

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015

№ 31

с. Табуны

Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края (приложение № 1)
2. Действие настоящего положения распространяется на отношения возникшие с 1.01.2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего бухгалтера администрации сельсовета Богатову Н.И.

Глава администрации сельсовета:

О.Г. Герасименко

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАБУНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре Долговой книги, а также по порядку ведения и хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой реестр долговых обязательств муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Реестр долговых обязательств содержит 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 и предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга, составлять и представлять отчетность.

1.3. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

1.4. Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно).

1.5. Исключение долговых обязательств из Долговой книги осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Ведение Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляет бухгалтерия администрации сельсовета (далее –бухгалтерия администрации).

2.2. Бухгалтерия администрации несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края, переданных в Администрацию Табунского района Алтайского края.

2.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются распоряжением главы администрации сельсовета.

2.4. Учет долговых обязательств в Долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

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.

2.5. Долговая книга ведется по форме в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств и формируется нарастающим итогом в течение финансового года (форма таблиц прилагается).

Долговая книга формируется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за текущим, в разрезе обязательств.

Долговая книга брошюруется, скрепляется печатью и подписью главы администрации сельсовета, а в случае его отсутствия ответственного лица администрации сельсовета.

2.6. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке договор (соглашение) или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. При этом в Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств.

2.7. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств:

1. Кредиты, полученные муниципальным образованием Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края в лице уполномоченных органов от кредитных организаций;

2. Муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

3. Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4. Муниципальные гарантии.

Долговые обязательства Табунского сельсовета Табунского района Алтайского края не могут существовать в иных формах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

В случае заключения соглашения или договора от имени муниципального образования Табунский сельсовет Табунского района Алтайского края о пролонгации и реструктуризации долговых обязательств Табунского сельсовета прошлых лет указанное соглашение или договор являются основанием для внесения соответствующей информации в Долговую книгу.

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

2.9. В Долговой книге учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению Табунским сельсоветом долговых обязательств.

2.10. Бухгалтерия администрации сельсовета вносит информацию о долговых обязательствах в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства, на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

2.11. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, является соответствующий расчетный (платежный) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) осуществление расчетов по обязательству.

2.12. Информация о долговых обязательствах Табунского сельсовета отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в Администрацию Табунского района Алтайского края (Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике). Объем информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Администрацией Табунского района Алтайского края.

3. Порядок выдачи документов, подтверждающих

регистрацию долговых обязательств

3.1. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются должностные лица в соответствии с их полномочиями.

3.2. Бухгалтерия администрации сельсовета имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из муниципальной долговой книги Табунского сельсовета на отчетную дату, заверенную подписью главы администрации сельсовета и печатью администрации сельсовета.

3.3. Кредиторы Табунского сельсовета имеют право получать выписки из Долговой книги в частях, касающихся соответствующих кредиторов, подтверждающих регистрацию долгов Табунского сельсовета. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса кредитора в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

3.4. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена уполномоченным органам государственной власти на основании письменного запроса в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

4. Порядок хранения Долговой книги

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре.