

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
« МУЗЕЙ ИСТОРИИ И РЕМЁСЕЛ СОВЕТСКОГО РАЙОНА»
(МБУК МИиРСР)

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Музей истории и ремесел Советского
района»

_____ Г.А.Зокова
«_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о художественном салоне «Культура»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории и ремёсел Советского района»

1. Общее положение

1.1. Художественный салон «Культура» призван осуществлять наглядный показ и реализацию изделий самодеятельных и профессиональных художников, мастеров - надомников народных художественных промыслов и ремёсел, мастеров объединений декоративно-прикладного творчества, инвалидов, ветеранов, безработных, членов многодетных семей, других категорий населения, с целью оказания им социальной помощи и пропаганды народного искусства.

1.2. Художественный салон «Культура» (далее – Салон) не является юридическим лицом.

1.3. Деятельность салона осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. Режим работы салона определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Цели создания Салона.

- пропаганда и развитие изобразительного и декоративно-прикладного искусства, народных художественных промыслов и ремёсел;
- вовлечение в активную творческую деятельность народных талантов;
- удовлетворение эстетических запросов и потребностей населения.

2.1. Для достижения поставленных целей салон осуществляет следующие виды деятельности:

2.1.1. Организация экскурсионно – просветительской работы.

2.1.2. Насыщение туристической инфраструктуры города сегментом сувенирных и художественных изделий.

2.1.3. Организация и проведение ярмарок, выставок, выставок-продаж, конкурсов, в том числе выездных мероприятий.

2.1.4. Развитие сети реализации изделий народных художественных промыслов и сувениров в качестве поддержки мастеров народного искусства, производителей сувенирных изделий.

2.1.5. Реализация картин, сувениров, изделий декоративно-прикладного искусства и ремёсел мастеров-надомников, членов любительских объединений и клубов, специалистов МБУК МИиРСР самодеятельных и профессиональных художников.

3. Функции Салона.

3.1. Салон организует ярмарки, выставки, выставки-продажи, конкурсы.

3.2. Участвует в комплектовании фондов уникальных образцов изделий прикладного творчества и ремёсел:

- отбирает лучшие из поступивших произведений мастеров и представляет их на заседание художественного совета МБУК МИиРСП;
- заказывает художникам и мастерам изделия, необходимые для пополнения ассортимента сувенирной продукции салона.

3.3. Салон заключает договоры (приложение 1) и принимает для реализации изделия:

- от индивидуальных мастеров и художников;
- от предприятий художественных промыслов, творческих объединений, товариществ, коммерческих и некоммерческих структур;
- от учебных заведений и студий, осваивающих традиционные виды ремёсел и декоративно – прикладного творчества;
- от авторов произведений по истории и литературе, краеведению, искусству, архитектуре;
- от членов любительских объединений и клубов, специалистов МБУК МИиРСП;
- от мастеров-надомников, владеющих навыками изготовления традиционных изделий народных промыслов.

3.4. Ведёт учёт, реализацию, уценку, возврат изделий народного творчества (приложения № 3,4).

3.5. Организует и проводит выездную торговлю.

3.6. Осуществляет учёт результатов работы в соответствии с утвержденной документацией. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером МБУК МИиРСП.

4. Условия реализации изделий.

4.1. Изделия в салон принимаются согласно примерного перечня изделий художественных промыслов, ремёсел, декоративно-прикладного искусства, принимаемых для реализации в художественный салон (приложение 5).

4.2. Специалист салона представляет всю поступившую в салон продукцию Художественному совету МБУК МИиРСП, оформляет перечень полученного товара.

4.3. Салон реализует изделия с комиссионной наценкой до 50% от стоимости продукции, установленной комитентом.

4.4. Товар может реализовываться как за наличный расчет через кассу салона с ежедневным учётом в кассовой книге, так и путем перечисления денежных средств на расчетный счет муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района».

4.5. Принимаемые на реализацию изделия изготавливаются мастерами на дому или в производственных мастерских МБУК МИиРСП из материалов, приобретённых за счёт средств от предпринимательской деятельности.

