



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Согласовано:
Заместитель директора по
развитию
Л.П.Волкова Л.П.Волкова

Согласовано:
Главный бухгалтер МКУ
«ЦБ»
Г.М.Плотникова Г.М.Плотникова

Рассмотрено на Совете по
развитию
Протокол № 4 от 24.05.17

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУ «Экоцентр»
Р.Б.Галив
«26» мая 2017г.

Введено в действие
Приказом № 101-0 от 16.05.17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫСТАВКЕ ПРОДАЖЕ СУВЕНИРОВ, ИЗДЕЛИЙ
НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации выставки и продажи сувениров, изделий народных художественных промыслов (далее – выставка – продажа), а также выпускаемой сувенирной и рекламной продукции структурным подразделением Центром народных художественных промыслов и ремесел муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – «Экоцентр»).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

Уставом муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (с изменениями),

Гражданским кодексом РФ,

Бюджетным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12.01.1996,

Трудовым кодексом РФ,

Налоговым кодексом РФ,

ст.47, ст.52 Федерального закона «Основы законодательства о культуре» от 09.10.1992 №36120-1,

ч. 6, ч. 7 ст. 4 Закона №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

Методическими рекомендациями по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденные письмом Комитета Российской Федерации по торговле от 10.07.1996 №1-794/32-5.

Учетной политики учреждения,

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция N 157н).

1.3. Выставка сувениров, изделий народных художественных промыслов осуществляется в целях сохранения, возрождения и развития художественных промыслов и ремесел, изобразительного и декоративно-прикладного искусства, вовлечение в активную творческую деятельность народных талантов, организация экскурсионно-просветительской работы, пропаганды и развития изобразительного и декоративно-прикладного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, вовлечение в активную творческую жизнь деятельность народных талантов.

1.4. Продажа сувениров, изделий народных художественных промыслов осуществляется в целях удовлетворения эстетических запросов и потребностей населения, упорядочения реализации художественных произведений профессиональных художников и художников-любителей, народных мастеров художественных промыслов, декоративного искусства.

1.5. Для выставки сувениров, изделий народных художественных промыслов Экоцентр может использовать как свои помещения, так и помещение других учреждений, предприятий и организаций.

2. Порядок организации выставки – продажи

2.1. Выставка – продажа организуется на основании обращения автора и рассмотрения изделий на художественном совете муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр».

На выставку не принимаются изделия из драгоценных металлов и камней.

2.2 Выставка – продажа организуется после принятия решения художественного совета об их публичном показе и классификации .

Сувенирные и художественные изделия классифицируются по назначению и материалам, способу изготовления (ручная работа, авторская ручная работа, штамповка и т.д.), художественному оформлению, тематике.

2.2. После принятия решения художественного совета осуществляется заключение договора с автором изделий. Автор изделий самостоятельно назначает цену изделия.

3. Порядок приема сувениров и изделий на выставку - продажу

3.1. Прием сувениров и изделий осуществляется на основании обращения автора изделий.

Автор сувениров и изделий самостоятельно назначает цену изделия.

3.2. На принятые в салон сувениры и изделия оформляется накладная (товарная накладная) установленного образца. Один экземпляр накладной отдается сдачнику, а второй остается в учреждении.

3.3. Материально-ответственное лицо ведет учет сувениров и изделий согласно товарным накладным в «Журнале поступления товаров - «оборотная ведомость по всем группам товаров» (аналитический учет в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (авторов)), который должен содержать название приходного документа, его дату и номер, краткую характеристику документа, дату регистрации документа, сведения о поступивших товарах.

3.4. Оформленные документы на приемку товаров являются основанием для расчетов с поставщиками и их данные не могут быть пересмотрены после приемки товаров в учреждении (за исключением потерь товаров от естественной убыли и боя при транспортировке) и передаются для учета в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3.5. Поступающие товары (сувениры и изделия) приходуются в день приемки по фактическому количеству и сумме.

4. Порядок реализации сувениров и изделий на выставке-продаже

4.1. На принятые в салон сувениры и изделия устанавливается торговая наценка.

Торговая наценка устанавливается приказом директора учреждения в зависимости от классификации сувениров и изделий.

Торговая наценка устанавливается в виде фиксированного процента от покупной стоимости товаров в размере до 100%.

Разница между покупной ценой и продажной является прибылью учреждения.

4.2. Реализация сувениров и изделий осуществляется как за наличный расчет, так и по безналичному расчету.

Реализация сувениров и изделий за наличный расчет осуществляется на основании бланков квитанций, которые являются бланками строгой отчетности. Исправления в бланках не допускаются.

Реализация сувениров и изделий, безналичным путем, осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет МАУ «Экоцентр» на основании договора, счет-фактуры, товарной накладной оформляемой МКУ «ЦБ».

4.3. Внутреннее перемещение товаров между структурными подразделениями учреждения, где работают разные материально-ответственные лица, а также перемещение товаров из одного структурного подразделения в другое проводится на основании письменного распоряжения руководителя учреждения (о чем обязательно необходимо сделать отметку в документах) и оформляется накладной (товарной накладной) в установленном порядке. Подпись материально ответственного лица, отпустившего товар,

заверяется круглой печатью учреждения. Внутреннее перемещение товаров учитывается отдельной строкой в товарном отчете.

4.4. Материально ответственными лицам в структурных подразделениях организации рекомендуется вести «Журнал учета поступления товара», «Журнал учета отпуска товара», в которых должны быть указаны номер п/п, дата поступления (или отпуска), наименование товара, количество единиц и сумма поступления (или отпуска), фамилии, инициалы и подпись лица, принявшего (выдавшего) товар.

4.4. Материально ответственные лица должны составлять отчетность о наличии и движении товаров в установленные сроки с утверждением руководителем учреждения, в зависимости от условий работы.

4.5. Первичные приходные и расходные документы являются основанием для составления оборотной ведомости по всем группам товаров и по контрагентам (далее – Отчет) (Приложение 1). К оборотной ведомости прикладываются первичные документы (товарные накладные, сводный реестр прихода (приложение 1/1, сводный реестр проданных изделий (Приложение 1/2).

Основой отчета является подтверждение товарного остатка как по группам, так и по контрагентам.

4.6. Отчеты составляются материально ответственными лицами в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета вместе со всеми оправдательными документами, подтверждающими поступление или выбытие товаров, представляется в бухгалтерию МКУ «ЦБ», а второй с распиской бухгалтера о приеме отчета остается у материально ответственного лица.

4.7. Все приходные и расходные документы, на основании которых составляется отчет, следует располагать в хронологическом порядке. Нумерация отчетов должна быть последовательной с начала и до конца года с первого номера. Отчет материально ответственных лиц, приступивших к работе не с начала года, нумеруются с начала их работы.

4.8. В тексте и цифровых данных отчетов неоговоренные исправления и их подчистка не допускаются. Допущенные ошибки в отчетах исправляются таким образом: одной чертой зачеркивается неправильная запись и надписывается правильный текст или цифровые данные. Исправление ошибки в отчете должно быть оговорено надписью «исправлено» и подтверждено подписью ответственного лица и бухгалтера с указанием даты исправления.

4.9. Инвентаризация сувениров и изделий производится при смене материально-ответственного лица, и во время годовой инвентаризации, внеплановой инвентаризации на основании приказа учреждения.

4.10. Денежная выручка от продажи сувениров и изделий сдается материально-ответственным лицом своевременно в МКУ «ЦБ» с соблюдением лимита остатка наличных денежных средств.

4.11. Материально-ответственное лицо несет полную материальную ответственность за реализацию сувениров и изделий согласно договора о полной материальной ответственности.

5. Порядок уценки сданных произведений и их возврат

5.1. Если товар не реализован в установленный договором срок, производится его уценка в размере, указанном в договоре, а если в договоре не указано, то по соглашению сторон. Уценка изделия оформляется актом (код по ОКУД 0903134) с одновременным проставлением новой цены.

5.2. Возврат продукции производится по истечении 1-3 лет нахождения на реализации в учреждении, что также оговаривается в договоре.

6. Порядок расчетов с авторами сувениров и изделий

6.1. Расчет с авторами за реализованную продукцию осуществляет Учреждение, а МКУ «Централизованная бухгалтерия» производит перечисление средств на расчетный счет автора от лица Учреждения, согласно представленного в МКУ «ЦБ» описи реализованной продукции по комитентам (Приложение №2).

Муниципальное автономное учреждение

"Региональный историко-культурный и экологический центр" (Экоцентр)

Структурное подразделение - ТИЦ

Материально-ответственное лицо -

Опись № 04

реализация сувениров за 2017 года

№ п/п	Наименование подтверждающего документа	Сумма
1.	Квитанция № 00 от 2017 г.	
2.	Квитанция № 00 от 2017 г.	
3.	Квитанция № 00 от 2017 г.	

реализация сувениров по договорам за апрель 2017 года

№ п/п	Наименование подтверждающего документа	Сумма
1.	Дог. № от .2017 Дворец искусств п/п от 2017	
2.	Дог. № от .2017 Дворец искусств п/п от 2017	
3.	Дог. № от .2017 Дворец искусств п/п от 2017	
	Итого	

№ п/п	Комитент	Сумма автору	Доход музея	ИТОГО
1.				
2.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	ИТОГО:	0,00	0,00	0,00

Старший администратор _____

Начальник отдела по ПДД _____

« ___ » _____ 20 17 г.

Муниципальное автономное учреждение

"Региональный историко-культурный и экологический центр" (Экоцентр)

Структурное подразделение - ТИЦ

Материально-ответственное лицо -

Сводный реестр проданных изделий

за 2017 года

подлежащих списанию с ответхранения

реализация сувениров

№п/п	Наименование подтверждающего документа	Сумма
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Итого по комитентам

№ п/п	Комитент	Количество изделий, подлежащих списанию	Сумма, подлежащая списанию
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	ИТОГО		

Бухгалтер

« 00 » _____ 20 17 г.

Приложение №2 к Положению
о выставке продаже сувениров, НХП

Муниципальное автономное учреждение
"Региональный историко-культурный и экологический центр"

Структурное подразделение: ТИЦ, выставка-продажа
От кого принята сувенирная продукция, картины, товар

Реестр проданных изделий за апрель месяц 2017

Автор:

№п/п	Наименование	Кол-во в шт.	Цена автора за единицу, руб.	Всего автору	Торговая наценка		Розничная цена за ед., руб.	Стоимость реализации	Доход музея
					%	за ед. руб.			
1								0,00	0,00
2								0,00	0,00
3								0,00	0,00
		0,000		0,00				0,00	0,00

Ст. администратор

Экцентр 15.54 25.05.17

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ВСЕМ ГРУППАМ ТОВАРОВ
 за апрель 2017 года
 (в учетных ценах)

Номер	Наименование товара (Услуги, материала)	Ед. изм.	Учетная цена	Остаток на 01.04.17		Приход		Расход		Остаток на 01.05.17	
				количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
Суммы в рублях											