



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2023

№ 356

ст-ца Тбилисская

**О внесении изменений в постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 24 декабря 2021 года № 680 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района бюджетных полномочий администратора доходов местного бюджета»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно правового акта администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, руководствуясь статьями 32, 60 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 24 декабря 2021 года № 680 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района бюджетных полномочий администратора доходов местного бюджета», изложив приложение к постановлению в новой редакции, (прилагается).

2. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Воронкин): опубликовать настоящее постановление с сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района», а также на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района



А.Н. Стойкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации  
Тбилисского сельского поселения  
Тбилисского района  
от 14.04. 2023 г. № 356

## ПОРЯДОК

### осуществления администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района бюджетных полномочий администратора доходов местного бюджета

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района на 2022 год» от 22 декабря 2021 года № 667 и устанавливает правила осуществления администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее – администрация) полномочий администратора доходов местного бюджета.

#### І. Общие положения

1. Администрация в качестве администратора доходов местного бюджета 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) предоставление информации, необходимой 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) Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных БК РФ и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## **II. Порядок администрирования**

1. Специалисты администрации в пределах своей компетенции (далее специалисты) оформляют документы, являющиеся основанием для начисления администрируемых доходов или внесения изменений в ранее произведенные начисления, и передают вышеназванные документы на следующий день со дня оформления с сопроводительной служебной запиской либо реестром специалисту администрации.

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

3. Специалисты администрации осуществляют 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 VII к настоящему Порядку.

5. Составление бюджетной отчетности администратора доходов осуществляется специалистом администрации на основании данных лицевого счета и кассового плана.

6. Специалист администрации 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. Специалист администрации в пределах компетенции направляет в УФК документы администрации 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 (наделение должностных лиц правом первой и второй подписи направляемых в УФК осуществляется распоряжением администрации)

- 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 Краснодарского края, определяющим вопросы делопроизводства);

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

8. Специалистом администрации до начала финансового года, а также в случае изменения отдельных реквизитов доводятся 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. Специалист администрации получает от УФК документы, предусмотренные регламентом о порядке и условиях обмена информацией, в пределах компетенции.

10. Специалист администрации обеспечивает сохранность информации и документов, поименованных в пункте 7 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.

11. При наделении администрации полномочиями главного администратора доходов бюджета по администрированию поступлений по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации, не предусмотренным настоящим постановлением специалист ответственный за соответствующие направление деятельности, в пределах своей компетенции готовит проект постановления о внесении изменений в настоящее постановление.

### **III. Начисление поступлений**

1. В процессе начисления доходов специалист взаимодействует со специалистами администрации:

- по суммам начисленных средств от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов поселений) актам проверок органов финансового контроля с юристом администрации;

- по суммам начисленных к возврату остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в краевой бюджет (далее – остатки целевых средств), безвозмездных поступлений из других уровней бюджета со специалистами администрации в пределах своей компетенции;

2. Специалист обеспечивает начисление доходов на основании документов, представляемых специалистами администрации, в следующем порядке:

1) денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов поселений) начисляются на основании актов проверок органов финансового контроля в течение пяти рабочих дней после подписания;

2) суммы доходов, полученные от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение, прошлых лет от муниципальных районов, возвратов остатков межбюджетных трансфертов в краевой бюджет начисляются на основании уведомлений по расчетам между бюджетами по форме, утверждённой Федеральным казначейством главных администраторов межбюджетных трансфертов, главных администраторов доходов по возврату остатков целевых средств

### **IV. Учет поступлений, администрируемых администрацией**

1. В случае обнаружения в платежных документах несоответствия кода бюджетной классификации назначению платежа, требующего уточнения, либо в случае необходимости возврата поступивших сумм доходов, администрируемых администрацией, соответствующим специалистом администрации формируется:

- заявка на возврат по форме, утверждённой Федеральным казначейством
- уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений по форме, утверждённой Федеральным казначейством .

Специалист администрации подписывает уведомления и заявки у главы администрации и направляет в УФК по электронным каналам связи.

2. При осуществлении возврата остатков целевых средств в краевой бюджет по виду дохода 2 19 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет» специалист администрации на основании уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам по форме, утверждённой Федеральным казначейством формирует заявку на возврат, подписывает её у главы администрации или его заместителя и направляет в УФК по электронным каналам связи.

