Утверждено

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_ июня 2019 г. № \_\_\_

**Порядок**

**направления и использования**

**муниципальными казенными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности городского округа ЗАТО Свободный и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, и (или) полученных ими средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 61, 166.1](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DDCC0765E31A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE7967BU6z1K), [241.1](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DDCC0765E31A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE7947DU6z1K) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказами Федерального казначейства от 17.10.2016[№21н](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC7076BE21A4E8DDFB9F9D2U3z2K) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства»и от 10.10.2008 [№ 8н](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2U3z2K)«О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» и устанавливает порядок и направления муниципальными казенными учреждениями городского округаЗАТО Свободный на обеспечение своей деятельности полученных ими средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности в валюте Российской Федерации (в рублях).

В целях настоящего Порядка муниципальные казенные учреждения именуются муниципальными учреждениями; доходы из источников, указанных в настоящем пункте, - средствами от приносящей доход деятельности.

1.2. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, подлежат зачислению на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее - Управление Федерального казначейства), открытый в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке.

1.3. Муниципальные учреждения вправе использовать средства от приносящей доход деятельности на основании генерального разрешения главного распорядителя средств бюджета городского округаЗАТО Свободный (далее - местный бюджет) на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему муниципальными учреждениями и оформленного в соответствии с ним разрешения муниципальному учреждению на осуществление приносящей доход деятельности.

1.4. Осуществление операций со средствами от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов муниципального учреждения по приносящей доход деятельности, подлежащей представлению в отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – ОБУ и Ф).

1.5. Направления использования муниципальными учреждениями средств от приносящей доход деятельности установлены в [разделе V](#Par176) настоящего Порядка.

1.6. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, заполняются в строгом соответствии с требованиями, установленными [разделом VI](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4D9C0086EE91A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE492796B9BU7z6K) настоящего Порядка.

В случае если настоящим Порядком не урегулированы какие-либо отношения, возникающих между участниками бюджетного процесса при использовании муниципальными учреждениями средств от приносящей доход деятельности, к указанным отношениям по аналогии применяются нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сходные отношения с участием федеральных казенных учреждений и федеральных бюджетных учреждений, являющихся получателем средств федерального бюджета.

1.7. Настоящий Порядок не распространяется на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений, имеющих право осуществлять такие операции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ (РАЗРЕШЕНИЙ)

2.1. Генеральное разрешение главного распорядителя средств местного бюджета на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему муниципальными учреждениями, в котором указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, а также положения уставов муниципальных учреждений, устанавливающие источники образования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, получаемых муниципальными учреждениями (далее - Генеральное разрешение), оформляется главным распорядителем средств местного бюджета (далее - главный распорядитель) в порядке, установленном [пунктами 2.2](#Par89) - [2.](#Par104)6 настоящего Порядка.

2.2. С целью оформления Генерального разрешения главный распорядитель представляет с сопроводительным письмом в финансовый отделадминистрации городского округаЗАТО Свободный (далее по тексту - финансовыйотдел) следующие документы:

а) заявление на рассмотрение Генерального разрешения на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Заявление), которое оформляется на бланке главного распорядителя по [форме](#Par209) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепленное оттиском печати главного распорядителя;

б) заполненный на бумажном носителе в двух экземплярах бланк Генерального разрешения главного распорядителя средств местного бюджета на осуществление приносящей доход деятельности подведомственными ему муниципальными учреждениями по [форме](#Par265) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, завизированный юристом главного распорядителя, подписанный руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) и скрепленный печатью;

в) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также уставов муниципальных учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Финансовыйотдел в течение пяти рабочих дней рассматривает указанные в [пункте 2.2](#Par89) настоящего Порядка документы в пределах своей компетенции. При этом проверяется правильность оформления представленных экземпляров Генерального разрешения в порядке, установленном [пунктом 2.4](#Par94) настоящего Порядка, соответствие указанных в Генеральном разрешении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, муниципальным нормативным правовым актам, уставам муниципальных учреждений, приложенным к Генеральному разрешению. При отсутствии замечаний экземпляры Генерального разрешения визируются начальником финансового отдела.

