

ПРИКАЗ

22 августа 2019 г.

№ 1249-19

О внесении изменений в приказ
министерства природных ресурсов и
экологии Калужской области от
11.01.2019 № 8-19 «Об утверждении
порядка организации работы по
администрированию доходов,
зачисляемых в бюджет бюджетной
системы Российской Федерации от
использования лесов»

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах
органов государственной власти Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Порядок организации работы по администрированию доходов, зачисляемых в бюджет бюджетной системы Российской Федерации от использования лесов, утвержденных приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области от 11.01.2019 № 8-19 «Об утверждении порядка организации работы по администрированию доходов, зачисляемых в бюджет бюджетной системы Российской Федерации от использования лесов», изложить в новой редакции (прилагается).
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.М. Типикин

органizationalно-контрольной работы;
- отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления экологического надзора.
1.3. Администрирование доходов от использования лесов осуществляется в программе «Администрирование платежей за использование лесов» на базе платформы «ИС: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – программа).

II. Администрирование доходов

2.1. Отдел бюджетного планирования и финансового обеспечения бюджетно-

финансового управления:

1) открывает лицевые счета и заключает Соглашение об информационном взаимодействии с Управлением федерального казначейства по Калининградской области (далее – УФК по Калининградской области) в части учета неналоговых поступлений;

2) учитывает полностью осуществленные платежи в бюджетной системе Российской Федерации по всем видам плат за использование лесов, пеней и штрафов, принимает решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджетной системе Российской Федерации, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет в УФК по Калининградской области соответствующую заявку для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, принимает решения об уточнении платежей в бюджетной системе Российской Федерации и представляет соответствующее уведомление в УФК по Калининградской области;

3) получает из УФК по Калининградской области документы операционного дня и ведет персонализированный учет, а именно:

- обрабатывает выписки поступлений и выбытий, при необходимости составляет на их основе уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений и направляет их в УФК по Калининградской области;

- принимает решения о возврате излишне уплаченных (ошибочно перечисленных) платежей из бюджета на основании заявления плательщика и представляет соответствующую заявку в УФК по Калининградской области;

4) ведет реестр по учету поступлений и возвратов по платежам, по которым администратором поступлений в бюджет не ведутся карточки лицевых счетов;

2.2. Отдел юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы:

1) в рамках контроля за правильностью начисления, своевременности и полнотой перечисления платежей в бюджетной системе Российской Федерации и взыскания задолженности по платежам осуществляет подготовку (совместно с лесничествами) и учет уведомлений и (или) претензий о нарушении сроков внесения платежей и неполном расчете с бюджетом, а также расчеты по задолженности для обращения в судебные органы;

2) ведет карточки лицевого счета налогоплательателя по учету платежей;

3) ведет реестр налогоплательателей - должников по платежам;

4) проводит сверку начисленных и поступивших сумм платежей.

2.3. Централизованная бухгалтерия в рамках полномочий формирует и представляет федеральному агентству лесного хозяйства (далее – Рослесхоз) отчетность, необходимую для составления бюджетной отчетности главного администратора доходов федерального бюджета.

2.4. Лесничество:

1) Доводят до плательщиков (арендаторов) сведения о суммах, начисленных арендных платежей, реквизитах счетов и иной информации, необходимой для заполнения расчетных документов;

2) в рамках контроля за своевременностью и полнотой перечисления платежей в рамках бюджетной системы Российской Федерации и взыскания задолженности по платежам осуществляют подготовку (совместно с управлением юридической, кадровой и организационно-контрольной работы) и направление в адрес арендаторов в установленном порядке уведомлений и (или) претензий о нарушении сроков внесения платежей и неполном расчете с бюджетом;

3) готовят предложения в отдел использования, воспроизводства лесов и инвестиционной политики министерства о расторжении договоров аренды лесных участков, купли-продажи лесных насаждений и иные предложения, если такие условия предусматриваются договором.

2.5. Отдел использования, воспроизводства лесов и инвестиционной политики управления использования, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций осуществляет контроль своевременности внесения задатков при проведении аукционов и их дальнейшее перечисление в установленные сроки бюджетному специализированному учреждению Калужской области «Фонд имущества Калужской области» в бюджетную систему Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Структурные подразделения министерства, лесничества в рамках полномочий формируют и представляют в Рослесхоз отчетность о поступлении доходов в бюджетную систему Российской Федерации в установленные сроки; сведения о протозе поступления доходов в бюджетную систему Российской Федерации по установленным формам; осуществляют анализ экономической эффективности использования лесов.

III. Расчет и начисление платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по отделимым видам платежей

3.1. Расчет (исчисление) и начисление платежей за использование лесов осуществляются:

3.1.1. Отдел использования, воспроизводства лесов и инвестиционной политики управления использования, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций в части договоров аренды лесных участков и купли-продажи лесных насаждений. При необходимости направляет в адрес арендаторов дополнительные соглашения к договорам аренды лесных участков;

3.1.2. Отдел ведения государственного лесного реестра управления использованием, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций в части платы за предоставление из государственного лесного реестра, неустоек за нарушение условий договоров аренды лесных участков и договоров купли-продажи лесных насаждений;

3.1.3. Отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления экологического надзора в части штрафных санкций за нарушение лесного законодательства, законодательства о пожарной безопасности;

3.1.4. Лесничество в части договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

3.1.5. Отдел юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы (совместно с лесничеством) в части неустоек

(пени) за несвоевременное внесение арендной платы по договорам аренды лесных участков.

3.2. Перерасчет арендной платы в программе осуществляется отделом юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы на основании решений судов, а также представляемых отделом использованных оснований от отдела использования, воспроектированной политики управления лесов и инвестиций государственного лесного реестра и инвестиций министерства документов-оснований (дополнительных соглашений и др.) и направляет уведомление об изменении арендной платы в адрес арендаторов.

IV. Формирование карточек лицевых счетов плательщиков

4.1. Карточка лицевого счета плательщика формируется отделом юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов-основания от отдела использования, воспроектированной политики управления лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций государственного лесного реестра по форме приложения №1 к Приказу №138, в порядке, установленном IV Приказом №138.

4.2. По отдельным видам доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусматривающим разовый платеж, карточки лицевых счетов плательщиков не оформляются. Все операции по учету, возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей отражаются в бюджетном планировании и финансового обеспечения бюджета в виде платежей в бюджетной системе Российской Федерации, предусматривающим разовый платеж, карточки лицевых счетов плательщиков в программе не оформляются. Все операции по учету, возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей отражаются в бюджетном планировании и финансового обеспечения бюджета в виде платежей в бюджетной системе Российской Федерации, предусматривающих регистрацию фактически поступивших в бюджетной системе Российской Федерации доходов в карточках лицевых счетов плательщиков или в реестрах по начислению, учету, возврату платежей, по которым не ведутся карточки лицевых счетов плательщиков. Все операции по учету поступивших платежей осуществляются в порядке, установленном V Приказом №138.

V. Регистрация фактически поступивших платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

5.1. В течение 3-х рабочих дней с момента получения документов из УФК по Каляужской области от отдела бюджетного планирования и финансового обеспечения бюджета в виде платежей в бюджетной системе Российской Федерации фактически поступивших в бюджетной системе Российской Федерации доходов в карточках лицевых счетов плательщиков или в реестрах по начислению, учету, возврату платежей, по которым не ведутся карточки лицевых счетов плательщиков. Все операции по учету поступивших платежей осуществляются в порядке, установленном V Приказом №138.

VI. Контроль за своевременностью и полнотой перечисления

платежей в бюджетной системе Российской Федерации, взыскание задолженности по платежам

6.1. Контроль за своевременностью и полнотой перечисления платежей в бюджетной системе Российской Федерации осуществляется отделом юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы в порядке, установленном VI Приказом №138.

6.2. Ежемесячно в срок не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного месяца отделом юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы формируется реестр лесопользователей-

недомпиков по форме приложении № 5 к Приказу № 138 и направляет для сверки в лесничество. После сверки данных реестра лесопользователей - недомпиков сведения о недомпиках включаются в отчетность о поступлении доходов в бюджетную систему Российской Федерации.

6.3. При наличии недомпки по арендным платежам отдел использования, воспроизводства лесов и инвестиционной политики управления использованием, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций готовит уведомление о расторжении договоров аренды в порядке и сроки, установленные разделом VI Приказа № 138. Ежемесячно в срок до 20 числа, следующего за отчетным периодом, отдел юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы представляет в Рослесхоз анализ принимаемых мер по возмещению задолженностей (недомок) по платежам за использование лесов в федеральной бюджет по форме приложения № 7 к Приказу № 138.

6.4. Работа по принудительному взысканию задолженности осуществляется отделом юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы в порядке и сроки, установленные разделом VI Приказа № 138. Ежемесячно в срок до 20 числа, следующего за отчетным периодом, отдел юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы представляет в Рослесхоз анализ принимаемых мер по возмещению задолженностей (недомок) по платежам за использование лесов в федеральной бюджет по форме приложения № 7 к Приказу № 138.

6.5. Информация о судебных актах в отношении должников и исполнителей производится в программе отдел юридической и кадровой работы управления юридической, кадровой и организационно-контрольной работы в порядке и сроки, установленные разделом VI Приказа № 138.

VII. Уточнение вида и принадлежности платежей в бюджеты

бюджетной системы Российской Федерации

7.1. Уточнение платежей на основании запроса УФК по Калужской области и (или) заявления плательщика об уточнении реквизитов платежного поручения, сверка расчетов с плательщиками (при наличии разногласий с плательщиками о суммах платежей, внесенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) осуществляется отделом бюджетного планирования и финансового обеспечения бюджетно-финансового управления в порядке и сроки, установленные разделом VI Приказа № 138.

VIII. Возврат излишне уплаченных (выскаанных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

8.1. Возврат излишне (ошибочно) уплаченных (выскаанных) платежей осуществляется отделом бюджетного планирования и финансового обеспечения бюджетно-финансового управления в порядке и сроки, установленные разделом VIII Приказа № 138, после согласования с руководителем соответствующих структурных подразделений министерства.

IX. Представление сведений о прогнозе поступлений доходов

в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

9.1. Представление сведений о прогнозе поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется отделом бюджетного планирования и финансового обеспечения бюджетно-финансового управления в порядке и сроки, установленные разделом IX Приказа № 138, на основании данных представленных соответствующими структурами подразделениями министерства.