АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МАЛЕТИНСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

* + 1. **г. № 13**

**с. Малета**

**Об утверждении порядка администрирования доходов сельского поселения «Малетинское»**

В соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 995 "О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902081251) Администрация сельского поселения «Малетинское»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок администрирования доходов сельского поселения «Малетинское»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главного бухгалтера администрации сельского поселения «Малетинское» Т.И. Сошникову

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения «Малетинское» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

И.О. Главы сельского

поселения «Малетинское» М.Н. Бочкарникова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
от 25 февраля 2019 года N 13

**Порядок администрирования доходов бюджета сельского поселения «Малетинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок администрирования доходов сельского поселения «Малетинское» разработан в целях установления единого порядка администрирования доходов бюджета сельского поселения «Малетинское».

1.2. Администрация сельского поселения «Малетинское», является главным администратором доходов, наделена полномочиями главного администратора доходов.

1.3. Исполнение полномочий по администрированию доходов Администрации сельского поселения «Малетинское» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Бюджетный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

[Налоговый кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421);

[Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

[Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

[постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 995 "О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902081251);

[приказ Минфина России от 18.12.2013 N 125н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499067197);

[приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"](http://docs.cntd.ru/document/420266549);

[приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499060043);

[приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"](http://docs.cntd.ru/document/902250003),

[приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902249301);

[приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902254657);

[приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)"](http://docs.cntd.ru/document/902056977);

[приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"](http://docs.cntd.ru/document/902123337);

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по администрированию доходов бюджетов.

1.4. Администрация сельского поселения «Малетинское» (далее - администратор доходов) осуществляют следующие бюджетные полномочия:

формирование прогноза поступления доходов федерального бюджета и обоснований к нему в соответствии с порядком, установленным Минфином России.

формирование аналитических материалов по исполнению бюджета в части доходов соответствующего бюджета в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

формирование сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта соответствующего бюджета;

формирование сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в территориальные органы Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленном Минфином России;

принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты и представление соответствующего уведомления в территориальный орган Федерального казначейства;

заполнение (составление) и отражение в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов;

сверка отчетных данных бюджетного учета администрируемых доходов с отчетными данными территориальных органов Федерального казначейства;

уточнение невыясненных поступлений;

доведение до плательщиков сведений о реквизитах счетов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов при перечислении средств в доходы бюджетов;

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, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным  [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

сверка расчетов с плательщиками по платежам в бюджеты;

принятие мер по поступлению доходов в бюджеты и недопущению образования задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;

взыскание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;

принудительное взыскание с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с доведением необходимой для заполнения платежного документа информации до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, о ее списании (восстановлении);

формирование и представление сведений и бюджетной отчетности, необходимой для осуществления полномочий главного администратора доходов федерального бюджета;

формирование и представление бюджетной отчетности в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в бюджет субъекта Российской Федерации и местный бюджет;

иные бюджетные полномочия, установленные [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433)и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

1.5. Администрация сельского поселения «Малетинское» исполняет функцию администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, прогнозирования и кассового исполнения доходов бюджетов, составления бухгалтерской отчетности.

1.6. Администрация сельского поселения «Малетинское» исполняет функции администратора доходов бюджетов в части:

денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд Администрации сельского поселения «Малетинское»;

1.7. Администрация сельского поселения «Малетинское» исполняет функции администратора доходов в части компенсации затрат государства.

**2. Порядок взаимодействия с органами Федерального казначейства**

2.1. Администраторы доходов при взаимодействии с территориальными органами Федерального казначейства направляют в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, следующие документы администратора доходов:

[карточку образцов подписей к лицевым счетам](http://docs.cntd.ru/document/902122632);

заявку на возврат ([форма по КФД 0531803](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) ([форма по КФД 0531807](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([форма по КФД 0531809](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

сообщения в произвольной форме о неполучении Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета и (или) Приложения к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета;

иные документы администратора доходов бюджетов.

2.2. Администратор доходов получает от территориального органа Федерального казначейства в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, следующие документы:

реестр перечисленных поступлений (форма по КФД 0531465);

выписку из лицевого счета администратора доходов бюджета

([форма по КФД 0531761](http://docs.cntd.ru/document/902122632));

приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета ([форма по КФД 0531779](http://docs.cntd.ru/document/902122632));

справку о перечислении поступлений в бюджеты ([форма по КФД 0531468](http://docs.cntd.ru/document/499067197));

протокол ([форма по КФД 0531805](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

запрос на выяснение принадлежности платежа ([форма по КФД 0531808](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531787);

акт приемки-передачи показателей лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531768) составляется при переходе администратора на обслуживание в территориальный орган Федерального казначейства, расположенный на территории другого субъекта Российской Федерации;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета администратора доходов бюджета при реорганизации, передаче полномочий по администрированию (форма по КФД 0531774) составляется в случае, если при реорганизации администратора доходов бюджета происходит его передача в ведение главному администратору доходов другого бюджета, либо присоединение к другому администратору доходов бюджета, а также в случае передачи полномочий по администрированию доходов бюджета от одного администратора доходов другим администраторам в рамках одного территориального органа Федерального казначейства;

иные документы о проведенных операциях по учету поступлений в бюджеты.

2.3. При выявлении случаев непоступления доходов в бюджеты на основании предоставленных платежных документов плательщиками (юридическими и физическими лицами) администратор доходов сообщает о каждом таком факте в территориальный орган Федерального казначейства в произвольной форме, указав следующие реквизиты платежного документа плательщика:

наименование, ИНН и КПП плательщика;

наименование банка плательщика;

номер счета плательщика;

номер счета банка плательщика;

код бюджетной классификации;

код [общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО)](http://docs.cntd.ru/document/1200106990);

наименование получателя, расчетный счет, на который перечислены доходы бюджета;

дата платежного поручения;

сумма платежа;

ИНН, КПП и наименование администратора доходов.

2.4. Взаимодействие администраторов доходов с территориальными органами Федерального казначейства осуществляется посредством использования системы удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства в соответствии с договором об обмене электронными документами.

2.5. В случае выявления расхождений между отчетными данными территориального органа Федерального казначейства и администратора доходов в бюджеты устанавливаются причины указанных расхождений и принимаются меры по их устранению.

2.6. Электронные документы, сформированные территориальными органами Федерального казначейства и администраторами доходов в системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными усиленными квалифицированными электронными подписями должностных лиц, имеющих право подписи соответствующих документов.

**3. Порядок отражения первичных документов по администрируемым доходам. Аналитический учет**

3.1. Все поступления, являющиеся источниками формирования доходов Администрации сельского поселения «Малетинское», зачисляются на счет территориального органа Федерального казначейства в соответствии с  [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), Законом о бюджете и иными законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Для учета доходов и их распределения территориальным органом Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации открыты счета на балансовом счете 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации".

3.2. При зачислении платежей на балансовый счет 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации", открытый территориальным органам Федерального казначейства для распределения поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее - счет 40101), после получения от территориальных органов Федерального казначейства Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий с приложением информации из расчетных документов оформляются бухгалтерские проводки по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120500000 "Расчеты по доходам", счета 120900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

3.3. Учет поступлений, зачисленных от плательщиков в последний день отчетного периода и на отчетную дату оставшихся на счете 40101 для их распределения и последующего перечисления на счета соответствующих бюджетов в следующем отчетном периоде, отражается в учете следующими бухгалтерскими записями: по дебету соответствующих счетов аналитического учета 121004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

3.4. Суммы распределенных доходов, зачисленных на счет 40101 в предыдущем отчетном периоде, поступившие в доходы бюджетов, отражаются следующими бухгалтерскими записями: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 121004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет".

3.5. Суммы поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде, учитываются на основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты ([форма по КФД 0531468](http://docs.cntd.ru/document/499067197)), предоставляемой территориальным органом Федерального казначейства администратору доходов бюджета. По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" должны быть нулевыми.

3.6. Начисление доходов бюджетов осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход соответствующего бюджета, и отражается бухгалтерской проводкой по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120500000 "Расчеты по доходам", счета 120900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140110000 "Доходы текущего финансового года".

3.7. Отражение операций по счетам 120500000 "Расчеты по доходам", 120900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 121002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет", 121004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет", 140110000 "Доходы текущего финансового года" осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Подробная детализация счетов осуществляется администратором доходов в рамках его учетной политики.

**4. Порядок рассмотрения заявлений плательщиков о возврате сумм излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств**

4.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм денежных взысканий (штрафов) и (или) государственной пошлины, администрируемых Администрацией сельского поселения «Малетинское», производится на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств (далее - заявление) с указанием причин возврата. Заявление о возврате денежных средств может быть подано плательщиком в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Заявление о возврате денежных средств может быть подано только лицом, осуществившим платеж. В случае реорганизации или ликвидации лица, осуществившего платеж, заявление о возврате денежных средств может быть подано правопреемником плательщика с приложением документов, подтверждающих принятие обязательств плательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уплаченные денежные средства подлежат возврату частично или полностью в случае:

уплаты государственной пошлины, неналоговых доходов в большем размере;

ошибочной уплаты;

отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в Администрацию сельского поселения «Малетинское» или его территориальный орган.

4.3. Заявление плательщика о возврате денежных средств должно содержать:

полное фирменное или сокращенное фирменное наименование, юридический и почтовый адрес - для юридических лиц;

фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места жительства - для физических лиц;

причины возврата (в случае возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины по делам, рассматриваемым судами общей юрисдикции, арбитражными судами. Верховным Судом Российской Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации и конституционными (уставными) судами субъектов Российской Федерации, мировыми судьями, прилагаются решения, определения и справки судов об обстоятельствах, являющихся основанием для полного или частичного возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины);

сумма возврата в рублях и копейках;

полные банковские реквизиты заявителя для перечисления денежных средств.

4.4. При возврате государственной пошлины к заявлению прилагаются подлинные платежные документы в случае, если данные платежи подлежат возврату в полном размере, а в случае, если они подлежат возврату частично, - копии указанных платежных документов.

При возврате сумм неналоговых доходов и прочих доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации к заявлению прилагаются копии платежных документов.

Администратор доходов вправе требовать от заявителя предоставление оригинала платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

Заявитель (плательщик) вправе запросить в банке воспроизведение на бумажном носителе исполненного платежного документа.

4.5. В случае если плательщик обратился с заявлением о совершении юридически значимого действия и Администрацией сельского поселения «Малетинское» было принято обоснованное решение об отказе в совершении юридически значимого действия, то уплаченная государственная пошлина возврату или зачету не подлежит.

4.6. В случае принятия решения об отказе в возврате денежных средств Администрация сельского поселения «Малетинское» направляет плательщику письменный ответ об отказе в возврате денежных средств.

4.7. Заявление плательщика рассматривается исполнителем Администрации сельского поселения «Малетинское», производится сверка с данными выписок из лицевого счета администратора доходов бюджетов, поступивших из территориальных органов Федерального казначейства.

4.8. На основании результатов рассмотрения документов соответствующим структурным подразделением готовится заключение (служебная записка) с предложением о возврате либо об отказе в возврате денежных средств.

Заключение о возврате (об отказе в возврате) денежных средств подписывается:

Главой Администрации сельского поселения «Малетинское»;

Главным бухгалтером Администрации сельского поселения «Малетинское»

4.9. В случае принятия решения о возврате денежных средств исполнитель Администрации сельского поселения «Малетинское» формирует Заявку на возврат и направляет ее в территориальный орган Федерального казначейства. После получения из территориального органа Федерального казначейства Выписки из лицевого счета администратора доходов, в которой отражен возврат денежных средств, направляет плательщику письменный ответ о возврате денежных средств.

