АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОШСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 декабря 2023 г. № 28

п. Волошка Коношского района

Архангельской области

**Об утверждении Порядка**

**осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Волошское»**

В соответствии со статьей 160.1.Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Волошское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Волошское».
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Волошское» от 30 июля 2009 года №19 «Об утверждении Порядка администрирования главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Волошское» неналоговых доходов, поступающих в бюджет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации муниципального образования «Волошское».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Волошское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава МО «Волошское» Ю.Б. Попов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  муниципального образования «Волошское»  от 25.12.2023 года № 28 |

**ПОРЯДОК**

**осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Волошское»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработанный в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок осуществления органами местного самоуправления, органами администрации муниципального образования «Волошское» бюджетных полномочий главных администраторов доходов поступающих в бюджет муниципального образования «Волошское» (далее – местный бюджет).

1.2. Порядок устанавливает правила администрирования неналоговых доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет, в соответствии с функциями, возложенными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Волошское» на главных администраторов поступлений, правила представления отчетных данных, информации и сведений о неналоговых платежах, мобилизуемых на территории МО «Волошское», а также регулирует вопросы взаимодействия финансового управления администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – финансовое управление) как органа, организующего исполнение бюджета, с главными администраторами поступлений неналоговых платежей.

1.3 Администрация муниципального образования «Волошское» (далее главный администратор) в качестве главного администратора:

1) формирует прогноз поступлений администрируемых доходов в местный бюджет на очередной финансовый год и плановый период;

2) формирует сведений для составления и ведения кассового плана;

3) составляет аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части неналоговых доходов бюджета;

4) формирует и представляет в финансовое управление бюджетную отчетности главного администратора доходов;

5) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

6) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) утверждает и согласовывает с финансовым управлением регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

1.4 Главный администратор, исполняющий функции администратора доходов в отношении закрепленных за ними неналоговых доходов, обладает следующими бюджетными полномочиями:

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

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

3) подготовка документов и материалов для принятия решения о возврате (зачете) излишне уплаченных неналоговых платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

4) принятие решения о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет и представление соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и НАО;

5) предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

7) осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.5 В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов, главный администратор, наделенный полномочиями по администрированию неналоговых платежей, информирует об этом финансовое управление и плательщиков неналоговых доходов.

**II. Начисление, учет, взыскание неналоговых платежей**

2.1. Начисление неналоговых платежей, пеней и штрафов по ним осуществляется главным администратором в сроки, по основаниям и в размерах, установленным нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Неналоговые платежи зачисляются на счет Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – УФК по Архангельской области и НАО).

2.3. Главный администратор направляет в УФК по Архангельской области и НАО документы, необходимые для осуществления учета администрируемых неналоговых платежей не позднее чем за 10 календарных дней до начала финансового года, и принимает меры, необходимые для организации обмена документами с УФК по Архангельской области и НАО (в том числе в электронном виде).

2.4. Для перечисления неналоговых платежей главный администратор доводит до плательщиков реквизиты платежа и информацию о заполнении платежных документов согласно Правилам указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013г. N 107н.

2.5. Главный администратор до начала финансового года направляет в УФК по Архангельской области и НАО, информацию об администрируемых в соответствии с решением о бюджете муниципального образования на соответствующий год неналоговых платежах и о реквизитах для их перечисления.

2.6. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, а также пеней и штрафов по ним ведется администратором доходов в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации по каждому плательщику, регулирующими порядок организации бюджетного учета и применение бюджетной классификации Российской Федерации, с учетом следующих особенностей по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку:

1) при наступлении сроков перечисления плательщиками неналоговых платежей, согласно заключенных договоров (аренды, купли-продажи имущества) и т.д., главный администратор осуществляет проверку правильности начисления, полноты и своевременности перечисления платежей отдельно по каждому плательщику. В случае нарушения плательщиками сроков, установленных вышеуказанными документами, главный администратор производит начисление пеней (штрафов).

2) в случае необходимости администратор доходов осуществляет сверку расчетов с плательщиками неналоговых платежей путем оформления акта;

3) в случае поступления от УФК по Архангельской области и НАО информации о невыясненных поступлениях администратор доходов осуществляет подготовку в течение 20 рабочих дней уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа для уточнения кода бюджетной классификации или отказа от невыясненных поступлений;

4) в случае принудительного взыскания с плательщика платежей, своевременно не поступивших в бюджет, администратор доходов направляет исполнительные документы в суд или в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов. Одновременно направляется информация о реквизитах получателя платежа, необходимая для заполнения платежного документа в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации: значения ИНН, КПП, наименование получателя платежа, сведения о реквизитах счета для зачисления платежа в доход бюджета (номер счета, БИК и наименование банка, корреспондентский счет банка получателя), код ОКТМО (код муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований), код бюджетной классификации согласно администрируемым источникам доходов бюджета, УИН - уникальный идентификатор начисления;

2.7. Учет неналоговых платежей, поступивших в доход бюджета муниципального образования, осуществляется на основании информации, поступающей ежедневно от УФК по Архангельской области и НАО.

**III. Порядок возврата излишне уплаченных неналоговых платежей**

3.1. Возврат излишне уплаченных сумм доходов из местного бюджета производится администратором на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств, в котором указывается обоснование причин возврата, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код бюджетной классификации, копии платежных документов, подтверждающих факт уплаты.

