Приложение к постановлению Администрации муниципального образования г.Саяногорск

от 25.09.2019г. № 698

Порядок

ведения муниципальной долговой книги

муниципального образования город Саяногорск

Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования город Саяногорск (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования город Саяногорск (далее - Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств муниципального образования город Саяногорск и устанавливает состав информации, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок предоставления сведений из Долговой книги.

1. Общие положения

1.1. В Долговую книгу вносятся сведения о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск по видам этих обязательств:

муниципальные ценные бумаги муниципального образования город Саяногорск;

бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет муниципального образования город Саяногорск (далее – местный бюджет) из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

кредитам, привлеченным муниципальным образованием город Саяногорск от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

муниципальным гарантиям муниципального образования город Саяногорск, выраженным в валюте Российской Федерации.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет «Бюджетно-финансовое управление администрации города Саяногорска» (далее – БФУ) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. БФУ несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги, а также за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск, переданных в Министерство финансов Республики Хакасия.

2. Состав, порядок ведения и хранения Долговой книги

2.1. Долговая книга состоит из четырех основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, и ведется по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

2.2. В Долговую книгу вносятся сведения:

о получателе кредита (муниципальной гарантии);

о наименовании кредитора;

о наименовании, номере и дате документа, являющегося основанием возникновения долгового обязательства;

о цели заимствования;

о формах обеспечения обязательства;

о дате возникновения долгового обязательства и его исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично;

о процентной ставке по кредиту;

об объеме долговых обязательствах по видам этих обязательств;

об остатке задолженности по долговым обязательствам на начало текущего финансового года и на начало месяца, следующего за отчетным месяцем;

о суммах, уплаченных за пользование заемными средствами;

об изменении условий договора, соглашения или иного документа, являющегося основаниям возникновения долгового обязательства;

о просроченной задолженности по исполнению долгового обязательства, в том числе с указанием сумм уплаченных штрафов, пени.

2.3. Долговая книга формируется в электронном виде и ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, выводится на бумажном носителе по форме, установленной настоящим Порядком, подписывается руководителем БФУ и должностным лицом БФУ, ответственным за ведение Долговой книги.

2.4. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка, ведется на основании оригиналов или заверенных копий следующих документов, являющихся основанием возникновения соответствующего обязательства:

а) соответствующего муниципального правового акта органа местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск;

б) 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, в том числе с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

Учет долговых обязательств осуществляется в валюте Российской Федерации.

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

Информация, связанная с расходами по обслуживанию долгового обязательства, заносится в Долговую книгу в течение одного рабочего дня со дня получения платежных документов.

Получатель муниципальной гарантии муниципального образования город Саяногорск обязан предоставлять в БФУ информацию об обслуживании и погашении долгового обязательства, по которому была предоставлена муниципальная гарантия, по форме и в сроки, установленные договором о предоставлении муниципальной гарантии.

Записи вносятся в Долговую книгу в хронологическом порядке с соответствующей нумерацией по каждому разделу.

2.6. После полного исполнения долговых обязательств перед кредитором в графе «Остаток долговых обязательств на 1 число следующего за отчетным месяца» Долговой книги делается запись «ПОГАШЕНО», что свидетельствует о списании долга в Долговой книге по данному долговому обязательству.

Погашенные (списанные) долговые обязательства исключаются из долговой книги по состоянию на 01 января очередного финансового года.

2.7. 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, в случае необходимости проводится инвентаризация муниципальных долговых обязательств, в том числе прошлых лет.

По окончании текущего финансового года, после сверки и уточнения данных с данными принятого Министерством финансов Республики Хакасия годового отчета об исполнении местного бюджета, Долговая книга за отчетный год на бумажном носителе брошюруется, листы нумеруются, делается запись о количестве сброшюрованных листов, которая заверяется подписью руководителя БФУ и скрепляется гербовой печатью БФУ.

2.8. Информация, содержащая сведения о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск, подлежит хранению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, послужившие основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, хранятся в БФУ в течение пяти лет после исполнения долгового обязательства.

3. Предоставление информации о состоянии

и об изменении муниципального долга

3.1. Информация о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск, отраженная в Долговой книге, подлежит передаче Министерству финансов Республики Хакасия в объеме, порядке и сроки, установленные Министерством финансов Республики Хакасия.

3.2. Информация о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск, отраженная в Долговой книге, представляется кредиторам, контрольно-ревизионным, правоохранительным и судебным органам, иным юридическим лицам по форме или в объеме, указанном в мотивированном запросе, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Сведения из Долговой книги предоставляются без запросов в случае, когда в тексте документа, на основании которого привлечено долговое обязательство муниципального образования город Саяногорск, прописана обязанность с определенной периодичностью предоставлять их в конкретный адрес.

3.4. Сведения о долговых обязательствах муниципального образования город Саяногорск ежеквартально подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме приложения №2 к настоящему Порядку.

Исполняющий обязанности управляющего

делами Администрации муниципального

образования г.Саяногорск Е.Ю. Михалева