

Муниципальное бюджетное клубное учреждение культуры

«Дворец культуры «Икар»

г. Трехгорный

П Р И К А З

(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
№ 103 ОД	20.11.2025

О внесении изменений в учетную политику
МБКУК «ДК «Икар» для целей
бухгалтерского учета

Для приведения учетной политики в соответствие с актуальными требованиями законодательства и повышения эффективности бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора МБКУК ДК «Икар» от 30.12.2020 № 92 ОД:

1) пункт 3.1.5. изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности:

В связи с отсутствием технической возможности формировать и подписывать электронными подписями в учреждении первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях:

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа
Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (с изменениями 103н)	
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0401060	Платежное поручение
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504505	Авансовый отчет
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0504514	Кассовая книга
0504805	Извещение
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 100н, 142н, 144н)	
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0510477	Акт сверки расчетов
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне первичных и учетных документов», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранятся в форме бумажных документов.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.»;

2) пункт 4.7.1. изложить в следующей редакции:

«4.7.1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

- 1) денежные средства учреждения на счетах – счет учета 201 11,
- 2) денежные средства учреждения в пути – счет учета 201 23,
- 3) касса – счет учета 201 34,
- 4) денежные документы – счет учета 201 35.»;

3) дополнить пунктом 4.7.11. следующего содержания:

«4.7.11. В случае поступления в Учреждение подарочного сертификата с номинальной его стоимостью, сертификат учитывается в бухгалтерском учете на счете 201.35 «Денежные документы» по КВФО 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходным кассовым ордером (ф.0310001) и расходным кассовым ордером (ф.0310002) с записью «Фондовый».

Приобретение нефинансовых активов осуществляется в общеустановленном порядке через подотчетное лицо.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они содержат обязательные реквизиты, перечисленные в части 2 статьи 9 Закона 402-ФЗ и пункта 25 Стандарта «Концептуальные основы».

В бухгалтерском учете оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

- 1) Дебет 2 201 35 510 Кредит 2 401 10 189 – в фондovou кассу безвозмездно поступил подарочный сертификат,
 - 2) Дебет 2 208 3х 567 Кредит 2 201 35 610 – выдан из кассы сертификат под отчет,
 - 3) Дебет 2 106 х1 310 Кредит 2 208 31 667 – приняты к учету вложения в основные средства (в части покупки основных средств),
 - 4) Дебет 2 101 хх 310 Кредит 2 106 х1 310 – приняты к учету основные средства,
 - 5) Дебет 2 105 хх 34х Кредит 2 208 34 667 – приняты к учету вложения в материальные запасы (в части покупки материальных запасов).»;
- 4) внести изменения в Приложение 5 к учетной политике согласно Приложению 1 к настоящему приказу;**
- 5) внести изменения в Приложение 14 к учетной политике и изложить его в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.**

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Признать утратившим в силу Приложение 5 к учетной политике, утвержденной приказом от 30.12.2020 № 92 ОД (с изменением согласно приказа от 29.11.2024 № 98 ОД и Приложение 14 к учетной политике, утвержденной приказом от 30.12.2020 № 92 ОД (с изменением согласно приказа от 30.12.2022 № 120 ОД).

4. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести до всех служб учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Казакову Елену Владимировну.

