Администрация Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2022 года № 24

с. Зеленая Поляна

Об утверждении Порядка ведения

муниципальной долговой книги

муниципального образования

Зелёнополянский сельсовет

Троицкого района Алтайского края

В соответствии со [статьями](consultantplus://offline/ref=A4C6FFB489847B97691C35AA3F89F534257615AACB1C2BAC3B41DD0135C272D0062D1C608406944ED9219E5D5F4F4A1A3DFB1D448848j1c5D) 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края, Положением о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в Зелёнополянском сельсовете

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Зелёнополянского сельсовета С.В. Алтухову.

Глава сельсовета С.В. Алтухова

Приложение

к Постановлению Администрации

Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района

от «27» сентября 2022 года № 24

Порядок

ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования Зелёнополянский сельсовет

Троицкого района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края (далее - Порядок) разработан с целью: определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения (прекращения по иным основаниям) долговых обязательств муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края и устанавливает требования по структуре Долговой книги, порядок ведения и порядок хранения Долговой книги.

1.2. Долговая книга представляет собой форму учета и регистрации долговых обязательств муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края (далее - долговые обязательства) в соответствии с требованиями статьей 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок ведения Долговой книги

2.1. Ведение Долговой книги осуществляется бухгалтером централизованной бухгалтерии комитета Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее - бухгалтер) в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Бухгалтер несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги, а также за достоверность данных о долговых обязательствах, передаваемых в комитет Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

2.3. Ведение Долговой книги осуществляется в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств по форме согласно приложению (приводится) к настоящему Порядку.

2.4. Долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств:

1) бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) кредиты, привлеченные муниципальным образованием Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

3) Ценные бумаги муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района (муниципальные ценные бумаги);

4) гарантии муниципального образования Зелёнополянский сельсовет, выраженные в валюте Российской Федерации.

2.5. Началом периода формирования Долговой книги является начало календарного года. Долговая книга формируется нарастающим итогом в течение календарного года.

2.6. Основанием для включения долгового обязательства в Долговую книгу является заключенный в установленном порядке контракт (договор, соглашение).

2.7. Основанием для внесения записи об исполнении (прекращении по иным основаниям), полном или частичном, долгового обязательства, включенного в Долговую книгу, является соответствующий расчетный (платежный) документ, подтверждающий осуществление расчетов по долговому обязательству, или договор (соглашение) о реструктуризации долгового обязательства.

2.8. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного долгового обязательства.

2.9. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения долговых обязательств, а также иная информация, предусмотренная настоящим Порядком.

2.10. Внутри разделов Долговой книги регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.11. Информация в Долговую книгу вносится в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения, исполнения (прекращения по иным основаниям) соответствующего долгового обязательства, на основании документов, подтверждающих возникновение, изменение или прекращение долгового обязательства.

2.12. В Долговой книге, в том числе, учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

2.13. После полного исполнения (прекращения по иным основаниям) долгового обязательства в Долговой книге делается запись "Погашено".

2.14. Сформированная в электронном виде Долговая книга выводится на бумажный носитель один раз в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в разрезе долговых обязательств по установленной форме.

2.15. Долговая книга брошюруется, скрепляется печатью и подписью главы сельсовета, а в случае его отсутствия подписью исполняющего обязанности главы сельсовета.

2.16. Сведения Долговой книги используются для ведения регистров бюджетного учета.

2.17. Информация о долговых обязательствах, отраженных в Долговой книге, подлежит передаче в комитет Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике в объеме, порядке и сроки, установленном комитетом Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

2.18. Сельсовет вправе выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств - выписку из Долговой книги на отчетную дату, заверенную подписью главы (исполняющего обязанности главы) сельсовета.

2.19. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена уполномоченным органам государственной власти по соответствующим запросам.

Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются бухгалтером по указанию Главы Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

3. Порядок хранения Долговой книги

Долговая книга хранится в виде электронных файлов (копий этих файлов) в персональном компьютере бухгалтера, ответственного за ее ведение, а также на бумажном носителе в одном экземпляре в сельсовете.

Долговая книга имеет постоянный срок хранения.