**Газета муниципального образования Марьевский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области**

 **№ 8 от 24 октября 2023 года**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального образования

Марьевский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2023 № 260 -п

с.Марьевка

О порядке осуществления администрацией

Марьевский сельсовет бюджетных полномочий

главного администратора доходов бюджета

 Марьевского сельсовета.

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить [порядок](#P43) осуществления администрацией Марьевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Марьевского сельсовета согласно приложению.

 2. Отменить постановление № 15-п от 22.03.2022г «О порядке осуществления

администрацией Марьевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Марьевского сельсовета.»

3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Марьевский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать согласно Устава в газете муниципального образования «Янгиз».

 Глава администрации

 Марьевский сельсовет С.А.Руднев

С полным текстом документов и приложениями можно ознакомится на сайте администрации по адресу: <http://марьевский-сельсовет.рф/>

 Приложение

к постановлению

 260-п от 24.10.2023 г.

Порядок

осуществления администрацией муниципального образования Марьевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета Марьевский сельсовет

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального образования Марьевский сельсовет бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета Марьевский сельсовет (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Марьевский сельсовет (далее - местный бюджет) утверждается постановлением администрации муниципального образования Марьевский сельсовет.

3. Администрация муниципального образования Марьевский сельсовет осуществляют следующие бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов местного бюджета (далее - администратор):

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

б) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

в) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

г) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

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

е) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

ж) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) осуществляет уточнение невыясненных поступлений в местный бюджет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

к) определяет порядок действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию;

л) устанавливает требования регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации приказом от 18.11.2022 года № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

м) представляет в финансовый отдел администрации Сакмарского района:

сведения, необходимые для составления прогноза консолидированного бюджета и проекта консолидированного бюджета Сакмарского района на очередной финансовый год и плановый период, согласно [приложению N](#P149) 1 к настоящему Порядку с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами в разрезе кодов бюджетной классификации в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Оренбургской области по формированию бюджета;

л) утверждает регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

м) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемые в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Для осуществления возврата (возмещения) излишне уплаченных (взысканных) сумм неналоговых доходов и иных платежей плательщик представляет администратору:

а) заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для зачисления платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код ОКАТО, код бюджетной классификации, сумма возврата);

б) подлинники платежных документов (квитанций) или копий (при частичном возврате суммы), подтверждающих факт оплаты.

В случае предъявления плательщиком заявления на возврат (возмещение) излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор обязан проверить факт поступления в местный бюджет указанных сумм по данным УФК по Оренбургской области.

В случае принятия решения об отказе возврата (возмещения) излишне уплаченных (взысканных) сумм администратор направляет плательщику письмо с обоснованием причин невозможности возврата платежа.

Администратор принимает [решение](#P418) о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченной (взысканной) суммы в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления плательщика по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за принятие решений, связанных с возвратами излишне (ошибочно) перечисленных сумм, и уточнение вида и принадлежности поступлений неналоговых и иных платежей несет администратор.

Приложение 1

к порядку

 осуществления

администрацией

 Марьевский сельсовет

бюджетных полномочий

 главного администратора

(администратора) доходов

 бюджета Марьевский сельсовет

 Основные показатели

 для составления прогноза консолидированного бюджета

 и проекта консолидированного бюджета Сакмарского района

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного администратора доходов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | КБК | Отчетный год | Текущий год | Объем поступлений, утвержденный на плановый период | Прогнозируемый объем поступлений на очередной финансовый год и плановый период |
| показатели, утвержденные решением о бюджете от \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ожидаемое исполнение | 1-й год | 2-й год | 1-й год | 2-й год | 3-й год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 администратора о возврате поступлений

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

 Администратор поступлений в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Плательщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, организации) /

 (инициалы, фамилия физического лица)

Индивидуальные данные плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, КПП юридического лица, документы,

 удостоверяющие личность физического лица)

Единица измерения: рублей

 На основании заявления плательщика от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

и представленных документов проведена проверка и установлено наличие

излишне уплаченной суммы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (сумма прописью)

 По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 администратора доходов )

принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.