УТВЕРЖДЕН

приказом председателя Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 29.12.2022 №\_\_\_\_

**Порядок**

осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального

образования Усть-Лабинский район бюджетных полномочий

главного администратора, администратора доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, бюджетов

 городского и сельских поселений Усть-Лабинского района

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок осуществления Контрольно­счетной палатой (далее - КСП МО Усть-Лабинский район, Контрольно-счетная палата, КСП или Палата) муниципального образования (далее – МО) Усть-Лабинский район бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Решением Совета МО Усть-Лабинский район от 08.12.2022 № 1 протокол № 36 «О бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (приложение № 1), изменениями, внесенными в постановление администрации МО Усть-Лабинский район от 05.06.2013 № 800 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление администрации от 05.06.2013 № 800), постановлением администрации МО Усть-Лабинский район от 09.11.2021 года № 1057 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и перечня главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район», с изменениями (приложение № 8), в целях реализации КСП МО Усть-Лабинский район бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район и доходов бюджетов городского и сельских поселений Усть-Лабинского района по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации согласно разделу III. «Администрирование доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район» настоящего Порядка.

**II. Бюджетные полномочия главного администратора**

**(администратора) доходов бюджета муниципального**

**образования Усть-Лабинский район**

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 БК РФ в рамках решения Совета МО Усть-Лабинский район от 26.11.2020 № 2 протокол № 4 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Усть-Лабинский район», Постановлением администрации от 05.06.2013 № 800, с изменениями, КСП МО Усть-Лабинский район осуществляет следующие полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета МО Усть-Лабинский район:

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 БК РФ Контрольно-счетная палата осуществляет следующие бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район:

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

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

- представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

- утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике;

- иные бюджетные полномочия, установленные БК РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

2.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 БК РФ Контрольно-счетная палата осуществляет следующие бюджетные полномочия администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет (штрафов по административным правонарушениям);

- взыскание задолженности по платежам в бюджет, штрафам;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет (штрафов) и представление заявок в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - УФК) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей и представление соответствующего уведомления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район» МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» (далее – МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район») в УФК;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом изменений;

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

- иные бюджетные полномочия, установленные БК РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

2.3. Бюджетные полномочия КСП, как администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами, наделяющими КСП полномочиями администратора доходов бюджета.

**III. Администрирование доходов бюджета муниципального**

**образования Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений**

3.1. Контрольно-счетная палата в качестве главного администратора доходов бюджета МО Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений осуществляет администрирование доходов по кодам доходов бюджетной классификации:

| Наименование доходов | Коды бюджетной классификации |
| --- | --- |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 910 1 13 02995 05 0000 130  |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля | 910 1 16 01074 01 0000 140 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля | 910 1 16 01154 01 0000 140 |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 910 1 16 01157 01 0000 140 |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля | 910 1 16 01194 01 0000 140 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 910 1 17 01050 05 0000 180 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 910 2 02 40014 05 0000 150 |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 910 2 19 60010 05 0000 150 |

* 1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции оформляет документы, являющиеся основанием для начисления администрируемых доходов в бюджет МО Усть-Лабинский район, или внесения изменений в ранее произведенные начисления, и передает вышеназванные документы в МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район».
	2. Контрольно-счетная палата осуществляет контроль за правильностью исчисления сумм доходов, проводит работы направленные на взыскание имеющейся задолженности, в части начисленных сумм штрафов за административные правонарушения проверенных объектов, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. КСП по согласованию с МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» проводит анализ и прогнозирование поступлений на очередной финансовый год и плановый период, с разбивкой помесячно.
	3. Контрольно-счетная палата осуществляет начисление, учет, исполнение решения и составление необходимых документов по зачету или уточнению неверно оплаченных сумм доходов, а также подготовку и согласование актов сверок с плательщиками, в случае возврата.
	4. Решение о возврате излишне или неверно уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принимается в соответствии с разделом VII к настоящему Порядку.
	5. МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» на основании договора о ведении бюджетного учета осуществляет составление бюджетной отчетности главного администратора доходов в соответствии с данными лицевого счета и кассового плана Контрольно-счетной палаты.

3.7. Контрольно-счетная палата по согласованию с МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» направляет в УФК, в сектор казначейского контроля Финансового отдела МО, документы Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Краснодарского края и МО Усть-Лабинский район:

- карточку образцов подписей к лицевым счетам (приложение № 2) по форме согласно приложению № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10. 2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами» (с изменениями) – наделение должностных лиц Контрольно-счетной палаты правом подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету;

- заявку на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм (далее – заявка на возврат) по форме (приложение № 3) согласно приложению № 18 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н, с учетом изменений (далее – Порядок казначейского обслуживания);

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 24 к Порядку казначейского обслуживания (приложение № 4), заполняемое в установленном порядке. Уведомление распечатывается и хранится в делах МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район».

