ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

29.12.2018 года № 1393

Об утверждении Порядка

ведения муниципальной

долговой книги Карталинского

муниципального района

В соответствии со статьями 120 и 121 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), статьёй 8  [Положения о Бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе](http://docs.cntd.ru/document/423908886), утверждённого решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 25.11.2018 года № 546, а также в целях совершенствования порядка ведения муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района.

2. Возложить на Финансовое управление Карталинского муниципального района ведение муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района.

3. Постановление главы Карталинского муниципального района от 23.12.2005 года № 2190 «Об утверждении положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района» признать утратившим силу

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района, начальника Финансового управления Ишмухамедову Д.К.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 ноября 2018 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 29.12.2018 года № 1393

Порядок

 ведения муниципальной долговой книги

Карталинского муниципального района

1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Положения о бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе и определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги Карталинского муниципального района (далее именуется – Долговая книга), регистрации и учета долговых обязательств, устанавливает состав информации о долговых обязательствах, порядок и срок ее внесения и изменения в долговую книгу, а также порядок хранения долговой книги.

2. В соответствии с настоящим Порядком долговая книга – это реестр долговых обязательств Карталинского муниципального района, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Челябинской области. Реестр содержит совокупность данных, которые обеспечивают идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, суммам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять, предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга Карталинского муниципального района, составлять и представлять установленную отчетность.

3. Внесение информации в долговую книгу осуществляется отделом учета и отчетности районного и консолидированного бюджетов Финансового управления Карталинского муниципального района (далее – отдел учета) на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение долгового обязательства, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Долговая книга ведется в электронном виде в файле на персональном компьютере лица, ответственного за ее ведение, ежемесячно по состоянию на первое число месяца дублируется на бумажном носителе и подписывается начальником отдела.

5. Отдел учета несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность внесения информации в долговую книгу.

6. Ответственным лицом по внесению информации в долговую книгу является специалист отдела учета в соответствии с должностной инструкцией.

7. Долговая книга состоит из четырех разделов по видам долговых обязательств:

раздел 1 - муниципальные ценные бумаги;

раздел 2 - бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

раздел 3 - кредиты, полученные от кредитных организаций;

раздел 4 - муниципальные гарантии.

8. Долговая книга содержит сведения:

дата регистрации долгового обязательства;

регистрационный код;

наименование кредитора (бенефициара);

наименование заемщика (принципала);

форма обеспечения обязательства;

основание возникновения долгового обязательства: вид, номер и дата документа (договора и т.д.), сумма долгового обязательства, дата (срок погашения, график);

информация об исполнении (погашении) полностью или частично, списании (прекращении) долгового обязательства: основание, дата, сумма;

объем просроченной задолженности по долговому обязательству;

дата образования/погашения просроченной задолженности;

остаток долгового обязательства.

9. Информация вносится в соответствующие разделы долговой книги по видам долговых обязательств с указанием их параметров в соответствии с формой согласно приложению к настоящему Порядку.

10. В Долговой книге указывается верхний предел муниципального внутреннего долга, установленного решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

11. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного кода каждому долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

12. Регистрационный код состоит из шести знаков:

А - ГГ/XXX, где

А - указывает на вид долгового обязательства и соответствует разделу долговой книги, предусмотренному пунктом 4 настоящего Порядка;

ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по долговому обязательству;

XXX - порядковый номер долгового обязательства долговой книги.

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

14. Информация о долговых обязательствах Карталинского муниципального района вносится отделом учета в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

15. Информация об изменении, уменьшении (погашении), списании (прекращении) долгового обязательства Карталинского муниципального района вносится в долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения Финансовым управлением Карталинского муниципального района (далее именуется – Финуправление) оригиналов платежных документов, выписок со счета, актов сверки и/или других подтверждающих документов, послуживших основанием для изменения информации в Долговой книге.

16. Долговое обязательство Карталинского муниципального района регистрируется в рублях.

17. После полного выполнения обязательств перед кредитором по бюджетным кредитам, кредитам кредитных организаций, муниципальным ценным бумагам в долговой книге в графе «Остаток долгового обязательства» делается запись «ПОГАШЕНО».

Информация о погашенном долговом обязательстве сохраняется в долговой книге до 31 декабря текущего года включительно. В Долговой книге на следующий финансовый год погашенное обязательство не учитывается.

В случае изменения условий долгового обязательства и (или) заключения нового договора (соглашения) в порядке консолидации и (или) реструктуризации, переоформления кредитных соглашений, утрачивающих силу, в графе «Остаток долгового обязательства» делается соответствующая запись «КОНСОЛИДИРОВАНО», «РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО» и в долговую книгу вносится новая запись в течение пяти рабочих дней со дня изменения долгового обязательства в соответствии с представленными оригиналами или заверенными копиями документов, являющихся основанием для изменения долгового обязательства.

В Долговой книге долговое обязательство с записью «КОНСОЛИДИРОВАНО», «РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО» сохраняется до 31 декабря текущего года включительно. В Долговой книге на следующий финансовый год указанная запись не учитывается.

18. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной.

19. Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется федеральным органам законодательной и исполнительной власти, органам законодательной и исполнительной власти Челябинской области, органам местного самоуправления, либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам в виде выписки из долговой книги за подписью начальника Финансового управления.

Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются по указанию и за подписью начальника Финансового управления.

20. Долговая книга и документы, послужившие основанием для внесения информации в нее, хранятся в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ее ведение.

21. Долговая книга за год, предшествующий отчетному году, передается на хранение в архив Финуправления в соответствии с установленным порядком на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку ведения муниципальной долговой

книги Карталинского муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

 КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 20\_\_ ГОДА

Верхний предел муниципального внутреннего долга \_\_\_\_\_ тыс. руб.,

в т.ч. верхний предел долга по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | Дата регистрации | Регистрационный код | Наименование кредитора (бенефициара) | Наименование заемщика (принципала) | Форма обеспечения обязательства, № и дата документа | Основание возникновения долгового обязательства | Исполнение или прекращение долгового обязательства | Объем просроченной задолженности, руб. | Дата образования/погашения просроченной задолженности | Остаток долгового обязательства (кредит, заем, гарантия), руб. |
|  |  |  |  |  |  | Вид, номер и дата документа (договора и т.д.) | сумма, руб. | Дата (срок погашения, график) | основание | дата | Сумма, руб. |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |