

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2017г

с.Захаровка

№12

О порядке ведения муниципальной долговой книги Захаровского сельсовета Казачинского района

В соответствии со ст.121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст 32 Устава Захаровского сельсовета Казачинского района, ст.4 Решения схода граждан Захаровского сельсовета от 30.03.2016 N 6-15 «О бюджетном процессе»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Захаровского сельсовета Казачинского района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением Постановления возложить на бухгалтера Степанову Людмилу Генриховну.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава Захаровского сельсовета:

Т.А.Розе

Приложение

к постановлению Захаровского
сельсовета

от 27.02.2017г. № 12

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, подлежащей включению в муниципальную долговую книгу Захаровского сельсовета Казачинского района (далее – Долговая книга), а также порядок и сроки внесения указанной информации в Долговую книгу.
2. Долговые обязательства Захаровского 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 Степанова Людмила Генриховна 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 обязательно 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;

ГалС – (сокращенная аббревиатура муниципального образования) Захаровский сельсовет (*как пример*);

ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по 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, реоформление 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 Степанова Людмила Генриховна 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 Степанова Людмила Генриховна 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

Приложение
к Порядку
ведения муниципальной
долговой книги

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА
Захаровского 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

Дата регистрации	Регистрационный код	Наименование кредитора	Наименование заемщика	Форма обеспечения обязательства, номер и дата договора залога/гарантии	Основание возникновения долгового обязательства	И
------------------	---------------------	------------------------	-----------------------	--	---	---

вид, номер и дата документа (договора и т.д.)	сумма	дата/срок погашения (график)	основание	д
---	-------	------------------------------	-----------	---

- | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 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 | | | | | | | | | |
| 4. Муниципальные гарантии | | | | | | | | | |
| 5. Иные долговые обязательства | | | | | | | | | |