

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КИНОГРАФ»

П Р И К А З

30.08.2016

№ 30-оск

г.Красноярск

Об утверждении положения о едином порядке ведения билетного хозяйства КГБУК «Красноярский кинограф»

В связи с внедрением в организации продажи билетов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение о едином порядке ведения билетного хозяйства Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Красноярский кинограф».
2. Ввести в действие данное положение с 30 августа 2016 года.
3. Обязать отдел маркетинга и развития услуг довести Положение о едином порядке ведения билетного хозяйства Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Красноярский кинограф» до всех подразделений КГБУК «Красноярский кинограф».
4. Внести изменения в Положение о платных услугах оказываемых КГБУК «Красноярский кинограф» в соответствии с Положением о едином порядке ведения билетного хозяйства Краевым государственным бюджетным учреждением культуры «Красноярский кинограф»
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Д.В. Кудрявцев



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении билетного хозяйства
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский кинофонд»

1. Организация ведения билетного хозяйства в учреждении:

1.1 При продаже билетов учреждение руководствуется статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также «Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляют расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

1.2 Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в учреждении соответствуют Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2009, N 13322).

1.3 Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно-правовая форма;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов (абонементов) содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится учреждением самостоятельно.

1.4 Бланк документа изготавливается типографским способом.

1.5 Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

1.6 Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.7 Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.8 В случае применения бланков строгой отчетности наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:

-заполняет 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.

1.9 Учреждение вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 N 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии внесения недостающих реквизитов и издания соответствующего Приказа по учреждению.

2. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1 При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности учет расходов производится бухгалтерией согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

2.2 Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности.

2.3 Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

2.4 С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 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.

2.5 Бланки принимаются уполномоченным работником организации 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 организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.6 Бланки строгой отчетности подлежат учету Бухгалтерией в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ».

2.7 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется уполномоченным лицом организации 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 должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

2.8 Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

2.9 Получение комплекта билетов для заготовок к продаже производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

2.10 Простампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности уполномоченным лицом и передаются материально ответственному лицу или нештатному распространителю на реализацию. При этом переданные на реализацию бланки строгой отчетности подлежат соответствующему учету в Бухгалтерии.

2.11 Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.12 Уполномоченные по реализации билетов организации обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения, сдать уполномоченному лицу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Уполномоченное лицо учреждения обязано сдать в Бухгалтерию вырученные деньги за реализацию бланков строгой отчетности, полученные от уполномоченных по реализации билетов организации.

Поступление денежных сумм в Бухгалтерию оформляется соответствующей бухгалтерской записью.

После проведения киномероприятия, реализованные бланки строгой отчетности оформляются Бухгалтерией соответствующим образом.

2.13 На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации бланков строгой отчетности по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов.

2.14 Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в Бухгалтерию для проверки и обработки не позднее трех рабочих дней после проведения киномероприятия. К этому отчету должны быть приложены соответствующие корешки бланков строгой отчетности и репертуарный план.

3. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1 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.

3.2 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".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится один раз в квартал по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

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

4. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

4.1 Корешки бланков строгой отчетности (билетов), своевременно переданные в Бухгалтерию, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. 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 Бухгалтерии. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

4.2 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.

4.3 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 подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Бухгалтерии.