



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИБИЖЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2022

п. Чибижек

№ 24-п

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Чибижекского сельсовета

В соответствии с положениями главы 14 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местной газете «Вестник».

Глава сельсовета

А.А. Сухорученко

Порядок ведения муниципальной долговой книги Чибижекского сельсовета

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями ст. ст. 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Чибижекского сельсовета (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

2. Порядок ведения Долговой книги

1. Ведение Долговой книги осуществляется бухгалтером администрации в соответствии с настоящим Порядком.

2. Бухгалтер несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

3. Долговые обязательства, входящие в состав муниципального долга, могут осуществляться в виде обязательств по:

1) муниципальным ценным бумагам администрации Чибижекского сельсовета;

2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредитам, полученным Чибижекским сельсоветом от кредитных организаций;

4) гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

В объеме муниципального долга включаются:

1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

2) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;

3) объем основного долга по кредитам, полученным Чибижекским сельсоветом;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям;

5) объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств.

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

5. Учет и регистрация долговых обязательств осуществляется в Долговой книге.

3. Состав информации, вносимой в Долговую книгу

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

1. муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени поселения;

2. договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

3. договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени поселения;

4. договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке.

Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер.

Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании первичных документов.

Информация о долговых обязательствах вносится бухгалтерией в Долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств, обеспеченных муниципальными гарантией.

4. Порядок хранения муниципальной долговой книги

Муниципальная Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника администрации, ответственного за ведение Долговой книги.

Долговая книга и информация, послужившая основанием для ее заполнения, на бумажных носителях хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на хранении у сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги.