

238

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е.Д. ФЕЛИЦЫНА"

П Р И К А З

" 30 " 12 2022 года

№ 710-00

Об утверждении положения о ведении билетного хозяйства

В целях организации и регламентации порядка работы билетного хозяйства в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения билетного хозяйства в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 29.06.2021 № 313-ОС «Об утверждении Положения о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына».

3. Заведующим филиалов (Бомбизова Н.В., Емец К.И., Пишкин Ю.В., Фефелов В.В.), руководителям структурных подразделений (Пустовая Н.В., Хут Н.Ч., Стрельченко Е.М.) руководствоваться в процессе работы билетного хозяйства пунктом 1 настоящего приказа и обеспечить контроль его исполнения.

4. Опубликовать Положение о ведении билетного хозяйства в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" на сайте учреждения.

5. Секретарю руководителя (Михалкова Е.Х) довести настоящий приказ до сведения указанных в приказе лиц под роспись.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (Хорольская С.А.)

Генеральный директор



Е.Н. Супрунова

232
Приложение №1

утверждено приказом

от « 30 » 12 2022 г.

№ 710-ос

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ БИЛЕТНОГО ХОЗЯЙСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (билетов) в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына» (далее – Музей).

1.2. Ведение билетного хозяйства разработано в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- 2) Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1491 «Об утверждении правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительных искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения»;
- 8) Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;
- 9) Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения

233

бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

бланк строгой отчетности – первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между пользователем и покупателем за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

Автоматизированная билетная система – система продажи билетов, включающая специализированный аппаратно-программный комплекс, предназначенный для работы с информационными ресурсами системы, для бронирования билетов через агентские договоры и формирования баз данных о проданных билетах. Автоматизированная система для бланков строгой отчетности – контрольно-кассовая техника, используемая для формирования в электронной форме бланков строгой отчетности, а также их печати на бумажных носителях.

билетное хозяйство – совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением билетов.

билет, экскурсионная путевка (в том числе электронный билет и электронная экскурсионная путевка) (далее - билет)- документ, представляющий из себя бланк строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонементов и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонементов и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности». Билет подтверждает право лица на однократное посещение мероприятия;

билетная книжка - сшитый (сброшюрованный) типографским способом комплект билетов;

мероприятие - выставка, экспозиция, экскурсии, лекции и другие зрелищные или культурно-просветительские мероприятия, проводимые учреждением и другими юридическими лицами в качестве организаторов мероприятий;

продажа билета - сделка купли-продажи и (или) договор оказания услуг, предметом которой является реализация (передача) музеем или распространителем билетов покупателю билета (абонементов), с получением от него наличных и (или) безналичных денежных средств;

корешки билетов – отрывные части билетов, остающиеся для хранения и отчетности, после реализации билетов;

реквизиты билета - совокупность информации, обязательно наносимой на билет при его выпуске и продаже (стоимость услуги, серия, номер билета, название мероприятия и др.);

1.4. Покупка билета является безоговорочным принятием (акцептом) Посетителем всех условий оферты без каких либо изъятий и (или) ограничений и равносильна заключению письменного договора (п.3 ст. 434 ГК РФ). Настоящая оферта считается основным документом в официальных отношениях между музеем и Посетителем при покупке-продаже билетов.

2. Организация ведения билетного хозяйства в учреждении

2.1. Музей ведет расчеты с посетителем при приобретении ими билетов на Мероприятия с применением автоматизированной билетной системы и контрольно-кассовой техники, формирующий кассовый чек.

Кассовый чек и билет представляют собой единый комплекс, который необходим посетителю для посещения Мероприятий музея.

2.2. Кассовый чек формируется на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники и автоматизированной билетной системы с указанием обязательных реквизитов в соответствии Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.3. При осуществлении расчета через кассу музея наличными денежными средствами или посредством банковской карты билетный кассир выдает кассовый чек и билет на бумажном носителе. В случае приобретения билета в электронной форме через агента посетителю на указанный номер телефона или на адрес электронной почты направляется электронный кассовый чек.

2.4. Бланки билетов изготавливаются типографским способом и (или) формируется с использованием автоматизированной системы. Обязательные реквизиты утверждены Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности».

2.5. Заполнение бланков строгой отчетности билета может производиться как вручную, так и с использованием технических средств (периферийных устройств персональных компьютеров, билетных принтеров и т.д.). При ручном способе заполнения бланков возможно использование различных наборных штампов и личного штампа кассира.

2.6. При подготовке к реализации комплектов билетов (билетных книжек) на центральной части таких билетов и на их корешках проставляются специальным штампом цена и название мероприятия.

2.7. Информация, нанесенная на бланки строгой отчетности "билет" при заполнении бланков, должна сохраняться на них в течение всего срока хранения, предусмотренного действующим законодательством, независимо от способа оформления документа.

3. Правила приемки, хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности

3.1. С работниками, в силу должностных обязанностей осуществляющими заготовку, реализацию, учет, списание и утилизацию билетов на Мероприятия, Музеем заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 30.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

3.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности (билетов) производится по товарной накладной или универсальному передаточному документу поставщика (далее – сопроводительные документы) уполномоченным лицом по доверенности в рамках заключенного договора.

3.2. При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанным в накладных поставщика.

3.3. Бланки билетов (билетные книжки, экскурсионные книжки), принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

3.4. Выдача комплектов билетов со склада оформляется в соответствии с заявкой на основании требования-накладной (ф.0504204) с разрешения руководителя учреждения или его заместителя. Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

3.5. Музей ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности по цене заготовления на счете "Материалы", выданные под отчет бланки строгой отчетности со склада списываются со счета "Материалы" на субсчет

"Общехозяйственные расходы" и принимаются на забалансовый учет на счет 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по всем субсчетам и учитываются в условной оценке один бланк, один рубль:

03.1.-«Бланки строгой отчетности» в подотчете МОЛ;

03.3.- «Бланки строгой отчетности в рознице»;

03.4.- «Бланки строгой отчетности к уничтожению».

3.6. Внутреннее перемещение и выбытие бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов.

3.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги ведутся в электронном формате. В конце финансового года формируются на бумажном носителе. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны, а количество листов заверено генеральным директором.

3.8. Бланки билетов хранятся в металлических шкафах, сейфах, или в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, при этом места хранения бланков билетов опечатываются.

3.9. Получение комплектов билетов со склада для заготовок к продаже производится заведующим билетными кассами.

3.10. Выдача комплектов билетов со склада оформляется требованием-накладной (0504204). Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр остается у заведующего билетными кассами, а второй служит основанием для списания материальных запасов, который представляет заведующий хозяйством в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

3.11. Заполнение бланков билетов производится как вручную, так и с использованием технических средств (билетных принтеров). При ручном заполнении возможно использование наборных штампов.

4. Отчетность за полученные и использованные (реализованные) билеты

4.1. Билетные кассиры отчитываются за полученные и использованные ими билеты, корешками билетов, фискальными документами, банковскими чеками, подтверждающими оплату билетов банковской картой, и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими билета.

К отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности по реализованным билетам.

Отчеты по продажам билетов должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру в кассу музея.

4.2. Билетные кассиры музея в срок, установленный приказом генерального директора, сдают в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные билеты.

4.3. На основании данных о регистрации билетов, требованиях-накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов, который поступает в бухгалтерию музея для проверки и обработки.

4.4. В отчете по проведенным операциям, сформированном Автоматизированной билетной системой, отражаются все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

4.5. Применения бланков строгой отчетности с применением контрольно-кассовой техники наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами билетный кассир (или уполномоченное лицо учреждения):

- заполняет (распечатывает) бланк документа;
- получает от клиента денежные средства;
- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

- получает от клиента платежную карту;
- заполняет (распечатывает) бланк документа;
- вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;
- возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

4.6. Реализация билетов юридическим лицам по безналичному расчету производится на основании договора (агентского договора) заключенным с юридическим лицом и передачей билетов по доверенности и товарной накладной в кассе музея.

4.7. При безналичной оплате за оказание услуг по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций, экскурсионному обслуживанию на экспозиции и фондовые выставки производится перечисление денежных средств на лицевой счет музея с обязательным заключением договора на оказание услуг, сопровождаемых передачей билетов как БСО по акту приема

передачи и (или) товарной накладной по доверенности в кассе музея. Выданные билеты в кассовом отчете отражаются с пометкой "безналичный расчет".

5. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

5.1. Инвентаризация билетов и их бланков осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения этих бланков и материально ответственным лицам отдельно.

5.2. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся у уполномоченного сотрудника учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

5.3. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

5.4. Внезапная инвентаризация фактического наличия реализованных билетов (корешков билетов) производится согласно приказу учреждения.

5.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности Председатель инвентаризационной комиссии немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

5.6. Инвентаризация билетов и их бланков проводится в присутствии материально ответственных лиц и оформляется соответствующим актом.

Выявленные излишки билетов проходят процедуру оприходования, с последующим установлением причин возникновения таких излишков. В случае выявления недостачи билетов причиненный ущерб компенсируется за счет лиц, виновных в возникновении недостачи. Размер ущерба, возникшего в результате виновного действия/бездействия таких лиц, определяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

6.1. Корешки билетов (термобилеты, билетные книжки), своевременно переданные в отдел бухгалтерии, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся на складе в опечатывающих пакетах в систематизированном виде не менее 5 лет и учитываются на забалансовом счете 03.4 «Бланки строгой отчетности к уничтожению». По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки бланков строгой отчетности (билетов) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

6.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

6.3.Списание производится по Акту о списании бланков строгой отчетности. В Акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В Акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывает комиссия, его утверждает руководитель учреждения.

6.4. Списание испорченных, а также нереализованных билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

7. Порядок возврата входных билетов

7.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом "О защите прав потребителей" покупатель вправе отказаться от исполнения договора о выполнении работ (оказании услуг) в любое время при условии оплаты исполнителю фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательства по данному договору.

7.2. Возврат стоимости билета осуществляется только при наличии заполненного заявления на возврат.

7.3 Рассмотрение заполненных в письменном виде заявлений на возврат билетов происходит в течение 5 рабочих дней.

7.4. В случае обращения посетителя после начала мероприятия (оказание услуги), стоимость билета не возмещается. В случае повреждения, порчи и утраты билета, дубликаты билетов не выдаются и деньги не возвращаются.

7.5. Возврат билетов, приобретенных в кассе музея и распечатанных на бланке строгой отчетности, осуществляются исключительно при наличии оригинала неиспользованного и неповрежденного билета и кассового чека.

7.6. Возврат билетов производится на основании заявления при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение, иной документ, подтверждающий статус потребителя услуги). Возврат денежных средств за возвращенный Билет осуществляется тем же способом, которым производилась оплата. Срок возврата денежных средств посетителю за возвращенный билет в зависимости от способа оплаты в течение 5 рабочих дней.

7.7. В соответствии со ст. 52.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" Посетитель имеет право сдать в кассу музея приобретенный им ранее билет на следующих условиях:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения мероприятия, возврат осуществляется в размере номинальной стоимости билета;

- менее чем за пять дней до проведения мероприятия – 50% от номинальной стоимости билета;
- менее чем за три дня до проведения мероприятия – 30% от номинальной стоимости билета;
- позднее чем за три дня до проведения мероприятия возврат не осуществляется.

7.8. В случае отказа посетителя от посещения, проводимого учреждением зрелищного мероприятия по причинам его болезни, смерти члена семьи или близкого родственника, то он вправе вернуть полную стоимость билета даже при обращении в день проведения мероприятия. Не позднее этой даты необходимо подать заявление о возврате старшему кассиру (в его отсутствие кассиру билетному 2 разряда, кассиру). К заявлению необходимо приложить билет, копию электронного чека (если билет электронный), копию паспорта и подтверждающие документы (копию больничного листа; копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство). Если у зрителя нет возможности предоставить копию больничного или свидетельства в срок, то на это отводится ещё две недели. Все остальные документы должны быть направлены вовремя. Их можно подавать лично, отправлять почтой или через интернет.

8. Ответственность

8.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом генерального директора учреждения и является обязательным для исполнения для всех сотрудников учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом генерального директора учреждения.

Главный бухгалтер



С.А.Хорольская