

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСУЭТУКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Нижний Суэтук

"01" сентября 2022 года

№28-п

Об утверждении Положения о
порядке ведения муниципальной
долговой книги

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях учета долговых обязательств Нижнесуэтуцкого сельсовета постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Нижнесуэтуцкого сельсовета согласно приложению.

2. Бухгалтерии администрации Нижнесуэтуцкого сельсовета в сроки, предусмотренные настоящим Положением, внести в муниципальную долговую книгу Нижнесуэтуцкого сельсовета все действующие долговые обязательства.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Нижнесуэтуцкого сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Нижнесуэтуцкого сельсовета:

Д.С. Сидоренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Долговые обязательства муниципального образования Нижнесуэтуковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края (далее - муниципальное образование) подлежат обязательному учету (регистрации) в муниципальной долговой книге муниципального образования (далее - долговая книга).

1.2. Долговая книга — это реестр долговых обязательств муниципального образования, содержащий совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять, представлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии долга муниципального образования, составлять и представлять установленную отчетность.

1.3. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает порядок ведения долговой книги, обеспечения контроля за полнотой учета, правильностью оформления, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Ведение долговой книги осуществляет финансовый орган муниципального образования.

2. Ведение долговой книги

2.1. Долговая книга ведется в форме, согласно приложению к настоящему Положению и состоит из следующих разделов:

- муниципальные ценные бумаги;
- бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов Российской Федерации;
- кредиты, полученные муниципальным образованием;
- муниципальные гарантии.

2.2. Учет долговых обязательств, перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения, ведется на основании оригиналов или копий следующих документов, заверенных органом, принявшим либо подписавшим соответствующий документ:

- соответствующего постановления или распоряжения администрации муниципального образования, решения представительного органа муниципального образования;
- соответствующего договора или соглашения (кредитного договора, договора о предоставлении муниципальных гарантий, проспекта эмиссии и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом;
- прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный договор или соглашение.

2.3. Изменения долговых обязательств муниципального образования подлежат отражению в долговой книге. Изменения отражаются в долговой книге на основании

оригиналов (копий) платежных документов, выписок из счета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих изменение долга муниципального образования.

2.4. Информация о долговых обязательствах(за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства.

2.5. Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в муниципальную долговую книгу администрацией Нижнесуэтуковского сельсовета в течении пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, муниципальной гарантией.

2.6. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга по данному долговому обязательству в 3-х дневный срок со дня погашения долгового обязательства, путем внесения в графу "Остаток долговых обязательств" записи «Погашено». Погашенное долговое обязательство не переходит в долговую книгу муниципального образования на следующий финансовый год.

2.7. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

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

Ф, ГГ, ННН, где

Ф – номер раздела;

ГГ – две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

ННН – порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе муниципальной долговой книги.

2.9. Долговое обязательство регистрируется в валюте долга. 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.

2.10. В долговой книге указывается верхний предел муниципального долга, установленный решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете на очередной финансовый год, по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

3. Порядок представление информации и отчетности о состоянии долга муниципального образования

3.1. Пользователями информации, включенной в долговую книгу, являются органы исполнительной власти муниципального образования в соответствии с их полномочиями по управлению долгом муниципального образования и Департамент финансов администрации Красноярского края.

3.2. Финансовый орган муниципального образования на основании данных долговой книги ежеквартально подводит итоги о состоянии и движении долга муниципального образования.

3.3. Кредиторы муниципального образования и кредиторы получателей муниципальных гарантий имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга - выписку из долговой книги. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора, если иной порядок не предусмотрен договором.

3.4. Финансовый орган муниципального образования на основании данных долговой книги составляет годовой отчет о состоянии и движении накопленного и текущего долга муниципального образования. Годовой отчет о состоянии и движении долга составляется в сроки составления годового отчета об исполнении местного бюджета и представляется Главе муниципального образования и в представительный орган муниципального образования.

4. Заключительные положения

4.1. Руководитель финансового органа муниципального образования несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления годовых отчетов о состоянии и движении накопленного и текущего долга муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Регистрация в долговой книге долговых обязательств, возникших до утверждения настоящего Положения, производится после инвентаризации задолженности на основании документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

4.3. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения.

4.4. Инвентаризация существующих долговых обязательств и их регистрация проводятся в течение трех месяцев со дня утверждения настоящего Положения.

4.5. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.

