



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016

№ 385

г. Амурск

Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами, администраторами доходов бюджета администрации городского поселения "Город Амурск"

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества и эффективности формирования и исполнения бюджета городского поселения "Город Амурск".
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами, администраторами доходов бюджета городского поселения "Город Амурск".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения

Б.П.Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 28.10.2016 № 385

ПОРЯДОК
осуществления бюджетных полномочий главными администраторами, администраторами доходов бюджета администрации городского поселения «Город Амурск»"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами, администраторами доходов бюджета городского поселения "Город Амурск" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях повышения качества и эффективности формирования и исполнения бюджета городского поселения "Город Амурск" (далее - бюджет городского поселения), регламентации деятельности главных администраторов доходов бюджета городского поселения (далее - главные администраторы), администраторов доходов бюджета поселения (далее - администраторы) по осуществлению ими бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Главными администраторами являются отраслевые (функциональные) органы администрации городского поселения "Город Амурск", органы местного самоуправления городского поселения "Город Амурск", имеющие в своем ведении администраторов и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета городского поселения, устанавливаемые решениями соответствующего бюджета городского поселения "Город Амурск" на очередной финансовый год и на плановый период.

1.4. Бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, главные администраторы, администраторы осуществляют в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Бюджетные полномочия главного администратора,
администратора доходов бюджета городского поселения
и порядок их осуществления**

2.1. Главный администратор осуществляет следующие бюджетные полномочия:

2.1.1. Формирует и утверждает перечень подведомственных ему администраторов (при их наличии).

2.1.2. Представляет в финансовое управление администрации Амурского муниципального района (далее - финансовое управление) сведения и расчеты по администрируемым платежам, необходимые для составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период, внесения изменений в решение о бюджете в части администрируемых доходов в порядке и сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами городского поселения "Город Амурск" и финансового управления.

2.1.3. Представляет в финансовое управление сведения о прогнозе поступлений по администрируемым платежам на очередной финансовый год с помесечной разбивкой для составления и ведения кассового плана, уточненные сведения прогноза поступлений по администрируемым платежам в сроки, установленные в соответствии с порядком, утвержденным финансовым управлением.

2.1.4. Представляет в финансовое управление аналитические материалы с приложением пояснительной записки по исполнению администрируемых доходов в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами городского поселения "Город Амурск" и финансового управления.

2.1.5. Формирует и представляет бюджетную отчетность в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации, и в сроки, устанавливаемые финансовым управлением, несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой бюджетной отчетности.

2.1.6. Ведет реестр администрируемых доходов в программном комплексе СУФД-Портал в соответствии с порядком, установленным органом Федерального казначейства.

2.1.7. Ведет реестр источников доходов бюджета городского поселения по администрируемым источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.8. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором и подведомственными учреждениями.

2.1.9. В случае необходимости или отсутствия подведомственных администраторов осуществляет функции главного администратора и администратора доходов бюджета городского поселения.

2.1.10. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами городского поселения "Город Амурск", регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2. Администратор осуществляет следующие бюджетные полномочия:

2.2.1. Осуществляет начисление, персонифицированный учет начисленных и поступивших сумм администрируемых платежей, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского поселения, пеней и штрафов по ним.

2.2.2. Осуществляет взыскание задолженности по администрируемым

платежам в бюджет поселения, пеней и штрафов.

2.2.3. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов, и представляет в орган Федерального казначейства заявки для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.4. Принимает решение об уточнении вида и принадлежности платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомления в территориальный орган Федерального казначейства.

2.2.5. В случае и порядке, установленном главным администратором, формирует и представляет главному администратору сведения о прогнозе поступлений по администрируемым платежам на очередной финансовый год с помесечной разбивкой для составления и ведения кассового плана, уточненные сведения прогноза поступлений по администрируемым платежам, необходимые для осуществления полномочий главного администратора.

2.2.6. Осуществляет мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений по администрируемым доходам и в порядке, установленном главным администратором, формирует и представляет главному администратору аналитические материалы с приложением пояснительной записки по исполнению администрируемых доходов, необходимые для осуществления полномочий главного администратора.

2.2.7. В случае и порядке, установленном главным администратором, формирует и представляет главному администратору сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора.

2.2.8. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами городского поселения "Город Амурск", регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Начисление, учет, взыскание администрируемых платежей в бюджет городского поселения

3.1. Начисление администрируемых платежей, пеней и штрафов по ним осуществляется главным администратором, администратором в сроки, в размере и по основаниям, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и условиями заключенных договоров, муниципальных контрактов.

3.2. Начисление администрируемых платежей отражается главным администратором, администратором на основании соответствующих документов (договоров, муниципальных контрактов, актов, расчетов и др.) на дату их начисления (признания) независимо от фактического поступления денежных средств в бюджет городского поселения.

3.3. Основанием для отражения операций поступления администрируемых платежей в бюджет городского поселения является документ по кассо-

вым поступлениям с приложением информации из расчетных документов, предоставляемых территориальным органом Федерального казначейства.

3.4. Учет начисленных и поступивших сумм администрируемых платежей в доход бюджета городского поселения ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.5. В случае зачисления администрируемых платежей на код бюджетной классификации 1 17 01000 00 0000 180 "Невыясненные поступления" главный администратор, администратор в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от территориального органа Федерального казначейства производит уточнение администрируемых платежей на соответствующие коды бюджетной классификации в порядке, установленном органом Федерального казначейства.

3.6. Учет начисленных и поступивших сумм администрируемых платежей ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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 Инструкции по его применению".

3.7. В случае несвоевременного и (или) не в полном объеме внесения плательщиком платежей главный администратор, администратор производит начисление пеней в соответствии с действующим законодательством и условиями договора (муниципального контракта), формирует и направляет плательщику претензию о ненадлежащем выполнении условий договора (муниципального контракта).

3.8. Претензия о ненадлежащем выполнении условий договора (муниципального контракта) передается руководителю (законному или уполномоченному представителю) организации или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату получения данной претензии. В случае невозможности вручения претензии указанным способом она направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.9. В случае непогашения плательщиком задолженности в сроки, установленные в претензии, главный администратор, администратор в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения установленного в претензии срока готовит документы для взыскания задолженности в судебном порядке. Правила, предусмотренные настоящим подпунктом, применяются также в отношении требований об уплате пеней, штрафов.

3.10. Сумму излишне уплаченного платежа главный администратор, администратор вправе зачесть в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного заявления плательщика.

4. Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм администрируемых платежей

4.1. При принятии решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей главный администратор, администратор руководствуется следующими правилами осуществления возврата:

4.1.1. Согласно письменному запросу плательщика с обязательным приложением подтверждающих документов и в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет сумму платежа, подлежащую возврату.

4.1.2. Главный администратор, администратор при расчете суммы платежа, подлежащей возврату, оперирует исключительно данными выписок из лицевых счетов главного администратора, администратора доходов бюджета, доведенных главному администратору, администратору территориальным органом Федерального казначейства.

4.1.3. В случае отклонения суммы платежа, признанной (исчисленной) главным администратором, администратором излишне уплаченной и подлежащей возврату от запрашиваемой плательщиком к возврату суммы платежа, главный администратор, администратор корректирует (уменьшает) сумму возврата на величину отклонения.

4.1.4. Главный администратор, администратор формирует и направляет заявку на возврат в территориальный орган Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи.

4.2. В случае отказа в возврате излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм главный администратор, администратор направляет плательщику письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

4.3. Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне уплаченных (взысканных) сумм, несет главный администратор, администратор.