3.2. Заявление о возврате излишне уплаченных неналоговых платежей рассматривается главным администратором в течение 10 календарных дней со дня его получения.

3.3. При получении заявления на возврат излишне уплаченных платежей главный администратор обязан проверить факт поступления в местный бюджет указанных сумм по данным УФК по Архангельской области.

3.4. При наличии у плательщика задолженности по иным неналоговым платежам, администрируемым соответствующим главным администратором, а также пеням (штрафам) по ним, возврат излишне уплаченного неналогового платежа производится только после зачета излишне уплаченной суммы в счет погашения задолженности.

3.5. В случае отсутствия такой задолженности главный администратор в течение месяца со дня получения заявления плательщика готовит и направляет в УФК по Архангельской области и НАО заявку на возврат в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н.

3.6. В случае принятия главным администратором решения об отказе возврата излишне уплаченных сумм плательщику направляется письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

3.7. Возврат излишне уплаченных сумм неналоговых платежей осуществляется главным администратором в течение трех лет со дня поступления неналоговых платежей в доход бюджета муниципального образования.

**IV. Представление главным администратором отчетности и сведений по администрируемым поступлениям в финансовое управление**

4.1. Главный администратор формирует отчетность и сведения по операциям администрирования доходов и представляет в финансовое управление следующие документы:

1) прогноз поступления администрируемых неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период, ожидаемая оценка их поступления в текущем финансовом году в сроки, установленные нормативными правовыми актами о разработке местного бюджета, по форме, согласованной с финансовым управлением;

2) сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

3) бюджетную отчетность главного администратора доходов местного бюджета в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации к порядку составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом требований настоящего раздела по формам и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части неналоговых доходов бюджета в установленные сроки представления квартальных отчетов, в том числе:

– пояснительная записка с указанием факторов и причин, повлекших перевыполнение (невыполнение) плана за отчетный период текущего года в разрезе видов доходов;

– анализ по начисленным и уплаченным суммам в разрезе плательщиков (крупных плательщиков), услуг, объектов;

– динамика поступлений, сложившейся задолженности и переплаты в сравнении с аналогичным периодом прошлого года и началом года;

– обобщенная информация по администрируемым поступлениям, по которым производится начисление, с нарастающим итогом с начала года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

– сведения о просроченной задолженности, в том числе меры, принимаемые администратором по взысканию задолженности по неналоговым платежам (включая сумму предъявленных требований и их количество, сумму исков в судебные органы и их количество, прочие меры) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5) сведения о суммах предоставленных льгот в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом;

6) сведения о списании безнадежной к взысканию задолженности в местный бюджет (в соответствии с утвержденными нормативными документами) по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

7) сведения о сомнительной задолженности по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

4.2. По мере необходимости главный администратор представляет в финансовое управление дополнительную информацию об администрируемых платежах по отдельному запросу.

4.3. Главный администратор несет ответственность за недостоверность и несвоевременность представляемой отчетности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку осуществления бюджетных

полномочий главными администраторами

доходов бюджета муниципального

образования «Волошское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администратора доходов бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование плательщика, ИНН/КПП)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный (текущий) счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физ. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**

**лицевого счета по учету доходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(КБК) (наименование КБК)**

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Сальдо расчетов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Срок уплаты | Начислено | | | | Поступило | | | | Возвращено, зачтено | Сальдо расчетов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| основной платеж | пени | штрафы | проц. | основной платеж | пени | штрафы | проц. | основной платеж | пени | штрафы | проц. |  | основной платеж | пени | штрафы | проц. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за год |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Порядку осуществления бюджетных

полномочий главными администраторами

доходов бюджета муниципального

образования «Волошское»

(форма)

**ИНФОРМАЦИЯ**

**по неналоговым доходам бюджета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование главного администратора)**

**за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование доходного источника | КБК | САЛЬДО на начало года | | Начислено | Уплачено | Списано безнадежной задолженности | САЛЬДО на конец отчетного периода | |
| Просроченная задолженность | Переплата | Просроченная задолженность | Переплата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Порядку осуществления бюджетных

полномочий главными администраторами

доходов бюджета муниципального

образования «Волошское»

(форма))

**АНАЛИЗ**

**состава и структуры просроченной дебиторской задолженности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора)

за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование доходного источника | КБК | Просроченная задолженность на конец отчетного периода | Наименование плательщика | Дата признания задолженности просроченной | Меры, принимаемые главным администратором по взысканию задолженности по платежам (с указанием сроков) |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Порядку осуществления бюджетных

полномочий главными администраторами

доходов бюджета муниципального

образования «Волошское»

(форма)

ИНФОРМАЦИЯ

о списании безнадежной к взысканию задолженности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора)

за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование плательщика | Наименование источника доходов | Задолженность, тыс. рублей | | | Основание списания задолженности | Дата образования задолженности | Меры, принятые главным администратором (с указанием реквизитов документов) |
| всего | основной платеж | пени |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Порядку осуществления бюджетных

полномочий главными администраторами

доходов бюджета муниципального

образования «Волошское»

(форма)

АНАЛИЗ

Состава и структуры сомнительной задолженности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора)

за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование плательщика | Наименование источника доходов | КБК | Сомнительная задолженность, тыс. рублей | | Дата образования задолженности | Дата признания задолженности сомнительной | Меры, принятые главным администратором (с указанием реквизитов документов) |
| всего | в том числе основной платеж |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)