

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 06.02.2018 № 269

**Порядок**  
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат,  
связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей  
воде муниципальными котельными

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными (далее – Порядок, Субсидия соответственно), определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии её получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях организации бесперебойного теплоснабжения и финансового обеспечения затрат предприятий, осуществляющих эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное (далее – Получатель субсидии), с последующим подтверждением её использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. К категории Получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное, в соответствии с договорами, заключенными с управляющими организациями, товариществами собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья, жилищными, жилищно – строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также собственниками помещений, осуществляющими непосредственное управление многоквартирными домами (далее – организации и лица, осуществляющие управление многоквартирными домами).

## 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее – Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получателю субсидии необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление о предоставлении Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.3. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адрес организации, контактные телефоны.

2.2.4. Справку в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.5. Документ, подтверждающий право пользования и эксплуатации оборудования муниципальной котельной.

2.2.6. Договор на приобретение и поставку топлива.

2.2.7. Договоры теплоснабжения с организациями и лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами. Документы могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш – накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.3. Документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью

руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Каждая страница копий представляемых документов должна содержать запись «Копия верна», дату, должность руководителя Получателя субсидии, фамилию и инициалы, подпись руководителя Получателя субсидии и печать Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете представленных документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу документов и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению Получателя субсидии для заключения Соглашения при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Порядком.

2.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.7. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки и направляет его Получателю субсидии для подписания.

2.8. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.9. Направление расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.10. Размер Субсидии определяется как разница между планируемыми расходами Получателя субсидии по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде и суммой, планируемой к начислению платы за услуги теплоснабжения, предъявляемой населению, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Субсидия перечисляется ежеквартально при наличии потребности в денежных средствах на финансовое обеспечение планируемых затрат.

2.12. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на финансовое обеспечение планируемых затрат с приложением справки – расчета размера Субсидии на финансовое обеспечение планируемых затрат по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.13. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.14. В случаях несоответствия документов условиям Соглашения, представления документов не в полном объеме и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.12, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.16. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат в течение 10 рабочих дней направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.17. Комитет производит перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.18. Для предотвращения угрозы нарушения нормальной жизнедеятельности населения жилого района Дровяное и возникновения необходимости в неотложной закупке топлива Комитет вправе в течение текущего финансового года осуществить перечисление Субсидии при наличии остатка Субсидии.

2.19. В случае осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых будут являться неиспользованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, Комитет принимает решение о наличии или отсутствии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

Решение принимается в форме приказа Комитета (далее – Приказ), согласованного с управлением финансов администрации города Мурманска. В случае отсутствия потребности в использовании остатка Субсидии Получатель субсидии осуществляет возврат остатков Субсидии на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

2.20. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.20.1. Заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

2.20.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.21. Документы, указанные в пункте 2.20 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.22. Комитет осуществляет регистрацию и проверку документов в соответствии со сроками, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.23. После проверки документов, предусмотренных пунктом 2.20, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в управление финансов администрации города Мурманска на согласование проект Приказа.

2.24. Проект Приказа, согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска, регистрируется в Комитете в день поступления и направляется Получателю субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.25. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.25.1. Ведение Получателем субсидии отдельного учета доходов и расходов финансово-хозяйственной деятельности, связанной с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными в разрезе каждого теплоисточника:

- на жидком топливе (дизельная котельная);
- на твердом топливе (угольная котельная).

2.25.2. Согласие соответственно Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично – правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.25.3. Запрет приобретения Получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при покупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2.25.4. Получатель субсидии должен осуществлять возврат остатка Субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, принятого Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

2.26. Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.26.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.26.2. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.26.3. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.26.4. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

### 3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляет в Комитет документы, подтверждающие фактические затраты (далее – Отчетность):

3.1.1. Отчет об использовании Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе (далее – Отчет), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих расходы, предусмотренных приложением № 8 к настоящему Порядку.

3.1.2. Сводную ведомость начисления платы за коммунальные услуги по отоплению и горячему водоснабжению населению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.1.3. Ведомость расходов по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.1.4. Справку о распределении накладных расходов по предприятию по видам деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.1.5. Мониторинг цен на топливо, сложившихся за \_\_\_\_\_ (период), реализуемое на территории Мурманской области, который предоставляется ежеквартально по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.1.6. Счет на сумму фактических затрат.

3.2. Размер используемой Субсидии подлежит уточнению по результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, с выполнением последующей корректировки по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.4. Затраты, принятые Получателем субсидии к учету, но своевременно не представленные в Отчетности за текущий календарный квартал, возмещению не подлежат.

#### 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии, ответственности за их нарушение и порядке возврата Субсидии

4.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность представляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка) и по предоставленной Получателем субсидии Отчетности, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Отчетности, за исключением следующих случаев:

- в случае поступления Отчетности в срок до 20 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления Отчетности после 20 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

4.4. В случае установления Комитетом по результатам Проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в требовании (далее – Требование).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.5. В случае установления по результатам Проверки остатка неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

4.8. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.



Приложение № 1  
к Порядку

Заявление

о ~~заключении Соглашения для предоставления~~предоставлении Субсидии

\_\_\_\_\_  
(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)

просит заключить Соглашение для предоставления субсидии в целях

\_\_\_\_\_  
(целевое назначение субсидии)

в соответствии с утвержденными(ым) постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативных правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета города Мурманска Получателю)

(далее – Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_ Правил, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку

Справка - расчет размера Субсидии  
на финансовое обеспечение планируемых затрат по выработке и подаче  
тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на  
\_\_\_\_\_ топливе за \_\_\_\_\_ (период) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| № п/п | Наименование статей расходов  | Ед. изм. | Население | Прочие потребители | Всего расходы |
|-------|---|----------|-----------|--------------------|---------------|
| 1     | Планируемые расходы основного производства всего, в т.ч.:<br>- расход топлива;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- вода на технологические цели;<br>- электроэнергия;<br>- амортизация;<br>- ремонт основных средств;<br>- материалы;<br>- инструменты, оборудование;<br>- инвентарь;<br>- охрана труда;<br>- спецодежда;<br>- обработка и формирование ЕПД;<br>- услуги связи | руб.     |           |                    |               |
| 2     | Планируемые общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.:<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- услуги связи, почта;<br>- обслуживание ПК;<br>- материальные расходы;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- аренда помещения;<br>- электроэнергия   | руб.     |           |                    |               |
| 3     | Всего планируемых расходов  | руб.     |           |                    |               |
| 4     | Планируемая к начислению плата за услуги теплоснабжения (доходы)  | руб.     |           |                    |               |
| 5     | Размер Субсидии   | руб.     |           |                    |               |
| 6     | Планируемый расход топлива  | кг.      |           |                    |               |

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку

Отчет об использовании Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде по муниципальной котельной на \_\_\_\_\_ топливе за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| № п/п | Наименование статей расходов   | Ед. изм. | В части населения |                                  | Прочие потребители | Всего фактические расходы |
|-------|--|----------|-------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|
|       |  |          | За месяц          | Нарастающим итогом с начала года |                    |                           |
| 1.    | Остаток Субсидии на начало отчетного периода _____   | руб.     |                   |                                  |                    |                           |
| 2.    | Получено Субсидии в отчетном периоде   |          |                   |                                  |                    |                           |
| 3.    | Расходы основного производства, всего, в т.ч.:<br>- расход топлива;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- вода на технологические цели;<br>- электроэнергия;<br>- амортизация;<br>- ремонт основных средств;<br>- материалы;<br>- инструменты, оборудование;<br>- инвентарь;<br>- охрана труда;<br>- спецодежда;<br>- обработка и формирование ЕПД;<br>- услуги связи | руб.     |                   |                                  |                    |                           |

|      | Наименование статей расходов  | Ед. изм.  | В части населения |                                  | Прочие потребители | Всего фактические расходы |
|------|---|-----------|-------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|
|      |   |           | За месяц          | Нарастающим итогом с начала года |                    |                           |
| 3.1. | Общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.:<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- услуги связи, почта;<br>- обслуживание ПК;<br>- материальные расходы;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- аренда помещения;<br>- электроэнергия | руб.      |                   |                                  |                    |                           |
| 4    | Всего расходов  | руб.      |                   |                                  |                    |                           |
| 5    | Всего доходов   | руб.      |                   |                                  |                    |                           |
| 6    | Финансовый результат от производственной деятельности, убыток (-), прибыль (+)  | руб.      |                   |                                  |                    |                           |
| 7    | *Размер использованной Субсидии   |           |                   |                                  |                    |                           |
| 8    | Остаток Субсидии на конец отчетного периода _____ (п.1+п.2-п.7)   | руб.      |                   |                                  |                    |                           |
| 9    | Фактический выпуск теплоэнергии   | Гкал      |                   |                                  |                    |                           |
| 10   | Фактический отпуск теплоэнергии   | Гкал      |                   |                                  |                    |                           |
| 11   | Процент распределения убытков между потребителями в соответствии с отпущенной теплоэнергией   | %         |                   |                                  |                    |                           |
| 12   | Фактический расход топлива  | кг.       |                   |                                  |                    |                           |
| 13   | Тариф для населения (с НДС)   | руб./Гкал |                   |                                  |                    |                           |

