Утвержден

Постановлением

администрации

Кебезенского сельского

поселения

от 26.11.2018 г № 55

Порядок

ведения муниципальной долговой книги

Кебезенского сельского поселения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412707&dst=1963) и [121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412707&dst=5282) Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Кебезенского сельского поселения (далее – долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает состав информации, порядок ее внесения в долговую книгу, порядок регистрации долговых обязательств, порядок хранения долговой книги, а также порядок передачи информации в Министерство финансов Республики Алтай.

Раздел 1.Порядок ведения долговой книги

1. Ведение долговой книги осуществляется главным бухгалтером Кебезенского сельского поселения (далее – главный бухгалтер) в соответствии с настоящим Порядком. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги. Ведение долговой книги закрепляется за главным бухгалтером поселения в соответствии с должностной инструкцией.

2. Долговая книга представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах Кебезенского сельского поселения.

3. Долговая книга состоит из четырех разделов по видам обязательств:

1) кредиты, привлеченные от имени администрации Кебезенского сельского поселения как заемщика от кредитных организаций;

2) муниципальные гарантии Кебезенского сельского поселения;

3) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Кебезенского сельского поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) муниципальные ценные бумаги Кебезенского сельского поселения.

4. Информация о долговых обязательствах Кебезенского сельского поселения (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в долговую книгу в хронологическом порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

5. Информация о муниципальных долговых обязательствах по предоставленным муниципальным гарантиям Кебезенского сельского поселения вносится в долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения главным бухгалтером сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией Кебезенского сельского поселения.

6. Внесение записи в долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договоров, платежных документов, выписок со счетов и иных документов, подтверждающих изменение муниципального долга Кебезенского сельского поселения), имеющихся в распоряжении главного бухгалтера или направленных администрацией Кебезенского сельского поселения главному бухгалтеру. Указанные первичные документы представляются администрацией Кебезенского сельского поселения главному бухгалтеру в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства.

7. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или предоставления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии.

8. Объем обязательств в долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой.

9. В долговой книге в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств Кебезенского сельского поселения.

10. 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 обязательства.

11. Информация, содержащаяся в долговой книге, является конфиденциальной и может быть представлена органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам.

Раздел 2. Порядок регистрации долговых обязательств

12. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в долговую книгу. Каждый регистрационный номер состоит из семи разрядов:

X-XX-XXXX, где:

X - номер раздела долговой книги (1 - кредиты от кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты, 4 - муниципальные ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором делается запись;

XXXX - порядковый номер записи в данном разделе долговой книги.

Раздел 3. Форма записей в долговой книге

13. Долговая книга ведется в табличной форме и содержит следующие сведения:

1) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций:

порядковый номер записи в данном разделе;

регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P59) настоящего Порядка;

основание для заключения договора, соглашения) по данному обязательству;

полное наименование кредитора;

дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным [главой 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=101940) Гражданского кодекса Российской Федерации;

иная дополнительная информация;

2) по муниципальным гарантиям Кебезенского сельского поселения (договоры о предоставлении муниципальных гарантий):

порядковый номер записи в данном разделе;

регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P59) настоящего Порядка;

основание выдачи гарантии (дата, номер договора по данному обязательству;

полное наименование принципала;

полное наименование бенефициара;

объем обязательств по гарантии;

дата (число, месяц, год) наступление регресса;

дата и сумма исполнения гарантии из бюджета;

дата и сумма возврата регресса;

остаток, не возмещенный в бюджет;

иная дополнительная информация;

3) по бюджетным кредитам, привлеченным из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

порядковый номер записи в данном разделе;

регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P59) настоящего Порядка;

полное наименование кредитора;

дата (число, месяц, год) и объем полученного кредита;

дата (число, месяц, год) и сумма погашения кредита (отражаются только суммы основного долга);

дата, с которой данное обязательство прекращено по основаниям, предусмотренным [главой 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=101940) Гражданского кодекса Российской Федерации;

иная дополнительная информация;

4) по муниципальным ценным бумагам Кебезенского сельского поселения:

порядковый номер записи в данном разделе;

регистрационный номер обязательства, присвоенный в соответствии с [разделом 2](#P59) настоящего Порядка;

государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, присвоенный после регистрации в Министерстве финансов Российской Федерации, и порядковый номер транша (серии), если выпуск размещается частями. При наличии траншей (серий) каждый из них регистрируется отдельно;

форма обеспечения обязательства;

дата и сумма исполнения обязательства;

дата прекращения обязательств в целом по выпуску или траншу (серии);

иная дополнительная информация.

Раздел 4. Порядок хранения долговой книги

14. Информация, послужившая для регистрации долгового обязательства в долговой книге, и долговая книга в бумажном варианте хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства, хранится в течение пяти лет после истечения сроков исполнения обязательств.

Раздел 5. Состав информации, порядок и сроки ее передачи в Министерство финансов Республики Алтай

15. Информация, содержащаяся в долговой книге, подлежит обязательной передаче в электронном виде в Министерство финансов Республики Алтай. Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливается Министерством финансов Республики Алтай.

16. Министерство финансов Республики Алтай вправе запросить долговую книгу в полном объеме.

17. Главный бухгалтер несет ответственность за достоверность и своевременность передачи данных о долговых обязательствах Кебезенского сельского поселения в Министерство финансов Республики Алтай.