

Принято  
Общим собранием работников  
муниципального автономного учреждения  
города Костромы «Спортивная школа № 6»  
Протокол от «22» 08 2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ  
директор муниципального  
автономного учреждения города  
Костромы «Спортивная школа № 6»



Л. Е. Ерёмина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приносящей доход деятельности муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивная школа № 6»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о приносящей доход деятельности муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивная школа №6» (далее Учреждение) является локальным нормативным правовым актом, регулирующим порядок осуществления Учреждением внебюджетной деятельности (далее Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом Спортивной школы № 6 города Костромы;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

1.3. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит действующему законодательству.

Учреждение вправе осуществлять за счет средств юридических и (или) физических лиц платные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидий на возмещение затрат на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, кадровое обеспечение, порядок и условия предоставления платных услуг, регулирует отношения, возникающие при оказании платных услуг в рамках уставной деятельности Учреждения, а также порядок получения и использования финансовых средств внутри Учреждения для осуществления основной и иной финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Учреждение самостоятельно решает вопросы по заключению договоров, на основе добровольного волеизъявления и (или) по договорам возмездного оказания

услуг, иным гражданско-правовым договорам, определению обязательств и иных условий осуществления приносящей доход деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации, настоящему Положению и уставу Учреждения.

1.6. Информация о внесенных изменениях и дополнениях в Положение Заказчик или его законный представитель получает через средства массовой информации или непосредственно от Учреждения, с которым заключены договора.

1.7. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Настоящее Положение имеет своей целью:

- развитие и пропаганда на территории города Костромы физической культуры и спорта, всестороннее удовлетворение потребностей населения и организаций в области физической культуры и спорта;

- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения, содействие развитию и формированию культуры физического совершенствования, здорового и безопасного образа жизни, а также организацию занятости свободного времени;

- привлечения дополнительных внебюджетных источников для финансирования Учреждения, обеспечения развития и совершенствования услуг.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности являются:

- повышение качества и эффективности в реализации целей деятельности учреждения;

- развитие и укрепление материальной базы Учреждения;

- материальное стимулирование и повышение доходов работников учреждения.

## **3. Основные понятия.**

3.1. Основные понятия, используемые в Положении:

Платная услуга (далее услуга) – это услуга, оказываемая Учреждением физическим и юридическим лицам за соответствующую плату по договорам возмездного оказания услуг;

Исполнитель услуги (далее Исполнитель) – Муниципальное автономное учреждение города Костромы «Спортивная школа № 6», оказывающее физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги на платной основе;

Заказчик – юридическое лицо, или физическое лицо, приобретающее услугу для себя, либо заказывающее и приобретающее услуги для несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются.

Потребитель – физическое лицо осваивающее программу физкультурно-спортивной направленности.

Плата за услугу – сумма платежа подлежащая оплате в соответствии с договором

Предоставление платных услуг для несовершеннолетних Потребителей осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на добровольной основе с учетом соблюдения требований СанПиН.

## **4. Виды и перечень платных услуг.**

4.1. К источникам доходов и видам приносящей доход деятельности Учреждения, относятся:

- а) оказание платных услуг;
- б) ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных Уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией;
- в) средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов), в том числе на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- г) безвозмездные поступления от юридических и физических лиц, в том числе добровольные пожертвования.

4.2. К видам предоставляемых платных услуг относятся:

- предоставление объектов физической культуры и спорта для групповых и индивидуальных посещений (в присутствии инструктора);
- предоставление объектов физической культуры и спорта для проведения спортивно - массовых мероприятий.

4.3. Перечень платных услуг (приложение № 1).

4.4. Цены (тарифы) на платные услуги утверждаются по специальному перечню платных услуг, утвержденному Постановлением Администрации города Костромы «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее Постановление).

Для расчета прейскуранта цен на платные услуги определяется себестоимость, исходя из фактических затрат на основе экономически обоснованной себестоимости услуг, с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а так же с учетом возможности развития и совершенствования материальной базы Учреждения и определяется стоимость за 1 час работы или за единицу произведенной работы, оказанной услуги.

4.5. Учреждение представляет в орган Администрации города Костромы, курирующий вопросы физической культуры и спорта на согласование цены по видам платных услуг с представлением экономических обоснований и расчетной документации.

4.6. Орган Администрации города Костромы, курирующий вопросы физической культуры и спорта, совместно с экономическим органом Администрации города Костромы проверяет правильность расчетов и готовит соответствующий проект постановления Главы города Костромы.

4.7. Тарифы на абонементы Учреждением разрабатываются самостоятельно и утверждаются «Положением о расчете стоимости абонемента».

Учреждение может корректировать стоимость платных услуг в пределах утвержденной предельной стоимости платных услуг.

4.8. Стоимость платных услуг по абонементам, не должна превышать максимально допустимую стоимость услуг, утвержденных Постановлением.

## **5. Условия предоставления платных услуг.**

5.1. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств муниципального бюджета. Перечень платных услуг и возможность их оказания предусматривается Уставом Учреждения.

5.2. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению на выполнение муниципального задания.

5.3. Доходы, полученные Учреждением в результате внебюджетной деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано и не подлежат перераспределению между учредителями и другими лицами. Учреждение самостоятельно расходует денежные средства, полученные при осуществлении внебюджетной деятельности, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **6. Кадровое обеспечение оказания платных услуг.**

6.1. Работники, участвующие в обеспечении деятельности по оказанию платных услуг, могут быть как штатными сотрудниками Учреждения, а также любыми сторонними лицами, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера.

С сотрудниками Учреждения заключаются дополнительные соглашения и (или) срочный трудовой договор по совместительству. Со специалистами, не являющимися сотрудниками Учреждения, заключаются срочные трудовые договоры и (или) гражданско-правовые договоры.

Административный, тренерский, медицинский, вспомогательный и обслуживающий и другой персонал, (оказывающий содействие), может быть задействован в оказании платных услуг без заключения дополнительных соглашений и договоров.

6.2. Оплата труда осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с «Правилами об оплате труда работников Учреждения».

Оплата труда работникам, непосредственно занятым в процессе по оказанию платных услуг, осуществляется в соответствии с заключенными договорами и соглашениями из средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

Оплата труда работникам, оказывающим содействие, осуществляется путем установления выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Рабочее время привлекаемых работников к оказанию платных услуг устанавливается в соответствии с расписанием и продолжительностью занятий.

6.4. Режим предоставления услуг (график работы) по перечню платных услуг устанавливается учреждением. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им график и расписание занятий. Время начала занятий определяется возможностями Учреждения по основной деятельности в рамках исполнения муниципального задания.

6.5. Полномочия директора Учреждения при оказании платных услуг:

- осуществляет общее руководство по организации платных услуг, издает приказы и распоряжения по организации платной деятельности, координирует деятельность всех служб, обеспечивающих и производящих платные услуги;
- несет ответственность за качество оказания платных услуг населению;
- создает условия для предоставления платных услуг с соблюдением требований по охране и безопасности здоровья Потребителей, в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- разрешает конфликтные ситуации с сотрудниками и лицами, оплатившими услугу;
- контролирует и несет ответственность за финансово- хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
- привлекает квалифицированных специалистов, в том числе работников

Учреждения для оказания платных услуг.

6.6 Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

## 7. Требования, предъявляемые к организации платных услуг.

7.1. Решение об организации приносящей доход деятельности принимается директором и оформляется приказом об организации конкретных видов приносящей доход деятельности.

Ведение конкретного вида приносящей доход деятельности допускается при наличии его в уставе.

7.2. Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность на основе заключаемых с физическими и юридическими лицами договоров.

7.3. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами, полученными от приносящей доход деятельности, в соответствии с планом ФХД и сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

7.4. Разрабатывается и утверждается штатное расписание.