3.8. Контрольно-счетная палата по согласованию с МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» до начала финансового года, а также, в случае изменения отдельных реквизитов, доводит до плательщиков сведения о реквизитах счета, открытого в УФК для учета доходов, на который зачисляются администрируемые доходы, и другие реквизиты, необходимые для оформления расчетных документов, а также порядок заполнения платежных поручений на перечисление платежей в бюджет в соответствии с требованиями Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

* 1. Контрольно-счетная палата и МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» обеспечивает сохранность информации и документов, поименованных в пункте 3.7 настоящего раздела.

Уничтожение информации и документов, сформированных в виде электронных баз данных (файлов, каталогов) с использованием средств вычислительной техники, производится одновременно с уничтожением этих документов на бумажных носителях.

* 1. Контрольно-счетная палата как, главный администратор доходов бюджета МО Усть-Лабинский район, до начала очередного финансового года обеспечивает заключение с УФК договора (соглашения) об обмене электронными документами.
	2. Контрольно-счетная палата, как главный администратор доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений представляет в Финансовый отдел МО, МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» копии настоящего Порядка, а также копии правовых актов о внесении изменений в него, и доводит приказ об утверждении Порядка в УФК по Краснодарскому краю в течение 3-х рабочих дней после дня вступления их в силу.
	3. В случае изменения полномочий и (или) функций главного администратора по администрированию соответствующих видов доходов КСП в 3-дневный срок доводит данную информацию до Финансового отдела МО, МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» и УФК.
1. **Начисление поступлений**
2. Контрольно-счетная палата осуществляет учет дел об административных правонарушениях, возбужденных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, по материалам должностных лиц Контрольно-счетной палаты, и вынесенных по результатам их рассмотрения мировым судьей или соответствующим судом, уполномоченными органами постановлений, по формам согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Порядку (далее – Формы):

- Журнал учета протоколов об административных правонарушениях Контрольно-счетной палаты (приложение № 5);

- Журнал учета дел об административных правонарушениях, составленных по материалам проверок Контрольно-счетной палаты (приложение № 6).

Уполномоченное распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо):

- обеспечивает заполнение всех граф Форм в двухдневный срок после составления протокола или принятия решения о проведении административного расследования;

- отслеживает дату вступления в законную силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- обеспечивает заполнение необходимых граф Форм не позднее двух дней после получения Контрольно-счетной палатой постановления (решения) мирового судьи или соответствующего суда по делу об административном правонарушении;

- несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность заполнения сведений в графах Форм (приложение № 5, приложение № 6).

2. После вступления в законную силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в течение 3-х рабочих дней после получения судебного акта, вступившего в законную силу, уполномоченное должностное лицо, осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- производит начисления денежных взысканий (штрафов) в ГИС ГМП с присвоением каждому начислению уникального идентификатора начисления (УИН);

- в пределах своей компетенции передает документы, являющиеся основанием для начисления по суммам доходов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства или внесения изменений в ранее произведенные начисления, в МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район».

3. В процессе начисления доходов МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» взаимодействует с Контрольно-счетной палатой по суммам доходов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

4. МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район», финансовые отделы городского и сельских поселений обеспечивают начисление доходов на основании документов, предоставляемых Контрольно-счетной палатой в следующем порядке:

- суммы доходов, полученных от возврата остатков иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет от главных администраторов межбюджетных трансфертов;

- суммы доходов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципального района и бюджетов поселений) начисляются на основании данных, вступившего в законную силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, в течение 3 рабочих дней после получения судебного акта.

5. МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» (финансовые отделы городского и сельских поселений):

- начисляет доходы, поступившие в доход бюджета МО Усть-Лабинский район (бюджет городского и сельских поселений), и отражает начисление в Журнале операций по факту кассового поступления (приложение № 7);

- отражает в бюджетном учете невыясненные поступления с кодом 910 по факту кассового поступления, их уточнение (возврат) в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам – приложение № 7.

1. **Учет поступлений, администрируемых**

**Контрольно-счетной палатой**

В случае обнаружения в платежных документах несоответствия кода бюджетной классификации назначению платежа, требующего уточнения, либо в случае необходимости возврата поступивших сумм доходов, администрируемых Контрольно - счетной палатой, МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» на основании служебной записки Контрольно-счетной палаты формирует:

* заявку на возврат – приложение № 3;
* уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений – приложение № 4.

МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» подписывает уведомление и заявку лицами, имеющими право подписи, и направляет их в УФК, Финансовый отдел МО.

1. **Учет невыясненных поступлений**

1. Неклассифицированные поступления отражаются по коду невыясненных поступлений с указанием кода администратора 910 в соответствии с ведомственной принадлежностью.

2. В случае поступления от УФК запроса на выяснение принадлежности платежа, Контрольно-счетная палата формирует служебную записку об уточнении вида и принадлежности платежа, или о возврате дохода на основании письменного заявления плательщика, и передает в МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» для исполнения.

3. На основании служебной записки Контрольно-счетной палаты о выяснении (возврате) невыясненных поступлений МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» осуществляет действия, предусмотренные разделом V настоящего Порядка.

**VII. Контроль, осуществляемый Контрольно-счетной палатой за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью**

**осуществления платежей в бюджет**

1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции проверяет соответствие суммы, уплаченной плательщиком, сумме, указанной в документах, являющихся основанием для осуществления платежа.

При неисполнении плательщиком в добровольном порядке, частично или в полном объеме, обязанности по уплате платежей в бюджет, Контрольно-счетная палата осуществляет сбор документов, подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) подлежащей уплате суммы. При этом, собрав полный пакет документов (оригиналы, в случае невозможности предоставления оригиналов, копии документов), подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) суммы, подлежащей уплате плательщиком, Контрольно-счетная палата принимает меры для взыскания задолженности по платежам в бюджет в пределах своих полномочий.

2. В случае превышения суммы платежа, уплаченной плательщиком, над начисленной суммой, возврат излишне уплаченной суммы осуществляется в порядке, определенном разделом VI настоящего Порядка.

1. **Порядок рассмотрения заявлений плательщиков, о возврате излишне уплаченных сумм**

1. Возврат переплаченных сумм производится по предоставлению плательщиком следующих документов:

1) заявления плательщика в письменном виде, в произвольной форме, о возврате излишне уплаченной суммы на бланке или с угловым штампом организации и подписью руководителя, заверенной гербовой печатью организации, содержащего следующую информацию:

- фирменное (полное официальное) и сокращенное наименование организации, номер корреспондентского счета, БИК, ИНН, КПП, УИН (уникальный идентификатор начисления) – юридических лиц;

- причины излишней уплаты, об ошибочности указания кода классификации доходов;

- сумму возврата прописью и цифрами (в рублях, копейках);

- код бюджетной классификации;

- назначение платежа;

- код общероссийского классификатора объектов территориально-административного деления ОКАТО;

2) подлинных расчетных документов об уплате переплаченной суммы (квитанций) или их копий, заверенных в установленном порядке, с отметкой банка о перечислении средств, с расчетного счета плательщика в бюджет (штамп банка с указанием даты проведения операции и с подписью ответственного лица банка);

3) заявления плательщика в письменном виде, в произвольной форме, о возврате излишне уплаченной суммы, с указанием даты и подписи заявителя (физического лица);

4) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5) копии документа об открытии лицевого счета, на который будет производиться возврат (при осуществлении возврата физическому лицу).

2. При поступлении заявления плательщика, с приложением необходимых документов, Контрольно-счетная палата рассматривает его в течение 3-х рабочих дней.

МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» проверяет факт поступления денежных средств в бюджет, согласовывает решение о возврате либо отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм Контрольно-счетной палатой.

В случае принятия решения об отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм, при наличии оснований, предусмотренных законодательством, Контрольно-счетная палата направляет плательщику уведомление с обоснованием причин невозможности возврата платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае положительного решения МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» оформляет заявку на возврат и передает ее в УФК.

1. **Порядок заполнения (составления) и отражения**

**в бюджетном учете первичных документов**

**по администрируемому доходу районного бюджета**

Бюджетный учет доходов районного бюджета осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с учетом изменений;

Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 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», с учетом изменений (далее – Инструкция №157н);

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», с учетом изменений (далее – Инструкция № 162н);

- от 30.03.2015 № 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» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации МО Усть-Лабинский район от 05.06.2013 № 800 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с учетом внесенных изменений;

Иным законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

**X. Бюджетная отчетность по администрируемому доходу**

**районного бюджета**

МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» составляет бюджетную отчетность главного администратора доходов районного бюджета по формам в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с учетом изменений, в сроки, установленные приказом финансового отдела администрации МО Усть-Лабинский район для предоставления отчетности.

Для учета операций с доходами текущего финансового года применяется балансовый счет 401 10 «Доходы текущего финансового года».

Учет расчетов по доходам ведется на соответствующих аналитических счетах балансового счета 205 00 «Расчеты по доходам». Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам

МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район» на основании первичных документов, согласно которым отражаются операции на лицевом счете администратора, и документов, предоставляемых администратору УФК, производит отражение поступивших сумм доходов в бюджетном учете в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 157н.

Учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

1. **Порядок составления прогноза поступлений доходов,**

**администрируемых Контрольно-счетной палатой**

Прогноз поступлений доходов, администрируемых Контрольно-счетной палатой учитывается при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и МО Усть-Лабинский район.

1. **Методика расчета прогнозных значений доходных источников**

Расчет прогнозирования доходов в бюджет муниципального образования Усть-Лабинский район, городского и сельских поселений, главным администратором которых является Контрольно-счетная палата, производится в соответствии с методикой, утвержденной приказом КСП от 26.08.2022 № 12.

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

Формы, поименованные в разделах настоящего Порядка:

№ 1 – Копия Решения Совета МО Усть-Лабинский район от 08.12.2022 № 1 протокол № 36 «О бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;

№ 2 – Карточка образцов подписей к лицевым счетам;

№ 3 – Заявка на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм;

№ 4 – Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

№ 5 – Журнал учета протоколов об административных правонарушениях Контрольно-счетной палаты;

№ 6 – Журнал учета дел об административных правонарушениях, составленных по материалам проверок Контрольно-счетной палаты;

№ 7 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 8 – Копия постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 01.12.2022 № 1368 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 09.11.2021 года № 1057 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и перечня главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район».