Директор



Ю.Ф. Шагалин

С приказом ознакомлена
Главный бухгалтер

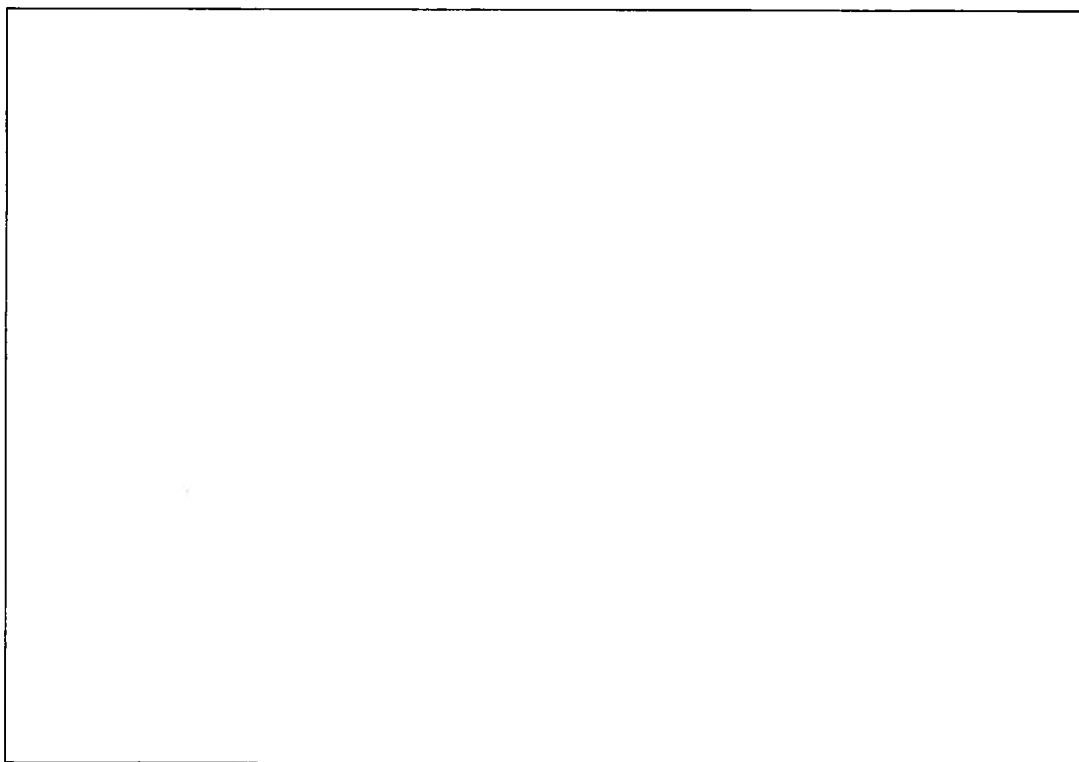


Е.В. Казакова

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Рисунок готового изделия (*к Регламенту изготовления (пошива) изделия*).
2. Норматив изготовления (пошива) изделия (*к Регламенту изготовления (пошива) изделия*).
3. График изготовления (пошива) изделия (изделий) МБКУК «ДК «Икар».
4. Заявка (*к Регламенту изготовления (пошива) изделия*).
5. Расчет затрат на пошив.
6. Раскладка лекала на ткани.
7. Акт раскроя (списания ткани и фурнитуры) и изготовления изделий.
8. Заявка на изготовление изделия.
9. Расчет затрат на изготовление изделия.
10. Акт об использовании материальных запасов и изготовление изделия.
11. Акт на списание специальной одежды и средства индивидуальной защиты.
12. Акт о списании призов, подарков (сувенирной продукции).
13. Акт списания материалов.
14. Акт о проведенном мероприятии.
15. Ведомость на получение призов, сувениров.
16. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
17. Отчет о получении выручки (раздел II).
18. Отчет о получении выручки (раздел III).
19. Бланк билета, утвержденный Положением о порядке продажи и возврата билетов на культурно-массовые мероприятия.
20. Заявление о возврате денежных средств.
21. Командировочный лист.

Рисунок готового изделия



Дополнительная информация по изделию:

Рисунок готового изделия подготовил Заказчик:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.		

Согласовано:

Художественный руководитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.		

Закройщик

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.		

К ИСПОЛНЕНИЮ:

Художественный руководитель

_____/_____/

«__»_____20__г.

