управления казначейского контроля, в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Учет невыясненных поступлений

1. Администрация по администрируемым им кодам, в пределах предоставленной компетенции, осуществляет проверку правильности зачисления денежных средств, проводит работу с невыясненными платежами по расчетным документам, отнесенным к разряду «невыясненных» органами Федерального казначейства, расчетным документам, в которых не указана или неверно указана информация в полях расчетных документов плательщиком, либо кредитным учреждением при формировании электронных платежных документов (ЭПД).

2. В случае не верного зачисления денежных средств Администрация в соответствии с Соглашением оформляет Уведомления администратора поступлений об уточнении вида и принадлежности поступлений (далее – Уведомления) или платежный документ на возврат средств плательщику (далее – Заявка).

V. Контроль, осуществляемый администрацией за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет

1. Администрация в пределах компетенции проверяют соответствие суммы, уплаченной плательщиком, сумме, указанной в документах, являющихся основанием для осуществления платежа.

В случае неисполнения плательщиком в добровольном порядке частично или в полном объеме обязанности по уплате платежей в бюджет, Администрация осуществляет сбор документов, подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) подлежащей уплате суммы и принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для взыскания задолженности по платежам в бюджет.

В случае удовлетворения судом требований Администрации о взыскании с плательщика сумм, подлежащих зачислению в бюджет, и не исполнения плательщиком судебного акта в течение трех месяцев с момента вступления в силу судебного акта, Администрация обеспечивает направление в службу судебных приставов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», документов, необходимых для возбуждения исполнительного производства.

2. В случае превышения суммы платежа, уплаченной плательщиком, над начисленной суммой, возврат излишне уплаченной суммы осуществляется в порядке, определенном разделом VI настоящего Порядка.

VI. Порядок рассмотрения заявлений плательщиков о возврате излишне уплаченных сумм

1. Возврат переплаченных сумм производится по предоставлению плательщиком следующих документов:

1) заявления плательщика в письменном виде в произвольной форме о возврате излишне уплаченной суммы (для юридических лиц - на бланке или с

угловым штампом организации и подписью руководителя, заверенной гербовой печатью организации), содержащего следующую информацию:

- фирменное (полное официальное) и сокращенное наименование организации, номер корреспондентского счета, БИК, ИНН, КПП (для юридических лиц);
- причины излишней уплаты, об ошибочности указания кода классификации доходов;
- сумму возврата прописью и цифрами (в рублях, копейках);
- код бюджетной классификации;
- назначение платежа;
- код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований ОКТМО;

2) подлинных расчетных документов об уплате переплаченной суммы (квитанций) или их копий, заверенных в установленном порядке, с отметкой банка о перечислении средств с расчетного счета плательщика в бюджет (штамп банка с указанием даты проведения операции и с подписью ответственного лица банка);

3) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) копии документа об открытии лицевого счета, на который будет производиться возврат (при осуществлении возврата физическому лицу).

2. При поступлении заявления плательщика с приложением необходимых документов Администрация рассматривает его в течение трех рабочих дней.

Администрация проверяет факт поступления денежных средств в бюджет, по данным УФК.

В случае принятия решения об отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм, при наличии оснований, предусмотренных законодательством, Администрация направляет плательщику уведомление с обоснованием причин невозможности возврата платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае положительного решения, Администрация оформляет заявку на возврат.

VII. Порядок заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов

Бюджетный учет доходов бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с БК РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации регулируемыми данные вопросы.

VIII. Порядок и сроки сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов

1. Сверка данных бюджетного учета с данными УФК о поступлениях, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число текущего месяца, проводится Администрацией ежемесячно.

2. Ежемесячно, не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, Администрацией проводится сверка отчетных данных УФК с отчетными данными Администрации путем направления акта сверки.

3. В случае выявления расхождений с данными УФК, устанавливаются причины указанного расхождения и незамедлительно принимаются меры по его устранению.

4. Администрация составляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета муниципального образования по формам в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации в сроки, установленные приказом министерства для предоставления отчетности.

IX. Порядок составления прогноза поступлений доходов, администрируемых Администрацией

Прогноз поступлений доходов, администрируемых администрацией, осуществляется в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет Новопластуновского сельского поселения Павловского района, главным администратором которых является администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района, утвержденной постановлением главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 8 августа 2016 года № 151 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Новопластуновского сельского поселения Павловского района, главным администратором которых является администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района».

X. Порядок взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет пеням и штрафам по ним» главные администраторы доходов до начала очередного финансового года утверждают и доводят до подведомственных им администраторов (при наличии) нормативно-правовой акт, наделяющий их полномочиями администратора и определяющий порядок осуществления ими бюджетных полномочий администратора, который должен содержать требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

При отсутствии подведомственных администраторов главные администраторы принимают правовой акт об утверждении порядка осуществления ими полномочий администратора в соответствии с положениями разработанного в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет пеням и штрафам по ним».

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко