

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Начальника
Белорусской железной дороги
14.11.2012 № 398Н

ПОРЯДОК

взаимодействия организаций, входящих в состав Белорусской железной дороги, с юридическими лицами при приобретении ими проездных документов (билетов) по безналичному расчету

1. Для оформления проездных документов (билетов) по безналичному расчету, юридическим лицом подается заявка (приложение 1) в организацию Белорусской железной дороги, осуществляющую оформление проездных документов (билетов), с оплатой по безналичному расчету (далее – станция БЧ).

2. В заявке должны быть обязательно заполнены все поля с указанием достаточной и достоверной информации.

3. Заполненная форма заявки должна быть передана лично, выслана по факсу либо передана посредством электронной почты (адреса станций БЧ размещены на веб-сайте Белорусской железной дороги) не позднее чем за 24 часа до отправления поезда.

4. Не позднее 3-х часов с момента получения заказа (заявки) станция БЧ подтверждает по телефону (факсу) факт бронирования либо отказа в предоставлении мест.

При отсутствии подтверждения факта бронирования заказ считается непринятым.

5. На основании заявки билетным кассиром производится бронирование мест и выписывается счет-фактура на сумму стоимости проезда и сумму за услуги по оформлению (возврату), переоформлению билета на проезд и бронированию мест в двух экземплярах. Провозные платежи взимаются по тарифам, действующим на день оформления счета-фактуры.

6. Один экземпляр счета-фактуры остается в билетной кассе станции БЧ, другой выдается для оплаты юридическому лицу.

Оформление и оплата проездных документов (билетов) осуществляется до 24 часов 00 минут дня выписки счета-фактуры. При оплате в последующие сутки, при изменении стоимости проездных документов (билетов), на возникшую разницу выставляется дополнительный счет-фактура, подлежащий оплате.

Излишне перечисленные юридическим лицом суммы за проездные документы (билеты) отражаются в акте оказанных услуг (приложение 2).

7. Оплата юридическим лицом полученного счета-фактуры должна быть произведена в безналичном порядке на счет, указанный в счете-фактуре, до момента оформления проездных документов, в срок, установленный в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Для получения проездных документов (билетов) представителем юридического лица в билетную кассу должны быть представлены: оригинал заявки, копия платежного документа с отметкой банка, подтверждающего оплату счета-фактуры, доверенность от имени юридического лица на получение проездных документов (билетов), документ, удостоверяющий личность получателя и указанный в доверенности.

9. При выдаче представителю юридического лица проездных документов (билетов) билетный кассир передает ему оригинал счета-фактуры и после оформления проездных документов (билетов) составляет акт оказанных услуг (приложение 2), который подписывается исполнителем и представителем юридического лица.

10. Суммы тарифа за проезд по оформленным проездным документам (билетам), за минусом сумм возвратов за неиспользованные проездные документы (билеты), отражаются в кассовом отчете формы ФО-8, в графе «чеками», который представляется в службу бухгалтерского учета и методологии Управления БЧ.

Суммы за услуги по оформлению (возврату), переоформлению билета на проезд и бронированию мест, оплаченные по безналичному расчету, отражаются в кассовом отчете формы ФО-8, в графе «чеками», который представляется в отделение Белорусской железной дороги (далее – отделения БЧ), к которому относится станция БЧ.

11. В случае отказа от поездки возврат проездных документов (билетов) производится в соответствии с действующими правилами возврата.

12. Возврат причитающихся сумм на расчетный счет юридического лица, за вычетом тарифа за оформление (возврат), переоформление билета на проезд и бронирование мест (за каждое место) осуществляется бухгалтерией отделения БЧ, к которому относится станция БЧ, выписавшая счет-фактуру на основании обращения юридического лица. К обращению должны быть приложены оригиналы неиспользованных проездных документов (билетов), документов, подтверждающих возврат мест.

По проездным документам, по которым был произведен возврат, осуществляется ввод информации в АСУ «Экспресс» в соответствии с порядком, установленным отделением БЧ.

13. Суммы тарифа, зачисленные на счет отделения БЧ, за вычетом сумм возврата, на следующий рабочий день после проведения

окончательных расчетов (оформления и выдачи проездных документов) перечисляются государственному объединению «Белорусская железная дорога» (УНП 100088574) на р/с 3012600020032 в филиале № 527 «Белжелдор» ОАО «АСБ Беларусбанк» г. Минска, код 153001254.

Ежедневно, после перечисления суммы тарифа за предшествующие сутки, отделение БЧ представляет расшифровку, в которой указывает наименование станций, оформивших проездные документы, и суммы, на которые были оформлены проездные документы. Данная расшифровка направляется в службу бухгалтерского учета и методологии Управления БЧ по электронному адресу nbmd@upr.mnsk.rw, с последующей досылкой оригинала по почте.

14. Отделение БЧ, осуществившее возврат проездных документов, представляет информацию в РУП «Главный расчетный информационный центр» Белорусской железной дороги (приложение 3) с приложением копий конечных отчетов при вводе информации в АСУ «Экспресс».

Приложение 1

к Порядку взаимодействия организаций, входящих в состав Белорусской железной дороги, с юридическими лицами при приобретении ими проездных документов (билетов) по безналичному расчету

З А Я В К А

На приобретение ж/д билетов

Вид платежа безналичный

Наименование организации	
Контактный телефон, факс	
Дата передачи заявки на станцию БЧ (заполняется юр. лицом)	
Дата получения заявки (заполняется станцией БЧ)	

Количество мест _____

№	Маршрут следования пассажира (ст.отправления – ст.назначения)	№ поезда	Дата отправления	Кол-во мест	Категория (тип) вагона (купе/плацкарт и др.)

Оформление проездного документа (билета) в страны СНГ и Балтии осуществляется на основании сведений о документе, удостоверяющем личность (п.1 постановления Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 14.05.2007 № 26 «О порядке оформления проездных документов в международном железнодорожном сообщении»). При оформлении льготного проезда предъявление оригинала документа, дающего право на льготу, обязательно!

Обратная сторона

ФИО

Документ _____ серия _____ № _____

Проездные документы поручается получить
представителю организации

(подпись)

/

(Ф.И.О., паспортные данные, телефон)
(ФИО)

/

Руководитель организации
МП

Главный бухгалтер

(подпись)

/

(ФИО)

/

Приложение 2

к Порядку взаимодействия организаций, входящих в состав Белорусской железной дороги, с юридическими лицами при приобретении ими проездных документов (билетов) по безналичному расчету

АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ №

от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (Исполнитель)
(наименование организации Белорусской железной дороги)

в лице _____, действующего на основании _____, с одной

стороны, и _____ (Заказчик)
(наименование юридического лица)

в лице _____, действующего на основании _____, с другой

стороны подтверждаем, что стоимость реализованных проездных документов (билетов) по заявкам Заказчика за _____ 20__ г. составила

_____ (_____) руб.

Сумма, перечисленная по пл. пор. № _____ от _____ составила

_____ (_____)

Цифрами Прописью

Сумма, излишне перечисленная юридическим лицом, подлежащая возврату составила _____)

_____ (_____)

Цифрами Прописью

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

Приложение 3

к Порядку взаимодействия организаций, входящих в состав Белорусской железной дороги, с юридическими лицами при приобретении ими проездных документов (билетов) по безналичному расчету

Справка за _____ 20__ г. о возвращенных на расчетный счет юридического лица суммах и введенной в АСУ «Экспресс» информации за проездные документы (билеты) по безналичному виду расчета

№ п/п	Возвращено на расчетный счет юридического лица в бел.руб.*	Сумма, введенная в АСУ «Экспресс», в бел.руб. *	Количество возвращенных в систему АСУ «Экспресс» мест, шт.
1	2	3	4

*Суммы включаются по каждому возврату провозных платежей.