

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2020 г.

№ 48 /ОД

р.п. Хохольский

Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления Хохольского муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета

В соответствии с положениями статьи 160.1 главы 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органами местного самоуправления Хохольского муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ финансового отдела администрации Хохольского муниципального района Воронежской области от 27.12.2019г №36/ОД признать утратившим силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

И.о. Руководителя финансового отдела
администрации Хохольского
муниципального района



О.А.Коротких

Приложение
к приказу финансового отдела
администрации Хохольского
муниципального района
от 29 декабря 2020 г. №48/ОД

ПОРЯДОК
осуществления органами местного самоуправления
Хохольского муниципального района бюджетных полномочий
главных администраторов (администраторов) доходов районного
бюджета.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления органами местного самоуправления Хохольского муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями статьи 160.1 главы 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Закона Воронежской области от 10.10.2008 года № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области» (с изменениями от 30 марта, 26 мая, 11 ноября 2009г, 24 января, 31 августа, 29 ноября, 23 декабря 2011г, 26 апреля, 2 октября 2013г, 1 апреля, 10 ноября, 1 декабря 2014г, 3 ноября 2015г, 29 апреля 2016г), решением Совета народных депутатов № 11 от 08.04. 2010 г. «О бюджетном процессе в Хохольском муниципальном районе» (с изменениями от 22.12.2011г, 24.10.2013г, 13.07.2015, 23.11.2016, 21 ноября 2017г), в целях организации исполнения районного бюджета по доходам.

Порядок устанавливает выполнение главным администратором (администратором) доходов районного бюджета бюджетных полномочий.

II. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора)

доходов районного бюджета

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета – определенный решением совета народных депутатов Хохольского муниципального района о районном бюджете на 2021 год - орган местного самоуправления Хохольского муниципального района.

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета:

- представляет сведения, необходимые для составления проекта районного бюджета;

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов районного бюджета;

- представляет аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов районного бюджета;

- в случае отсутствия подведомственных ему администраторов главный администратор доходов осуществляет функции, как главного администратора, так и администратора доходов, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в районный бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление Федерального казначейства по Воронежской области (далее - УФК по Воронежской области) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в районный бюджет и представляет уведомление в УФК по Воронежской области;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, Хохольского муниципального района и настоящим Порядком.

В рамках бюджетного процесса главный администратор (администратор) доходов осуществляет мониторинг, контроль и анализ поступления соответствующих доходных источников.

В рамках взаимодействия главного администратора (администратора) доходов районного бюджета с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области по вопросам контроля и учета доходов районного бюджета, поступающих на счет 40102 «Единый счет бюджета», Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета представляет в УФК по Воронежской области правовой акт наделяющий его полномочиями главного администратора (администратора) доходов, с указанием администрируемых им кодов бюджетной классификации и заключает с УФК по Воронежской области «Соглашение по информационному взаимодействию».

После заключения Соглашения представляют в УФК по Воронежской области Карточку образцов подписей, заверенную нотариально или вышестоящим органом исполнительной власти.

При наличии возможности осуществления обмена информацией в электронном виде (наличие компьютера, электронной почты или модема) заключается «Договор на электронный обмен документами» с УФК по Воронежской области. В таком случае представления карточки с образцами подписей не требуется.

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета в целях получения в кредитной организации или в организации федеральной почтовой службы документов физических лиц на перевод денежных средств по

администрируемым доходным источникам заключает договор с кредитной организацией или организацией федеральной почтовой службы.

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета сообщает кредитным организациям или организациям федеральной почтовой службы, расположенным на территории района и осуществляющих в соответствии с заключенными договорами прием документов от физических лиц наличными денежными средствами:

коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации с указанием соответствующего кода главного администратора доходов районного бюджета и их наименование по видам администрируемых доходов;

идентификационный номер администратора (далее – ИНН);

код причины постановки на налоговый учет (далее - КПП);

реквизиты счета 40102 «Единый казначейский счет» (далее – счет 40102);

код ОКТМО муниципального образования, на территории которого мобилизуются денежные средства.

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета доводит до плательщиков реквизиты счета 40102 и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей в районный бюджет.

9. Платежные поручения на перечисление платежей в районный бюджет оформляются в соответствии с правилами, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н (ред. от 05.04.2017) «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

По каждому виду платежа плательщик оформляет отдельные платежные поручения.

10. Платежное поручение заполняется с учетом следующих особенностей.

В поле (16) «Получатель» указывается сокращенное наименование получателя платежа - УФК по Воронежской области и в скобках - сокращенное наименование администратора, осуществляющего администрирование платежа.

В поле (61) «ИНН» получателя указывается ИНН администратора

В поле (103) «КПП» получателя указывается КПП администратора

Значения ИНН и КПП получателя платежа “УФК по Воронежской области” не указываются.

В зависимости от вида платежа в бюджет в поле (104) платежного поручения указываются коды бюджетной классификации с соответствующим кодом главного администратора доходов районного бюджета.

В поле (105) платежного поручения указывается значение кода ОКТМО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты соответствующего платежа в районный бюджет.

Информация до плательщиков доводится через использование средств связи, средств массовой информации, размещение образцов заполнения платежных документов в банковских учреждениях, в организациях федеральной почтовой службы и др.

В случае изменения состава и (или) функций главного администратора доходов районного бюджета, а также поступления в районный бюджет доходов, не предусмотренных решением совета народных депутатов Хохольского муниципального района о районном бюджете на текущий финансовый год, вносятся поправки на основании приказа финансового отдела администрации Хохольского муниципального района без внесения изменений в решение о бюджете.

111. Начисление, учет и контроль за платежами в районный бюджет.

Взыскание задолженности по платежам в районный бюджет.

1. Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета осуществляют начисление по закрепленным видам доходов, поступающим в районный бюджет, в соответствии с действующим законодательством, методиками расчета доходов и условиями договоров.

2. Учет начисленных и поступивших доходов в районный бюджет ведется администратором доходов районного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 года N 85н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ N 85н) и с учетом особенностей, предусмотренных данным Порядком.

3. Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета, ведет карточки лицевых счетов по учету поступлений в районный бюджет по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку.

Карточка лицевого счета является документом, в котором фиксируются:

- начисленные к уплате суммы платежей;
- уплаченные и поступившие в районный бюджет суммы платежей;
- начисленные за несвоевременную или неполную уплату платежей суммы пеней и штрафов и уплаченные суммы пеней и штрафов;
- зачет, возврат излишне (ошибочно) уплаченных или взысканных сумм платежей;
- сальдо расчетов.

5. По платежам, начисление которых не осуществляется, главный администратор (администратор) доходов районного бюджета ведет реестры поступлений в районный бюджет по каждому виду доходов по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку.

При получении информации главный администратор (администратор) доходов районного бюджета проводят проверку правильности исчисления, полноты и своевременности произведенных платежей с отражением результатов проверки в карточках лицевого счета.

6. Запись в карточке лицевого счета и в реестре поступлений в районный бюджет производится главным администратором (администратором) доходов районного бюджета на основании документов, предоставляемых УФК по Воронежской области в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года N 125н с изменениями от

22.12.2014г, 01.12.2015г, 21.12.2016г «Об утверждении Порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ 125н), а также на основании полученных в кредитных организациях и предприятиях почтовой связи документов физических лиц на перевод денежных средств без открытия банковского счета.

При получении информации главный администратор (администратор) доходов районного бюджета проводят проверку правильности исчисления, полноты и своевременности произведенных платежей с отражением результатов проверки в карточках лицевого счета.

7. Сумму излишне уплаченного платежа главный администратор (администратор) вправе зачесть в счет предстоящих платежей на основании письменного заявления плательщика. Главный администратор (администратор) обязан сообщить плательщику о каждом ставшем известным факте излишней уплаты платежа и сумме излишне уплаченного платежа в течение 10 дней со дня обнаружения такого факта.

Решение о зачете суммы излишне уплаченного платежа в счет предстоящих платежей плательщика принимается администратором в течение 10 дней со дня получения заявления плательщика.

Зачет суммы излишне уплаченного платежа в счет погашения недоимки, задолженности по пеням и (или) штрафам, подлежащим уплате или взысканию, производится администратором самостоятельно.

8. В случае поступления доходов, отраженных по коду «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов», главный администратор (администратор) доходов районного бюджета идентифицирует поступление и уточнение платежей на соответствующие коды бюджетной классификации (КБК) в соответствии с приказом N 85н.

Главный администратор (администратор) после уточнения вида и принадлежности платежа оформляет Уведомление администратора

поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений в соответствии с Порядком учета, установленным Приказом N 125н, для последующего направления в Управление Федерального казначейства по Воронежской области.

Для регистрации уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений главный администратор (администратор) доходов районного бюджета ведет журнал учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку.

9. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств, а также неполнотой их уплаты, главный администратор (администратор) доходов районного бюджета осуществляет мероприятия по взысканию задолженности по уплате доходов в районный бюджет (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с действующим законодательством и условиями договора.

10. Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета ежемесячно проводят сверку отчетных данных по администрируемым платежам с УФК по Воронежской области в соответствии с Приказом № 125н. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению.

11. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платежей в районный бюджет осуществляется администратором доходов районного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок возврата

излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет

1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов осуществляется в порядке, установленном Приказом N 125н.

2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов из районного бюджета осуществляется главным администратором (администратором) с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Для осуществления возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов плательщик представляет администратору:

а) заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации, сумма возврата);

б) подлинники платежных документов (квитанций) или копий (при частичном возврате суммы), подтверждающих факт оплаты.

При осуществлении возврата на лицевой счет, открытый физическим лицом в коммерческом банке, кроме заявления необходимы:

а) копия паспорта;

б) копия сберегательной книжки.

4. В случае предъявления плательщиком заявления на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор обязан проверить факт поступления в районный бюджет указанных сумм по данным УФК по Воронежской области.

В случае принятия решения об отказе возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор направляет плательщику письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

5. Администратор принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм по счету 40102 в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления плательщика и направляет платежное поручение в УФК по Воронежской области в порядке, установленном Приказом N 125н.

6. Для регистрации возвратов излишне уплаченных (взысканных) сумм главный администратор (администратор) ведет журнал учета возвратов

излишне уплаченных (взысканных) сумм в бюджет по форме согласно **приложению N 4** к настоящему Порядку.

Отметка об исполнении в журнале учета возвратов излишне уплаченных (взысканных) сумм в бюджет операций по возврату излишне уплаченных (взысканных) сумм производится на основании сведений выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, предоставляемой УФК по Воронежской области.

7. Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне уплаченных (взысканных) платежей, и уточнение вида и принадлежности поступлений несет главный администратор (администратор) доходов районного бюджета.

VI. Формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора (администратора) доходов бюджета

Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета формирует в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.10.2012г №138н) бюджетную отчетность об исполнении бюджета, в части администрируемых видов доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

Главный администратор доходов несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой отчетности, принимает меры по обеспечению поступления доходов в районный бюджет, а также по сокращению задолженности по их уплате.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
бюджетных полномочий
администраторов доходов
районного бюджета

Наименование
администратора _____

КАРТОЧКА ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО УЧЕТУ ПОСТУПЛЕНИЙ

В Районный БЮДЖЕТ _____
(наименование платежа, КБК)

(руб.)

Наименование организации, Ф.И.О. физического лица	Сальдо расчетов на _____		Срок уплат ы	Начис- лено	Возв- ращен о, зачтено	Поступило			Пени, штрафы		Сальдо расчетов на _____	
	Недо- имка	Пере- плата				Вид, номер и дата доку- мента	Дата зачи- с- лени я дохо- дов	Сумм а	Начис- лено	Упл а- чен о	Недо- имка	Пе ре- пл ата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого за месяц												
Итого за год												

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку
осуществления бюджетных
полномочий администраторов
доходов
районного бюджета

Наименование
администратора _____

Реестр
поступлений в районный бюджет

по коду бюджетной классификации _____

за _____ 20__ года

(руб.)

N п/п	Наименование, ФИО, ИНН, КПП плательщика	Поступило		Возвращено (зачтено) излишне уплаченных платежей	
		номер, дата документа	сумма	номер, дата документа	сумма
1	2	3	4	5	6
	Итого за месяц				
	Итого за год				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__

Приложение 3
к Порядку
осуществления бюджетных
полномочий администраторов
доходов
районного бюджета

Журнал
учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности
поступлений в бюджет

Наименование администратора _____

N п/п	Уведомление		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации/ инициалы, фамилия физического лица, адрес	Сумма, рублей	Примечание <*>
	номер	дата				

<*> В примечании делается отметка о зачете с какого кода бюджетной классификации на какой код бюджетной классификации уточнялись платежи.

Приложение 4
к Порядку осуществления
бюджетных полномочий
администраторов доходов
районного бюджета

Журнал
учета возвратов излишне уплаченных
(взысканных) сумм в бюджет

Наименование администратора _____

N п/п	Возврат (платежное поручение)		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации/ инициалы, фамилия физического лица, адрес	Сумма, рублей	Основание
	номер	дата				