Норматив изготовления (пошива) изделия

Тип изделия	Тип материала (состав)	Количество изделий	Время изготовления (пошива) одного изделия, час
Итого количество часов на 1 изделие			
Итого количество часов на _____ изделий			
Всего время изготовления (пошива) изделия (изделий), раб.дней			

Норматив изготовления пошива изделия (изделий) подготовил:

Закройщик _____/_____/

Планируемый срок изготовления (пошива) изделия (изделий) согласно графика изготовления (пошива) изделия

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Заведующий костюмерной _____/_____/

Ознакомлен Заказчик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ:
Художественный руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г.

График изготовления (пошива) изделия (изделий) МБКУК «ДК «Икар»

Месяц, год

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата

Составил: Заведующий костюмерной _____ / _____ /

Согласовано: Закройщик _____ / _____ /

РАЗРЕШАЮ:

Директор

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

Директору МБК УК «ДК «Икар» Ю.Ф. Шагалину

от Заказчика:

(должность, коллектив)

(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас разрешить изготовить (пошить) следующее изделие (изделия):

(наименование планируемого готового изделия)

в количестве

(цифрами и прописью)

Заказчик:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Художественный руководитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий костюмерной

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«Ткань в наличии имеется / не имеется»

(нужное подчеркнуть)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБКУК «ДК «Икар»
_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ПОШИВ

(наименование будущего готового изделия)

Наименование материала	Необходимый метраж	Цена, руб.	Сумма, руб.

Наименование фурнитуры	Необходимое количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

Мерки изделия:

Размер:							
Обхват груди							
Обхват талии							
Обхват бедер							
Длина спины до талии							
Длина рукава							
Обхват шеи							
Длина изделия							

Расчет составил:

Закройщик

(должность)

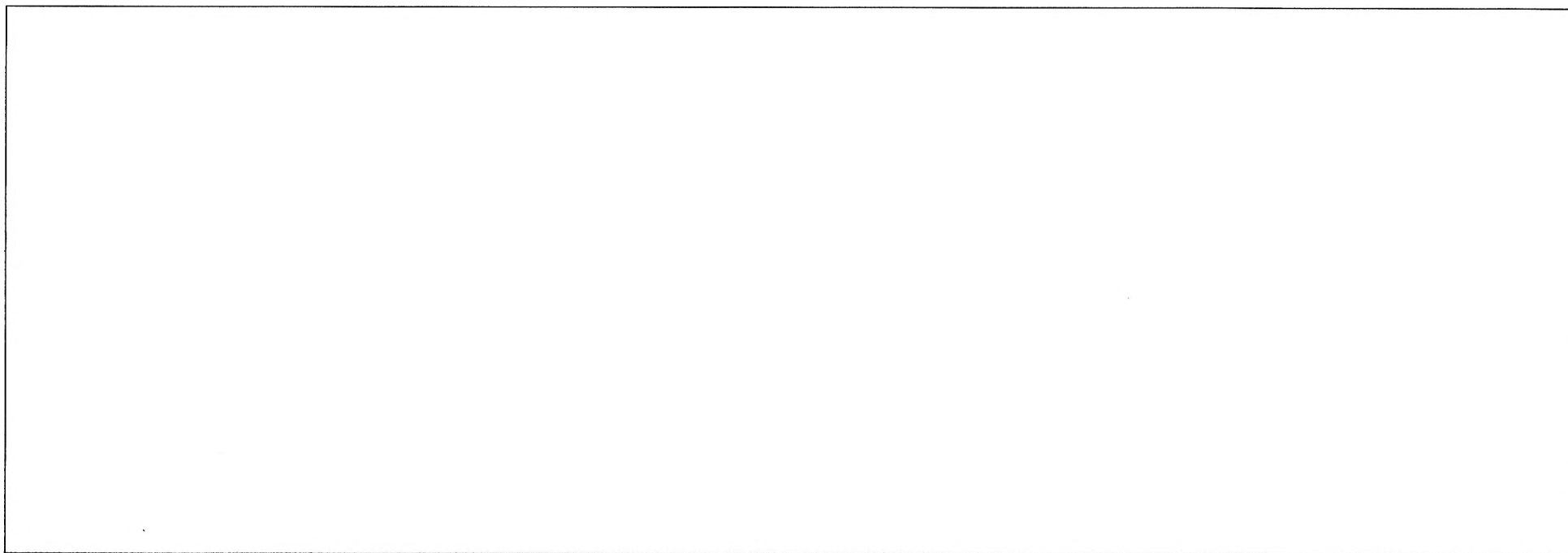
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ: раскладка лекало на ткани

РАСКЛАДКА ЛЕКАЛА НА ТКАНИ

(наименование будущего готового изделия)



Раскладку подготовил:

Закройщик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор МБКУК "ДК "Икар"

" " 20 г.

Акт раскроя (списания ткани и фурнитуры) и изготовление изделий № _____

[illegible]

Председатель комиссии: Заведующий сектором

Члены комиссии:

Экономист

Бухгалтер

Секретарь руководителя

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

По результатам пошива изготовлено готовое (-ые) изделие (-я) в количестве _____ штук на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Готовое (-ые) изделие (-я) полностью соответствует (-ют) требованиям заявки и рисунка изделия.

Комиссия приняла решение списать с подотчета МОЛ закройщика ткань и швейную фурнитуру и оприходовать готовое (-ые) изделие (-я) в подотчет МОЛ заведующего костюмерной.

МОЛ закройщик передал готовое (-ые) изделие (-я) _____ / _____ /

МОЛ заведующий костюмерной принял готовое (-ые) изделие (-я) _____ / _____ /

Акт проверил:

Бухгалтер

РАЗРЕШАЮ:

Директор

Ю.Ф. Шагалин
« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на изготовление изделия

Директору МБКУК «ДК «Икар» Ю.Ф. Шагалину

от начальника хозяйственного отдела Н.К. Малыхиной

(должность, коллектив)

Прошу Вас разрешить изготовить следующее изделие:

(наименование планируемого готового изделия)

в количестве

(цифрами и прописью)

Начальник хозяйственного отдела

(должность)

Н.К. Малыхина

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение к заявке: Рисунок готового изделия

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

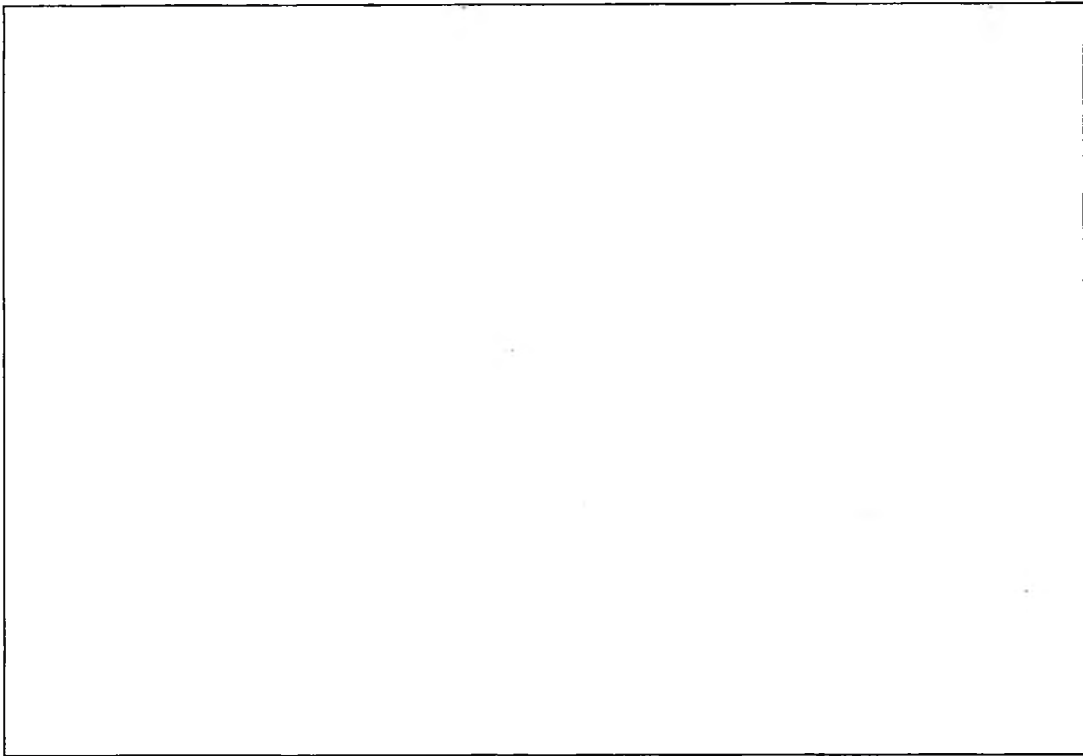
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Рисунок готового изделия