4.10. Решение о возврате (об отказе в возврате) денежных средств составляется в одном экземпляре, хранится в делах администратора доходов и уничтожается по истечении пяти лет с даты окончания отчетного года, в котором было составлено решение, в установленном порядке.

4.11. Заявка на возврат распечатывается в день направления в территориальный орган Федерального казначейства в одном экземпляре, хранится в делах администратора доходов и уничтожается по истечении пяти лет с даты окончания отчетного года, в котором была составлена Заявка на возврат, в установленном порядке.

4.12. При получении документов из территориального органа Федерального казначейства об отказе в исполнении Заявок на возврат администратор доходов анализирует причины возврата указанных Заявок и не позднее пяти рабочих дней направляет плательщику письменный запрос об уточнении необходимых реквизитов.

4.13. Возврат излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, и отражается по коду бюджетной классификации, по которому поступили или были уточнены денежные средства.

Возврат денежных средств плательщику производится в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления плательщика.

4.14. Результатом осуществления администратором доходов возврата излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств является уменьшение необоснованных поступлений в доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**5. Порядок уплаты государственной пошлины и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации доверенными лицами и представителями**

5.1. При внесении платежей в доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации платежные документы должны исходить от плательщика и быть подписаны им самим, а уплата соответствующих сумм должна производиться за счет его собственных средств. При этом важно, чтобы из представленных платежных документов (копий) можно было четко установить, что соответствующая сумма государственной пошлины уплачена именно этим плательщиком и именно за счет его собственных средств.

5.2. Вместе с тем государственная пошлина может быть уплачена представителем от имени представляемого. При этом уплата государственной пошлины с банковского счета представителя прекращает соответствующую обязанность представляемого. В платежном документе на перечисление суммы государственной пошлины в бюджет с банковского счета представителя должно быть указано, что плательщик действует от имени представляемого.

5.3. Законными представителями плательщика - организации (юридического лица) признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации или ее учредительных документов. Законными представителями плательщика - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. При уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации физическим лицом от имени представляемой организации (юридического лица) наличными денежными средствами к платежному документу (чек-ордер) должны быть приложены доказательства принадлежности уплаченных денежных средств организации, обратившейся в Администрацию сельского поселения «Малетинское» за совершением юридически значимого действия, то есть должно быть указано, что физическое лицо - представитель действует на основании доверенности или учредительных документов с приложением расходного кассового ордера или иного документа, подтверждающего выдачу ему денежных средств организацией (юридическим лицом) на уплату платежей в бюджет.

**6. Порядок уточнения невыясненных поступлений**

6.1. Сведения о реквизитах счетов и информацию, необходимую для заполнения расчетных документов, до плательщиков доводит администратор доходов.

6.2. Основными причинами отнесения на коды невыясненных поступлений платежей, поступивших на единые счета бюджетов, могут являться:

отсутствие или указание ошибочного (искаженного) наименования получателя средств бюджета (администратора доходов), в том числе указание ИНН, КПП и наименования получателя бюджетных средств, не являющегося участником бюджетного процесса;

указание ИНН и/или КПП, не принадлежащих получателю бюджетных средств, или незаполненные поля ИНН и/или КПП получателя;

отсутствие кода бюджетной классификации или указание несуществующего, недействующего кода бюджетной классификации;

некорректное указание расчетного счета и иных банковских реквизитов получателя бюджетных средств в соответствующих полях расчетного документа.

6.3. Уточнение невыясненных платежей ведется администраторами доходов в рамках соглашения об информационном взаимодействии, заключенного с территориальным органом Федерального казначейства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Федерального казначейства и Минфина России, определяющем взаимодействие Федерального казначейства с администраторами доходов бюджетов.

6.4. Территориальные органы Федерального казначейства при наличии невыясненных платежей направляют в адрес администраторов доходов запрос на выяснение принадлежности платежа ([форма по КФД 0531808](http://docs.cntd.ru/document/902123337)).

6.5. При получении от органов Федерального казначейства запроса на выяснение вида и принадлежности платежа администраторы доходов представляют в территориальные органы Федерального казначейства уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.6. В целях уточнения (выяснения) принадлежности поступлений к виду доходов, отнесенных территориальными органами Федерального казначейства к невыясненным поступлениям, по которым требуется уточнение, в том числе по коду бюджетной классификации с применением кода подвида доходов по государственной пошлине с указанным кодом подвида доходов "4000" с целью их отражения по соответствующим кодам подвида доходов (14-17 разряды КБК), администраторы доходов после получения документов от территориального органа Федерального казначейства, содержащих указанную информацию, для уточнения реквизитов платежных поручений на перечисление отдельных видов доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, при необходимости, направляют плательщикам, платежи которых отнесены к невыясненным поступлениям или требующим уточнения, письменные запросы о представлении плательщиками информации в произвольной форме. На основании информации, полученной от плательщиков, администратор составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([форма по КФД 0531809](http://docs.cntd.ru/document/902123337)). При обмене с территориальными органами Федерального казначейства документами в электронном виде уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа распечатывается в день направления в территориальный орган Федерального казначейства в одном экземпляре, хранится в делах администратора доходов и уничтожается по истечении пяти лет с даты окончания отчетного года, в котором было составлено указанное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в установленном порядке.

6.7. При наличии большого объема уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в автоматизированной системе учета формируется реестр уведомлений за день к выписке из лицевого счета администратора доходов. Реестр уведомлений подписывается ответственным исполнителем, главным бухгалтером, руководителем или его заместителем.

Реестр уведомлений должен содержать следующие реквизиты:

номер уведомления,

дата уведомления,

статус документа,

номер лицевого счета,

номер запроса органа Федерального казначейства,

дата запроса органа Федерального казначейства,

сумма по уточняемому платежному документу,

номер уточняемого платежного документа,

дата уточняемого платежного документа,

наименование плательщика,

ИНН плательщика,

код бюджетной классификации, на который произведено уточнение платежа,

назначение платежа по платежному документу.

6.8. При получении протокола территориального органа Федерального казначейства ([форма по КФД 0531805](http://docs.cntd.ru/document/902123337)) об отказе в исполнении уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа администратор доходов анализирует причины возврата и при необходимости уточнения сведений, указанных в уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа, не позднее пяти рабочих дней направляет плательщикам письменные запросы об уточнении необходимых реквизитов.

6.9. Уточнение невыясненных поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поступлений, требующих уточнения, за предыдущие годы осуществляется по соответствующим кодам бюджетной классификации, действующим в текущем году.

6.10. В случае незавершения процесса уточнения невыясненных или требующих уточнения поступлений отчетного года они подлежат уточнению администратором в текущем году.

6.11. При включении территориальными органами Федерального казначейства в документы, направляемые администратору доходов, информации по поступлениям, администраторы доходов отказываются от указанных поступлений на КБК 100 1 17 01010 01 6000 180 "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет", направляя в территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([форма по КФД 0531809](http://docs.cntd.ru/document/902123337)).

6.12. Администратор доходов вправе как самостоятельно направить в территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, так и в ответ на запрос органа Федерального казначейства на выяснение принадлежности платежа.

6.13. Результатом уточнения администратором доходов невыясненных платежей является своевременное зачисление денежных средств на лицевые счета администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по коду главы 802, а также уменьшение невыясненных платежей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**7. Зачет излишне уплаченных денежных средств**

7.1. Администратор доходов принимает решение о зачете уплаченной (взысканной) государственной пошлины в счет суммы государственной пошлины, подлежащей уплате за совершение аналогичного действия, администрируемой им в рамках одного кода бюджетной классификации при условии равенства суммы уплаченной плательщиком государственной пошлины, в счет которой должен быть осуществлен зачет.

7.2. Зачет излишне уплаченной плательщиками государственной пошлины производится на основании письменного заявления плательщика о зачете в произвольной форме (далее - заявление о зачете), содержащее:

ИНН плательщика (СНИЛС - для физического лица);

КПП плательщика (для юридических лиц);

наименование плательщика (полное фирменное, сокращенное фирменное наименование юридического лица, адрес либо для физического лица фамилию, имя, отчество);

код бюджетной классификации;

[ОКТМО](http://docs.cntd.ru/document/1200106990);

причины, обоснование зачета, наименование уплаченной государственной пошлины, а также наименование государственной пошлины, в счет которой должен быть осуществлен зачет;

сумму зачета прописью и цифрами (в рублях, копейках).

7.3. К Заявлению о зачете прилагаются копии платежных документов, подтверждающих уплату государственной пошлины, заверенных плательщиком.

7.4. Заявление о зачете рассматривается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления в установленном порядке.

7.5. Решение о зачете денежных средств принимается должностным лицом Администрации сельского поселения «Малетинское», ответственного за оказание государственной услуги.

**8. Начисление, учет и перечисление в доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации денежных взысканий (штрафов)**

8.1. Администрация сельского поселения «Малетинское» осуществляют государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

8.2. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, должностные лица Администрации сельского поселения «Малетинское» составляют протоколы, постановления об административных правонарушениях в отношении юридических и физических лиц.

8.3. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации в ГИС ГМП, по истечении 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, должностные лица [, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/499075701), и должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течение 10 суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667), в отношении лица, не уплатившего административный штраф о наложении административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного штрафа, но не менее одной тысячи рублей.

Протокол об административном правонарушении, предусмотренный [частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667), в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель.

8.4. Должностные лица, указанные в пункте 123 настоящего Порядка, осуществляющие государственный надзор, исполняют в части денежных взысканий (штрафов) по административным правонарушениям следующие функции администратора доходов бюджетов:

предоставляют в Администрацию сельского поселения «Малетинское» копии постановлений об административных правонарушениях и решений судебных органов;

осуществляют контроль за поступлениями в бюджеты денежных средств и своевременным погашением дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за административные правонарушения;

принимают меры по взысканию дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за административные правонарушения в принудительном порядке через судебные органы и органы исполнительного производства;

проводят работу с Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП России) по возврату излишне уплаченных денежных средств, в случае двойной оплаты денежных взысканий (штрафов) по административным правонарушениям должником и органами ФССП России.

8.5. Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Администрацию сельского поселения «Малетинское», подлежат зачислению в соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации (местные бюджеты) по месту нахождения Администрации сельского поселения «Малетинское», принявшего решение о наложении денежного взыскания (штрафа).

В случае вынесения судом решения о наложении денежного взыскания (штрафа) за административные правонарушения на основании протоколов, составленных должностными лицами, указанными в пункте 12.3 настоящего Порядка, денежные взыскания (штрафы) подлежат зачислению в соответствующий бюджет Администрацию сельского поселения «Малетинское», направившего дело об административном правонарушении в суд.

8.6. Начисление доходов по денежным взысканиям (штрафам) осуществляется на основании постановления об административном правонарушении и (или) на основании решения суда.

8.7. Отражение операций по денежным взысканиям (штрафам) в учете осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 205.40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия",

Кредит 401.10 "Доходы текущего финансового года" - начисления по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Администрации сельского поселения «Малетинское»;

Дебет 209.40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия".

Кредит 401.10 "Доходы текущего финансового года" - начисления по прочим денежным взысканиям (штрафам);

Дебет 210.02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет",

Кредит 205.40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия" - поступление сумм доходов по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Администрации сельского поселения «Малетинское»;

Дебет 210.02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет",

Кредит 209.40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия" - поступление сумм доходов по прочим денежным взысканиям (штрафам).

**9. Списание дебиторской и кредиторской задолженности**

9.1. Нереальной к взысканию (безнадежной) признается задолженность, которая не отвечает признакам актива.

9.2. Списанию подлежит нереальная к взысканию (безнадежная) и просроченная задолженность, по которой приняты все исчерпывающие меры по принудительному взысканию.

9.3. Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

9.4. Списание с балансовых счетов задолженности дебиторов производится в связи с прекращением обязательства невозможностью исполнения в следующих случаях:

9.4.1. Истечение срока исковой давности.

Срок исковой давности исчисляется в соответствии с [главой 12 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

9.4.2. Ликвидация должника в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке.

Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.4.3. Признание должника-организации банкротом в соответствии с [Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"](http://docs.cntd.ru/document/901831019).

Документом, подтверждающим банкротство организации, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.4. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.

Документом, подтверждающим смерть гражданина, является свидетельство о смерти или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.5. Решение суда о невозможности взыскания задолженности.

9.4.6. Постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](http://docs.cntd.ru/document/902063102).

Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию по истечении трех лет со дня вступления судебного акта в законную силу. Задолженность признается безнадежной при наличии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае невозможности установить местонахождение должника и его имущества; в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание; в случае ликвидации организации.

9.4.7. Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли сторон (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

9.4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Факт возникновения дебиторской задолженности подтверждается документально:

1) по расчетам с прочими дебиторами по результатам инвентаризации. Инвентаризация расчетов производится на основании распоряжения Администрации сельского поселения «Малетинское» и отражается в инвентаризационной описи и акте о результатах инвентаризации;

9.6. Для списания дебиторской задолженности издается соответствующее распоряжение. Основанием для издания распоряжения являются акты о результатах инвентаризации и сведения в соответствии с Порядком взаимодействия. Распоряжение служит основанием для списания дебиторской задолженности с балансового учета.

Списание дебиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (дебитору).

9.7. Первичным учетным документом, в котором отражается списание дебиторской задолженности с балансового учета, является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года. Списание дебиторской задолженности отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 401.10 "Доходы текущего финансового года",

Кредит 205.00 "Расчеты по доходам"/209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

9.8. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов". Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

9.9. Аналитический учет по забалансовому счету 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется:

- в разрезе видов поступлений (выплат) по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов;

- по дебиторам (должникам) - с указанием полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

9.10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства ликвидацией (смертью) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

9.11. Списание или восстановление дебиторской задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

9.12. При возобновлении процедуры взыскания дебиторской задолженности или поступления средств в погашение задолженности, операция отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

9.13. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета дебиторская задолженность к забалансовому учету не принимается.

9.14. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, производится в связи с прекращением обязательств в следующих случаях:

9.14.1. Истечение срока исковой давности (более трех лет).

Документами, подтверждающими истечение срока давности, являются первичные документы (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов).

9.14.2. Ликвидация должника в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке.

Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.14.3. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина. Документом, подтверждающим смерть гражданина, является свидетельство о смерти или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.15. Факт возникновения кредиторской задолженности подтверждается документально:

1) по расчетам с прочими кредиторами по результатам инвентаризации. Инвентаризация расчетов производится на основании Распоряжения;

9.16. Для списания кредиторской задолженности издается соответствующее Распоряжение. Основанием для издания Распоряжения являются акты о результатах инвентаризации и сведения в соответствии с Порядком взаимодействия. Распоряжение служит основанием для списания кредиторской задолженности с балансового учета.

Списание кредиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (кредитору).

9.17. Первичным учетным документом, в котором отражается списание кредиторской задолженности с балансового учета, является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года. Списание кредиторской задолженности отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 205.00 "Расчеты по доходам"/209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам",

Кредит 401.10 "Доходы текущего финансового года".

9.18. Задолженность, невостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету по счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Операция принятия к учету списанной кредиторской задолженности отражается по дебету забалансового счета 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

9.19. Аналитический учет по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется:

- в разрезе видов поступлений (выплат) по которым на балансе учитывалась кредиторская задолженность;

- по кредиторам - с указанием полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения кредитора.

9.20. Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) в установленном порядке.

9.21. Списание или восстановление кредиторской задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

9.22. Кредиторская задолженность, списанная с балансового учета в связи с ликвидацией организации или смертью физического лица, к забалансовому учету не принимается.

**10. Составление и представление Администрацией сельского поселения «Малетинское» информации по доходам бюджетов**

10.1. Сверка данных бюджетного учета по поступлениям администрируемых доходов с данными соответствующего территориального органа Федерального казначейства о поступлениях проводится в порядке, установленном Минфином России, ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным, а также в сроки, необходимые для исполнения соответствующих бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов.

10.2. В случае выявления расхождений между отчетными данными территориального органа Федерального казначейства и администратора доходов устанавливаются причины несоответствия и принимаются меры по их устранению в течение текущего отчетного периода.

10.3. Территориальные органы представляют в Администрацию сельского поселения «Малетинское» следующую отчетность:

справка о перечислении поступлений в бюджеты (предоставляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом с обязательным заполнением граф по поступлениям и перечислениям доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с учетом внебанковских операций и произведенных возвратов) в соответствии с приложением N 5 к настоящему Порядку;

отчет о перечислении поступлений доходов в консолидированный бюджет Российской Федерации (предоставляется нарастающим итогом с начала отчетного года по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом) в соответствии с приложением N 6 к настоящему Порядку.

Отчетность предоставляется ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

10.4. Администрация сельского поселения «Малетинское» обеспечивает контроль, учет и обобщение поступающей от администраторов доходов информации для представления ее в соответствующие финансовые органы.

**11. Хранение документов**

11.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

11.2. Копии электронных документов на бумажных носителях изготавливаются по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры с соблюдением сроков, установленных действующим законодательством, а при отсутствии этих сроков - в течение трех рабочих дней.

11.3. Информация и документы на бумажных носителях, а также информация и документы, ведущиеся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники, подлежат хранению в отдельных делах администратора и на оптических носителях информации в несгораемом шкафу и уничтожаются по истечении 5 (пяти) лет с даты окончания отчетного года, в котором были составлены (утверждены), в установленном порядке.

11.4. Хранение электронных документов обеспечивается в двух экземплярах, размещенных на отдельных носителях (рабочий, резервный).

11.5. Перечень документов, допустимых к хранению в электронном виде (без распечатки на бумажном носителе):

реестр перечисленных поступлений (форма по КФД 0531465);

выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета ([форма по КФД 0531761](http://docs.cntd.ru/document/902122632));

приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета ([форма по КФД 0531779](http://docs.cntd.ru/document/902122632));

справка о перечислении поступлений в бюджеты ([форма по КФД 0531468](http://docs.cntd.ru/document/499067197));

протокол ([форма по КФД 0531805](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

запрос на выяснение принадлежности платежа ([форма по КФД 0531808](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) ([форма по КФД 0531807](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([форма по КФД 0531809](http://docs.cntd.ru/document/902123337));

реестры платежей; реестры оказанных государственных услуг; отчеты территориальных органов по доходам в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Порядка;

11.6. Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью в соответствии с требованиями [статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

11.7. Уничтожение информации и документов, ведущихся в форме электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники, производится одновременно с уничтожением документов на бумажных носителях в установленные сроки.

**12. Заключительные положения**

12.1. В случае изменения нормативных правовых актов, указанных в настоящем Порядке, Администрация сельского поселения «Малетинское» руководствуются в своей деятельности этими актами вплоть до внесения изменений в настоящий Порядок.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Постановлением Администрацию сельского поселения «Малетинское».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |