

«Комитет по финансам Хилокского муниципального округа»

П Р И К А З

от «28 » апреля 2026 года № 13ПД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
В «КОМИТЕТЕ ПО ФИНАНСАМ ХИЛОКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации также в целях совершенствования порядка ведения муниципальной долговой книги Хилокского муниципального округа приказываю:

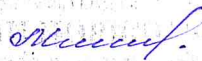
1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной долговой книги «Хилокского муниципального округа» в «Комитете по финансам Хилокского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу приказ МУ Комитет по финансам муниципального района «Хилокский район» от 12 сентября 2022 года № 22 ПД.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru>).

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа



О.В.Миллер

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ
ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В «КОМИТЕТЕ ПО
ФИНАНСАМ ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Российской Федерации (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает состав информации и порядок ее внесения в Долговую книгу, а также по порядку регистрации долговых обязательств и порядок ведения и хранения Долговой книги.

I. Общие положения

1. Ведение Долговой книги осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Комитета по финансам Хилокского муниципального округа, муниципального долга и муниципальных финансовых активов (далее – Комитет) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Долговая книга ведется на основании документов, подтверждающих возникновение долгового обязательства в соответствии с настоящим Порядком.

3. Комитет несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

4. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются Председателем Комитета.

5. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) по видам долговых обязательств и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств. Разработка структуры данных и форматов электронных таблиц Долговой книги осуществляется в соответствии с техническим заданием Комитета.

6. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной.

7. Информация, содержащаяся в Долговой книге по всем долговым обязательствам, может быть представлена федеральным органам законодательной и исполнительной власти либо их уполномоченным органам по соответствующим запросам.

Иным юридическим и физическим лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются Комитетом по указанию Председателя Комитета.

II. Состав, структура и сведения, вносимые в долговую книгу

8. Учет операций в Долговой книге ведется в электронном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и ежемесячно по состоянию на первое число дублируется на бумажном носителе.

9. Долговая книга включает следующие разделы, соответствующие видам долговых обязательств:

- Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Хилокского муниципального округа из бюджета Забайкальского края

10. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей Комитетом в Долговую книгу.

Регистрационный код состоит из шести разрядов:

X.ГГ.ННН, где

X-вид долгового обязательства в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

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

ННН-порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе Долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.

Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу.

11. Информация о долговых обязательствах, переходящих на следующий финансовый год отражается в Долговой книге с присвоением ранее регистрационными номера.

12. Основанием для внесения в Долговую книгу сведений о долговых обязательствах, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, являются документы (правовые акты; платежные документы; выписки со счета; договоры или соглашения о возникновении долгового обязательства, изменения и дополнения к ним; иные документы) подтверждающие возникновение и (или) исполнение долгового обязательства.

13. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства, на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

14. Информация о погашении долгового обязательства сохраняется в долговой книге до 31 декабря текущего года включительно. В долговой книге на следующий финансовый год погашенное долговое обязательство не учитывается.

III. Представление информации и отчетности о состоянии муниципального долга Хилокского муниципального округа

15. Пользователями информации, включенные в Долговую книгу, являются органы государственной власти Забайкальского края, а также контрольно-ревизионные органы и правоохранительные органы в соответствии с их полномочиями, на основании письменного запроса.

Информация предоставляется в течении пяти рабочих дней со дня получения письменного запроса.

IV. Порядок хранения Долговой книги

9. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (копии этих файлов) в персональных компьютерах лиц, ответственных за ее ведение.

10. Долговая книга по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается руководителем Комитета, пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью Комитета и подлежит постоянному хранению в соответствии с перечнем документов.

11. Долговая книга на бумажном носителе подлежит постоянному хранению в соответствии с номенклатурой дел.