4.6. В случае если товар не будет реализован в течение года со дня приёма, специалист салона имеет право производить уценку товара на 20% от цены, установленной комитентом в перечне товаров, принятых на комиссию, либо возврат товара комитенту.

4.7. Если задействованы трудовые и материальные ресурсы МБУК МИиРСП продукция является собственностью МБУК МИиРСП и цена устанавливается на основании прейскуранта тарифов (цен) на платные услуги МБУК МИиРСП.

4.8. Все договорные отношения и документооборот регулируются правилами ведения комиссионной торговли непродовольственными товарами РФ, другими законодательными и нормативными актами.

5. Управление и кадры.

5.1. Салон работает под руководством методиста по декоративно-прикладному творчеству (далее специалист салона по адресу г.Советский ул. железнодорожная 48) и администратора (по адресу г.Советский ул.Гастелло 10а) .

5.2. Специалист и администратор салона несет полную материальную ответственность за хранение и продажу изделий, согласно договору о материальной ответственности.

5.3. Специалист и администратор салона несёт ответственность за своевременное оформление учётно-отчётной документации и денежных средств, в соответствии с учётной политикой.

5.4. Специалист и администратор салона вносит предложения по разработке специальной сувенирной продукции для городских, окружных событий, памятных дат, праздников, фестивалей, юбилейных торжеств, выставок и прочего.

6. Хозяйственная деятельность.

6.1. Финансирование деятельности художественного салона осуществляется за счет средств бюджета и средств от предпринимательской деятельности учреждения.

6.2. Прибыль, оставшаяся у салона после выплаты авторам (комитентам) и других обязательных платежей, учитывается в составе спецсредств и расходуется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 1
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

ДОГОВОР КОМИССИИ № ____
на совершение сделки по реализации товара
г. Советский
" ____ " _____ 2015 года

далее именуемый Комитент с одной стороны и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и ремесел Советского района », именуемое в дальнейшем Комиссионер, в лице директора Зоковой Галины Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору Комиссионер принимает на себя обязательства от своего имени совершать сделки по реализации товара Комитента.

1.2 Прием Комиссионером товара на реализацию осуществляется по перечню товаров, принятых на комиссию (приложение к договору комиссии), в которой Комитентом устанавливается стоимость товара, а Комиссионером устанавливается процент надбавки.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Комиссионер обязан:

2.1.1. Исполнить комиссионное поручение в соответствии с указаниями Комитента по цене, указанной в перечне товаров, принятых на комиссию.

2.1.2. Исполнить все обязанности и осуществить все права по сделкам, совершенным с третьими лицами в рамках настоящего договора.

2.1.3. Обеспечить перевод денежных средств, полученных от продажи товара на банковский счёт Комитента в соответствии с ценой, указанной Комитентом в перечне товаров, принятых на комиссию к договору комиссии.

2.1.4. Обеспечить за свой счет сохранность имущества, переданного ему Комитентом по перечню товаров, принятых на комиссию.

2.1.5. Принимать меры к охране прав Комитента на его имущество, находящееся у Комиссионера.

2.1.6. Отвечать перед Комитентом за утрату или повреждение находящегося у него имущества Комитента, в случае если утрата или порча произошли по его вине.

2.2. Комиссионер имеет право:

2.2.1 Устанавливать размер наценки, которая является комиссионным вознаграждением, на товар Комитента в пределах до 50%, без согласования с Комитентом.

2.2.2 В случае если товар не будет реализован в течение года со дня приёма, производить уценку товара на 20% от цены, установленной Комитентом в перечне товаров, принятых на комиссию.

2.2.3 Осуществлять возврат нереализованного товара по истечении одного года хранения при отсутствии спроса на товар или по требованию Комитента без учёта сроков хранения.

2.2.4 Принимая товар на комиссию, Комиссионер обязан проверить качество и комплектность изделий и удостовериться в его пригодности для продажи. Если при приёме Комиссионером товара в нём окажутся повреждения или недостатки, которые

могут быть замечены при наружном осмотре, Комиссионер обязан сообщить об этом Комитенту и отказать в приёме товара.

2.3. Комитент обязан:

2.3.1. Предоставить на реализацию качественный товар, соответствующий примерному перечню изделий художественных промыслов и ремёсел, декоративно-прикладного искусства.

2.3.2. Принять от Комиссионера товар (согласно акту возврата) с дефектами, выявленными в ходе реализации товара и связанными с некачественным выполнением работ Комитентом при изготовлении товара.

2.3.3. Незамедлительно сообщать Комиссионеру об изменениях расчётного счёта, паспортных данных и контактных телефонов.

2.4. Комитент имеет право:

2.4.1. В течение срока действия договора поставлять товар, фактическое поступление товара на реализацию вносится специалистом салона в перечень товаров, принятых на реализацию.

3. КОМИССИОННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Комиссионное вознаграждение начисляется на цену поставляемого товара (в соответствии с п.2.2.1. настоящего договора) и удерживается при выплате Комитенту сумм, полученных за реализованную продукцию.

3.2. Суммы, полученные Комиссионером от реализации товара Комитента, за вычетом установленного комиссионного вознаграждения, выплачиваются Комитенту путём перечисления на лицевой счёт ежемесячно после 15 числа, следующего за отчётным периодом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон обязательств по настоящему договору, она обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. Неисполнение одной из сторон условий настоящего договора приведшее к материальным потерям другой стороны, влечет за собой применение к виновной стороне штрафных санкций в размере нанесенного ущерба и может служить основанием досрочного прекращения договора по инициативе добросовестной стороны

5. ФОРС-МАЖОР И РЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать (форс-мажор).

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами с соблюдением претензионного порядка. Срок рассмотрения претензии 30 дней с момента поступления претензии.

5.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

6.3. Настоящий договор прекращается досрочно:

- при отказе Комитента от исполнения договора;
- по соглашению сторон;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством

6.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

КОМИТЕНТ

Паспорт серия _____
номер _____

Выдан _____ года

Кем _____

Адрес проживания: _____

Лицевой счет: _____
Филиал Сбербанка № _____

(подпись) (ФИО)

КОМИССИОНЕР

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и ремёсел Советского района»

Место нахождения: 628240, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Советский ул.железнодорожная 48

ИНН 8615005921 КПП 861501001
р/с 40701810100003000001; л/с
004.36.041.2

ФЭУ Администрации Советского района
МБУК МИиРСР)
РКЦ Советский г.Советский
БИК 047175000
тел.: (34675) 3-46-15

Директор _____ /Зокова Г.А../
(подпись)
(ф.и.о.)
М.П.

Приложение к договору

К договору комиссии № от

Код
36263413
8615005921

Форма по ОКУД

_____ МБУК « Музей истории и ремёсел Советского района »
Г.Советский ул.железнодорожная 48
по ОКПО

организация, адрес

_____ ИНН 8615005921

_____ структурное подразделение

_____ комиссионер

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

П Е Р Е Ч Е Н Ь
товаров, принятых на комиссию

Комитент _____

фамилия, имя, отчество

2-я страница формы №
КОМИС-1

Номер		Товар			По договору комиссии, руб. коп.			
по порядку	товарного ярлыка	наименование	код	Коли честв о, шт.	Цена	продажа товара		сумма к оплате комитенту
						Цена с надбавкой	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
Итого								

Сумма (по договору комиссии) _____ руб. 00 коп

прописью

Комиссионер Директор _____

Комитент _____

Дата -

Приложение № 2
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры « Музей истории и
ремесел Советского района»

Порядок приема товара в художественный салон
на выставку – продажу

1. В салон принимаются художественные произведения, изделия авторов – любителей согласно приложению № 5 к положению.
2. Авторы – любители имеют право реализации своих художественных произведений, изделий в салоне в объеме, согласованном с комиссионером.
3. Прием художественных произведений, изделий от авторов – любителей в салон осуществляется на основании обращения комитента. Комитент самостоятельно назначает цену изделиям.
4. Комиссионная наценка назначается директором учреждения по предложению специалиста салона в пределах до 50% без согласования с комитентом.
5. При поступлении товара, при изготовлении которого были использованы материальные и трудовые ресурсы МБУК МИиРСР, цена товара устанавливается согласно утвержденного прейскуранта тарифов (цен) на платные услуги учреждения, комиссионная наценка на этот товар не устанавливается.
6. На принятые в художественный салон произведения заполняется перечень товаров, принятых на комиссию (приложение к договору комиссии). Один экземпляр перечня товаров, принятых на комиссию, отдается сдатчику, второй остается у специалиста салона, а третий экземпляр со сводной описью перечней товаров, принятых на комиссию (приложение №6) сдается в централизованную бухгалтерию.
7. Специалист салона заполняет карточку количественно - суммового учета материальных ценностей, сданных на реализацию (приложение №7).

Приложение № 3
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Порядок учета товара и его продажи
в художественном салоне «Культура» и расчета с комитентами

1. Товар может реализовываться как за наличный расчет через кассу салона, так и путем перечисления денежных средств на расчетный счет муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района».
2. Комиссионные начисления составляют доходы учреждения и учитываются в составе средств, полученных от ведения предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
3. После реализации изделий заполняется кассовый отчет, справка-отчет кассира учреждения.
4. Денежная выручка и вышеперечисленные документы (п.3) от продажи товара сдаются в кассу учреждения.
5. В карточках количественно-суммового учета материальных ценностей вносятся сведения о проданном товаре комитента. На основании внесенных сведений специалист салона заполняет справку о продаже товаров, принятых на комиссию на каждого комитента, товар которого был реализован, и составляет сводную опись справок о продаже товаров.
6. Движение материальных ценностей в художественном салоне фиксируется в товарно-денежном отчете (приложение №13), который заполняется специалистом салона после сдачи денежных средств в кассу учреждения, экземпляр товарно-денежного отчета сдается в централизованную бухгалтерию.
7. Ответственность за правильный прием, хранение и реализацию произведений возлагается на специалиста салона, а контроль осуществляет директор учреждения.

Приложение № 4
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Порядок уценки сданных произведений и их возврат.

1. Уценка товара производится комиссионером при условии, если товар не был реализован в течение года со дня приёма на реализацию. Процент и условия уценки фиксируются в договоре на совершение сделки по реализации товара (приложение № 1).
2. Уценка товара в части стоимости, установленной комитентом, может быть произведена в любое время (до истечения года хранения) по инициативе комитента.
3. При уценке товара специалист салона оформляет возврат товара и приём его по более низкой стоимости.
4. Возврат продукции производится согласно договора комиссии на совершение сделки по реализации товара (п.2.2.3.).
5. При возврате товара специалист салона составляет акт по возврату товара (приложение №11) и направляет его со сводной описью актов по возврату товара (приложение №12) в централизованную бухгалтерию.

Приложение № 5
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

изделий художественных промыслов, ремесел,
декоративно-прикладного искусства,
принимаемых для реализации в художественный салон «Культура»

Изделия из дерева: шкатулки, вазы, карандашницы, пеналы, предметы сервировки стола (чашки, наборы для специй, ложкарные изделия, хлебницы, блюда, столовые и кухонные наборы, разделочные доски, бочата, лотки, солонки и т.п.), декоративные точеные фигурки, «матрешки», панно, тарелки, экраны, украшения (брелоки, бусы, запонки, броши с различными приемами декоративного оформления и т.п.).

Изделия из бересты с резьбой, просечкой, тиснением, плетением, процарапыванием и росписью: хлебницы, блюда, сухарницы, солонки, декоративные панно, туески, коробки, украшения, очешники и т.п.

Токарные изделия: вазы, кашпо, лоточки, пепельницы, письменные приборы, шкатулки, туалетные коробки, рамки для фотографий, подставки для ручек и книг, экраны, украшения (броши, брелоки, бусы, запонки, подвески, кулоны, серьги и т.п.).

Керамические изделия: гончарные, майоликовые, тонкокаменные, фаянсовые и фарфоровые изделия с росписью, лепниной, гравировкой и другими способами декоративного оформления: скульптура, мягкая пластика, подсвечники, вазы, кувшины, кружки, кашпо, настольные и напольные часы, лампы, декоративные панно.