\*по строке 7 учитывается только отрицательный финансовый результат

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к ПорядкуСводная ведомость  
начисления платы за коммунальные услуги по  
отоплению и горячему водоснабжению населению  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ год

| Адрес | Вид коммунальной услуги | Начислено за текущий месяц | Перерасчет | Начислено всего |
|-------|-------------------------|----------------------------|------------|-----------------|
|       |                         |                            |            |                 |
|       |                         |                            |            |                 |

Сводная ведомость начисления сформирована по данным расчетного центра  
\_\_\_\_\_.

(наименование)

Сведения расчетного центра на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз. прилагаю.

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку

Ведомость  
расходов по выработке и подаче тепловой энергии в горячей  
воде муниципальной котельной на \_\_\_\_\_ топливе за \_\_\_\_\_  
месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

| Расходы   | Количество<br>списанного<br>сырья,<br>материалов | Средняя цена<br>списанного<br>сырья,<br>материалов | Сумма расходов |
|---|--|--|----------------|
| Расходы основного производства, всего,<br>в т.ч.:<br>- расход топлива;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- вода на технологические цели;<br>- электроэнергия;<br>- амортизация;<br>- ремонт основных средств;<br>- материалы;<br>- инструменты, оборудование;<br>- инвентарь;<br>- охрана труда;<br>- спецодежда;<br>- обработка и формирование ЕПД;<br>- услуги связи |  |  |                |
| Общехозяйственные расходы, всего,<br>в т.ч.:<br>- фонд оплаты труда;<br>- отчисления;<br>- услуги связи, почта;<br>- обслуживание ПК;<br>- материальные расходы;<br>- услуги сторонних организаций;<br>- аренда помещения;<br>- электроэнергия  |  |  |                |
| Всего   |  |  |                |

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку

Справка  
о распределении накладных расходов по предприятию  
по видам деятельности  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ год

(руб./без НДС)

| №<br>п/п | Виды деятельности   | Зарботная плата<br>основного<br>производственного<br>персонала | Процент<br>распределения<br>накладных<br>расходов по<br>видам<br>деятельности | Сумма накладных<br>расходов по видам<br>деятельности |
|----------|---|--|---|--|
|          | Расходы на содержание<br>АУП, всего   |  |   |  |
| 1        | Зарботная плата<br>основного<br>производственного<br>персонала<br>соответствующих видов<br>деятельности |  | 100%  |  |
| 2        | Распределение<br>накладных расходов:<br>- на дизельном топливе<br>- на угольном топливе                 |  | %<br>%  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Порядку

Мониторинг  
цен на \_\_\_\_\_ топливо, сложившихся  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год,  
(отчетный квартал)  
реализуемое на территории Мурманской области

| Наименование<br>организации-поставщика | Вид топлива | Цена реализации | Источник<br>информации |
|--|-------------|-----------------|------------------------|
|  |             |                 |                        |

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Порядку

Перечень  
документов, подтверждающих расходы, связанные с выработкой и подачей  
тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной  
на (жидком, твердом топливе)

| Вид затрат  | Подтверждающие документы                                       | Срок предоставления |
|---|--|---------------------|
| Зарплата  | Ведомость начисления   | Ежемесячно          |
| Материалы,<br>товары, сырье                         | Копии счетов   | Ежемесячно          |
|   | Копии счетов-фактур  | Ежемесячно          |
|   | Копии накладных  | Ежемесячно          |
|   | Копии актов выполненных работ                                  | Ежемесячно          |
|   | Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия | Ежемесячно          |
| При заключении договоров с подрядными организациями |  |                     |
| Работы и<br>услуги                                  | Копии договоров на оказание услуг (выполнения работ)           | Ежемесячно          |
|   | Копии счетов   | Ежемесячно          |
|   | Копии актов на оказание услуг (выполнения работ)               | Ежемесячно          |
|   | Калькуляция  | Ежемесячно          |
|   | Расшифровки к счетам с подписью исполнителя                    | Ежемесячно          |
|   | Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия | Ежемесячно          |