Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» февраля 2013 года с. Таштып № 31

Об утверждении Положения

о Порядке ведения

муниципальной долговой книги

Таштыпского сельсовета

 В соответствии с главой 14 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования системы управления долгом ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой

книги Таштыпского сельсовета согласно приложению.

1. Установить, что ведение муниципальной долговой книги Таштыпского

сельсовета в соответствии с настоящим постановлением осуществляется с 01.01.2013 года.

1. Системному администратору Саранча Кириллу Сергеевичу опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Таштыпского сельсовета.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Таштыпского сельсовета И. В. Шулбаев

Приложение

к постановлению

от 06 февраля 2013 года № 31

 Положение

о порядке ведения муниципальной долговой книги

Таштыпского сельсовета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121

Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Таштыпского сельсовета (далее – муниципальная долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, правильностью оформления, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств.

1. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет

централизованная бухгалтерия администрации Таштыпского сельсовета (далее – ЦБ Администрации) в соответствии с настоящим Порядком.

1. Муниципальная долговая книга ведется по форме согласно приложению 1

к настоящему Положению.

1. Муниципальная долговая книга ведется в электронном виде и на

бумажном носителе. Записи вносятся в хронологическом порядке с соответствующей нумерацией по каждому разделу. Учет возникновения и исполнения обязательств ведется ежемесячно, сведения о долговых обязательствах распечатываются на бумажный носитель за каждый отчетный месяц.

1. В течение финансового года сведения о возникновении и исполнении

обязательств, внесенные в муниципальную долговую книгу, сверяются с данными бухгалтерского отчета об исполнении бюджета Таштыпского сельсовета за отчетный период по соответствующим разделам и статьям, в случае необходимости проводится инвентаризация муниципальных долговых обязательств, в том числе прошлых лет.

1. По окончании финансового года, после сверки и уточнения необходимых

данных с данными принятого управлением финансов Администрации Таштыпского района отчета, муниципальная долговая книга за отчетный год на бумажном носителе пронумеровывается и прошнуровывается.

1. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме

долговых обязательств Таштыпского сельсовета по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения, формах обеспечения обязательств, а также другая информация в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

1. Учет долговых обязательств в муниципальной долговой книге

осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

1. Основанием для включения долгового обязательства Таштыпского

сельсовета в муниципальную долговую книгу являются: кредитные соглашения и договоры, решения о выпуске муниципальных ценных бумаг, договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов системы Российской Федерации, договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

1. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении

долгового обязательства Таштыпского сельсовета, включенного в муниципальную долговую книгу, является соответствующий платежный документ, подтверждающий осуществление расчетов по обязательству.

1. ЦБ Администрации вносит информацию о долговых обязательствах

Таштыпского сельсовета в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1. Получатель муниципальной гарантии Таштыпского сельсовета обязан

представлять в ЦБ Администрации информацию о совершении операций, связанных с возникновением, обслуживанием и погашением долгового обязательства, по которому была предоставлена гарантия, в течение трех рабочих дней со дня их совершения, по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1. Информация о долговых обязательствах Таштыпского сельсовета,

отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в финансовое управление администрации муниципального образования Таштыпский район в порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации муниципального образования Таштыпский район.

1. ЦБ Администрации несет ответственность за достоверность данных о

долговых обязательствах Таштыпского сельсовета, переданных в финансовое управление администрации муниципального образования Таштыпский район.

Приложение №1

к Положению о порядке ведения

муниципальной долговой книги

Таштыпского сельсовета

Муниципальная долговая книга Таштыпского сельсовета

 (руб. коп.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полу-чательзайма(гаран-тии) | Наименование креди-тора,цельполучениязайма(гарантии) | Наимено-вание,№, датаДок-ао возник-новении обязатель-ства | ФормаОбеспе-че-ния обяза-тель-ства | Датаполуче-ниязаимст-вова-ний | Срокпога-ше-ния по дого-вору | Факти-чес-кийсрокпога-ше-ния | Объем долговых обязательств на 1 января текущего финансового года | Обязатель-стватекущего финансового года (объем полученных средств по кредитуобъем обязательств по гарантии) | Исполнение обязательствв течениетекущего финансового года | Исполнение обязательствв течениесрока действия договора (соглашения) | Остаток долговых обязательствна 1 число следующего за отчетным месяцем | Фактическая дата погашения обязательств |
| Основ-ной долг | % | Да-та | Основ-ной долг | % | Да-та | Основ-ной долг | % | Основ-ной долг | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  | I. Муниципальные ценные бумаги |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: просроченная задолженность  |
|  | II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: просроченная задолженность  |
|  | III. Кредиты, полученные от кредитных организаций |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: просроченная задолженность  |
|  | IV. Муниципальные гарантии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: просроченная задолженность  |
| Всего обязательств: |
| в том числе: просроченная задолженность  |

Приложение № 2

к положению о порядке ведения

муниципальной долговой книги

Таштыпского сельсовета

Информация о долговом обязательстве, по которому предоставлена муниципальная гарантия

Таштыпского сельсовета по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

(наименование принципала)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номердоговора опредоставлениимуниципальнойгарантии | Объем обязательствпогарантии | Дата, номери срок действиядоговора опредоставлениипринципалузаемных средствбенефициаром | Объемобязательствпо договорупредоставленияпринципалузаемных средств | Исполнение долговых обязательств принципалом | Остаток долговых обязательств на 1 число следующего за отчетным месяца (руб.коп.) | в том числе просроченная задолженность |
| Наименование, дата и номер платежного документа\* | Сумма (руб.коп.) | Основной долг |   % | Основной долг |   % |
| Основной долг |   % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* к информации прилагаются заверенные копии платежных документов

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)