2.4. Проверяемые экземпляры Генерального разрешения должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование главного распорядителя в заголовочной части Генерального разрешения должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в Перечне главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округаЗАТО Свободный, представленный финансовым отделом в Отделение Федерального казначейства (далее - Перечень участников бюджетного процесса);

- код главного распорядителя по бюджетной классификации городского округаЗАТО Свободный (далее - код главы по бюджетной классификации) должен соответствовать коду, указанному в Перечне участников бюджетного процесса.

Генеральное разрешение должно быть завизировано юристом главного распорядителя и подписано руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с указанием расшифровки подписей и даты подписания (визирования) Генерального разрешения.

Наличие исправлений в представленных на рассмотрение в финансовыйотдел Генеральных разрешениях не допускается.

2.5. При наличии замечаний представленные экземпляры Генерального разрешения с приложенными к нему документами не позднее срока, установленного для визирования, возвращаются финансовым отделом главному распорядителю с заключением, содержащим причины возврата.

2.6. Экземпляры подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения направляются главному распорядителю с сопроводительным письмом.

2.7. Главный распорядитель представляет специалистам по казначейскому исполнению бюджета финансового отдела (далее – специалисты по казначейскому исполнению бюджета) экземпляры подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения с одновременным представлением Генерального разрешения на машинном носителе или при наличии электронного документооборота - в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи главного распорядителя.

2.8. Один экземпляр подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения хранится у специалистов по казначейскому исполнению бюджета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, второй экземпляр подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения возвращается главному распорядителю.

2.9. Главные распорядители в двадцатидневный срок со дня введения в действие нормативных правовых актов, упраздняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления использования средств от приносящей доход деятельности, оформляют Дополнение к Генеральному разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Дополнение к Генеральному разрешению) по [форме](#Par339) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и представляют его на рассмотрение в финансовыйотдел.

Представленное главным распорядителем Дополнение к Генеральному разрешению оформляется в финансовом отделе и представляется специалистам по казначейскому исполнению бюджета в порядке, аналогичном порядку оформления в финансовом отделе и представления специалистам по казначейскому исполнению бюджета Генерального разрешения, с учетом следующих особенностей:

- Дополнение к Генеральному разрешению направляется главным распорядителем в финансовыйотдел вместе с копиями Генерального разрешения и всех ранее зарегистрированных Дополнений к нему;

- дата регистрации специалистами по казначейскому исполнению бюджета Генерального разрешения в кодовой зоне заголовочной части Дополнения к Генеральному разрешению должна быть указана в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

- наименование, дата и номер нормативного правового акта, устава учреждения, указанного в графе 2, а также порядковый номер записи в Генеральном разрешении, указанный в графе 3 Дополнения к Генеральному разрешению, должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи Генерального разрешения, с учетом ранее зарегистрированных Дополнений к Генеральному разрешению;

- номер Генерального разрешения, указанный в наименовании Дополнения к Генеральному разрешению, должен соответствовать регистрационному номеру Генерального разрешения, присвоенному Отделением Федерального казначейства.

2.10. На основании подписанного начальником финансового отдела Генерального разрешения или Дополнения к Генеральному разрешению главный распорядитель оформляет для находящихся в его ведении получателей средств местного бюджета (далее - получатели) Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Разрешение) по [форме](#Par413) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку или Дополнение к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (далее - Дополнение к Разрешению) по [форме](#Par485) согласно приложению№ 5 к настоящему Порядку.

Номер Разрешения или Дополнения к Разрешению присваивается оформившим его главным распорядителем в установленном им порядке.

Разрешение или Дополнение к Разрешению регистрируется главным распорядителем в Журнале регистрации выдачи Разрешений, который ведется по форме, установленной главным распорядителем.

Разрешение или Дополнение к Разрешению оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр остается у главного распорядителя, второй экземпляр направляется получателю.

Получатель представляет надлежаще оформленное главным распорядителем Разрешение или Дополнение к Разрешению специалистам по казначейскому исполнению бюджета с одновременным представлением на машинном носителе или при наличии электронного документооборота - в электронном виде.

2.11. Разрешение или Дополнение к Разрешению для главных распорядителей как получателей бюджетных средств, оформляются соответственно главными распорядителями в порядке, установленном [пунктом 2.](#Par113)9 настоящего Порядка.

2.12. В случае реорганизации получателей путем слияния, присоединения, разделения, выделения (далее - реорганизуемый получатель), главный распорядитель, в ведении которого находится реорганизуемый Получатель, в течение десяти рабочих дней после завершения реорганизационных процедур оформляет и доводит до реорганизованного Получателя:

- Дополнение к Разрешению с указанием в строке «Специальные указания» - «Отзыв Разрешения» (далее - Дополнение на отзыв Разрешения);

- новое Разрешение, оформленное взамен ранее выданного и отозванного Разрешения (при необходимости).

Получатель в течение трех рабочих дней после получения Дополнения на отзыв Разрешения обязан представить специалистам по казначейскому исполнению бюджета надлежаще оформленное Дополнение на отзыв Разрешения и при необходимости вновь оформленное Разрешение.

Отозванное Разрешение и оформленные к нему Дополнения к Разрешению утрачивают силу с даты представленияспециалистам по казначейскому исполнению бюджета оформленного главным распорядителем, в ведении которого находится реорганизованный получатель, Дополнения на отзыв Разрешения.

2.13. Главный распорядитель оформляет Дополнение к Разрешению в случае следующих изменений, не связанных с реорганизацией:

- изменение наименования получателя;

- изменение юридического адреса получателя.

Дополнение к Разрешению оформляются в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

- по строке «Специальные указания» указываются причины оформления такого Дополнения к Разрешению;

- по строкам "Получатель бюджетных средств», «Новое наименование получателя бюджетных средств», соответственно, указывается прежнее и новое наименование получателя;

- по строкам «Юридический адрес», «Новый юридический адрес», соответственно, указывается прежний и новый юридический адрес получателя.

2.14. В случае если изменяется наименование получателя, отраженное в Генеральном разрешении, то главный распорядитель оформляет Дополнение к Генеральному разрешению в соответствии с настоящим Порядком.

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

ПО ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Дополнительно к Разрешению, оформленному в соответствии с настоящим Порядком главным распорядителем, получатель представляет вспециалистам по казначейскому исполнению бюджета:

- смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, утвержденную в порядке, установленном главным распорядителем, и определяющую объемы поступления средств от приносящей доход деятельности с указанием источников образования по кодам классификации доходов местного бюджета и направлений использования этих средств по кодам классификации расходов местного бюджета, содержащих код главы по бюджетной классификации и код классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), а также изменений остатка средств на счетах (в разрезе кода главы по бюджетной классификации и кодам КОСГУ) (далее - Смета доходов и расходов);

- сведения о сметных назначениях, содержащихся в Смете доходов и расходов (далее - Сведения о смете), по [форме](#Par559) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Смета доходов и расходов представляется на бумажном носителе, Сведения о смете - на машинном носителе, а при наличии электронного документооборота - в электронном виде.

При утверждении изменений, вносимых в Смету доходов и расходов, получатель представляет специалистам по казначейскому исполнению бюджета: на бумажном носителе - изменения в Смету доходов и расходов, утвержденные в порядке, установленном главным распорядителем; на машинном носителе, либо при наличии электронного документооборота - в электронном виде - Сведения о смете, содержащие показатели с учетом утвержденных изменений.

Изменения в Смету доходов и расходов утверждаются руководителем получателя и при наличии обмена информацией по системе электронного документооборота, Сведения о смете, содержащие показатели с учетом утвержденных изменений, могут представляться в электронном виде без представления Изменений в Смету доходов и расходов на бумажном носителе.

В случаях, когда порядком составления Сметы доходов и расходов, утвержденным главным распорядителем, предусмотрено формирование в Смете доходов и расходов отдельных разделов в разрезе видов приносящей доход деятельности, получатель представляет специалистам по казначейскому исполнению бюджета Сведения о смете, содержащие сводные (группировочные) данные по всем разделам Сметы доходов и расходов.

3.2. Проверка реквизитов Сведений о смете осуществляется специалистами по казначейскому исполнению бюджета.

В случае соответствия представленных Сведений о смете установленным требованиям, показатели отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

В случае выявления несоответствия представленных Сведений о смете установленным требованиям, специалисты по казначейскому исполнению бюджета регистрируют такие Сведения о смете в Журнале регистрации неисполненных документов и направляет получателю не позднее срока, установленного для проверки, протокол проверки с указанием причины возврата.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ

ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. При осуществлении операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, участники бюджетного процесса, указанные в настоящем Положении, руководствуются Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DDCC0765E31A4E8DDFB9F9D2U3z2K) Российской Федерации, [Приказом](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC7076BE21A4E8DDFB9F9D2U3z2K)Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н«О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства» (далее - Порядок №21н), [Приказом](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2U3z2K) Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - Порядок № 8н), Решением Думы городского округаЗАТО Свободный о местном бюджете на соответствующий финансовый год, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, содержащими нормы, регламентирующие осуществление кассовых операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

Кассовые операции получателей со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, учитываются финансовым отделом на их лицевых счетах по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBUEz7K)№ 8н.

4.2. Финансовый отдел осуществляет открытие лицевых счетов получателям, включенным в Перечень участников бюджетного процесса по [форме](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC7076BE21A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE4927C6C9AU7z1K) согласно приложению № 1 к Порядку №21н при наличии у получателя Разрешения.

Для открытия (закрытия), переоформления лицевого счета получателя необходимо предоставить в финансовый отдел комплект документов, предусмотренный соответственно для открытия (закрытия), переоформление лицевого счета получателя.

4.3. Получатель информирует плательщика о порядке заполнения платежного поручения, оформляемого в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DACC0169E31A4E8DDFB9F9D2U3z2K) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 23.01.2018№629-П/12н «Положение о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения плательщиком дополнительно указывается наименование источника образования дохода или порядковый номер записи Разрешения, сообщенного получателем.

4.4. Поступившие на счет финансового отдела платежи, по реквизитам расчетных документов которых возможно определить принадлежность платежа получателю, лицевой счет которого обслуживается в финансовом отделе, зачисляются на лицевой счет получателя по соответствующему коду классификации доходов в разрезе по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, оформленном на лицевом счете данного получателя. В случае отсутствия возможности по реквизитам расчетного документа определить принадлежность платежа получателю, поступившие суммы средств учитываются как невыясненные поступления на лицевом счете Получателя № 03.

4.5. Для осуществления кассовых выплат получатели представляют в финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBUEz7K)№ 8н.

4.6. Специалист по казначейскому исполнению бюджета проверяет представленные получателем Заявки на кассовый расход (код [формы по КФД 0531801](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE492786F98U7z6K)) (далее - Заявки) на:

- правильность их оформления;

- соответствие подписей в Заявках имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей (код [формы по КФД 0531753](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC7076BE21A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE3U9z6K)), хранящейся в финансовом отделе;

- соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных получателем, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

- соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Заявках, кодам бюджетной классификации, указанных в Сведениях о смете, учтенных в финансовом отделе;

- не превышение сумм, указанных в Заявках, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности, зачисленных на лицевой счет;

- не превышение сумм, указанных в Заявках, по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета, над показателями годовых сметных назначений, указанных в Сведениях о смете по идентичным кодам бюджетной классификации, с учетом ранее произведенных кассовых расходов по данному коду бюджетной классификации.

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах остатка средств от приносящей доход деятельности на лицевом счете получателя.

4.7. Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Сметы доходов и расходов текущего года, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассовых расходов, с отражением по тем кодам классификации расходов, по которым ранее были произведены кассовые расходы.