3. В случае подтверждения наличия потребности в использовании остатков целевых средств на те же цели, возврат в бюджет поселения по виду дохода 2 18 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидии и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет» осуществляется специалистом администрации на основании служебной записки соответствующего специалиста администрации. Специалист администрации формирует уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам по форме, утверждённой Федеральным казначейством и заявку на возврат, подписывает её у главы администрации или его заместителя и направляет в УФК по электронным каналам связи.

#### **V. Учет невыясненных поступлений**

1. Неклассифицированные поступления в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, получаемой из УФК, отражаются по коду невыясненных поступлений с указанием кода администратора 992 в соответствии с ведомственной принадлежностью.

2. Специалист администрации в случае поступлений, отраженных в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета администрации, как невыясненные поступления, поступившие со счета для учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации 03231643036184221800 (далее – ЕКС), номер единого казначейского счета 40102810945370000010 открытого в Южное ГУ Банка России

г. Краснодар//УФК по Краснодарскому краю, г. Краснодар, за исключением поступлений, зачисленных напрямую на единый счет бюджета, осуществляет действия предусмотренные разделом IV настоящего Порядка.

3. По запросам на выяснение принадлежности платежа по поступлениям, числящимся в учете УФК на коде 10011701010010000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет», направляемым в администрацию по электронным каналам связи, специалист администрации формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для зачисления данных средств на код дохода, администрируемый администрацией, или об отказе на код 10011701010010000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

#### **VI. Контроль, осуществляемый администрацией за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет**

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

2. В случае неисполнения плательщиком в добровольном порядке частично или в полном объеме обязанности по уплате платежей в бюджет, специалист администрации осуществляет сбор документов, подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) подлежащей уплате суммы. При этом полный пакет документов (оригиналы, в случае невозможности предоставления оригиналов, копии документов), подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) суммы, подлежащей уплате плательщиком, передается юристу администрации на основании служебной записки.

Юрист администрации на основании служебной записки, полученной от специалиста администрации, принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для взыскания задолженности по платежам в бюджет.

3. 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, юрист администрации 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.

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

#### **VII. Порядок рассмотрения заявлений плательщиков о возврате излишне уплаченных сумм**

1. По факту поступления денежных средств по группам доходов 1 11, 1 12, 1 14, 1 15, 1 16, 1 17, возврат переоплаченных 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 муниципального образования ОКТМО.

2) подлинных расчетных документов об уплате переоплаченной 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 Специалисты администрации рассматривают его в течение трех рабочих дней.

Специалисты администрации проверяют факт поступления денежных средств в бюджет, согласовывают решение о возврате, либо отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм с главой администрации и направляют согласованную служебную записку специалисту администрации с приложением документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела.

Специалист администрации обязан проверить факт поступления в бюджет указанных сумм по данным УФК.

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

В случае положительного решения, специалист администрации оформляет заявку на возврат по форме, утверждённой Федеральным казначейством и передает ее в УФК по электронным каналам связи.



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

1. Бюджетный учет доходов бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с положениями БК РФ, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации, регулируемыми данные вопросы.

### **IX. 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 специалистом администрации ежемесячно.

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

3. Специалист администрации составляет бюджетную отчетность администратора доходов бюджета поселения по формам в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в сроки, установленные приказом администрации для представления отчетности.

### **X. Порядок составления прогноза поступлений доходов, администрируемых администрацией**

1. Прогноз поступлений доходов по группе вида доходов «1 00 налоговые и неналоговые доходы», «2 07 прочие безвозмездные поступления» составляется специалистом администрации по форме и в сроки, установленные администрацией.

2. Сведения по прогнозу поступлений по видам доходов 1 16 10100 (по денежным взысканиям, налагаемым в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов поселений) – специалистом администрации по форме и в сроки, установленные администрацией.

3. Прогноз безвозмездных поступлений по группе вида доходов «2 00 безвозмездные поступления» (за исключением подгруппы 2 07»), закрепленных за администрацией, составляется специалистом администрации по форме и в сроки, установленные администрацией.

Прогноз поступлений доходов, администрируемых администрацией, учитывается при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год

и плановый период в сроки, установленные муниципальными правовыми актами Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

**XI. Принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

Принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет осуществляется в соответствии с Порядком, установленным администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

**XII. Взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

Взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляется в соответствии с регламентом, утверждённым постановлением администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

Начальник финансового отдела  
администрации Тбилисского сельского  
поселения Тбилисского района



Д.М.Серик