Изделия с миниатюрной живописью: изделия из папье-маше, металла, перламутра, кости, дерева, древесно-опилочных материалов с миниатюрной живописью и декоративной росписью масляными и темперными красками и в сочетании с металлом, перламутром, другими материалами: шкатулки, баулы, коробки, пудреницы, игольники, декоративное панно и пластины, крышки для альбомов, записные книжки, украшения, кошельки, очешники, декоративные тарелки, лотки, вазы, стаканы, футляры для часов, настольное бюро, бары и т.п.

Строчевышитые изделия: изделия из тканей с ручной и машинной вышивкой и их сочетанием: изделия интерьерного назначения (скатерти, салфетки, столешники, дорожки, занавесы, портьеры, панно, покрывала, накидки, декоративные наволочки, на диванные подушки, полотенца); постельное белье (пододеяльники, наволочки, подзоры, простыни, детские «уголки», покрывала, накидки); одежда (платья, блузки, костюмы, жилеты, мужские, женские и детские сорочки, фартуки, пижамы, ночные сорочки, комплекты); декоративные отделки костюма (воротнички, манжеты, карманчики, пелерины, пояса, палантины, шарфы, тубетейки, головные и носовые платки, косынки, галстуки); сумочки; изделия с вышивкой в сочетании с кружевом, аппликацией, нашивками из различных материалов; ансамбли национальных костюмов; изделия с золотой вышивкой и вышивкой металлизированными нитками и т.п.

Изделия из кожи, замша, бархата, шелка, сукна с вышивкой бисером, аппликацией: варежки, тапочки, панно и т.п.

Кружевные изделия: кружевные изделия ручного плетения на коклюшах, челноках, крючком и в сочетании ручного кружева с машинным: блузки, платья, жилеты, палантины, галстуки, занавеси, салфетки, дорожки, покрывало, панно, полотенца, мерные кружева, мотивы для отделки одежды, дополнения к костюму (съёмные детали), перчатки, аксессуары и т.п.

Изделия из тканей с росписью: штучные изделия, выполненные в технике ручной свободной росписи, горячего и холодного батика, ручной набойки, ручной печати по шаблону, юбки, платья, костюмы, пляжные ансамбли, блузки; кухонные комплекты, скатерти, дорожки, столешницы, салфетки, полотенца, портьеры, занавеси, накидки, газетницы, панно, прихватки для горячего, головные и носовые платки, шарфы, фартуки, косметички, сумки и т.п.

Изделия из кожи и меха: изделия, выполненные из кожи, замши и меха с применением различных материалов и приемов декоративной обработки (меховой мозаики, национальных видов вышивки и аппликации, оплеток, продержки ремешков, вышивки оленьим волосом и др.); национальная одежда и обувь; изделия интерьерного назначения (меховые коврики, накидки, панно); сумки, пояса, кошельки, косметички, очешники, украшения.

Изделия из кожи с теснением, подкраской, вышивкой, мозаикой, аппликацией с использованием декоративной металлической фурнитуры; декоративных швов и оплеток; обложки, записные книжки, кошельки, папки, ремни, футляры, украшения.

Приложение № 6
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей истории
и ремёсел Советского района»

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г

Сводная опись перечней товаров, принятых на комиссию

№ п/п	Ф. И. О. комитента	Кол-во	Сумма	Сумма с надбавкой
1				
2				
3				
Итого:				

Сдал материально ответственное лицо _____

Приложение № 7
к положению о художественном
салоне «Культура»
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

Форма по ОКУД
Дата

КОДЫ

Учреждение Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и ремесел Советского района»
по ОКПО

творчества и ремёсел»

Структурное подразделение МБУК МИиРСР
Материально ответственное лицо _____

Наименование счета МЗ, принятые на ответственное хранение

Номер счета

Наименование товара _____

Журнал операций	Содержание операции	Цена, руб.	Принято кол-во, шт.	Продано кол-во, шт.	Остаток кол-во, шт.
1	2	3	4	5	6
Итого					