Дополнительная информация по изделию:

Рисунок (эскиз) планируемого готового изделия подготовил:

Главный художник	Е.В. Рудая
(должность)	(подпись)
«__» _____ 20__ г.	(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		

Начальник хозяйственного отдела	Н.К. Малыгина
(должность)	(подпись)
«__» _____ 20__ г.	(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБКУК «ДК «Икар»

_____ Цагалин Ю.Ф.

« ____ » _____ 20__ год

Расчет затрат на изготовление изделия

(наименование будущего готового изделия)				
Материал	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____
Фурнитура	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____
	(наименование)	(инв.№)	(необходимый метраж)	(цена)
	_____	_____	_____	_____

Раскладка на одно изделие

Размер изделия : _____

Расчет составил :

Начальник хозяйственного отдела

(должность)

(подпись)

Малыхина Н.К.

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБКУК "ДК "Икар"

Ю.Ф. Шагалин
"___" _____ 20__ г.

Акт об использовании материальных запасов и изготовление изделия № _____

Использование материальных запасов						Оприходование готового изделия				
Номенклатурный номер материального запаса	Наименование используемого материального запаса	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.	Наименование готового изделия	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Номенклатурный номер готового изделия
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
					0,00				0,00	
ВСЕГО:					0,00	ВСЕГО:			0,00	

Председатель комиссии: Заведующий сектором

Орланцева Л.В.

Члены комиссии: Экономист

Фарносова А.С.

Бухгалтер

Хисамутдинова Я.В.

Секретарь руководителя

Барматина А.Ш.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Изготовлено изделие (-я) в количестве _____ штук на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Готовое (-ые) изделие (-я) полностью соответствует (-ют) требованиям заявки на изготовление изделия и рисунка изделия.

Комиссия приняла решение списать с подотчета _____ вышеуказанные материальные запасы и принять к бухгалтерскому учету готовое (-ые) изделие (-я) в подотчет МОЛ начальника хозяйственного отдела.

Изготовил и передал готовое (-ые) изделие (-ия)

Принял готовое (-ые) изделие (-я) начальник хозяйственного отдела

_____/_____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи
Н.К. Малыгина

Акт проверил:

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи
Хисамутдинова Я.В.

МБКУК "Дворец культуры "Икар"
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(должность)

" " 20 г.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

АКТ №

на списание специальной одежды и средств индивидуальной защиты

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № "ОД" от в составе:

председателя комиссии

(должность)

(фамилия, инициалы)

членов комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в учете у МОЛ

В результате осмотра установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты в процессе эксплуатации полностью утратили свои полезные свойства и непригодны к дальнейшей эксплуатации.

Спецодежда и средства индивидуальной защиты		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки (эксплуатации)	Пользователь (фамилия, инициалы)	Примечание
наименование, размер, марка	шифр								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего подлежит списанию	X	X		X		X	X	X	X

Председатель комиссии

(должность, подпись)

(И. О. Фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись)

(И. О. Фамилия)

(должность, подпись)

(И. О. Фамилия)

(должность, подпись)

(И. О. Фамилия)

Акт составлен " " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБК УК «ДК «Икар»

_____ / _____ /

« ____ » _____ г.

АКТ № _____

о списании призов, подарков (сувенирной продукции)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

в присутствии материально-ответственного лица начальника хозяйственного
отдела _____ составила настоящий акт о том, что
_____ 20 ____ года _____

_____ вручены призы:

Наименование подарков, сувениров, призов (МЦ)	Инвентарный номер МЦ	Количес- тво, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Приложения:

-

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Начальник хозяйственного отдела

Директор МБК УК «ДК «Икар»
_____/_____
« ____ » _____ г.

**АКТ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
о списании материалов**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

в присутствии материально-ответственного лица начальника хозяйственного
отдела _____ составила настоящий акт о том, что
_____ 20 ____ года _____

Наименование материальных запасов (МЦ)	Инвентарный номер МЦ	Количес- тво, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Приложения:

-

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Начальник хозяйственного отдела

АКТ
о проведенном мероприятии

Полное название мероприятия: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения: _____

Время проведения: _____ ч. _____ м.

Продолжительность мероприятия: _____ ч.

Финансовая основа проведения: платная, бесплатная (нужное подчеркнуть)

Количество зрителей (посетителей) **всего (ВК)**: _____, из них:

В - взрослые: _____

Д - дети до 14 лет: _____

М - молодёжь от 14 до 35 лет: _____

П - люди старшего поколения: _____

- люди с ограниченными возможностями здоровья: _____

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей: _____

Творческие коллективы – участники мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Количество участников мероприятия: _____

Краткое описание мероприятия: _____

Ответственное лицо: _____

(должность, ф.и.о. ответственного лица за проведение мероприятия от МБКУК «ДК «Икар»)

(подпись)

Ответственное лицо: _____

(должность, Ф.И.О. ответственного лица от сторонней организации, если мероприятие проводится совместно)

(подпись)

Директор МБКУК «ДК «Икар»

Ведомость на получение призов, сувениров

(наименование мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Паспортные данные			Наименование приза	Стоимость приза, руб.	Роспись в получении
			Серия, №	Прописка	Дата рождения			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Ведомость подготовил: Начальник хозяйственного отдела

« ____ » _____ 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Директор МБКУК ДК «Икар»

«___» _____ 20__ г.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

«___» _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды
0501210
21646002

Муниципальное бюджетное клубное учреждение культуры «Дворец культуры «Икар»

Материально-ответственное лицо _____

Бухгалтерская справка	
Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____ / _____ / Материал выдал: Начальник хоз.отдела _____ / _____ /
«___» _____ 20__ г.

II. Отчет о получении выручки по видам услуг за период с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.

[illegible]

III. Отчет о получении выручки по видам услуг за период

с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.

Наименование операции	Приход	Расход
остаток денежных средств на начало отчетного периода		
Выручка от оказания услуг (раздел II) Всего:		
в том числе:		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
Сдано инкассаторам /по журналу/ (нужное подчеркнуть)		
всего:		
в том числе:		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
« » 20 г.		
Оборот денежных средств на отчетный период		
Остаток денежных средств на конец отчетного периода		

Директор МБКУК «ДК «Икар» _____ / _____ /

Материально – ответственное лицо (билетный кассир) _____ / _____ /

Отчет проверил (бухгалтер) _____
« » 20 г. _____

« 20 Г.

Муниципальное бюджетное клубное учреждение культуры
«Дворец культуры «Никара»
456080, Челябинская обл., с. Троицкий, ул. Мира, 23
ИНН 7405000869

БИЛЕТ

ряд _____ дата _____
кресло _____ время _____

Без кассового чека не действителен!

