**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **27.07.2023** |  | **№** | **31** |
| с.Филиппово |

**Об утверждении Порядка** **ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Филипповской сельской Думы от 23.12.2021 № 45/215 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Филипповское сельское поселение» (с изменениями, внесенными решением Филипповской сельской Думы от 28.04.2022 № 48/228) администрация Филипповского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой

книги муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – долговая книга) согласно приложению.

1. Ведение долговой книги возложить на главного бухгалтера Ложкину Наталию Николаевну.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области  | А.А.Козьминых |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |
| Ведущий специалист администрацииФилипповского сельского поселения  | С.Л.Князева |

Разослать: дело, бухгалтерия, прокуратура

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **27.07.2023** |  | **№** | **31** |
| с.Филиппово |

**Об утверждении Порядка** **ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Филипповской сельской Думы от 23.12.2021 № 45/215 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Филипповское сельское поселение» (с изменениями, внесенными решением Филипповской сельской Думы от 28.04.2022 № 48/228) администрация Филипповского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой

книги муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – долговая книга) согласно приложению.

2. Ведение долговой книги возложить на главного бухгалтера Ложкину Наталию Николаевну.

Глава администрации

Филипповского сельского поселения

Кирово-Чепецкого района

Кировской области А.А.Козьминых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Филипповского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от  | 27.07.2023 | № | 31 |

**ПОРЯДОК**

**ведения муниципальной долговой книги**

**муниципального образования Филипповское сельское поселение**

**Кирово-Чепецкого района Кировской области**

Настоящий Порядок разработан с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения муниципальный долговых обязательств (далее – долговых обязательств) и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения долговой книги.

 **1. Общие положения**

 1.1. Долговые обязательства муниципального образования Филипповское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – Филипповское сельское поселение) подлежат обязательному учету и регистрации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

 1.2. Регистрация долговых обязательств осуществляется в долговой книге Филипповское сельского поселения.

 1.3. Муниципальная долговая книга – это реестр долговых обязательств, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Реестр содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать, обрабатывать информацию о состоянии долга, составлять и представлять установленную отчетность.

 **2. Структура долговой книги**

 2.1. В долговой книге регистрируются следующие виды долговых обязательств:

 - ценные бумаги Филипповского сельского поселения, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации;

 - кредиты, привлеченные от имени Филипповского сельского поселения как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

 - бюджетные кредиты, привлеченные в  бюджет Филипповского сельского поселения из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;

 - муниципальные гарантии   Филипповского сельского поселения в валюте Российской Федерации;

2.2. Долговая книга содержит информацию, раскрывающую условия каждого вида долговых обязательств:

2.2.1. По муниципальным ценным бумагам Филипповского сельского поселения, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации:

        - порядковый номер записи;

- вид муниципальных ценных бумаг;

- основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

- срок гашения ценных бумаг;

- объявленный (по номиналу) объем выпуска;

- фактически размещенный (по номиналу) объем выпуска;

- процентная ставка купонного дохода;

- сумма начисленного купонного дохода;

- сумма уплаченного купонного дохода;

- объем задолженности.

2.2.2. По кредитам, привлеченным от имени Филипповского сельского поселения как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации:

- порядковый номер записи;

 - номер и дата документа – основания для предоставления кредита;

 - наименование кредитора;

 - форма обеспечения долгового обязательства;

 - цель привлечения средств;

 - номер и дата заключения договора;

 - дата получения кредита;

- срок возврата кредита (с учетом пролонгации);

 - предельный объем долговых обязательств по кредитному договору (контакту);

 - фактически привлеченный объем долговых обязательств;

 - процентная ставка по кредиту;

 - сумма начисленных процентов;

 - сумма уплаченных процентов;

 - объем гашения (основной долг);

 - объем задолженности.

2.2.3. По бюджетным кредитам, полученным от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:

- порядковый номер записи;

- номер и дата документа – основания для предоставления кредита;

 - наименование кредитора;

 - форма обеспечения долгового обязательства;

 - цель привлечения средств;

 - номер и дата заключения договора;

 - дата получения кредита;

- срок возврата кредита (с учетом пролонгации);

 - предельный объем долговых обязательств по кредитному договору (контакту);

 - фактически привлеченный объем долговых обязательств;

 - процентная ставка по кредиту;

 - сумма начисленных процентов;

 - сумма уплаченных процентов;

 - объем гашения (основной долг);

 - объем задолженности.

2.2.4. По муниципальным гарантиям Филипповского сельского поселения в валюте Российской Федерации:

 - порядковый номер записи;

 - номер и дата документа-основания для предоставления гарантии;

- наименование принципала;

 - наименование бенефициара;

 - цель гарантирования;

 - форма обеспечения долгового обязательства;

 - номер и дата заключения договора;

 - отметка о наличии (отсутствии) регрессного права-требования;

 - срок действия гарантии (с учетом пролонгации);

 - предельный объем долговых обязательств по договору;

 - фактически привлеченный объем долговых обязательств;

 - сумма начисленных процентов;

 - сумма уплаченных процентов;

 - объем гашения (основной долг);

 - объем задолженности.

 **3. Ведение долговой книги**

3.1. Ведение долговой книги осуществляется бухгалтерией администрации Филипповского сельского поселения (далее - бухгалтерия) в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Сведения долговой книги используются для ведения регистров бюджетного учета на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета.

3.3. Информация о долговых обязательствах Филипповского сельского поселения вносится в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства на основании первичных документов. Документы для регистрации долгового обязательства и внесения изменений в него в долговой книге представляются в бухгалтерию в трехдневный срок со дня возникновения долгового обязательства.

3.4. Регистрация долговых обязательств ведется в хронологическом порядке в течение одного финансового года с присвоением каждому долговому обязательству порядкового номера согласно соответствующему разделу. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк долговой книги.

3.5. По мере выполнения долговых обязательств бухгалтерией в долговую книгу вносятся изменения путем уменьшения задолженности по каждому виду долгового обязательства. Данная информация отражается в долговой книге на основании копий платежных документов, выписок из счета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих изменения долга.

3.6. По долговым обязательствам, обязанность оплаты по которым возникает поэтапно, учет долга производится в размере реально возникших обязательств на отчетную дату.

3.7. 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.

3.8. Документы, подтверждающие полное погашение долговых обязательств, представляются в бухгалтерию в трехдневный срок со дня погашения долгового обязательства.

3.9. Долговая книга на бумажном носителе формируется ежеквартально в соответствии с настоящим Порядком по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом или в течение пяти дней с момента возникновения или выполнения соответствующего обязательства. Полностью исполненные обязательства исключаются из долговой книги.

3.10. Долговая книга ведется в рублях, с округлением после запятой до одной сотой.

3.11. Бухгалтерия администрации несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.

 **4. Хранение долговой книги**

4.1. Долговая книга хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_