



# ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ОРУЖИЯ

Россия, 300002, г. Тула,  
ул. Октябрьская, 2  
телефон/факс: (4872) 31-19-30  
e-mail: info@tgmo.org  
<http://www.museum-arms.ru>

ПРИКАЗ № 21 /22  
от «20» января 2022 г.

О внесении изменений и дополнений  
в Учетную политику Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения культуры «Тульский  
государственный музей оружия»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Налоговым кодексом РФ и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденные приказом Минфина от 30.12.2017 № 274 н), с изменением законодательства Российской Федерации, с Приказом Министерства культуры Российской Федерации №702 от 29 июня 2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику музея согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Принять Учетную политику музея (с учетом внесенных изменений и дополнений) с 01.01.2022 г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колыбину Л.В.

Директор  Калугина Н.И.

## 1. Общие положения

Изменения и дополнения в учетную политику федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Тульский государственный музей оружия» вносятся в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Налоговым кодексом РФ и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденные приказом Минфина от 30.12.2017 № 274 н), с изменением законодательства Российской Федерации, с Приказом Министерства культуры Российской Федерации №702 от 29 июня 2020 г.

## 2. Организация бухгалтерского и бюджетного учета и отчетность

2.2. Бухгалтерский учет в Музее осуществляется Отделом учета и отчетности, являющимся структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который подчиняется заместителю директора по финансово-экономической деятельности. Права и обязанности главного бухгалтера определены федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Ответственным за организацию учетной работы и распределение ее объема является главный бухгалтер Музея.

*(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)*

2.3. Деятельность сотрудников Отдела учета и отчетности регламентируется должностными инструкциями и Положением об отделе.

2.4. В Музее действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается Приказом директора Музея:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по инвентаризации кассы Музея.

2.5. Музей публикует Учетную политику (с изменениями и дополнениями) на своем официальном сайте.

*(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").*

2.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств. Формирует резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (приложение №1 – Резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск).

*(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").*

2.7. Бланки строгой отчетности (билеты) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Положении о ведении билетного хозяйства (Приложении № 2).

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

2.8. С 01 июля 2022 г. Музей будет осуществлять продажу билетов на новых бланках, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации №702 от 29 июня 2020 г. (Приложение №3 - макет бланка билета).

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»; по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на жесткий диск компьютера \\209-5\Local BGU.

2.10. В Положение о служебных командировках (Приказ Музея №515/19 от 12 декабря 2019г.) вносятся изменения:

- добавить в п. 7.5.

В случае если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

- изменить п. 7.6.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (отелях, апартаментах, хостелах), кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания номер в гостиницах (отелях, апартаментах, хостелах) категории обслуживания не более 4 звезд, предельная стоимость которого составляет не более 4500,00 рублей в сутки. При бронировании номера работником самостоятельно, основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета и/или квитанции и/или кассовые чеки и/или акты и/или чеки платежного терминала и/или договор аренды жилого помещения.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается на место постоянного жительства;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Главный бухгалтер



Колыбина Л.В.

## Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в 2022г.

### 1. Расчет резерва предстоящих отпусков (неиспользованные отпуска)

1) Среднедневной заработок сотрудников в 2021г. основного персонала (ОП), исчисленный по правилам расчета средней заработной платы для оплаты отпусков: 1624,33 (51 400 267,62/12/29,3/90),  
51 400 267,62 руб. – годовой размер расходов на оплату труда ОП для оплаты отпусков за 2021г;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

90 – средняя численность ОП за 2021г.

Среднедневной заработок сотрудников в 2021г. административно-управленческого персонала (АУП), вспомогательного персонала (ВП), исчисленный по правилам расчета средней заработной платы для оплаты отпусков:

1787,84 (41 487 785,64/12/29,3/66),

41 487 785,64 руб. – годовой размер расходов на оплату труда АУП, ВП для оплаты отпусков за 2021г.;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

66 – средняя численность АУП, ВП за 2021г.

2) Количество дней неиспользованных отпусков за 2021г. ОП – 340.

Количество дней неиспользованных отпусков за 2021г. АУП, ВП: 260.

Всего дней неиспользованных отпусков: 600

3) Резерв расходов за неиспользованные отпуска ОП: 552 272,20 (340\*1624,33) руб..

с учетом страховых взносов (30,2%) – 166 786,20 руб.,

резерв на оплату неиспользованных отпусков ОП: **719 058,40** руб.

Резерв расходов за неиспользованные отпуска АУП, ВП: 464 838,40 (260\*1787,84) руб..

с учетом страховых взносов (30,2%) – 140 381,20 руб.,

резерв на оплату неиспользованных отпусков АУП, ВП: **605 219,60** руб.

Всего по музею резерв на оплату неиспользованных отпусков: **1 017 110,60** руб., с учетом страховых взносов (30,2%) - **307 167,40** руб., итого резерв: **1 324 278,00** руб.

### 2. Формирование резерва на выплату отпускных.

1) Принятие отложенных обязательств на выплату отпускных:

Дебет 111 2 506 90 211, Кредит 111 2 502 99 211;

Дебет 119 2 506 90 213, Кредит 119 2 502 99 213;

2) Формирование резерва на отпуск за отработанное время:

Дебет 111 2 401 20 211, Кредит 111 2 401 60 211;

Дебет 119 2 401 20 213, Кредит 119 2 401 60 213;

3) Отражение в учете принятых обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств:

Дебет 111 2 502 99 211, Кредит 111 2 502 11 211;

Дебет 119 2 502 99 213, Кредит 119 2 502 11 213;

4) Уменьшение созданного резерва на отпуск по факту выплаченных отпускных за фактически отработанное время:

Дебет 111 2 502 11 211, Кредит 111 2 502 12 211;

Дебет 119 2 502 11 213, Кредит 119 2 502 12 213;

5) Начисление отпускных за отработанное время:

Дебет 111 2 401 60 211, Кредит 111 2 302 11 737;

Дебет 119 2 401 60 213, Кредит 119 2 303 ХХ 737;

6) Отражение в учете начисленной суммы резерва на оплату неиспользованных отпусков:

- по дебету счета 2 109 60 211 и кредиту 2 401 60 211 сформирована сумма резерва на оплату отпусков;

- по дебету счета 2 109 60 213 и кредиту 2 401 60 213 сформирована сумма резерва для начисления страховых взносов;

- по дебету счета 2 302 11 837 и кредиту 2 303 01 737 удержан НДФЛ с суммы отпускных;


- по дебету счета 2 302 11 837 и кредиту 2 201 11 610 перечислены отпускные на банковскую карту работника.

Главный бухгалтер



Колыбина Л.В.

Начальник отдела учета  
и отчетности



Филиппова А.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении билетного хозяйства

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства федерального государственного бюджетного учреждения культуры "Тульский государственный музей оружия" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.1992 230 -1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 18.07.2019 № 93-ФЗ о внесении: изменений в закон Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных";
- 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);
- Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1491 "Об утверждении правил и условий возврата билетов на проводимые организациями исполнительных искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения";
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 "Об утверждении форм билета (в том числе форм электронного билета) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности";
- Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 "О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ";
- Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359 (в ред. Постановлений Правительства. РФ от 14.02.2009 № 112, от 15.04.2014 № 334) (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры "Тульский государственный музей оружия" (далее - музей) устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности и контроль за их сохранностью в музее.

1.3. В музее используются бланки строгой отчетности: билеты.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**билет** (в том числе электронный билет) (далее - билет) - документ, подтверждающий право лица на одноразовое посещение мероприятия; **билетное хозяйство** - совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением 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 (или) договор оказания услуг, предметом которой является реализация (передача) музеем или распространителем билетов покупателю билета (абонеента), с получением от него наличных и (или) безналичных денежных средств;

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

1.5. 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 музее

2.1. При продаже бланков строгой отчетности музей руководствуется 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).

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

2.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в музее должны соответствовать форме утвержденной Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 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”.

Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются музеем при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно - правовую форму;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

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, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится музеем самостоятельно. Места размещения реквизитов на лицевой и оборотной сторонах бланка билета определяются музеем также самостоятельно.

2.4. Бланк документа изготавливается типографским способом.

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. Бланк документа должен заполняться чётко 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.

2.8. Заполнение бланков строгой отчетности (билетов) производится с использованием персональных компьютеров.

2.9. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет - адрес сайта пользователя);
- наименование учреждения;
- ИНН;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него,- возврат прихода, выдача



средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);

- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм: налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом, оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его клиенту (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети Интернет);
- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет, на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
- QR – код.

Образец кассового чека прилагается.

2.10. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ 15.07.2009 №29-01-39/04 "Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ".

### 3. Приемка, хранение и порядок учета билетов

3.1. Прием изготовленных в типографиях бланков билетов производится в соответствии с накладной, счетом-фактурой, по доверенности музея выданной 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 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), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

3.4. С работниками, связанными с выдачей, хранением, использованием и продажей билетов, приемом и сдачей выручки заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.5. 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 отдел учета и отчетности для учета движения материальных запасов.

3.6. Музей ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности по цене изготовления 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 учитываются в условной оценке 1 (один) рубль за один бланк.

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.

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

#### 4. Отчетность за полученные и использованные (реализованные) билеты

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

Отчеты по продаже билетов (отчет закрытия смены ККТ) должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру в кассу музея.

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

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

4.4. В отчете по проведенным операциям, сформированном Автоматизированной билетной системой, отражаются все обороты по полученным для реализации, проданным, испорченным 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 билета;
- 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 бланком билета, 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 билета;
- вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

- возвращает клиенту платежную карту вместе с бланком билета и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты.

4.6. При безналичной оплате перечисление денежных средств производится на лицевой счет музея на основании заключенного договора на оказание услуг, сопровождаемого 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.

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, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

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

5.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности Председатель инвентаризационной комиссии немедленно письменно докладывает руководителю 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 билетов

6.1. Корешки билетов, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся на складе 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 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 подписывают члены комиссии и утверждает директор музея.

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 билета осуществляется только при наличии заполненного заявления на возврат.

7.3. 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.

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

7.5. 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 рассмотрения заявления 10 рабочих дней.

7.6. Возврат платежа производится только в объеме полной стоимости заказа. Частичный возврат заказа не производится.

7.7. 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). К заявлению необходимо приложить билет, копию электронного

чека (если билет электронный). 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 является обязательным для исполнения для всех сотрудников музея, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в Учетную политику музея.

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
"Тульский государственный музей оружия"  
г.Тула, ул. Октябрьская, д.2  
ИНН 7107021101  
Место расчётов: Билетная касса

**КАССОВЫЙ ЧЕК №35**

Приход 10.11.2021 16 50  
Смена 161  
Кассир Журавлева С.В.  
сайт ФНС www.nalog.ru  
применяемая система ОСН  
налогообложения  
адрес отправителя notreply@chek.pofd.ru

Посещение постоянной экспозиции(Октябрьская, 2) по  
сеансам

1.000000 x 450.00  
общая стоимость позиции с 450.00  
учетом скидок и наценок  
способ расчета ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ  
предмет расчета УСЛУГА

Дополнительные реквизиты

ЧЕК N 003-1031943

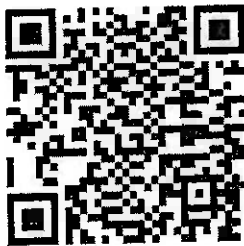
**ИТОГ 450.00**

НАЛИЧНЫМИ 0.00  
БЕЗНАЛИЧНЫМИ 450.00  
Зачет предоплаты (аванса) 0.00  
Сумма по чеку (БСО) в кредит 0.00  
Сумма по чеку (БСО) встречным 0.00  
представлением  
Итого без НДС 450.00

N ФН 9280440300937324  
регистрационный номер ККТ 0003402662060111  
N ФД 23629  
ФП 937117189  
версия ФФД 1.05

Адрес сайта для просмотра чека: [platformaofd.ru](http://platformaofd.ru)  
Адрес сайта для проверки чека: [na1og.ru](http://na1og.ru)

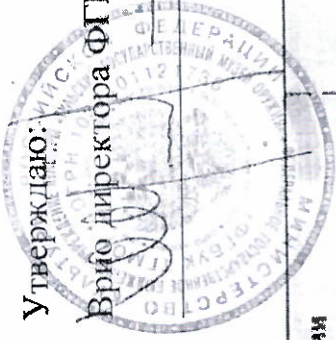
СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!



Проложе все  
к Светлой памяти,  
сформирован в архиве  
№21/22 от 20 сентября 2022

Утверждаю:  
Врио директора ФГБУК ТГМО

Игнатков В.В.



Макет бланка билета

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры:

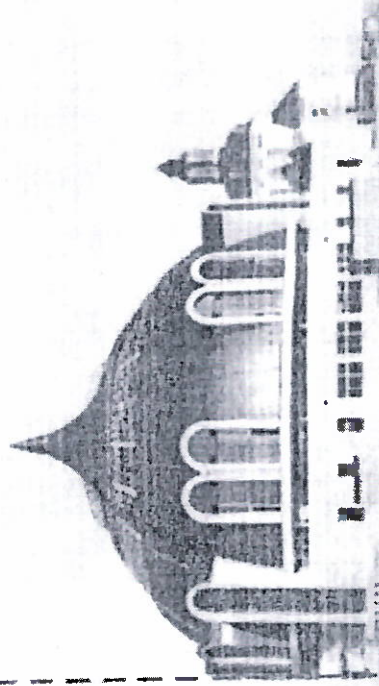
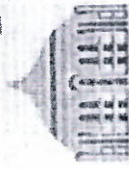
**ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**

**МУЗЕЙ ОРУЖИЯ**

300002, г. Тула, ул. Октябрьская, 2

ИНН 7107021101 ОКПО 43537644

МУЗЕЙ ОРУЖИЯ



Корешок билета

КОНТРОЛЬ

Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 702 от 29 июня 2020 г.