7.5. При организации платных услуг до заключения договора (до оплаты по квитанции) необходимо предоставить достоверную информацию, в том числе путем размещения на официальном сайте в сети «Интернет» об оказываемых платных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

Эта информация должна находиться в удобном для размещения месте и в обязательном порядке содержать:

- сведения о местонахождении (юридический адрес) Учреждения;
- режим работы;
- перечень платных услуг;
- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;
- требования к потребителям (возрастные, медицинские и т.п.) при оказании услуги.

Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию занимающихся или их законных представителей:

- устав;
- адрес и телефон учредителя;
- образец договора (абонемента).

Исполнитель обязан сообщать заказчикам или их законным представителям по их просьбе другие, относящиеся к договору и соответствующей платной услуге, сведения.

7.6. Договор на оказание платной услуги может быть заключен в устной или письменной форме:

- устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их совершении;
- письменная форма договора в соответствии со ст. 161 Гражданского кодекса РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер.

7.7. Для организации платных услуг учреждению необходимо:

- создать необходимые условия в соответствии с государственными стандартами и государственными требованиями:
  - а) соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
  - б) соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;

- подготовить материальную базу;
- создать штат квалифицированных сотрудников для проведения данной работы.

## **8. Порядок оказания платных услуг.**

8.1. Учреждение оказывает платные услуги после заключения договора об оказании платных услуг.

Учреждение заключает договоры об оказании услуг с Заказчиками услуг:

- с юридическими лицами;
- с физическими лицами:

а) с гражданами в возрасте 18-ти лет и старше;

б) с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

8.2. Форма договора утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.3. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование муниципального учреждения – Исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ИНН, КПП, лицевой и расчетный счет;

- наименование и реквизиты Заказчика (Потребителя) – юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Заказчика (Потребителя) – физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;

- срок и порядок оказания платной услуги;

- стоимость услуги и порядок ее оплаты;

- права и обязанности сторон;

- порядок изменения и расторжения договора;

- другие необходимые условия, связанные со спецификой оказания платной услуги;

- должность, фамилию имя отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также фамилию имя отчество лица, подписывающего договор от имени Заказчика, его подпись.

8.4. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у Заказчика (потребителя), второй у Исполнителя.

8.5. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме и подписывается обеими сторонами.

8.6. При разовом оказании услуг договор не заключается. Доказательством их предоставления являются абонемент, входной билет, квитанция строгой отчетности или кассовый чек контрольно-кассового аппарата.

8.7. Договор может быть расторгнут досрочно:

- по соглашению Сторон;

- невозможностью выполнения обязанностей одной из Сторон с предварительным уведомлением другой Стороны не менее чем за 3 дня;

- при просрочке оплаты Заказчиком стоимости платных услуг, непосещение занятий без уважительной причины более одного месяца.

Приказ об отчислении Потребителя услуг является подтверждением прекращения или расторжения Договора.

8.8. В случае утраты Договора (абонемента), Заказчик или его законный представитель обращается с соответствующим заявлением о выдаче дубликата договора (абонемента) с учетом оставшегося времени оказания услуг.

8.9. С целью организации предоставления населению платных услуг директор издает приказ об оказании платных услуг, где закрепляется персональная

ответственность за полноту и качество ее выполнения.

8.10. Наполняемость групп и списочный состав определяются в зависимости от количества поданных заявлений и утверждается приказом директора Учреждения.

Исполнитель вправе перевести Потребителя в другую группу на другое время.

8.11. Доступ Заказчика (Потребителя) в Учреждение осуществляется на основании:

- договора (абонемент);
- кассового чека контрольно-кассового аппарата (квитанции строгой отчетности);
- медицинской справки от врача с допуском к занятиям по плаванию и аквааэробике;
- справки о результатах анализа на энтеробиоз.

8.12. Обеспечение безопасности посетителей бассейна, права и обязанности, механизм реализации этих прав регламентируются Правилами посещения бассейна.

8.13. Исполнитель не несет ответственности за состояние здоровья Заказчика при сообщении Заказчиком недостоверной информации о состоянии здоровья, нарушения Заказчиком правил техники безопасности, Правил посещения бассейна, рекомендаций персонала Исполнителя.

