АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019 с.Южно-Александровка N49 П

О внесении изменений и дополнений в постановление главы сельсовета от 07.12.2016г. №71 П «Об утверждении Положения о ведении муниципальной долговой книги».

В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Решения Южно-Александровского сельского Совета депутатов от 22.06.2017г.

N20-51Р "О бюджетном процессе в Южно-Александровском сельсовете Иланского района Красноярского края", руководствуясь ст.ст. 51,53 Устава Южно-Александровского сельсовета,

 п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы сельсовета от 07.12.2016г. №71 П «Об утверждении Положения о ведении муниципальной долговой книги»:
	1. Отменить пункт 2.6 раздела 2 Положения;
	2. Пункт 2.7 считать пунктом 2.6 соответственно;
	3. В пункте 3.2 раздела 3 Положения слово «Объём» заменить на слово «Состав».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Французову Е.И..
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Южанка» и размещению на сайте администрации Южно-Александровского сельсовета.

И.о.главы сельсовета Е.И.Французова

Приложение

к Постановлению

администрации сельсовета

от 08.11.2019 г. N49 П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации долговые обязательства Южно-Александровского сельсовета подлежат обязательному учету, который осуществляется путем внесения их в муниципальную долговую книгу Южно-Александровского сельсовета (далее - муниципальная долговая книга).

1.2. Муниципальная долговая книга содержит данные о долговых обязательствах Южно-Александровского сельсовета, зафиксированные на бумажном носителе и в электронном виде с использованием базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам ведется в целях оперативного пополнения и обработки информации о состоянии муниципального долга Южно-Александровского сельсовета, составления и представления установленной отчетности.

1.3. Ведение муниципальной долговой книги осуществляет бухгалтерия администрации Южно-Александровского сельсовета (далее - бухгалтерия) в соответствии с настоящим Положением.

2. ВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Информация содержится в муниципальной долговой книге в табличном виде согласно приложению к настоящему Положению и состоит из четырех разделов, соответствующих видам долговых обязательств Южно-Александровского сельсовета:

I. Муниципальные ценные бумаги;

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Южно-Александровского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

III. Кредиты, полученные Южно-Александровским сельсоветом от кредитных организаций;

IV. Муниципальные гарантии.

2.2. В муниципальной долговой книге указывается верхний предел долга Южно-Александровского сельсовета, установленный решением Южно-Александровского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января года, следующего за текущим финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Южно-Александровского сельсовета.

2.3. Регистрация долгового обязательства осуществляется сотрудником бухгалтерии, ответственным за ведение муниципальной долговой книги, путем присвоения долговому обязательству регистрационного кода и внесения соответствующих записей в муниципальную долговую книгу.

Регистрационный код состоит из девяти знаков:

Ф.код - ГГ/ННН, где:

Ф - форма долгового обязательства в соответствии с [п. 2.1](#P40) настоящего Положения;

код - код АТЕ сельсовета;

ГГ - две последние цифры года, в котором оформлено долговое обязательство;

ННН - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе муниципальной долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является включение в муниципальную долговую книгу.

2.4. Учет долговых обязательств, перечисленных в [подпункте 2.1](#P40) настоящего Положения, ведется на основании оригиналов или заверенных копий документов согласно следующему перечню:

- соответствующего постановления администрации Южно-Александровского сельсовета, решения Южно-Александровского сельского Совета депутатов;

- соответствующего муниципального контракта, договора или соглашения (кредитного договора (соглашения), договора о предоставлении муниципальных гарантий и т.д.), изменений и дополнений к нему, подписанных уполномоченным лицом;

- прочих договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих вышеуказанный муниципальный контракт, договор или соглашение.

2.5. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства, на основании документов, указанных в [п. 2.4](#P54) настоящего Положения.

2.6. После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Остаток долговых обязательств" муниципальной долговой книги делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в муниципальную долговую книгу сельсовета на следующий финансовый год.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ О СОСТОЯНИИ ДОЛГА ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

3.1. Пользователями информации, включенной в муниципальную долговую книгу, являются администрация Южно-Александровского сельсовета и должностные лица органов администрации Южно-Александровского сельсовета в соответствии с их полномочиями, предусмотренными правовыми актами, определяющими их статус, а также бухгалтерия Южно-Александровского сельсовета.

3.2. Информация о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче министерству финансов Красноярского края. Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются министерством финансов Красноярского края.

3.3. Бухгалтерия на основании данных муниципальной долговой книги ежемесячно подводит итоги по состоянию долга Южно-Александровского сельсовета. По итогам каждого квартала до 15 числа месяца, следующего за отчетным, финансовым управлением составляется письменный отчет о состоянии долга Южно-Александровского сельсовета за подписью главного бухгалтера, который представляется Главе администрации Южно-Александровского сельсовета.

3.4. Кредиторы Южно-Александровского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, в форме выписки из муниципальной долговой книги. Выписка из муниципальной долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора или в форме электронного документа.

3.5. Иные органы, не указанные в [п. 3.1](#P65) настоящего Положения, депутаты Южно-Александровского сельского Совета депутатов для получения справочной информации из муниципальной долговой книги должны направить в бухгалтерию сельсовета письменный запрос с обоснованием потребности в запрашиваемой информации.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

4.1. Муниципальная долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника бухгалтерии, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

4.2. Муниципальная долговая книга и информация, послужившая основанием для заполнения муниципальной долговой книги, на бумажных носителях хранятся в сейфе у сотрудника бухгалтерии, ответственного за ведение муниципальной долговой книги.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Бухгалтерия несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии муниципального долга Южно-Александровского сельсовета в соответствии с действующим законодательством и достоверность данных о долговых обязательствах Южно-Александровского сельсовета, переданных министерству финансов Красноярского края.

5.2. Присвоение регистрационного кода долговым обязательствам, возникшим до утверждения настоящего Положения, осуществляется в соответствии с [п. 2.3](#P46) настоящего Положения. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк муниципальной долговой книги со старыми регистрационными кодами.