Карточку заполнил _____
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к положению о художественном
салоне «Культура»
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Художественный салон «Культура»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей истории и ремёсел
Советского района»

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 2015г

Кассовый отчет №
за _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
о продаже художественно – сувенирных работ

(должность м/о) (подпись) (ФИО)

№ п/п	Наименование произведения	Код	Ф.И.О. автора	Кол-во	Цена	Общая сумма
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

	Итого по странице:					
--	---------------------------	--	--	--	--	--

Художественный салон «Культура»

продолжение

10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
	Итого по странице:					
	Всего:					

Итого: _____ рублей 00 копеек

_____/_____/_____
(должность м/о) (подпись) (расшифровка подписи)

В кассу выручку по отчету оприходовать

в сумме

номер кассовой квитанции _____

Главный бухгалтер _____

Принял _____/_____/_____
(должность м/о) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района »

Унифицированная форма № КОМИС-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

ОКУД

МБУК «Музей истории ремёсел Советского района »
по ОКПО
(организация)

Форма по

Код
8615005921

ИНН

Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

Номер документа	Дата составления

СПРАВКА

О ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ, ПРИНЯТЫХ НА КОМИССИЮ
по договору №__ _ от «__ » _____ 20__ г.

Комитент _____
(фамилия, и., о.)

№ п/п	Наименование проданных товаров	Количество, шт.	Цена продажи, руб. коп.	Сумма к оплате комитенту, руб. коп.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Сумма _____
прописью

руб. 00 коп.

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

За проданные товары выдать комитенту деньги в сумме _____
(прописью)
руб. _____ коп.

Зам. начальника отдела бух. учёта и отчётности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Комиссионер лицо Директор _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Деньги выданы комитенту:
по расходному кассовому ордеру № _____ от «_____» _____ г.
по платежному поручению № _____ от «_____» _____ г.

Приложение № 10
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей истории
и ремесел Советского района»

(подпись) / _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г

Сводная опись справок о продаже товаров, принятых на комиссию

№п/п	Ф. И. О. комитента	Кол-во	Сумма
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Всего:		

Сдал материально ответственное лицо _____

Приложение № 11
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Утверждена постановлением Госкомстата

Унифицированная форма № КОМИС-5
России от 25.12.98 № 132

ОКУД
МБУК «Музей истории и ремёсел Советского района»
по ОКПО
(организация)
ИНН 86150053921
(структурное подразделение)

Форма по

Код

Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

Номер документа	Дата составления

А К Т
ПО ВОЗВРАТУ ТОВАРА

Акт составлен о том, что нами, нижеподписавшимися, сего числа снят с
продажи _____,
(наименование товара)
принятого на комиссию по договору № _ от «__» _____ Г.
от комитента _____
по цене реализации _____
(прописью)
_____ руб. 00 коп.

для возврата
КОМИТЕНТУ _____
(указать, для какой цели снят: возврат комитенту, ремонт, химчистка, уценка и др.)

Комитент _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель Директор _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры « Музей истории и
ремесел Советского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК « Музей истории
и ремёсел Советского района »

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20__ г

Сводная опись актов по возврату товара

№ п/п	Ф. И. О. комитента	Кол-во	Сумма	Сумма с надбавкой
1				
Итого:				

Сдал материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к положению о художественном салоне
«Культура» муниципального бюджетного
учреждения культуры «Музей истории и
ремесел Советского района»

Художественный салон «Культура»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Музей истории
и ремёсел Советского района»

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ТОВАРНО-ДЕНЕЖНЫЙ ОТЧЕТ
За _____ 20__ – _____ 20__ г.

№ п/п		Сумма без наценки	Сумма с наценкой
1.	Остаток на начало месяца		
2.	Получено материальных ценностей от клиентов		
3.	Получены материальные ценности после уценки		
ВСЕГО приход:			
4.	Продано материальных ценностей		
5.	Сдано в кассу (выручка наличными)		
6.	Возврат материальных ценностей авторам		
7.	Уценка материальных ценностей на сумму		
8.	Продано по безналичному		
ВСЕГО расход:			
9.	Остаток ТМЦ на конец месяца		

Отчет сдал:

Отчет принял: