



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2023 г. № 367

**Об утверждении Порядка администрирования
администрацией городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл
неналоговых доходов, поступающих в бюджет
городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл**

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок администрирования администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл Королеву Татьяну Павловну.

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город
Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл
от 18 сентября 2023 г. № 367

Порядок
администрирования администрацией городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл
неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Порядок администрирования неналоговых доходов (далее – Порядок), поступающих в бюджет городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (далее – местный бюджет), разработанный в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распространяется на главного администратора поступлений – администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, исполняющую функции администратора доходов (далее – главный администратор).

1.2. Порядок устанавливает правила администрирования неналоговых доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет, в соответствии с функциями, возложенными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (далее – городского округа) на главного администратора поступлений, правила представления отчетных данных, информации и сведений о неналоговых платежах, мобилизуемых на территории городского округа, а также регулирует вопросы взаимодействия Финансового управления администрации городского округа (далее – Финансовое управление) как органа, организующего исполнение местного бюджета, с главным администратором поступлений неналоговых платежей в местный бюджет.

1.3. Главный администратор доводит до плательщиков сведения о реквизитах счетов и информацию, необходимую для заполнения расчетных документов при перечислении средств в доход бюджета городского округа.

На официальном интернет-портале администрации городского округа главный администратор размещает следующую обязательную информацию для получателей муниципальных услуг:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты главного администратора;
- график работы главного администратора;

- номера кабинетов, в которых производится информирование плательщиков, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень кодов бюджетной классификации Российской Федерации, закрепленных законом за главным администратором;
- реквизиты для перечисления неналоговых платежей.

1.4. Главный администратор предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджета городского округа, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Главный администратор, в соответствии с возложенными на него бюджетными полномочиями, осуществляет:

сверку расчетов с плательщиками по платежам в бюджет городского округа;

принятие мер по поступлению доходов в бюджет и недопущению образования задолженности по платежам в бюджет городского округа, пеней и штрафов;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принудительное взыскание с плательщика платежей в бюджет, 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 бюджета городского округа;

формирование и представление бюджетной отчетности в финансовое управление.

II. Начисление, учет, взыскание неналоговых доходов

2.1. Начисление неналоговых платежей, пеней и штрафов по ним осуществляется в сроки, размере и по основаниям, которые предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, и по процедуре начисления и учета поступления неналоговых доходов местного бюджета, утвержденной распорядительным документом главного администратора.

2.2. Неналоговые доходы, являющиеся источниками формирования доходной части местного бюджета, зачисляются на счет Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - Казначейство).

Главный администратор предоставляет в Казначейство документы для ведения учета администрируемых поступлений не позднее 10 дней до начала финансового года, и принимает меры, необходимые для организации обмена документами с Казначейством (в том числе в электронном виде).

Главный администратор доводит до плательщиков реквизиты платежа и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей согласно Правилам указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 75н.

2.3. Главный администратор до начала финансового года направляет в кредитные организации, расположенные на территории городского округа, информацию об администрируемых в соответствии с решением о местном бюджете на соответствующий год неналоговых платежах и о реквизитах для их перечисления.

2.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям и начислению администрируемых доходов ведется на основании соответствующих первичных учетных документов в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в разрезе кодов бюджетной классификации в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.5. Учет начисленных и поступивших сумм неналоговых доходов в местный бюджет ведется главным администратором в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в разрезе кодов бюджетной классификации согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2021 года № 75н с учетом следующих особенностей:

2.5.1. главный администратор ведет карточки лицевых счетов по учету начислений и поступлений неналоговых платежей в местный бюджет по каждому плательщику по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.5.2. при наступлении сроков перечисления плательщиками неналоговых платежей, установленных нормативными правовыми актами, условиями заключенных договоров (аренды, купли-продажи имущества) или иными документами, главный администратор осуществляет проверку правильности исчисления, полноты и своевременности внесения платежей отдельно по каждому плательщику.

Проверка правильности исчисления, полноты и своевременности внесения платежей осуществляется не позднее 15 дней со дня наступления срока уплаты плательщиками неналоговых платежей;

2.5.3. по заявлению плательщика неналогового платежа главный администратор составляет акт сверки расчетов с плательщиком в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня получения заявления;

2.5.4. в случае поступления доходов, отраженных по коду «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов»,

главный администратор осуществляет уточнение платежей на соответствующие коды бюджетной классификации (КБК) не позднее 10 дней со дня получения от Казначейства информации по невыясненным поступлениям.

2.6. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством и условиями договоров сроков перечисления денежных средств по неналоговым доходам в местный бюджет главный администратор осуществляет следующие мероприятия по взысканию задолженности по уплате неналоговых платежей в соответствии с действующим законодательством:

2.6.1. в случае несвоевременного и (или) не в полном объеме внесения платежей по отдельным плательщикам главный администратор производит начисление пеней в сроки, установленные подпунктом 1.3.3 настоящего Порядка;

2.6.2. в случае если неналоговые платежи не уплачены в установленные сроки, главный администратор не позднее 30 дней со дня наступления указанных сроков подготавливает плательщику претензию о погашении задолженности в добровольном порядке в течение 10 календарных дней с даты получения указанной претензии;

2.6.3. претензия об уплате неналогового платежа может быть передана руководителю (законному или уполномоченному представителю) организации или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату получения этой претензии.

Если указанными способами претензию об уплате неналогового платежа вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма.

Правила, предусмотренные настоящим подпунктом, применяются также в отношении претензий об уплате пеней, штрафов;

2.6.4. в случае непогашения плательщиком задолженности неналоговых платежей главный администратор не позднее 10 рабочих дней со дня истечения установленного в претензии срока готовит документы для взыскания задолженности в судебном порядке.

2.7. Сумму излишне уплаченного платежа главный администратор вправе зачесть в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного заявления плательщика уведомлением об уточнении вида и принадлежности поступлений в соответствии с порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

III. Порядок зачета, возврата излишне (ошибочно) уплаченных платежей

3.1. Возврат излишне уплаченных сумм неналоговых доходов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.2. Возврат излишне уплаченных сумм неналоговых доходов из местного бюджета осуществляется главным администратором с учетом срока исковой давности (в течение трех лет со дня уплаты), определенного законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления возврата излишне уплаченных сумм неналоговых доходов плательщик представляет главному администратору:

3.3.1. заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа:

полное и сокращенное наименование, юридический и почтовый адрес, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код ОКАТО, код бюджетной классификации, сумма возврата) - для юридических лиц;

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

сумма возврата в рублях и копейках.

3.3.2. копии платежных документов (квитанций), подтверждающих факт оплаты.

3.4. В случае предъявления плательщиком заявления на возврат излишне уплаченных сумм главный администратор обязан проверить факт поступления в местный бюджет указанных сумм по данным Казначейства.

3.5. Возврат суммы излишне уплаченного неналогового платежа при наличии у него задолженности по иным неналоговым доходам, администрируемым соответствующим главным администратором, или по соответствующим пеням, а также штрафам, подлежащим взысканию в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, производится только после зачета суммы излишне уплаченного платежа в счет погашения задолженности.

3.6. Главный администратор в течение 10 дней со дня получения письменного заявления плательщика принимает решение о возврате излишне уплаченных сумм неналоговых доходов, готовит и направляет в Казначейство соответствующий документ на возврат.

3.7. В случае отсутствия факта излишнего перечисления платежей (начисленных по заключенным договорам и иным основаниям) главный администратор готовит заявителю мотивированный отказ в возврате перечисленного платежа не позднее 10 дней со дня получения заявления плательщика о возврате излишне перечисленных платежей.

3.8. Зачет излишне уплаченной плательщиками суммы 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;

причины, обоснование зачета, а также наименование платежа, в счет которого должен быть осуществлен зачет;
сумму зачета прописью и цифрами (в рублях, копейках).

IV. Порядок уточнения невыясненных поступлений

4.1. Основными причинами отнесения на коды невыясненных поступлений платежей, поступивших на единый счет бюджета городского округа, 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.

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

4.3. Территориальные органы Федерального казначейства при наличии невыясненных платежей направляют в адрес администратора доходов запрос на выяснение принадлежности платежа (форма по КФД 0531808).

4.4. При получении от органов Федерального казначейства запроса на выяснение вида и принадлежности платежа администратор доходов представляет в территориальные органы Федерального казначейства уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

4.5. Результатом уточнения администратором доходов невыясненных платежей является своевременное зачисление денежных средств на лицевые счета администратора доходов бюджета городского, а также уменьшение невыясненных платежей бюджета.

V. Начисление, учет и перечисление в доход бюджета денежных взысканий (штрафов)

5.1. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, должностные лица главного

администратора составляют протоколы, постановления об административных правонарушениях в отношении юридических и физических лиц.

5.2. 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, 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, 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, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель.

5.3. Должностные лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка, исполняют в части денежных взысканий (штрафов) по административным правонарушениям следующие функции администратора доходов бюджетов:

предоставляют в бухгалтерию главного администратора копии постановлений об административных правонарушениях и решений судебных органов для отражения операций на счетах бюджетного учета;

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.

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

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

Дебет 205.40 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»,

Кредит 401.10 «Доходы текущего финансового года» - начисления по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере деятельности органа местного самоуправления;

Дебет 209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

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 штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба» - поступление сумм доходов по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере деятельности органа местного самоуправления;

Дебет 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»,

Кредит 209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» - поступление сумм доходов по прочим денежным взысканиям (штрафам).

VI. Списание дебиторской задолженности по неналоговым доходам

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

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

6.3. Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

6.4.1. Истечение срока исковой давности.

Срок исковой давности исчисляется в соответствии с главой 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.4.2. 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.

6.4.3. Признание должника-организации банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

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

6.4.4. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.

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

6.4.5. Решение суда о невозможности взыскания задолженности.

6.4.6. 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 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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.

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

6.4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Факт возникновения дебиторской задолженности подтверждается документально по результатам инвентаризации. Инвентаризация расчетов производится на основании приказа органа местного самоуправления и отражается в инвентаризационной описи и акте о результатах инвентаризации.

6.6. Для списания дебиторской задолженности с балансового учета на основании результатов инвентаризации издается соответствующее распоряжение главного администратора.

Списание дебиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (дебитору).

6.7. 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».

6.8. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

6.9. Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» 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.

6.10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии главного администратора 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.

6.11. Списание или восстановление дебиторской задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

VII. Представление отчетности и сведений по администрируемым поступлениям в Финансовое управление

7.1. Главный администратор формирует отчетность и сведения по операциям администрирования неналоговых доходов в местный бюджет и представляет в Финансовое управление следующие документы:

7.1.1 прогноз поступления администрируемых неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период, ожидаемая оценка их поступления в текущем финансовом году в сроки, установленные нормативными правовыми актами о разработке местного бюджета, по форме, согласованной с Финансовым управлением;

7.1.2. сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

7.1.3. бюджетная отчетность главного администратора доходов местного бюджета в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации к порядку составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом требований настоящего раздела по формам и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.1.4. аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части неналоговых доходов бюджета в установленные сроки представления квартальных отчетов, в том числе:

– пояснительная записка с указанием факторов и причин, повлекших перевыполнение (невыполнение) плана за отчетный период текущего года в разрезе видов доходов;

– анализ по начисленным и уплаченным суммам в разрезе плательщиков (крупных плательщиков), услуг, объектов;

– динамика поступлений, сложившейся задолженности и переплаты в сравнении с аналогичным периодом прошлого года и началом года;

– обобщенная информация по администрируемым поступлениям, по которым производится начисление, с нарастающим итогом с начала года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

– меры, принимаемые главным администратором по взысканию задолженности по неналоговым платежам (включая сумму предъявленных требований и их количество, сумму исков в судебные органы и их количество, прочие меры);

7.1.5. сведения о суммах предоставленных льгот в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом;

7.1.6. сведения о списании безнадежной к взысканию задолженности в местный бюджет (в соответствии с утвержденными нормативными документами) по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7.2. По мере необходимости главный администратор представляет в финансовое управление дополнительную информацию об администрируемых платежах по отдельному запросу.

7.3. Главный администратор несет ответственность за недостоверность и несвоевременность представляемой отчетности.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл
от 18 сентября 2023 года № 367

ИНФОРМАЦИЯ по неналоговым доходам местного бюджета

_____ (наименование главного администратора)

по состоянию на 1 _____ 202_ года

(тыс. рублей)

КБК	Сальдо на начало года		Начислено	Уплачено	Сальдо на конец отчетного периода	
	задолженность	переплата			задолженность	переплата
Итого						

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл
от 18 сентября 2023 года № 367

ИНФОРМАЦИЯ о списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет по состоянию на
01 _____ 20__ года

_____ (наименование главного администратора)

КБК	Наименование плательщика	Задолженность			Основание списания задолженности	Дата образования задолженности (месяц и год)	Меры, принятые главным администратором (с указанием сроков)
		всего	основной платеж	пени			

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)