

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03. 2017 г.

с.Пятково

№ 5

О порядке ведения муниципальной
долговой книги Пятковского сельсовета
Казачинского района

В соответствии со **ст.121** Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст 32 Устава Пятковского сельсовета Казачинского района, **ст. 4 Решения** Пятковского сельского Совета депутатов от **16.09.2013 № 69** «О бюджетном процессе» постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Пятковского сельсовета Казачинского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением Постановления возложить на бухгалтера Пятковского сельсовета Тюлькову Т.И.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава Пятковского сельсовета

В.В.Артюхов

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащей включению в муниципальную долговую книгу Пятковского сельсовета Казачинского района (далее – Долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в Долговую книгу.

2. Долговые обязательства Пятковского сельсовета Казачинского района Красноярского края (далее – муниципальное образование) подлежат обязательному учету и регистрации, которые осуществляются путем внесения информации о них в Долговую книгу.

3. Долговая книга содержит данные о долговых обязательствах муниципального образования, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Ведение Долговой книги осуществляет бухгалтер Пятковского сельсовета Тюлькова Т.И. в соответствии с настоящим Порядком.

5. Информация представляется в Долговой книге в табличном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и состоит из пяти разделов:

Муниципальные ценные бумаги муниципального образования;

Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

Муниципальные гарантии муниципального образования;

Иные долговые обязательства муниципального образования.

6. По каждому долговому обязательству обязательному отражению в Долговой книге подлежит следующая информация:

порядковый номер;

дата регистрации;

регистрационный код;

наименование кредитора;

наименование заемщика;

форма обеспечения обязательства;

основание возникновения долгового обязательства (вид, номер и дата документа, которым оформлено долговое обязательство, сумма, дата/срок погашения);

исполнение или прекращение долгового обязательства (основание, дата, сумма);

просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени);

объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия).

7. В Долговой книге указывается верхний предел долга муниципального образования по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

8. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код, который состоит из восьми знаков:

Ф.АС (сокращенная аббревиатура муниципального образования)-ГГ/ННН,

где:

Ф - код вида долгового обязательства:

1) муниципальные ценные бумаги муниципального образования;

2) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;

4) муниципальные гарантии муниципального образования;

5) иные долговые обязательства муниципального образования;

ПятС – (сокращенная аббревиатура муниципального образования) Пятковский сельсовет (*как пример*);

ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по долговому обязательству;

ННН - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

9. Учет долговых обязательств муниципального образования, перечисленных в п.5 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих

документов:

муниципального правового акта органа местного самоуправления;

соответствующего договора или соглашения, изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченными лицами;

договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный договор или соглашение.

10. Информация о долговых обязательствах муниципального образования вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в п.9 настоящего Порядка.

11. Учет долговых обязательств муниципального образования осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

12. При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.

13. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" в Долговой книге делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.

14. При заключении нового договора/соглашения об изменении условий долгового обязательства (консолидация и реструктуризация, переоформление ранее установленных кредитных соглашений, гарантийных писем, утрачивающих силу) делается запись в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" "КОНСОЛИДИРОВАНО", "РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО" и регистрируется новый договор/соглашение в Долговой книге в течение трех дней со дня изменения обязательства в соответствии с представленными оригиналами или заверенными копиями договора и иных документов, являющихся основанием изменения обязательства.

15. Внесение в Долговую книгу сведений об операциях по муниципальной гарантии, касающихся ее погашения и обслуживания самим принципалом, осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения соответствующей информации от бенефициара.

16. Бухгалтер Пятковского сельсовета Тюлькова Т.И. обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженной в Долговой книге, в финансово-экономическое управление администрации Казачинского района.

Передача данных производится в электронном виде и на бумажном носителе в утвержденных министерством финансов Красноярского края формах.

17. Бухгалтер Пятковского сельсовета Тюлькова Т.И. имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств муниципального образования, - выписку из Долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса заинтересованного лица.

18. Долговая книга ведется и хранится в электронном виде.

19. Информация о долговых обязательствах муниципального образования, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА
Пятковского сельсовета Казачинского района
201 г.

Верхний предел муниципального внутреннего долга
муниципального образования на 01.01. __ г. _____ рублей,
в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным
гарантиям _____ рублей

(руб.)

N	Дата регистрации	Регистрационный код	Наименование кредитора	Наименование заемщика	Форма обеспечения обязательства, номер и дата договора залога/гарантии	Основание возникновения долгового обязательства			Исполнение или прекращение долгового обязательства (полное/частичное)			Просроченная задолженность (основной долг, проценты, штрафы, пени и т.д.)	Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)
						вид, номер и дата документа (договора и т.д.)	сумма	дата/срок погашения (график)	основание	дата	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Муниципальные ценные бумаги													
2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации													
3. Кредиты, полученные от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций													