8.14. Исполнитель не несет ответственность за сохранность личных вещей Заказчика на территории объекта Исполнителя. Исполнитель безвозмездно предоставляет услуги гардероба и камеры хранения.

8.15. Исполнитель в случае возникновения аварийных ситуаций, которые препятствуют качественному оказанию услуг, вправе в одностороннем порядке приостановить оказание платных услуг до прекращения действия указанных обстоятельств (ситуаций). О приостановлении оказания услуг Исполнитель в течение 3-х календарных дней со дня наступления обстоятельств (возникновения ситуаций) извещает Заказчиков или их законных представителей, имеющих действующий абонемент, посредством размещения информации на стенде «Информация» и сайте Исполнителя.

8.16. Исполнитель вправе, в случае проведения спортивно - массовых или спортивно - культурных мероприятий, ограничить количество используемых дорожек, а так же перенести день и время занятий. Уведомление о проведении спортивно - массовых или спортивно - культурных мероприятий размещается на стенде «Информация», а также на сайте Исполнителя не менее чем за 3 календарных дня до проведения мероприятий.

8.17. В случае принятия решения о реконструкции (ремонте) здания Исполнителя, отдельных его частей (помещений), которые препятствуют пользованию объектом, Исполнитель обязан поставить в известность Заказчика или его законного представителя за две недели и решить с ним вопрос о расторжении договора и проведении взаиморасчетов с учетом стоимости уже оказанных клиенту услуг.

8.18. В случае если действия Заказчика нанесли имущественный ущерб Исполнителю, Исполнитель вправе требовать возмещение ущерба. В случае если ущерб нанесен несовершеннолетними, не достигшими возраста 18 лет, лицами, возмещение ущерба производится в порядке, установленном действующим законодательством, его законными представителями.

## **9. Порядок расчетов.**

9.1. Оплата услуг Заказчиком производится наличным путем через Кассу

учреждения с применением контрольно кассового аппарата или перечислением денежных средств на лицевой счет Учреждения безналичным путем.

9.2. Заказчики или их законные представители обязаны оплатить за оказываемые платные услуги предоплату 100 % в порядке и в сроки, указанные в договоре, и в соответствии с законодательством Российской Федерации получить документ (чек, квитанцию), подтверждающий оплату услуг.

Оплата спортивно - оздоровительных услуг физическими лицами производится в виде 100% предоплаты безналичным путем с обязательным представлением платежных документов в администрацию учреждения до 20 числа текущего месяца за последующий месяц.

Исполнитель приступает к оказанию услуги по договору только при наличии документа, подтверждающего оплату.

Официальным документом, подтверждающим оплату услуги, является квитанция строгой отчетности или кассовый чек контрольно-кассового аппарата.

Все оплаченные абонементы регистрируются Исполнителем. Уникальный регистрационный номер абонемента считается номером заключенного с Заказчиком договора.

9.3. Возврат денежных средств Заказчику (Потребителю) возможен в случаях невыполнения обязательств по договору и регламентируется Положением о возврате денежных средств за не оказанные Услуги.

В случае пропуска занятий ребёнком по причине болезни сроком более 10 календарных дней, при наличии оригинала справки медицинского учреждения, удостоверяющего причину пропуска, и заявления, Исполнитель производит перерасчет оплаты в счет текущего месяца. В остальных случаях перерасчет не производится. При этом компенсируются только те занятия, которые попали под действие справки.

9.4. Порядок приема и сдачи денежных средств, поступивших через кассу Учреждения, регламентируется Порядком ведения кассовых операций.

## **10. Порядок учета и распределения дохода.**

10.1. Доходы (внебюджетные средства), полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником финансирования его расходов.

10.2. Доходы от предоставления платных услуг аккумулируются на внебюджетном лицевом счете Учреждения.

10.3 Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование, премирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, научного и материально-технического развития в соответствии со сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

10.4. Смета доходов и расходов на следующий финансовый год утверждается директором и представляется в Централизованную бухгалтерию не позднее 15 сентября текущего года на согласование.

10.5. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, распределяются следующим образом:

- на оплату коммунальных услуг - в размере не более 10% от дохода;
- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями на оплату труда до 50%, от дохода в том числе:



- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности до 30 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности до 20 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- прочие расходы- 40% от дохода (в том числе 2% комиссия Сбербанка за сдачу средств в кассу Сбербанка).

10.6. Средства на оплату труда и отчисления от оплаты труда расходуются после произведения всех необходимых платежей по оплате коммунальных услуг, увеличению стоимости материальных запасов и на приобретение услуг.

10.7. Средства, поступившие на лицевой счет Учреждения от приносящей доход деятельности в виде добровольных пожертвований и целевых взносов, полностью направляются на увеличение материальных запасов и на приобретение услуг и др.

## **11. Основные направления, порядок и условия расходования доходов полученных от приносящей доход деятельности.**

11.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;
- на приобретение продуктов питания;
- на приобретение проездных документов;
- на проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- на оплату командировочных расходов;
- на оплату проезда, проживания спортсменов и работников Учреждения в местах проведения соревнований;

- на стимулирование и поощрение работников, реализующих программу спортивной подготовки, и лиц, оказывающих содействие в реализации данных программ;

- на оплату различных организационных взносов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы, периодических изданий;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, и иных услуг.

11.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и подлежит обособленному учету.

11.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности;

- выплата заработной платы за осуществление и организацию платных услуг, а также иной внебюджетной деятельности;

- обеспечение хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение тренировочного процесса, реализации платных услуг;
- улучшение материально-технического обеспечения тренировочного процесса, реализации платных услуг, развитие Учреждения;
- содержание спортсменов Учреждения (питание, спортивная экипировка, и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью Учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

11.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

11.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств). Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения.

11.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета Учреждения для учета операций с указанными средствами. Учреждение осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности, согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

11.7. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, расходуются Учреждением на уставные цели, в том числе:

- приобретение оборудования, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов
- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание офисной оргтехники;
- обеспечение проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- обеспечение участия спортсменов в спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос. В случае если цель не определена, решение о расходовании денежных средств, принимается Учреждением.

11.8. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди работников Учреждения определяется Рабочей группой Учреждения по распределению фонда оплаты труда.

11.9. Средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов), в том числе на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг расходуются Учреждением:

- на оплату труда и начисления на оплату труда;
- на приобретение оборудования и материалов;
- на развитие инфраструктуры Учреждения;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на проектирование, реконструкцию и капитальный ремонт зданий и сооружений Учреждения;
- на оплату расходов, связанных с участием спортсменов и работников Учреждения в спортивных и культурно-массовых мероприятиях;

- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы, периодических изданий;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, транспортных услуг, услуг по организации питания и прочих услуг.

11.10. Учреждение в лице своего руководителя распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед Учредителем и коллективными органами управления Учреждения.

11.11. При оплате за счет средств от приносящей доход деятельности, расходов на обеспечение участия спортсменов и работников Учреждения в соревнованиях (физкультурных мероприятиях) и учебно-тренировочных сборах, Учреждение руководствуется Нормами расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утвержденными Минспортом Российской Федерации.

## **12. Контроль и ответственность.**

12.1. Общий контроль за оказанием платных услуг Учреждением осуществляют в пределах своей компетенции Учредитель, государственные и муниципальные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

12.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на Учреждение в лице его руководителя.

12.3. Ответственность за организацию платных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных услуг возлагается непосредственно на Учреждение в лице его руководителя.

## **13. Заключительные положения.**

13.1. Прекращение деятельности Учреждения по оказанию платных услуг может производиться на основании Постановления Главы администрации города Костромы в случае систематического нарушения Учреждением законодательства, регулирующего сферу оказания платных услуг населению и настоящего положения.