контроль

Директору МБКУК «ДК «Икар»
от _____

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть мне денежные средства за приобретенные в кассе МБКУК «ДК «Икар» билеты на мероприятие _____
(указать наименование)

на «__» _____ 20__ г. в _____ часов, в количестве _____ штук.

Причиной возврата билетов явилось _____

Настоящим подтверждаю, что с Правилами продажи и возврата билетов через кассу МБКУК «ДК «Икар» ознакомлен(-а) и возражений не имею.

☐ Прошу осуществить возврат денежных средств за билет(-ы) в безналичном порядке на мои банковские реквизиты:

Р/с _____ в _____

☐ Прошу осуществить возврат наличными денежными средствами при личном обращении в кассе МБКУК «ДК «Икар» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы к заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность.
2. Билет(-ы).
3. Кассовый чек, подтверждающий факт покупки билета(-ов) в кассе МБКУК «ДК «Икар» за наличный расчет.

подпись

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное клубное учреждение культуры «Дворец культуры «Икар»

(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления
№	

Табельный номер

Работник

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в

(место назначения (страна, город, организация))

для

(цель командировки)

на календарных дня (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Специалист по кадрам

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников МБКУК «ДК «Икар» на территории России.

Положение распространяется на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях в соответствии с Порядком направления в служебные командировки работников муниципальных бюджетных, муниципальных автономных и муниципальных казенных учреждений города Трехгорного и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным постановлением администрации города Трехгорного от 21.07.2025 № 796.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок МБКУК «ДК «Икар» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в конференциях, совещаний, семинаров и иных мероприятий,
- участие в конкурсах, фестивалях различных форм проведения;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Трехгорного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Трехгорный. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МБКУК «ДК «Икар».

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок (поездов на конкурсы, фестивали различных жанров) осуществляется на основании планов и вызовов ОГБУК «Челябинского государственного центра народного творчества», Министерства культуры Челябинской области и других организаций.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя службы, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. После подтверждения запланированных командировочных расходов командируемый работник передает информацию специалисту по кадрам (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист по кадрам готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку.

Командировочные документы подписываются директором.

Специалист по кадрам знакомит командируемого работника с приказом.

3.4. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств.

3.5. Работник по возвращении из служебной командировки самостоятельно оформляет отчет о выполнении задания (приложение №1 к Положению о служебных командировках) и представляет его специалисту по кадрам в течение 3 рабочих дней.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным расчетом к плану финансово-хозяйственной деятельности за счет:

- выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- выделенных иных субсидий по Муниципальной программе «Развитие культуры и искусства города Трехгорного»;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и копии приказа о направлении работника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Командировка в выходные дни оплачивается согласно Положению об оплате труда работников МБКУК «ДК «Икар».

5.2. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 №729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.3. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8480 рублей, в размере 1000 рублей в городах Москва, Санкт-Петербург и 500 рублей в иных населенных пунктах, расположенных на территории Российской Федерации.

5.5. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки возмещаются по фактической стоимости при наличии подтверждающих документов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы возмещаются в размере 300 рублей в сутки.

5.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Работнику возмещаются расходы на перевозку багажа, а именно, сценические костюмы, реквизит, музыкальные инструменты по фактически произведенным расходам с предоставлением подтверждающих документов. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее по тексту – Отчет) об израсходованных им суммах.

Отчет о расходах подотчетного лица сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- документы за оплату организационных взносов за участие в конкурсах, фестивалях и т.п.;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета, подлежит возвращению работником на расчетный счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник предоставляет руководителю своей службы дипломы, грамоты и т.п.

6.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются неунифицированная форма «Командировочный лист», утвержденная настоящей учетной политикой, о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель службы готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

к Положению о служебных командировках,
утвержденное приказом директора
МБКУК «ДК «Икар»
от 30.12.2020 № 92 ОД

Отчет о выполнении задания

(фамилия, имя, отчество)

Работник

(личная подпись)

Решение руководителя:

Руководитель

(личная подпись, расшифровка)