

Российская Федерация
Республика Хакасия
Аскизский район
Администрация
Усть-Чульского сельсовета

Россия Федерациязы
Хакас Республика
Асхыс аймаа
Ус чул аал чобі
Устаг пастаа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2014

с. Усть-Чуль

№ 20-п

**Об утверждении Положения о порядке
ведения муниципальной Долговой книги
администрации Усть-Чульского сельсовета
Аскизского района Республики Хакасия**

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 35,40 Устава муниципального образования Усть-Чульский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия от 06.01.2006.г **постановляю:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги администрации Усть-Чульского сельсовета .

Глава Усть-Чульского сельсовета



Н.Н.Боргояков

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ЧУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальный долг администрации Усть-Чульского сельсовета представляет собой совокупность долговых обязательств администрации Усть-Чульского сельсовета.

1.2. Учет и регистрация долговых обязательств администрации Усть-Чульского сельсовета осуществляются в муниципальной долговой книге администрации Усть-Чульского сельсовета (далее - Долговая книга).

1.3. Ведение Долговой книги администрации Усть-Чульского сельсовета осуществляет бухгалтерия администрации Усть-Чульского сельсовета в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Информация о муниципальных долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1.5. Ведение Долговой книги осуществляется на основании документов, свидетельствующих о возникновении соответствующего обязательства.

1.6. Учет долговых обязательств осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

2. ВЕДЕНИЕ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

2.1. Долговая книга ведется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и состоит из следующих разделов:

- муниципальные ценные бумаги;
- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций;
- муниципальные гарантии.

2.2. В Долговую книгу вносятся сведения:

- о наименовании кредитора;
- о дате, номере договора о предоставлении займа, о цели заимствований;
- о дате получения заимствований (возникновения обязательств);
- о процентной ставке (процентном доходе) за пользование займом;
- о дате погашения заимствований по договору;
- об остатке задолженности по долговым обязательствам на начало текущего финансового года, на начало отчетного месяца и на 1 число следующего за отчетным месяцем;
- об объеме полученных средств по кредиту (объеме обязательств по гарантиям) за отчетный месяц;
- о суммах уплаченных основного долга и процентных платежей за отчетный месяц;

- о суммах уплаченных основного долга и процентных платежей за весь период;
- о суммах уплаченных штрафов, пени за невыполнение условий договора;
- о фактической дате окончательного погашения обязательств;

2.3. 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 администрации Усть-Чульского сельсовета распечатываются на бумажный носитель за каждый отчетный месяц.

2.4. В течение финансового года сведения о возникновении и исполнении обязательств, внесенные в Долговую книгу, сверяются с данными бухгалтерского отчета об исполнении местного бюджета за отчетный период по соответствующим разделам и статьям, в случае необходимости проводится инвентаризация муниципальных долговых обязательств, в том числе прошлых лет.

2.5. После полного исполнения долговых обязательств перед кредитором производится списание долга в Долговой книге по данному долговому обязательству.

2.6. По окончании финансового года, после сверки и уточнения необходимых данных с данными принятого Министерством финансов Республики Хакасия годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования администрации Усть-Чульского сельсовета Долговая книга за отчетный год на бумажном носителе пронумеровывается и прошнуровывается.

2.7. Главный бухгалтер администрации Усть-Чульского сельсовета несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременность и правильность составления и представления в Министерство финансов Республики Хакасия информации о муниципальных долговых обязательствах.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В ДОЛГОВУЮ КНИГУ

3.1. Администрация Усть-Чульского сельсовета представляет сведения по муниципальным долговым обязательствам, внесенным в Долговую книгу, в Министерство финансов Республики Хакасия. Сроки и порядок предоставления сведений определяет Министерство финансов Республики Хакасия.

3.2. Кредиторы администрации Усть-Чульского сельсовета имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию и (или) исполнение долговых обязательств администрации Усть-Чульского сельсовета (выписку из Долговой книги), который предоставляется на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным лицом кредитора.

3.3. Представление справочной информации из Долговой книги Совету депутатов Усть-Чульского сельсовета, структурным подразделениям администрации Усть-Чульского сельсовета осуществляется главным бухгалтером администрации Усть-Чульского сельсовета на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.