Суммы поступлений от возврата дебиторской задолженности получателю, образовавшейся в процессе исполнения им Смет доходов и расходов прошлых лет, отражаются на лицевом счете получателя как поступления доходов текущего года без включения в Разрешение получателя указанного источника образования средств от приносящей доход деятельности.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения по возврату дебиторской задолженности обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассовый расход либо должны быть указаны иные причины возврата средств. В случае отсутствия указанной информации в платежном поручении дебитора поступившая сумма учитывается как невыясненные поступления.

4.8. Финансовый отдел осуществляет уточнение кодов бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете получателя в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBUEz7K)№ 8н.

При этом указанные уточнения по кассовым операциям осуществляются при наличии в представленных получателем в финансовый отдел Сведениях о смете и Разрешении (Дополнениях к Разрешению) соответствующего источника формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности по коду бюджетной классификации, на который кассовые операции должны быть отнесены.

4.9. Возврат плательщику излишне полученных получателем в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств осуществляется финансовым отделом, на основании представленной получателем Заявки на возврат (код [формы по КФД 0531803](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC4DBC2016EEE1A4E8DDFB9F9D2325812D35BCBE492786E9BU7z6K).

4.10. Остаток средств от приносящей доход деятельности, сформированный по результатам деятельности получателя в предыдущем финансовом году, в текущем финансовом году подлежит учету на лицевых счетах получателей бюджетных средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

V. НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

СРЕДСТВ, ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Устанавливаются следующие направления использования муниципальными учреждениями на обеспечение выполнения своих функций средств от приносящей доход деятельности по источникам их формирования:

1) средства, полученные от сдачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округаЗАТО Свободный и переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям (за исключением казенных учреждений, соответствующие доходы которых являются доходами местного бюджета), направляются на оплату коммунальных услуг и работ по техническому обслуживанию, содержанию и эксплуатации этого имущества, в том числе на текущий и капитальный ремонт;

2) средства, полученные от сдачи в аренду (в том числе по договорам проката) движимого имущества, находящегося в собственности городского округаЗАТО Свободный и принадлежащего муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, направляются на оплату расходов, возникающих при сдаче соответствующего имущества в аренду, а также на приобретение учреждением аналогичного или любого иного имущества;

3) средства, полученные от оказания муниципальными учреждениями платных услуг, направляются на оплату расходов учреждения, возникших при оказании соответствующих услуг;

4) средства, полученные в виде безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, расходуются учреждением по назначению, установленному лицом, от которого они поступили, если данное назначение соответствует действующему законодательству и целям деятельности учреждения;

5) средства, полученные от иной приносящей доходы деятельности в валюте Российской Федерации (в рублях), направляются на оплату любых расходов учреждения, соответствующих целям его деятельности, а также на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1

к Порядку направления и использования

муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

(ДОПОЛНЕНИЯ К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ)

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |
| --- |
| КОДЫ |
| Форма по КФД | 0531731 |
| от“ |  | ” |  | 20 |  | г. | | Дата |  |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств |  | | | | | | | | Глава по БК | |  |
| Наименование  финансового органа |  | | | | | | | | Глава по БК | |  |

Просим рассмотреть Генеральное разрешение (Дополнение к Генеральному разрешению)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

на осуществление приносящей доход деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Руководитель (заместитель руководителя) |  | |  |  |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

(М.П.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку направления и использования

муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

┌───────────┐

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № │ │

└───────────┘

главного распорядителя средств бюджета МО ┌─────────┐

на осуществление приносящей доход деятельности │ КОДЫ │

подведомственными ему учреждениями ├─────────┤

Форма по КФД │ │

├─────────┤

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Наименование главного │ │

распорядителя бюджетных │ │

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

└─────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения | Источники формирования | Направления использования | Виза начальника финансового отдела | |
| подпись | расшифровка подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Финансовый отдел администрации городского округа Главный распорядитель средств бюджета МО

ЗАТО Свободный

Начальник Финансового Руководитель

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. М.П.

