



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 13.12.2019

№ 62

станция Отрадная

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района и (или) находящимися в ее ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района и (или) находящимися в ее ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации (Гагулина) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленном порядке, а также его размещение на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, но не ранее 1 января 2020 года.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

Г.Г. Денисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района
от 13.12.2019г. № 62

ПОРЯДОК

осуществления администрацией Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района и (или) находящимися в ее ведении казенными
учреждениями бюджетных полномочий главного администратора доходов
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района и (или) находящимися в ее ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Министерства финансов РФ № 125н), приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - приказ Федерального казначейства № 8н) и приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения по осуществлению бюджетных полномочий главным администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - главный администратор) - администрацией Отраденского сельского поселения Тихорецкого района и (или) находящимися в ее ведении муниципальными казенными учреждениями (далее - администрация).

2. Бюджетные полномочия главного администратора

2.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главный администратор обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечень подведомственных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - администраторы) на очередной финансовый год с указанием нормативных актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, являющихся основанием для администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджет);

2) формирует следующие документы:

прогноз поступления доходов в бюджет;

обоснования прогноза поступления доходов в бюджет;

сведения, необходимые для составления проекта бюджета;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

аналитические материалы по исполнению бюджета, в части администрируемых доходов;

сведения, необходимые для внесения изменений в решение о бюджете в части закрепленных доходов.

Форма и сроки предоставления документов по формированию и исполнению бюджета устанавливаются приказом министерства финансов Краснодарского края;

3) формирует бюджетную отчетность по операциям администрирования поступлений в бюджет по формам, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

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

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

6) определяет порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по администрируемым доходам в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) исполняет, в случае отсутствия подведомственных администраторов, полномочия администратора доходов бюджета;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2. Главный администратор не позднее 10 дней до начала очередного финансового года утверждает и доводит до подведомственных ему администраторов (при их наличии) правовой акт, наделяющий их полномочиями администратора и определяющий порядок осуществления ими бюджетных полномочий, который должен содержать следующие положения:

1) закрепление источников доходов бюджета за подведомственными администраторами, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, являющихся

основанием для администрирования данного вида платежа. При формировании источников доходов отражаются особенности, связанные с их детализацией по кодам подвидов доходов бюджетной системы Российской Федерации на очередной финансовый год в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Отраденского сельского поселения Тихорецкого района;

2)наделение подведомственных администраторов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета следующими бюджетными полномочиями:

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

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

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) поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление соответствующего уведомления в УФК;

предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

3)определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

4)определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5)определение порядка действий администраторов при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

б)определение порядка действий администраторов при принудительном взыскании с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе с указанием необходимых реквизитов) для заполнения платежных документов и перечисления взысканных платежей;

7)определение порядка действий администраторов при 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;

8)определение порядка и случаев представления администраторами ему сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора;

9)иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора.

2.3.При отсутствии подведомственных администраторов, главный администратор осуществляет следующие полномочия администратора:

1)определяет порядок заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам или указывает нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие данные вопросы;

2)определяет порядок и сроки сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3)определяет порядок действий при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативными актами министерства финансов Краснодарского края;

4)определяет порядок действий при принудительном взыскании с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определяет перечень необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

5)определяет порядок действий при 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;

6)осуществляет иные полномочия администратора, необходимые для реализации полномочий администратора в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

3.1.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 (далее - платежи), осуществляет администратор.

3.2. Возврат платежей юридическим и физическим лицам (далее - плательщик) осуществляется администратором доходов или главным администратором, в случае, если главный администратор осуществляет бюджетные полномочия администратора (далее - администратор) на основании следующих документов, представляемых ими администратору:

1) заявление произвольной формы, которое должно содержать:

для юридических лиц - наименование заявителя, его ИНН и КПП, почтовый адрес, наименование платежа, причину его возврата из бюджета, номер и дату платежного документа, сумму, подлежащую возврату, банковские реквизиты, по которым производится возврат. Заявление подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и при необходимости заверяется печатью организации (при наличии);

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, паспортные данные, идентификационный номер (ИНН) налогоплательщика (при его наличии), наименование платежа, причину его возврата платежа из бюджета, номер и дату платежного документа, сумму, подлежащую возврату, банковские реквизиты, по которым производится возврат;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

3) копия расчетного документа плательщика, подтверждающего факт на перечисления платежа в бюджет (далее - платежный документ);

4) копия паспорта физического лица, позволяющая идентифицировать фамилию, имя, отчество плательщика, в случае отсутствия в платежном документе фамилии, имени, отчества физического лица или наличия в них ошибки;

3.3. Администратор в течение 30 дней со дня регистрации заявления плательщика со всеми необходимыми документами рассматривает заявление и принимает решение о возврате платежей либо об отказе в возврате платежей.

3.4. При принятии положительного решения администратор в соответствии с приказом Федерального казначейства № 8н подготавливает заявку на возврат и представляет ее с документами, поступившими от плательщика, в УФК для осуществления возврата в порядке, установленном приказом Министерства финансов РФ № 125н.

3.5. На основании пункта 27 Порядка, утвержденного приказом Министерства финансов РФ № 125 н, возврат плательщикам излишне уплаченных (взысканных) платежей осуществляется на основании заявки на возврат, представленной администратором, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем их представления в УФК.

3.6. Основаниями для отказа в возврате платежей являются:

непоступление платежей в бюджет Отраденского сельского поселения Тихорецкого района или на лицевой счет администратора;

непредоставление плательщиком одного из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.7. При принятии решения об отказе в возврате платежей администратор направляет письменный ответ плательщику с указанием причины неисполнения заявления.

4. Заключительные положения

4.1. Главный администратор до начала очередного финансового года: обеспечивает заключение с УФК договоров (соглашений) об обмене электронными документами;

доводит до плательщиков сведения о реквизитах счетов и информацию о заполнении расчетных документов путем размещения таких данных на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



Л.В. Калошина