



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2023

№ 23

г. Волжский

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленных статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.06.2023 № 3309 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа - город Волжский Волгоградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Т.И. Богданову.

Начальник управления

Л.Р. Кузьмина

Визы:

## Регламент

Реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в управлении финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
1	Недопущение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам			
1.1	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним, в том числе:			
1.1.1	Контроль за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации: - контроль за соответствием КБК, назначения платежа, суммы долга.	в течение 1 рабочего дня с момента получения выписки по лицевому счету администратора дохода	Ответственный специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Информация о поступлении платежа передается отделу управления инициатору начисления доходов (штрафы, пени и прочие)
1.1.2	Контроль за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 <sup>3</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся	до 3 числа, следующего за отчетным месяцем	Ответственный специалист отдела бюджетного учета и отчетности	предоставление информации начальнику ОБУиО

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»			
1.1.3.	<p>контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет:</p> <p>- расчет процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Постоянно в течении исполнения графика</p> <p>В течение 3 рабочих дней с момента возникновения просрочки графика</p>	<p>Ответственный специалист отдела управления – инициатора начисления доходов</p> <p>Ответственный специалист отдела управления – инициатора начисления доходов</p>	<p>Информация о поступлении (не поступлении) представляется ответственным специалистом отдела бюджетного учета и отчетности отделу управления – инициатору начисления доходов (штрафы, пени и прочие)</p> <p>Информация доводится до отдела бюджетного учета и отчетности служебной запиской.</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	- начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;	платежей В _____ день предоставления первичного документа	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	
1.1.4.	контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) при неисполнении (ненадлежащем исполнении) заключенных контрактов с поставщиками товаров, работ услуг: - контроль за соблюдение условий контракта(договора)  - расчет пени и неустойки	Постоянно в течении срока действия контракта/договора  При необходимости в течении 2 рабочих дней	Специалист отдела ответственный за исполнение контрактов (договоров)  Специалист отдела бюджетного учета и отчетности по обращению специалиста отдела ответственного за исполнение контракта (договора)	Информация доводится до отдела бюджетного учета и отчетности служебной запиской.
1.1.5.	контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей			

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	<p>документов для отражения в бюджетном учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передача в отдел бюджетного учета и отчетности документов служащих основаниями для начисления дебиторской задолженности или документов подтверждающих ее увеличение (уменьшение)</li> <li>- прием к регистрации и отражение в регистрах бюджетного учета данных, переданных отделом - инициатором начисления доходов;</li> <li>- формируют первичные учетные документы в соответствии с требованиями к унифицированным формам электронных первичных учетных документов при администрировании доходов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;</li> </ul>	<p>В течение рабочего дня с момента возникновения основания или составления первичных документов</p> <p>В течении рабочего дня с момента получения первичных документов</p> <p>В течении рабочего дня с момента получения первичных документов</p>	<p>Ответственный специалист отдела – инициатора начисления доходов</p> <p>Ответственный специалист отдела бюджетного учета и отчетности</p> <p>Ответственный специалист отдела бюджетного учета и отчетности</p>	<p>Служебная записка о предоставлении первичных документов специалисту отдела бюджетного учета и отчетности</p> <p>В соответствии с законодательством бухгалтерском учете</p> <p>В соответствии с законодательством бухгалтерском учете</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	<p>при начислении доходов от административных штрафов: - заносит информацию в Государственную информационную систему о государственных муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);</p> <p>- доводит до плательщиков информацию, необходимую для заполнения расчетных документов: сведения о реквизитах соответствующих счетов, значения идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя (администратора поступлений в бюджет), код бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), уникальный идентификатор начисления (УИН) и другую информацию, необходимую для заполнения расчетных документов;</p>	<p>В течении рабочего дня с момента получения первичных документов</p> <p>В течение 3 рабочих дней с момента передачи квитанции после формирования</p>	<p>Ответственный специалист отдела бюджетного учета и отчетности</p> <p>Ответственный специалист отдела инициатора начисления доходов</p>	<p>В соответствии с действующим законодательством через личный кабинет ГИС ГМП формирует квитанцию и предоставляет отделу инициатору начисления доходов</p> <p>Направление квитанции письмом в адрес плательщика посредством Почты «России» или другим способом подтверждающим факт вручения.</p>
1.2.	Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания			

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	<p>дебиторской задолженности по доходам сомнительной</p> <p>- при наличии на конец квартала просроченной или сомнительной дебиторской задолженности по данным бюджетного учета</p> <p>- при проведении годовой инвентаризации</p>	<p>до 20 числа, следующего за отчетным</p> <p>в установленные сроки при проведении годовой инвентаризации</p>	<p>Иницирует отдел бюджетного учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством. с привлечением специалиста отдела – инициатора начисления дохода</p> <p>В соответствии с порядком проведения инвентаризации</p>	<p>Результаты инвентаризации представляются в отдел бюджетного учета и отчетности, при необходимости копии всех материалов направляются в комиссию по поступлению и выбытию активов для определения признания задолженности сомнительной или безнадежной.</p>
1.3.	<b>Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:</b>			
1.3.1.	<p>наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства</p> <p>- при наличии исполнительного производства по взысканию дебиторской задолженности осуществляется направление запроса в ФССП, изучается информация с</p>	<p>Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Специалист отдела – инициатора начисления доходов</p>	<p>Анализ полученной информации и направление служебной записки с информацией о погашении задолженности в отдел бюджетного учета</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	общедоступных ресурсов и государственных информационных систем			и отчетности
1.3.2.	<p>наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве:</p> <p>- при выявлении в ходе мониторинга признаков неплатежеспособности дебиторов или получения информации о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве, для определения задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию все документы по возникшей дебиторской задолженности передаются в комиссию по поступлению и списанию активов</p>	В течение 5 рабочих дней после проведения мониторинга или получения сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве	Специалист отдела – инициатора начисления доходов	Материалы и информация служебной запиской передаются председателю комиссии по поступлению и выбытию активов
2	<b>Урегулирование дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)</b>			
2.1.	Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования)	В течение 10 рабочих дней с момента возникновения просроченной задолженности	Специалист отдела организационного и программного обеспечения совместно с специалистом отдела инициатора начисления доходов*	Направление требования письмом в адрес должника посредством Почты «России» или на адрес официальный электронной почты. В случае отсутствия оплаты, информация о сумме задолженности и должнике



№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
				направляется в отдел организационного и программного обеспечения
2.2.	Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом)	В течение 10 календарных дней с момента возникновения такого основания	Специалист отдела организационного и программного обеспечения совместно с специалистом отдела инициатора начисления доходов*	Направление претензии должнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Взаимодействие со специалистом инициатора начислений доходов для уточнения информации по задолженности
2.3.	Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	В течение 10 рабочих дней с момента возникновения такого основания	Специалист отдела – инициатора начисления доходов	В соответствии с Порядком, установленным законодательством Российской Федерации
2.4.	Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах,	В течение 10 рабочих дней с момента возникновения такого основания	Специалист отдела организационного и программного обеспечения совместно со специалистом отдела инициатора начисления доходов	Подготовка и направление документов согласно установленному порядку, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве" <sup>3</sup> , уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве			Взаимодействие со специалистом инициатора начислений доходов для уточнения информации по задолженности
	<b>3. Принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам)</b>			
3.1.	Подготовка необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд	В течение 10 календарных дней с момента возникновения такого основания	Специалист отдела организационного и программного обеспечения совместно со специалистом отдела инициатора начисления доходов*	Направление необходимых документов и искового заявления в суд согласно порядку установленному законодательством РФ. Взаимодействие со специалистом инициатора начислений доходов для уточнения информации по задолженности
3.2.	Обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном)	В установленные законодательством сроки	Специалист отдела организационного и программного	В порядке, установленном законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Перечень сотрудников ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам	Порядок обмена информацией
	отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований		обеспечения	
3.3.	Направление исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 3 рабочих дней с момента возникновения такого основания	Специалист отдела организационного и программного обеспечения	Направление документов в ФССП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.	Наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, при наличии дебиторской задолженности	Специалист отдела – инициатора начисления доходов	Анализ полученной информации и направление служебной записки с информацией о в отдел бюджетного учета и отчетности и председателю комиссии по поступлению и выбытию активов