Главный бухгалтер

(заместитель главного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку направления и использования

муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

┌───────────┐ ┌─────────┐

ДОПОЛНЕНИЕ № │ │ Форма по КФ │ │

├───────────┤ ├─────────┤

К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ № │ │ Дата │ │

└───────────┘ ├─────────┤

на осуществление приносящей доход деятельности │ │

│ │

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Наименование главного │ │

распорядителя бюджетных │ │

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

└─────────┘

Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЙ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование,дата, номер нормативного правового акта, Устава учреждения | Порядковый номер записиГенеральногоразрешения | Вносимые изменения | | Новая редакция записи Генерального разрешения | | Виза начальника финансового отдела | |
| источники формирования | направления  использования | источники формирования | направления  использования | подпись | Расшифровка подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Финансовыйотделадминистрации городского округа Главный распорядитель средств бюджета МО

ЗАТО Свободный

Начальник финансового Руководитель

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка

подписи) подписи)

М.П. М.П.

Главный бухгалтер

(заместитель главного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бухгалтера) (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку направления и использования

муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

┌───────────┐ ┌─────────┐

РАЗРЕШЕНИЕ № │ │ │ КОДЫ │

└───────────┘ ├─────────┤

на осуществление приносящей доход деятельности Форма по КФД │ │

├─────────┤

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

├─────────┤

│ │

├─────────┤

┌───────────┐ │ │

Генеральное разрешение № │ │ Дата │ │

└───────────┘ ├─────────┤

Получатель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

ИНН │ │

├─────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

└─────────┘

Источники формирования и направления использования средств

от приносящей доход деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, дата, номер нормативного правового акта, наименование Устава учреждения | Источники формирования | Направления использования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Порядку направления и использования

муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

┌─────────┐

│ КОДЫ │

┌───────────┐ ├─────────┤

ДОПОЛНЕНИЕ № │ │ Форма по КФД │ │

└───────────┘ ├─────────┤

┌───────────┐ Дата │ │

К РАЗРЕШЕНИЮ № │ │ ├─────────┤

└───────────┘ │ │

на осуществление приносящей доход деятельности │ │

│ │

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

├─────────┤

│ │

├─────────┤

Получатель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Новое наименование │ │

получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

├─────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

└─────────┘

Новый юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЙ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование,дата, номер нормативного правового акта Устава учреждения | Порядковыйномер записи Разрешения | Вносимые изменения | | Новая редакция записи Разрешения | |
| источники формирования | направления  использования | источники формирования | направления  использования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Порядку направления и использования

муниципальными бюджетными учреждениями

городского округа ЗАТО Свободный,

являющимися получателями бюджетных

средств, и муниципальными казенными

учреждениями городского округа ЗАТО Свободный

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося

в собственности городского округа ЗАТО Свободный

и переданного в оперативное управление указанным

учреждениям, и (или) полученных ими средств

от оказания платных услуг, безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц,

в том числе добровольных пожертвований,

средств от иной приносящей доход деятельности

Сведения № │ │

└───────────┘ ┌─────────┐

о сметных назначениях, содержащихся в Смете │ КОДЫ │

доходов и расходов по приносящей ├─────────┤

доход деятельности на 20\_\_ г. Форма по КФД │ │

├─────────┤

от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├─────────┤

Получатель по Сводному │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру │ │

├─────────┤

Номер лицевого счета получателя │ │

├─────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

├─────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────┤

Кому: │ │

Наименование │ │

территориального органа │ │

Федерального казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

├─────────┤

Единица измерения: руб. по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=FDFF986F8CF54E5D54CBAC99B639B9EDC0DAC2006DE047448586B5FBUDz5K) │ │

└─────────┘

┌──────────────────┐

Остаток средств на начало года │ │

└──────────────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковые номера записей Разрешенияна осуществление приносящей доход деятельности | Код по бюджетной классификацииРоссийской Федерации | Период | Суммы сметных назначений по Смете доходов и расходов | | |
| доходы | расходы | источники финансированиядефицита |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | Всего |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Номер страницы \_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_