Приложение № 1  
к Положению о приносящей доход  
деятельности автономного учреждения  
города Костромы «Спортивная школа № 6»

## Перечень платных услуг

Муниципальное автономное учреждение города Костромы «Спортивная школа № 6» оказывает платные услуги согласно перечня:

- а) предоставление услуг бассейна;
- б) предоставление услуг по семейному плаванию;
- в) предоставление услуг по семейному плаванию с инструктором;
- г) групповые и индивидуальные занятия по плаванию с инструктором по спорту:
  - для детей дошкольного возраста (до 7 лет);
  - для детей от 7 до 18 лет;
  - для беременных женщин;
  - для взрослого населения;
- д) занятия в спортивно-оздоровительной группе:
  - для детей дошкольного возраста (до 7 лет);
  - для детей от 7 до 14 лет;
  - для взрослого населения;
- е) групповые и индивидуальные занятия по оздоровительной гимнастике:
  - для детей дошкольного возраста (до 7 лет);
  - для детей от 7 до 18 лет;
  - для беременных женщин;
  - для взрослого населения;
- ж) занятия с инструктором по аквааэробике;
- з) организация технического сопровождения массовых мероприятий.

Учреждение реализует услуги (работы) по установленным тарифам, разработанным в соответствии с Постановлением Администрации города Костромы от 10.07.2013 года № 1504 «Об утверждении Порядка формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы».

Цены на платные услуги, предоставляемые Учреждением в рамках внебюджетной деятельности, установлены Постановлением Администрации города Костромы от 10 августа 2018 года № 1755 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Спортивная школа № 6».

Тарифы на абонементы разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе утвержденных тарифов и утверждены «Положением о расчете стоимости абонемента» от 31.08.2018 года».

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 1. Общие положения

1.1. При оформлении кассовых операций руководствоваться:

- Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 года № 3210 -У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Федеральным законом от 22.05.2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

### 2. Ведение кассовых операций

2.1. Учреждение ведет учет кассовых операций с применением программно-технических средств и контрольно кассовой техники (далее ККТ).

2.2. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром с установлением ему должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. С кассирами заключается договор о коллективной материальной ответственности.

Право подписи кассовых документов оформляется приказом и возлагается на заместителя директора и кассира.

2.3. Ответственным за ведение кассовых операций назначается заместитель директора по внебюджетной деятельности:

2.3.1. возлагаются обязанности по сдаче наличных денежных средств, полученных за платные услуги, из кассы Учреждения в кассу МКУ ЦБ города Костромы или в кассу Сбербанка для зачисления на лицевой счет МАУ города Костромы «Спортивная школа № 6» с установлением должностных обязанностей и ознакомлением под роспись.

2.3.2. Заключается с ним договор о полной материальной ответственности.

2.3.3. Возлагается контроль:

- за соблюдением кассовых операций;
- за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- за ведением кассовой книги и книги учета бланков строгой отчетности.

2.4. Для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе согласно порядка определения лимита остатка

наличных денег, приведенном в Приложении к Указанию Банка России № 3210-У.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе, устанавливается приказом директора не реже одного раза в год.

Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств несет кассир.

Заместитель директора сдает наличные деньги в кассу МКУ ЦБ города Костромы или в кассу Сбербанка для зачисления на лицевой счет МАУ города Костромы «Спортивная школа № 6» с использованием корпоративной (бюджетной) карты.

Периодичность сдачи наличных денежных средств зависит от установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения, но не реже одного раза в неделю.

### 3. Оформление кассовых операций

3.1. Операции по поступлению наличных денежных средств в кассу Учреждения.

Кассовые документы оформляются кассиром, заместителем директора.

При приеме наличных денежных средств применяется форма № КО-1 приходный кассовый ордер (ПКО) (ф.0310001).

При приеме наличных денег за платные услуги используется контрольно-кассовая техника, а без применения ККТ применяется Квитанция (ф. 0504510).

Приходные кассовые ордера оформляются в конце дня по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из ККТ, бланков строгой отчетности - квитанций (копий).

3.2. Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы.

При выдаче наличных денежных средств применяется форма № КО-2 расходный кассовый ордер (РКО) (ф.0310002).

3.3. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003).

3.4. Запись в кассовой книге (ф.3100004) осуществляется по каждому приходному и по каждому расходному кассовому ордеру.

В конце рабочего дня кассир сверяет данные кассовой книги с данными кассовых документов, с фактическим остатком денежной наличности и проставляет подпись. Записи в кассовой книге также сверяются с данными кассовых документов заместителем директора и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовая книга кассиром в последний день месяца прошнуровывается, листы нумеруются, опечатывается мастичной печатью, а количество листов в ней заверяется подписями заместителя директора.

3.5. Унифицированные формы кассовых документов применяются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173н.

3.6. Кассиры, в специально оборудованном помещении (далее Касса), производят продажу платных услуг, абонементов в соответствии с утвержденными тарифами на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением города Костромы «Спортивная школа № 6».

При осуществлении расчета кассир обязан выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО) на бумажном носителе.

Перед началом осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники формируется отчет об открытии смены. При этом кассовый чек не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

По окончании смены формируется отчет о закрытии смены, на основании которого оформляется ПКО и делается запись в кассовой книге.

Данные о суммах наличных денег, поступивших в ККТ за смену, приведены в отчете о закрытии смены: показатель «Итоговая сумма в чеках (БСО) наличными» в реквизите «Счетчики операций «ПРИХОД»» реквизита «Счетчики итогов смены».

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет заместитель директора.

При передаче наличных денег между кассирами, операции отражаются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф. 0310005 с указанием передаваемых сумм в момент передачи и подтверждаются подписями.

### 3.7. Документальное оформление возвратов.

Возврат денежных средств в день покупки;

- при выдаче наличных покупателю необходимо пробить чек ККТ с указанием признака расчетов «ВОЗВРАТ прихода». Акт о возврате денежных средств покупателям (КМ-3) оформлять не нужно.

Возвратный чек ККТ передается в налоговые органы через оператора фискальных данных.

Данные о возвращенных суммах отражаются в отчете о закрытии смены: показатель «Итоговая сумма в чеках (БСО) наличными» в реквизите «Счетчики операций «ВОЗВРАТ прихода»» реквизита «Счетчики итогов смены».

При оприходовании сумм наличных денежных средств, поступивших через ККТ за смену, в ПКО необходимо отразить разницу между суммой прихода и суммой возврата прихода. Выручка от реализации товаров, работ, услуг в ПКО отражается за минусом возвращенных сумм.

Возврат денежных средств не в день покупки следует в прежнем порядке.

На основании заявления покупателя о возврате товаров необходимо оформить РКО, в котором покупатель поставит свою подпись, и выдать покупателю деньги из кассы.

На основании РКО следует сделать запись в кассовой книге.

Таким образом, в тот день, когда из кассы были возвращены деньги за не оказанную услугу, кассир оформляет ПКО на полную сумму выручки, полученной кассиром, и РКО на сумму денежных средств, возвращенных покупателю.

### 3.8. Акт проверки наличности составляется ежемесячно.

3.9. Заместитель директора составляет отчеты о денежных средствах, поступивших за оказание платных услуг, по каждому дню и за каждый месяц. В конце дня кассир составляет кассовый отчет.

3.9.В приходные и расходные кассовые ордера вносить исправления запрещено. В кассовой книге исправления допускаются. При этом необходимо указывать:

- дату исправления;
- фамилии и инициалы;
- подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра.

## 4. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций.

4.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования к помещению кассы:

- специально оборудованное помещение;

- иметь надежные стены и перегородки, прочные перекрытия пола и потолка;
- закрываться на дверь, открывающуюся наружу;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлических шкафов хранятся у кассира;

- оборудоваться охранной сигнализацией, тревожной кнопкой.

4.2. Руководитель обеспечивает сдачу денежных средств сопровождающим.

При доставке денежных средств запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

4.3. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. №49.

Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия ценностей в кассе производится комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.

Периодичность проведения проверки кассы установить 1 раз в месяц.

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).