|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

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;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении Субсидии;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их 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 их 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).

1. Условия и порядок предоставления Субсидии
   1. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее – Соглашение).

2

2

2

2

2.2.4. Справка 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 иную просроченную задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

25

26

27

3

4предоставлении Субсидии

52

получении Субсидии 2

63.4

34

7

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

2.9. 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.

2.10. Субсидия перечисляется ежеквартально при наличии потребности в денежных средства на финансовое обеспечение планируемых затрат.

2.11. 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.

2.12. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.13. В случаях несоответствия документов условиям Соглашения, предоставления 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.

2.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных пунктом 2.11, Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. В случае осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых будут являться не использованные 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.

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

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

2.19.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.19 настоящего Порядка должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

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

2.22. После проверки документов, предусмотренных пунктом 2.19 Комитет в течение 3 рабочих дней направляет в управление финансов администрации города Мурманска на согласование проект Приказа.

2.23. 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.

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

2.24.1. Ведение Получателем субсидии раздельного 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).

**2.24.2.** Включение в Соглашение и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласия соответственно Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств, предусмотренных п. 1.2 настоящего Порядка, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.24.3 Запрет приобретения Получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (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.

2.24.4. Получатель Субсидии должен осуществлять возврат остатка Субсидии, не использованного 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.

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

2.25.1. Получатель Субсидии не должен иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.25.2. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.25.3. 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.

2.25.4. 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 подтверждающих документов, 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 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, 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 в пункте 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 предоставляемых в соответствии с заключенным [Соглашением](#sub_1001) 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.

* 1. В случае установления по результатам Проверки не использованных в отчетном финансовом году остатков Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, предусмотренного пунктом 2.17, 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 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\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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\_\_ г.

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.:  - расход топлива  - услуги сторонних организаций  - фонд оплаты труда  - отчисления  - вода на технологические цели  - электроэнергия  - амортизация  - ремонт основных средств  - материалы  - инструменты, оборудование  - инвентарь  -охрана труда  - спецодежда  - обработка и формирование ЕПД  - услуги связи | руб. |  |  |  |
| 2 | Планируемые общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.  - фонд оплаты труда  - отчисления  - услуги связи, почта  - обслуживание ПК  - материальные расходы  - услуги сторонних организаций  -аренда помещения  -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.:  - расход топлива  - услуги сторонних организаций  - фонд оплаты труда  - отчисления  - вода на технологические цели  - электроэнергия  - амортизация  - ремонт основных средств  - материалы  - инструменты, оборудование  - инвентарь  -охрана труда  - спецодежда  - обработка и формирование ЕПД  - услуги связи | руб. |  |  |  |  |
| 3.1. | Общехозяйственные расходы всего, в т.ч.:  - фонд оплаты труда;  - отчисления;  - услуги связи, почта;  - обслуживание ПК  - материальные расходы  - услуги сторонних организаций  -аренда помещения  -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 Порядку |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности | Заработная плата основного производственного персонала | Процент распределения накладных расходов по видам деятельности | Сумма накладных расходов по видам деятельности |
|  | Расходы на содержание АУП, всего |  |  | 0 |
| 1 | Заработная плата основного производственного персонала соответствующих видов деятельности | 0 | 100% |  |
| 2 | Распределение накладных расходов:  - на дизельном топливе  - на угольном топливе | 0  0 | %  % | 0  0 |

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 организации-поставщика | Вид топлива | Цена реализации | Источник 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, 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 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 |

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