

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2014 г. № 53

с. Воробьевка

Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления Воробьевского муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов доходов (администраторов) бюджетов муниципальных образований

В соответствии с положениями [статьи 160.1](garantF1://12012604.16001) главы 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Воробьевском муниципальном районе, утвержденным решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района от 26.11.2013 года № 30 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Воробьевском муниципальном районе», администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить [прилагаемый](#sub_1000) Порядок осуществления органами местного самоуправления Воробьевского муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов муниципальных образований.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района Письяукова С.А.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района С.А.Письяуков

Руководитель финансового отдела О.Т.Шмыкова

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

от 29.01.2014 г. № 53

**Порядок  
осуществления органами местного самоуправления Воробьевского**

**муниципального района бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов муниципальных образований.**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы взаимодействия органов, организующих исполнение бюджетов муниципальных образований, с главными администраторами (администраторами) поступлений в бюджеты муниципальных образований, определяет механизм предоставления отчетных данных, информации и сведений о доходах, мобилизуемых на территории муниципальных образований Воробьевского муниципального района, а также порядок администрирования доходов, подлежащих зачислению в бюджеты муниципальных образований в соответствии с функциями, возложенными нормативными актами Российской Федерации и муниципальных образований Воробьевского муниципального района.

1.2. Перечень главных администраторов доходов бюджетов муниципальных образований (далее - главные администраторы), являющихся органами местного самоуправления муниципальных образований Воробьевского муниципального района и закрепляемые за ними источники доходов бюджетов муниципальных образований утверждается нормативно-правовым актом органов местного самоуправления о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Главный администратор осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

- представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора (администратора) доходов бюджетов муниципальных образований ;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Воробьевского муниципального района и настоящим Порядком.

1.4. Администратор доходов бюджета муниципального образования (далее - администратор) обладает следующими бюджетными полномочиями:

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

1.4.2. осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

1.4.3. принимает решение 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 представляет заявку на возврат в Управление Федерального казначейства по Воронежской области (далее - УФК по Воронежской области или УФК) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

1.4.4. принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет муниципального образования и представляет уведомление в УФК;

1.4.5. в случае и в порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

1.4.6. в установленном порядке осуществляет функции по взаимодействию с Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), являющейся информационной системой, предназначенной для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг.

1.4.7. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования и настоящим Порядком.

В рамках бюджетного процесса администратор осуществляет мониторинг, контроль и анализ поступлений средств соответствующих доходных источников.

1.5. В случае отсутствия у главного администратора подведомственных ему администраторов доходов бюджетные полномочия определенные в подпунктах 1.4.2. – 1.4.7. могут осуществляться главным администратором доходов, а бюджетные полномочия определенные в подпунктах 1.4.1. могут осуществляются структурными подразделениями администрации Воробьевского муниципального района и муниципальными учреждениями

1.6. Главные администраторы издают распорядительные документы о наделении полномочиями администрирования подведомственных им администраторов.

1.7. Главные администраторы осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами по осуществлению ими функций администрирования доходов бюджета муниципального образования.

1.8. Орган, организующий исполнение бюджета муниципального образования, осуществляет координацию действий главных администраторов (администраторов) в пределах своей компетенции.

# 2. Порядок администрирования платежей в бюджет

# муниципального образования

2.1. В целях осуществления функций администрирования платежей главный администраторы:

- могут открывать в УФК лицевой счет, предназначенный для отражения операций по администрированию поступлений доходов в бюджет муниципального образования в установленном [порядке](garantF1://12062761.100000) по открытию и ведению лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами;

- подготавливают и заключают с УФК договор об обмене электронными документами;

- сообщают в кредитные организации, расположенные на территории Воробьевского муниципального района:

а) коды бюджетной классификации доходов бюджета по администрируемым видам доходов и их наименование;

б) реквизиты администратора:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

код причины постановки на налоговый учет (КПП);

реквизиты счета 40101 "Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации";

в) соответствующий код по [ОКТМО](garantF1://79064.0).

- доводят до плательщиков полный код бюджетной классификации по администрируемым видам доходов, реквизиты для заполнения расчетных (платежных) документов;

- доводят до плательщиков информацию путем индивидуального и публичного информирования через использование средств связи, тематических и организационно-распорядительных стендов, размещение образцов заполнения расчетных (платежных) документов.

2.2. Учет поступивших сумм доходов бюджета ведется администраторами в разрезе кодов бюджетной классификации.

2.3. В целях уточнения платежей администраторы направляют в УФК уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием соответствующего кода бюджетной классификации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.4. Сумму излишне уплаченного платежа администраторы вправе зачесть в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного заявления плательщика уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа.

2.5. Для регистрации уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений администраторы ведут журнал учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в бюджет муниципального образования.

2.6. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств по платежам в районный бюджет администраторы осуществляют мероприятия по взысканию задолженности по уплате администрируемых платежей в соответствии с действующим законодательством и условиями договора.

# 3. Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей

3.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей из бюджета муниципального образования осуществляется администратором с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей плательщик представляет администратору:

- 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 по [ОКТМО](garantF1://79064.0), код бюджетной классификации, сумма возврата);

- подлинники платежных документов (квитанций) или копии (при частичном возврате суммы), подтверждающих факт оплаты или иные документы, подтверждающие факт оплаты.

3.4. В случае предъявления плательщиком заявления на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор обязан проверить факт поступления в бюджет муниципального образования указанных сумм по данным УФК и имеющимся отчетным данным. В случае принятия решения об отказе возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор направляет плательщику письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

Администратор принимает решение о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченной (взысканной) суммы в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления плательщика. Возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы производится в течение одного месяца со дня поступления заявления плательщика.

3.5. Для регистрации возвратов излишне (ошибочно) перечисленных сумм платежей администратор ведет журнал учета возвратов излишне уплаченных (взысканных) сумм в бюджет городского округа.

3.6. Администратор принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм платежей по счету 40101, направляет заявку на возврат (возмещение) поступлений в УФК в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за принятие таких решений.

# 4. Предоставление информации по  прогнозированию

# и анализу доходной части бюджета

4.1. Главный администратор (администратор) для осуществления прогнозирования доходов бюджета муниципального образования и анализа исполнения планируемых показателей готовит следующую информацию:

- прогноз поступлений средств по соответствующим администрируемым доходным источникам в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной финансовый год с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами (при необходимости в разрезе плательщиков либо пообъектно в разрезе услуг) - в сроки, предусмотренные для формирования бюджета муниципального образования;

- прогноз поступлений средств по администрируемым доходным источникам для разработки и составления среднесрочного финансового плана или прогноза бюджета на трехлетний период с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами в разрезе кодов бюджетной классификации - в сроки, предусмотренные для формирования бюджета муниципального образования;

- пояснительную записку ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, о причинах перевыполнения (невыполнения) плана за отчетный период текущего года с указанием фактов, повлекших отклонение от плана, с анализом по начисленным и уплаченным суммам в разрезе плательщиков (крупнейших плательщиков), динамику поступлений, динамику сложившейся задолженности.

4.2. По мере необходимости главные администраторы (администраторы) представляют дополнительную информацию по администрируемым платежам. Главные администраторы (администраторы) несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации.