

**Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!**

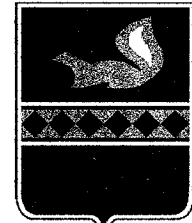


СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 39
(3230)



ПУРОВСКИЙ РАЙОН



26 сентября 2008 г.
пятница

E-mail: gsl@psv.ru
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Муниципальная общественно-политическая газета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы Пуровского района

от 18 сентября 2008 г. № 166

г. Тарко-Сале

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА И (ИЛИ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ИХ ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ, АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьями 154, 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2004 года № 116н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», в целях обеспечения учета поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней и штрафов по ним **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов, администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 24 апреля 2007 года № 72 «Об администрировании доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района А. В. Романова.

Глава района Д. Н. КОБЫЛКИН

*Приложение
к постановлению Главы района
от 18 сентября 2008 г. № 166*

ПОРЯДОК

осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления органами местного самоуправления Пуровского района (далее – района) и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета района регулирует вопросы взаимодействия Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов и казначейства) как органа, организующего исполнение бюджета района, с главными администраторами доходов бюджета района, определяет механизм предоставления планируемых и отчетных данных, а также устанавливает порядок администрирования поступлений в бюджет района.

1.2. Настоящим Порядком под администрируемыми поступлениями понимаются виды, подвиды доходов и виды источников, зак-

репленные за главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета района решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Главный администратор может самостоятельно исполнять бюджетные полномочия администратора доходов и источников финансирования дефицита либо наделен полномочиями подведомственных ему администраторов.

1.4. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета района главный администратор доходов бюджета района, который наделен полномочиями по их взиманию, доводит эту информацию до Департамента финансов и казначейства.

1.5. Главный администратор доходов и источников финансирования дефицита бюджета района осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- формирует и утверждает перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета района (далее - администраторы);
- формирует и представляет в Департамент финансов и казначейства следующие документы:

- * прогноз поступления доходов и источников финансирования дефицита бюджета района в сроки и по форме, установленные постановлением Главы района;

- * сведения, необходимые для составления проекта бюджета района;

- * сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- * аналитические материалы по исполнению в части доходов и источников финансирования дефицита бюджета района в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора по формам и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- осуществляет финансовый контроль за подведомственными администраторами по осуществлению ими функций администрирования доходов и источников финансирования дефицита.

1.6. Главные администраторы не позднее 15 дней до начала финансового года утверждают и доводят до бюджетных учреждений, находящихся в их ведении, порядок осуществления и наделения их полномочиями администратора в форме приказа согласно приложению 1 к настоящему порядку.

1.7. Главные администраторы, администраторы заключают с Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - УФК по ЯНАО) соглашение об информационном взаимодействии по форме, утвержденной УФК по ЯНАО, а также обеспечивают заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

1.8. Осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.9. Администратор доходов и источников финансирования дефицита бюджета района осуществляет следующие бюджетные полномочия:

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

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взыскан-

ных) 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 правление Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2004 года № 116н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ 116н);

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представляет уведомление;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов и источников финансирования дефицита бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

- аналитические материалы по исполнению в части доходов и источников финансирования дефицита бюджета района в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

II. Начисление, учет и контроль за осуществлением платежей в бюджет района

2.1. Платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджета района, зачисляются на счет 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» УФК по ЯНАО.

Администраторы доводят до плательщиков реквизиты счета 40101 УФК по ЯНАО и порядок заполнения платежных документов на перечисление платежей, информацию о значениях ИНН, КПП, наименовании администратора поступлений, кодах бюджетной классификации Российской Федерации по администрируемым поступлениям.

2.2. Учет начисленных и поступивших сумм доходов бюджета района ведется администратором в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 февраля 2006 года № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

Администраторы ведут реестры поступлений доходов бюджета района по каждому виду поступлений по примерной форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. Администраторы доходов от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального района, арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, ведут карточки лицевых счетов по каждому плательщику по примерной форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

2.4. Запись в карточке лицевого счета, реестре поступлений доходов бюджета района производится администратором на основании документов, представляемых УФК по ЯНАО, а также на основании полученных в кредитных организациях и предприятиях почтовой связи документов физических лиц на перевод денежных средств без открытия банковского счета.

2.5. Сумму излишне уплаченного платежа администратор поступлений вправе зачесть в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов бюджетной классификации Российской Федерации на основании письменного заявления плательщика в порядке, установленном приказом 116н.

2.6. Уточнение (выяснение) вида и принадлежности поступлений осуществляется в порядке, установленном приказом 116н, на основании уведомления администратора об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджет (далее - уведомление).

Для регистрации уведомлений администратор ведет Журнал учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджет по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Отметка в Журнале учета уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджет о проведенных операциях по уточнению вида и принадлежности поступлений производится на основании данных Ведомости учета внебанковских операций, представляемой УФК по ЯНАО.

2.7. Плательщики доходов бюджета района имеют право обращаться к администратору за справкой о состоянии расчетов с бюджетом района.

2.8. В случае нарушения плательщиками сроков перечисления (уплаты) денежных средств по платежам в бюджет района администратор принимает меры по взысканию задолженности (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с законодательством и (или) условиями договоров, заключенных с плательщиками.

III. Порядок возврата (возмещения) излишне уплаченных (взысканных) платежей

3.1. Возврат (возмещение) излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов из бюджета района производится администратором в порядке, установленном приказом 116н.

3.2. Возврат (возмещение) излишне уплаченных (взысканных) сумм доходов из бюджета района производится администратором на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств, в котором указываются обоснование причин и реквизиты для возврата платежа (наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП), банковские реквизиты плательщика, код общероссийского классификатора объектов административного территориального деления (ОКАТО), код бюджетной классификации, сумма возврата), и оригиналов платежных документов (квитанций), подтверждающих перечисление платежей в бюджет района.

3.3. При поступлении от плательщика заявления о возврате денежных средств администратор обязан сверить факт поступления в бюджет района указанных сумм с данными УФК по ЯНАО либо с отчетными данными Департамента финансов и казначейства.

Администратор принимает решение о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченной (взысканной) суммы в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления плательщика.

Решение администратора о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

3.4. Для регистрации возвратов излишне (ошибочно) перечисленных сумм доходов бюджета района администратор ведет Журнал учета возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм в бюджет района по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Отметка об исполнении в Журнале учета возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм в бюджет района производится на основании выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета района.

IV. Порядок представления главными администраторами информации в Департамент финансов и казначейства

4.1. Главные администраторы ежеквартально, не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Департамент финансов и казначейства отчет о поступлениях и задолженности по доходам бюджета района по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку нарастающим итогом с начала года.

4.2. Главные администраторы для осуществления прогнозирования доходов бюджета района, анализа исполнения планируемых показателей, мониторинга поступления средств соответствующих доходных источников, задолженности, переплаты по ним представляют в Департамент финансов и казначейства следующую информацию:

- предложения по внесению изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на текущий год и на плановый период (при необходимости);

- прогноз поступлений средств по соответствующим администрируемым доходным источникам и источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период. Прогноз представляется с соответствующими обоснованиями и подробными расчетами в сроки, предусмотренные нормативным правовым актом Администрации Пуровского района, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

- пояснительную записку, содержащую сведения о причинах невыполнения (невыполнения) плана в разрезе видов доходов и источников финансирования дефицита бюджета района с подробным

анализом фактов, повлекших отклонение от плана, с указанием финансовых последствий, а также динамику поступлений, сложившейся задолженности (в том числе безнадежной к взысканию) и переплаты по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.

Пояснительная записка составляется за отчетный период текущего года нарастающим итогом не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

V. Порядок взаимодействия Департамента финансов и казначейства с главными администраторами поступлений в бюджет Пуровского района

5.1. Взаимодействие Департамента финансов и казначейства с главными администраторами (администраторами) поступлений в бюджет заключается в предоставлении Департаментом финансов и казначейства главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет документов о проведенных операциях по учету поступлений в бюджет Пуровского района, а также в получении Департаментом финансов и казначейства от главных администраторов (администраторов) поступлений в бюджет платежных документов на возврат, документов об уточнении вида и принадлежности поступлений и иных документов, предусмотренных Порядком учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденного приказом 116н (далее - Порядок учета поступлений), в пределах возложенных на администраторов поступлений в бюджет Пуровского района полномочий.

5.2. Обмен информацией между Департаментом финансов и казначейства с главными администраторами (администраторами) поступлений в бюджет осуществляется с использованием бумажных носителей.

5.3. Департамент финансов и казначейства как уполномоченный орган при получении из УФК по ЯНАО в течение 3-х рабочих дней направляет главному администратору (администратору) поступлений в бюджет Выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета (код формы 0512088) с приложением информации из расчетных документов, Ведомость учета внебанковских операций (код формы 0512104), раздел I Справки о перечислении поступлений в бюджеты (код формы 0512108) по администрируемым им поступлениям и иные документы, предусмотренные Порядком учета поступлений.

5.4. Департамент финансов и казначейства как уполномоченный орган при получении уведомления об уточнении вида и принадлежности невыясненных поступлений на бумажных носителях в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанного уведомления, при наличии технической возможности формирует его в электронном виде. При получении уведомления главного администратора (администратора) поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений (поступления, включенные в Выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета по администратору - Федеральному казначейству), не включенных в полученную им Выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, в течение 3-х рабочих дней передает данному главному администратору (администратору) Извещение о направлении дополнительных поступлений (код формы 0512087) с приложением информации из расчетных документов.

5.5. Прием документов, перечисленных в разделе II Порядка учета поступлений, в течение операционного дня осуществляется уполномоченным сотрудником Департамента финансов и казначейства. Представленные документы подлежат проверке уполномоченным сотрудником на наличие необходимых реквизитов и правильность их заполнения. Если документ не может быть принят к исполнению, то не позднее 3-х рабочих дней указанный документ должен быть возвращен главному администратору (администратору) поступлений в бюджет с письменным обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.6. Сверка отчетных данных Департамента финансов и казначейства с отчетными данными главных администраторов (администраторов) поступлений в бюджет может осуществляться по мере обращения главного администратора (администратора) поступлений в бюджет в Департамент финансов и казначейства, но не чаще, чем ежемесячно. В случае выявления расхождений между отчетными данными Департамента финансов и казначейства и главного администратора (администратора) поступлений в бюджет устанавливаются причины указанного расхождения и принимаются меры по их устранению.

VI. Заключительные положения

6.1. Списание администратором задолженности по неналоговым платежам, признанной безнадежной к взысканию, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Пуровского района.

6.2. Списание администратором суммы переплаты по неналоговым платежам осуществляется в случае ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, по истечении срока исковой давности, со дня смерти или объявления умершим физического лица.

6.3. Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 1
к Порядку осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района

ПРИКАЗ

(примерная форма)

№ _____ « _____ » _____ 200_ г.

О наделении в 200_ году _____ бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета Пуровского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы района от _____ № _____ «О порядке осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района» в целях обеспечения учёта поступлений доходов бюджета района, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, а также взыскания пени и штрафов по ним **приказываю:**

1. Наделить _____ бюджетными полномочиями по осуществлению функций администратора доходов бюджета района по следующему (им) коду (кодам) бюджетной классификации Российской Федерации:

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации по видам, подвидам доходов	Наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации

2. Руководителю _____ в соответствии с закреплёнными настоящим Приказом полномочиями обеспечить:

2.1. Осуществление начисления, учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет района, пеней и штрафов по ним.

2.2. Осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет района, пеней и штрафов.

2.3. Осуществление взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2004 года № 116н «Об утверждении Порядка учёта Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

2.4. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативными актами Администрации Пуровского района.

2.5. Принятие решений о зачёте (уточнении) платежей в окружной бюджет в порядке, установленном нормативными правовыми

актами Министерства финансов Российской Федерации и Администрации Пуровского района.

2.6. Доведение до плательщиков реквизитов счёта и получателя платежа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов ОКАТО, необходимых для своевременного и правильного перечисления платежей в бюджет района.

2.7. Формирование и представление главному администратору доходов бюджета района сведений и бюджетной отчётности, необходимых для осуществления бюджетных полномочий.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 200_ года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Руководитель _____

Приложение 2
к Порядку осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района

Договор №

_____ место составления _____ дата подписания
Администратор поступлений в бюджет, _____
(наименование органа местного самоуправления, учреждения)
_____, далее - Администратор, в лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя)
действующего на основании _____, и Департамента _____
финансов и казначейства, _____
(наименование документа) (наименование уполномоченного органа)
далее – финансовый орган,
в лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Положения, именуемые в дальнейшем _____
(наименование документа)
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Во исполнение пункта 4.1. Соглашения № _____ 200_ _____
(№ соглашения и дата)

по информационному взаимодействию между Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее УФК) и муниципальным учреждением _____

(наименование Администратора)

далее - Соглашение, Стороны по настоящему Договору приняли решение о передаче права подписи документов, участвующих в обмене информацией между УФК и Администратором в электронном виде (электронными документами).

II. Права сторон

2.1. Администратор уполномочивает финансовый орган получать из УФК, отправлять в УФК и заверять электронно-цифровой подписью от имени Администратора необходимые документы в рамках обмена информацией, предусмотренного Соглашением.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с 1 января 200_ года.

3.2. В случае принятия законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предмет настоящего Договора, стороны руководствуются в своей деятельности такими актами с последующим внесением изменений и дополнений в Договор.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и действительны с момента их подписания.

3.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в двухстороннем порядке по письменному согласию Сторон.

3.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

первый – для органа местного самоуправления и (или) бюджетного учреждения, находящегося в его ведении;

второй – для Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

третий – для Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Руководитель органа местного самоуправления и (или) бюджетного учреждения, находящегося в его ведении _____
Ф.И.О.

Заместитель Главы Администрации района, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района _____
Ф.И.О.

подпись М.П.

подпись М.П.

Приложение 3

к Порядку осуществления органами местного самоуправления Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета Пуровского района

Наименование администратора _____

Реестр поступлений доходов бюджета района по видам, подвидам бюджетной классификации Российской Федерации за _____ 200_ года

рублей

№ п/п	Наименование, Ф.И.О., ИНН плательщика*	Основание для начисления	Сальдо на начало отчётного периода		Начислено	Поступило	Возвращено излишне уплаченных платежей	Признана безнадежной и списана задолженность в бюджет района	Сальдо на конец отчётного периода	
			задолженность	переплата					задолженность	переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

* Графа 2 заполняется администратором поступлений по месту ведения карточек лицевого счёта. В остальных случаях графа 2 заполняется как наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации.

Начальник структурного подразделения администратора _____

Исполнитель _____ (подпись)
_____ (подпись)

Приложение 4
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимся в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

Карточка лицевого счёта
по учёту поступлений доходов

от _____
(наименование или Ф.И.О., ИНН плательщика)

по _____
(указать номер, дату, наименование и стороны договора)

Код бюджетной классификации _____

Адрес и телефон плательщика _____

Банковские реквизиты плательщика _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Дата записи	Операция КЛС	Вид, номер и дата платёжного документа	Дата поступления на счёт Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу № 40101	Срок уплаты	Начислено	Уплачено	Сальдо расчётов		Расчёты по начислению пени					Всего внесено в бюджет района с начала года (нарастающим итогом)
							задолженность	переплата	начислено (+), уменьшено (-)			поступило	сальдо расчётов	
									сумма	ставка пени	за какой период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого за месяц														
Итого за год														

Приложение 5
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

Наименование администратора _____

ЖУРНАЛ

учёта уведомлений об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджет
за _____ 200__ года

№ п/п	Уведомление		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации/инициалы, фамилия физического лица, адрес	Сумма, рублей	Примечание*
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого за месяц						
Итого за год						

* В примечании делается отметка о зачёте: с какого кода бюджетной классификации Российской Федерации на какой код бюджетной классификации Российской Федерации уточнялись платежи.

Исполнитель _____
(подпись)

Приложение 6
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

РЕШЕНИЕ №

администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений
от _____ 200__ г.

Администратор поступлений в бюджет _____

Платательщик _____
(наименования учреждения, организации)/(фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН
КПП

Паспортные данные плательщика _____

Единица измерения: рубли

На основании заявления плательщика от _____
и представленных документов проведена проверка и установлено наличие излишне уплаченной суммы в размере _____

(сумма прописью)

По результатам проверки, проведённой _____,
(наименование структурного подразделения администратора поступлений в бюджет)

принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику

Банковские реквизиты плательщика-получателя суммы возврата				ОКАТО	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
Наименование банка	номер счёта					
	корреспондентского	расчётного	БИК	5	6	7
1	2	3	4			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 7
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

Наименование администратора _____

ЖУРНАЛ

учёта возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм в бюджет района
за _____ 200__ год

№ п/п	Решение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений		Платёжное поручение на возврат денежных средств из бюджета района		Дата проведения	ИНН, КПП, наименование организации/ инициалы, фамилия физического лица, адрес	Сумма, рублей	Код бюджетной классификации Российской Федерации, с которого осуществляется возврат	Основание
	номер	дата	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого за месяц									
Итого за год									

Исполнитель _____
(подпись)

Приложение 8
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

Наименование главного администратора _____

ОТЧЁТ

о поступлениях и задолженности по доходам бюджета района
за _____ 200__ года

рублей

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сальдо на начало года		Начислено к уплате в бюджет района	Поступило в бюджет района	Возвращено излишне уплаченных платежей	Признана безнадежной и списана задолженность в бюджет района	Сальдо на конец отчётного периода	
		зadolжен-ность	переплата					зadolжен-ность	переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Руководитель _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

Приложение 9
к Порядку осуществления органами местного самоуправления
Пуровского района и (или) находящимися в их ведении бюджетными
учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов
(администраторов) доходов и источников финансирования дефицита
бюджета Пуровского района

РАСЧЁТ

бюджетных проектировок по доходам бюджета района

Наименование главного администратора _____

рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателя	Факт отчётного года	Оценка текущего года		План на очередной год	План на 1-й год планового периода	План на 2-й год планового периода
			утверждено решением о бюджете	ожидаемое исполнение			
A	1	2	3	4	5	6	7
Итого							

Руководитель _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

ДЛЯ ЗАМЕТОК



Индекс 54360

Тираж
594

- Муниципальная общественно-политическая газета

У Ч Р Е Д И Т Е Л И :
Администрация Ямало-Ненецкого автономного округа, администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:
629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 17.00. Газета подписана в четверг в 16.00, вышла из печати в 23.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».