**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_23.12.2016\_\_\_ №\_\_131\_\_\_\_

с.Рудь

**Об установлении порядка осуществления администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов**

**бюджета Рудьевского сельского поселения**

**Отрадненского района**

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

1. Установить прилагаемый порядок осуществления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района полномочий администратора, главного администратора доходов бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по коду 992 «Администрация сельского поселения».

2. Главному бухгалтеру администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (Ананьева) в течение двух рабочих дней после подписания настоящего постановления довести его до сведения Управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

3. Постановление администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от 22 декабря 2015 года № 106 «Об установлении порядка осуществления администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от \_\_\_23.12.216\_\_\_ № \_\_\_131\_\_\_  |
|  |  |

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 22 апреля 2011 года № 510 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Отрадненский район», решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района №92 от 12 декабря 2016 года « О бюджете Рудьевского сельского поселения Отрадненского района на 2017 год».

I. Общие положения

1. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в качестве администратора доходов, главного администратора доходов бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – бюджет) 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 Рудьевского сельского поселения 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) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

II. Порядок администрирования

1. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в пределах своей компетенции оформляет 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 в отдел учета и отчетности.
2. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района осуществляет контроль за правильностью исчисления сумм доходов, также проводит 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. Бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района осуществляет 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 бухгалтерией администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района на основании данных лицевого счета и кассового плана.
6. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заключает до начала очередного финансового года с УФК регламент о порядке и условиях обмена информацией между УФК и администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по форме, утвержденной Федеральным казначейством, а также обеспечивает заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде.

 7. Бухгалтерия Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в пределах компетенции направляют в УФК документы в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства:

 карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденному приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2012 года № 24-Н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами" (наделение должностных лиц правом первой и второй подписи документов, направляемых в УФК,);

 заявку на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм (далее – заявка на возврат) по форме согласно приложению 3 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н (далее – Приказ №8н) (при обмене с УФК документами в электронном виде заявка на возврат распечатывается, хранится в бухгалтерии администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района);

 уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 8 к Приказу № 8н, заполняемое в порядке, установленном Приказом № 8н (при обмене с УФК документами в электронном виде указанное уведомление распечатывается, хранится в бухгалтерии администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района).

 8. Бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района до начала финансового года, а также в случае изменения отдельных реквизитов доводят 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. Бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района получают от УФК документы, предусмотренные регламентом о порядке и условиях обмена информацией, в пределах компетенции.

 10. Бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района 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.

III. Начисление поступлений

 1. В процессе начисления доходов бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района взаимодействует со следующими отделами:

 - по суммам возврата дебиторской задолженности прошлых лет по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и в бюджет Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, по суммам доходов, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет и начисленных к возврату остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (далее – остатки целевых средств) с бюджетным отделом;

 - по суммам денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства с юридическим отделом;

 - по суммам прочих неналоговых доходов, по виду дохода "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов" с отделами финансового управления в пределах своей компетенции.

 2. Бухгалтерия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района обеспечивает начисление доходов на основании документов, представляемых отделами финансового управления, в следующем порядке:

 1) по суммам возврата дебиторской задолженности прошлых лет по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации в бюджет Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, в последний рабочий день месяца;

 2) денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства начисляются на основании оригиналов постановлений о денежном взыскании (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства, полученных от юридического отдела в течение трех рабочих дней после подписания;

 3) суммы доходов, полученные от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение, прошлых лет и начисленные к возврату остатки субсидий, субвенций и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, прошлых лет начисляются на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) главных администраторов межбюджетных трансфертов, главных администраторов доходов по возврату остатков целевых средств;

 4) суммы прочих неналоговых доходов, по виду дохода "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Рудьевского сельского поселения Отрадненского района" начисляются на основании данных о фактически поступивших суммах.

 3.Бухгалтерия:

 - начисляет доходы с элементом других бюджетов, поступившие в доход Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, и отражает начисление в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по факту кассового поступления;

 - ведет аналитический учет начислений и поступлений в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);

 - отражает в бюджетном учете невыясненные поступления с кодом 905 по факту кассового поступления, их уточнение (возврат) в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам;

 - готовит проекты договоров с кредитными организациями, с Федеральной службой почтовой связи Российской Федерации, УФК для получения документов физических лиц на перевод денежных средств без открытия банковского счета (на основании которых банк-отправитель платежа формирует сводное платежное поручение на счет органа Федерального казначейства в адрес получателя – администратора доходов) в части администрируемых администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района доходов бюджетов Российской Федерации и осуществляет получение платежных документов физических лиц в кредитных организациях либо извещений с информацией из платежных документов физических лиц в УФК;

 - ведет учет операций по поступлениям доходов на лицевой счет администратора доходов 04 на основании документов, полученных от УФК и отдела казначейского контроля, в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Учет поступлений, администрируемых Рудьевским сельским поселением Отрадненского района

1. В случае обнаружения в платежных документах несоответствия кода бюджетной классификации назначению платежа, требующего уточнения, либо в случае необходимости возврата поступивших сумм доходов, администрируемых Рудьевским сельским поселением Отрадненского района, бухгалтерия оформляет служебную записку за подписью главного бухгалтера администрации Рудьевского сельского поселения об осуществлении соответствующей операции.

 2. Отдел казначейского контроля на основании служебной записки бухгалтерии администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района на уточнение (возврат) поступивших сумм доходов формирует:

 - заявку на возврат (ф. 0531803);

 - уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений (ф. 0531809).

 Отдел казначейского контроля подписывает уведомления и заявки у начальника финансового управления или его заместителя и направляет в УФК по электронным каналам связи.

 3. При осуществлении возврата остатков целевых средств из бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по виду дохода 2 19 05000 "Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет" отдел казначейского контроля на основании уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) формирует заявку на возврат, подписывает её у руководителя финансового управления 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 Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, получаемой из УФК, отражаются по коду невыясненных поступлений с указанием кода администратора 905 в соответствии с ведомственной принадлежностью.

2. Отдел казначейского контроля передает копии первичных документов о поступлениях, отраженных в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, как невыясненные поступления, поступившие со счета для учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации 40101810300000010013, открытого УФК по Краснодарскому краю в ГРКЦ, за исключением поступлений, зачисленных напрямую на единый счет бюджета.

- в бухгалтерию по видам доходов 2 02 00000 "Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ", 2 18 00000 "Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет", 2 19 00000 "Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет " в части их касающейся;

- по платежам, относящимся к штрафам за нарушение бюджетного законодательства.

По остальным невыясненным поступлениям, зачисленным с ЕКС, бухгалтерия самостоятельно формирует служебную записку по уточнению вида и принадлежности платежа и согласовывает ее с отделом отраслевого финансирования и доходов.

3. Бухгалтерия формирует служебную записку об уточнении вида и принадлежности платежа или о возврате дохода на основании письменного заявления плательщика, визирует ее у руководителя и передает для исполнения.

4. На основании служебной записки о выяснении (возврате) невыясненных поступлений, бухгалтерия осуществляет действия, предусмотренные разделом IV настоящего Порядка.

VI. Контроль, осуществляемый Рудьевским сельским поселением за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет

1. Бухгалтерия в пределах компетенции проверяет 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, бухгалтерия 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 на основании служебной записки.

Рудьевское сельское поселение на основании служебной записки принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для взыскания задолженности по платежам в бюджет.

1. В случае удовлетворения судом требований Рудьевского сельского поселения 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, Рудьевское сельское поселение направляет служебную записку о необходимости принудительного исполнения соответствующего судебного акта, в которой указывает реквизиты, необходимые для зачисления подлежащих принудительному взысканию сумм.

Рудьевское сельское поселение 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.

1. 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 16, 1 17, возврат переплаченных 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 объектов территориально-административного деления ОКТМО;

 2) подлинных расчетных документов об уплате переплаченной 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 Рудьевское сельское поселение рассматривает его в течение трех рабочих дней.

 Бухгалтерия проверяет факт поступления денежных средств в бюджет, согласовывает решение о возврате либо отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм с главным бухгалтером и направляет согласованную служебную записку в отдел учета и отчетности и отдел казначейского контроля с приложением документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела.

 Рудьевское сельское поселение обязано 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, бухгалтерия направляет плательщику уведомление с обоснованием причин невозможности возврата платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае положительного решения, Рудьевское сельское поселение оформляет заявку на возврат (ф. 0531803) и передают ее в УФК по электронным каналам связи.

VIII. Порядок заполнения (составления) и отражения

в бюджетном учете первичных документов

по администрируемым доходам бюджетов

Рудьевское сельское поселение осуществляет в соответствии с БК РФ, Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года№157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкциипо его применению", от 6 декабря 2010 года №162н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению", от 15 декабря 2010 года №173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению".

IX. Порядок и сроки сверки данных бюджетного учета

администрируемых доходов бюджетов

1. Сверка данных Рудьевского сельского поселения с данными УФК о поступлениях, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число текущего месяца, проводится ежемесячно.

2. Ежеквартально, не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с пунктом 50 раздела VI приказа 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" проводится сверка отчетных данных УФК с отчетными данными Рудьевского сельского поселения путем направления акта сверки.

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

4. Рудьевское сельское поселение составляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета 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 обисполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", в сроки, установленные приказом финансового управления для представления отчетности.

Х. Порядок составления прогноза поступлений доходов,

администрируемых Рудьевским сельским поселением

1. Прогноз поступлений доходов по группе вида доходов "1 00 налоговые и неналоговые доходы", подгруппе "2 08 перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы" составляется Рудьевским сельским поселением по форме и в сроки, установленные финансовым управлением.
2. Прогноз безвозмездных поступлений по группе вида доходов "2 00 безвозмездные поступления" Рудьевским сельским поселением. В целях формирования прогнозных показателей доходов сведения по прогнозу безвозмездных поступлений, закрепленных за Рудьевским сельским поселением, представляются бюджетному отделу структурными подразделениями администрации района в части курируемых вопросов по форме и в сроки, установленные финансовым управлением.
3. Прогноз поступлений доходов, администрируемых Рудьевским сельским поселением, учитывается при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Отрадненского района.

ХI. Методика расчета прогнозных значений доходных источников

1. Расчет прогнозных значений доходных источников: "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет", "Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)", осуществляется при поступлении информации о фактически начисленных суммах.

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов