



ТЕХНОЛОГИЯ ЗАКАЗА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ, УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ СПД И КВОТ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ

© 2012, ЗАО «Транспортная Клиринговая Палата»

С даты ввода в действие 4-й редакции Технологии заказа, распределения, учета и контроля использования бланков СПД и квот электронных билетов СВВТ 3-я редакция данного документа утрачивает силу.

В соответствии с Решением НСАВ № 174 от 06.07.2016г. в настоящую Технологию внесены изменения по замене для перевозочных документов аббревиатуры НСАВ-ТКП на СВВТ.

СОДЕРЖАНИЕ

Основные термины и понятия, используемые в Технологии.....	4
1. Область применения	5
2. Бланки СПД, квоты электронных билетов СВВТ, другие бланки. Условия их предоставления и применения (использования).....	5
3. Порядок предоставления агентством и рассмотрения в ТКП заявки на получение квоты электронных билетов СВВТ, бланков СПД и других бланков.....	6
4. Управление в агентстве квотами электронных билетов СВВТ	7
5. Порядок получения бланков и их транспортировки.....	7
6. Порядок приемки бланков СПД в агентстве.....	8
7. Учет и контроль использования агентствами бланков СПД.....	8
8. Учет и контроль утраченных бланков СПД.....	9
9. Порядок возврата бланков СПД из агентств в ТКП.....	10
10. Порядок передачи бланков СПД другому агентству.....	11
11. Порядок списания бланков СПД с подотчета агентства.....	11
12. Порядок оплаты услуг ТКП по удостоверению в электронно-цифровой форме сборов и плат, взимаемых агентством при оказании услуг пассажирам путём оформления электронного многоцелевого документа СВВТ с кодом типа услуги 71,90,91.....	11
Приложение 1. Заявка на получение квоты электронных билетов СВВТ, бланков СПД и других бланков.....	12
Приложение 2. Накладная на отпуск бланков со склада.....	13
Приложение 3. Акт приемки бланков СПД СВВТ	14
Приложение 4. Акт инвентаризации бланков СПД СВВТ	15
Приложение 5. Акт об утрате бланков СПД СВВТ	16
Приложение 6. Акт возврата в ТКП бланков СПД СВВТ	17
Приложение 7. Акт возврата в ТКП непригодных для использования бланков СПД СВВТ	18
Приложение 8. Акт передачи бланков СПД СВВТ	19
Приложение 9. Акт списания бланков СПД СВВТ	20

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕХНОЛОГИИ

Бланки стандартных перевозочных документов СВВТ – нейтральные бланки (пассажирский билет и багажная квитанция, квитанция для оплаты сверхнормативного багажа, ордер разных сборов и др.), принятые НСАВ, утвержденные и зарегистрированные в установленном порядке, и выпущенные ТКП.

Квота электронных билетов СВВТ (далее - квота электронных билетов) - количество электронных билетов СВВТ, которое разрешено оформить аккредитованному агентству, а также СПД с использованием автоматизированной системы билетооформления.

Нормативно-технологические документы, действующие в Системе взаиморасчетов – технологии, положения, стандарты, требования и другие документы Системы взаиморасчетов, утвержденные в установленном порядке, размещенные в ИС ТКП.

Партия бланков – бланки одной формы, полученные аккредитованным агентством по одному документу (накладная, акт передачи).

Система управления квотами электронных билетов СВВТ – комплекс программно-технических средств, позволяющий аккредитованному агентству распределять предоставленные ему ТКП квоты электронных билетов между пунктами продажи агентства.

Электронный билет СВВТ – электронные формы перевозочных документов СВВТ, используемые для оформления договора перевозки пассажира, багажа и сопутствующих услуг.

Термины, не включенные в настоящий раздел, приведены в *нормативно-технологических документах, действующих в Системе взаиморасчетов на воздушном транспорте.*

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая технология определяет взаимоотношения ТКП и аккредитованных агентств (далее – агентств) в рамках Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте (далее – Система взаиморасчетов) в части предоставления агентствам *квоты электронных билетов СВВТ/ электронных документов СВВТ*, управления в агентствах предоставленными *квотами*, выдачи (получения), учета и контроля использования, утраты, возврата, передачи другим агентствам и списания бланков СПД и других выпущенных ТКП бланков.

1.2. Права, обязанности, ответственность ТКП и агентств в части заказа, учета и контроля использования бланков СПД и других бланков, а также квот электронных билетов, в т.ч. штрафные санкции за неправильное применение, утрату бланков СПД и других бланков, а также условия возмещения стоимости работ и услуг по обеспечению агентств и перевозчиков бланками СПД и другими бланками определяются Стандартным договором о продаже воздушных перевозок на рейсы перевозчиков (далее - Стандартный договор ТКП с агентством).

2. БЛАНКИ СПД, КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, ДРУГИЕ БЛАНКИ. УСЛОВИЯ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ).

2.1. Для обеспечения возможности оформления *электронных билетов СВВТ* и оформления СПД с использованием Автоматизированной системы билетооформления (далее - АСБО) агентству предоставляется *квота электронных билетов СВВТ* (далее - квота), в которой в целях заказа и управления в агентстве выделяется

- квота электронных билетов на оформление договора перевозки пассажира и багажа, которая определяет количество электронных билетов СВВТ, которое разрешено оформить аккредитованному агентству, а также СПД с использованием АСБО;
- квота электронных билетов на оформление электронных многоцелевых документов (EMD)/ электронных документов СВВТ.

2.2. В системе взаиморасчетов на воздушном транспорте используются следующие *бланки стандартных перевозочных документов СВВТ* (далее – *бланки СПД*):

- бланк пассажирского билета и багажной квитанции с двумя полетными купонами, предназначенный для заполнения вручную (бланк 2-х купонный). (*Примечание:* в связи с доработками, осуществленными в АСБ по заказу Системы взаиморасчетов, данный бланк СПД применяется как для заполнения вручную, так и для автоматизированного заполнения с помощью устройств билетопечати);
- бланк пассажирского билета и багажной квитанции с четырьмя полетными купонами, предназначенный для автоматизированного заполнения (бланк 4-х купонный);
- бланк ордера разных сборов (бланк МСО);
- бланк квитанции разных сборов (бланк формы К95);
- бланк квитанции оплаты по платежной (банковской) карте/бланк квитанции оплаты по пластиковой карте (бланк формы С98);

2.3. ТКП выпускаются другие бланки ТКП:

- бланк ярлыка пачки/партии, применяемый при составлении отчетов с контрольными купонами.

2.4. Условия предоставления, применения (использования) бланков СПД, других бланков и квот электронных билетов определяются Стандартным договором ТКП с агентством и в нормативно-технологических документах, действующих в Системе взаиморасчетов.

2.5. Бланки квитанций разных сборов формы К95 могут выдаваться также субагентам аккредитованных агентств.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ И РАССМОТРЕНИЯ В ТКП ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ КВОТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ, БЛАНКОВ СПД И ДРУГИХ БЛАНКОВ

3.1. Агентство в рамках Стандартного договора ТКП с агентством планирует свою потребность в квотах, бланках СПД и других бланках, и представляет в ТКП «Заявку на получение бланков СПД, квоты электронных билетов СВВТ и других бланков» (далее – Заявка), оформленную в соответствии с Приложением 1.

3.2. Заявка предоставляется агентством в ТКП заблаговременно, с учетом сроков рассмотрения заявки, указанных в п.3.4. настоящей Технологии, и времени, необходимого для перечисления и зачисления на расчетный счет ТКП денежных сумм, указанных в Извещении и в счете.

3.3. Заявка может быть направлена в ТКП для предварительного рассмотрения по факсу, электронной почте (в отсканированном виде на адрес obsotkp@tch.ru), *ИНФОСЭД*, почтой, нарочным или посредством Системы интерактивного взаимодействия участников СВВТ (далее – СИВ). В случае если заявка представлена в ТКП в виде факсимильной или сканированной копии, то на момент получения бланков представителем агентства в ТКП должен быть предоставлен оригинал данной Заявки.

3.4. Заявка рассматривается в ТКП в течение 3-х рабочих дней со дня ее поступления.

3.5. Предоставляемая агентству квота и количество выдаваемых бланков определяется ТКП исходя из Заявки и условий Стандартного договора ТКП с агентством.

3.6. Количество выдаваемых бланков квитанций разных сборов формы К95, бланков квитанций оплаты по платежной (банковской) карте/бланков квитанций оплаты по пластиковой карте формы С98 и ярлыков пачки/партии определяется ТКП, исходя из Заявки. ТКП может сократить количество выдаваемых бланков данных форм, исходя из имеющихся запасов.

3.7. В случае принятия положительного решения по Заявке:

3.7.1. ТКП предоставляет агентству квоту. Сразу после предоставления квоты информация о предоставленной агентству квоте билетов направляется в *Систему управления квотами электронных билетов СВВТ*.

3.7.2. ТКП направляет агентству Извещение о рассмотрении Заявки (далее – Извещение). Извещение направляется на адрес электронной почты, зарегистрированный в почтовой системе ТКП для агентства. В Извещении указываются предоставленные квоты, наименования и количество бланков для получения, адрес, сроки, и условия получения бланков, суммы к оплате (для бланков, подлежащих оплате при получении), а также другие условия получения бланков. В случае предоставления Заявки посредством СИВ, результат рассмотрения Заявки и другая информация отображается в СИВ.

3.7.3. При необходимости Дополнительно к Извещению агентству направляется счет на оплату бланков. Счет направляется в сканированном виде на адрес электронной почты, зарегистрированный в почтовой системе ТКП для агентства. Оформленный оригинал счета с проставленной печатью ТКП представитель агентства может получить в ТКП при получении бланков. Оригиналы счетов, не полученные в течение 3-х недель с момента оформления, направляются в адрес агентства по почте.

3.8. В случае уменьшения количества предоставляемой квоты и выдаваемых бланков и в случае отказа в предоставлении квоты и в выдаче бланков в Извещении указывается причина того или иного решения. Причинами отказа в предоставлении квоты и выдаче бланков или уменьшения количества предоставляемой квоты и выдаваемых бланков могут послужить:

невыполнение агентством условий Стандартного договора с ТКП, наличие достаточного запаса квоты и бланков у агентства и т.п.

3.9. Если в течение 10-ти дней после направления агентству Извещения или информации в СИВ представитель агентства не прибыл в ТКП для получения бланков, Заявка считается аннулированной в части бланков. В случае наличия в агентстве потребности в бланках на предстоящий период агентство представляет в ТКП новую Заявку.

3.10. При получении Извещения или информации в СИВ с отказом в предоставлении квоты и выдаче бланков агентство устраняет причины, указанные в Извещении или в СИВ, и уведомляет ТКП об этом по адресу электронной почты obsotkp@tch.ru, после чего Заявка заново рассматривается в ТКП в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ В АГЕНТСТВЕ КВОТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СВВТ

4.1. ТКП представляет агентствам инструмент для работы с квотами электронных билетов - *Систему управления квотами электронных билетов СВВТ*.

4.2. Работа агентства с Системой управления квотами электронных билетов СВВТ осуществляется в соответствии нормативно технологическими документами Системы взаиморасчетов:

- Стандарт Системы взаиморасчетов ССВ 157-2007. «Система электронного билетооформления. Порядок получения аккредитованными агентствами доступа к Системе управления квотами электронных билетов СВВТ»,
- «Инструкция по управлению квотами электронных билетов СВВТ».

4.3. Агентство организует контроль остатка квоты в агентстве, для чего определяет уполномоченных на это лиц.

4.4. Агентство может обеспечивать распределение по пунктам продажи полученной квоты электронных билетов на оформление договора перевозки пассажира и багажа и квоты электронных билетов на оформление электронных многоцелевых документов/электронных документов, при этом контролирует остаток предоставленных пункту продажи квот.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ БЛАНКОВ И ИХ ТРАНСПОРТИРОВКИ.

5.1. При получении Извещения или информации в СИВ о рассмотрении Заявки агентство производит оплату сумм, указанных в выставленном счете на оплату, и получает подтверждение о поступлении сумм на расчетный счет ТКП по контактному телефону ТКП, а также выполняет другие условия получения бланков, указанные в Извещении или в СИВ. Бланки, подлежащие оплате, выдаются только после поступления денежных средств на расчетный счет ТКП.

5.2. Для оплаты сумм, указанных в Извещении или в СИВ и в выставленном счете на оплату, из средств перевозчика на счете ТКП, перевозчик направляет в ТКП надлежащим образом оформленное финансовое распоряжение. Бланки выдаются только при условии наличия на счете ТКП достаточного для оплаты бланков объема денежных средств перевозчика, указанного в финансовом распоряжении.

5.3. Бланки выдаются со складов ТКП в Москве (Российская Федерация).

5.4. Агентство предварительно согласовывает дату и время прибытия представителя для получения бланков, а также уточняет адрес склада, с которого будет производиться выдача бланков.

5.5. Представитель агентства должен предъявить в ТКП паспорт и предоставить типовую межотраслевую форму доверенности № М-2 на получение бланков, оформленную надлежащим образом (должны быть заполнены все графы доверенности, в т.ч. номер, дата выдачи, срок действия доверенности, фамилия имя, отчество лица, получившего доверенность, паспортные данные, перечень бланков и количество, подлежащих получению, образец подписи лица, получившего доверенность, подписи руководителя и главного бухгалтера и расшифровка подписей с указанием фамилий и инициалов руководителя и главного бухгалтера, печать организации), а также предоставить копию платежного

поручения, подтверждающего перечисление необходимых денежных средств, или другого документа об оплате, и оригинал Заявки (если он не был предоставлен ранее).

5.6. При выдаче бланков оформляется Накладная в соответствии с Приложением 2, и другие документы в соответствии с требованиями бухгалтерского учета. Представитель агентства расписывается в Накладной в графе «Получил».

5.7. В случае, если получение и доставку бланков осуществляет курьерская служба, агентство предоставляет в ТКП доверенность на уполномоченную курьерскую службу на право получения в ТКП бланков, при этом представитель курьерской службы должен предъявить паспорт и типовую межотраслевую форму доверенность № М-2 от курьерской службы. Если доверенность на представителя курьерской службы не предусмотрена правилами курьерской службы, то обязательно к предъявлению удостоверение работника курьерской службы, при этом в обязательном порядке оформляется бланк строгой отчетности, предусмотренный документооборотом курьерской службы. Оплата услуг курьерской службы, ответственность за сохранность полученных бланков СПД через курьерскую службу возлагается на агентство.

5.8. Бланки выдаются со склада ТКП в невскрытых упаковках полиграфического предприятия. При этом представитель агентства обязан сверить номера получаемых бланков по маркировке упаковок с номерами, указанными в накладной. В случае получения бланков из вскрытой упаковки, представитель агентства обязан пересчитать получаемые бланки и сверить с номерами, указанными в накладной. При получении бланков, компоновка и упаковка которых предусматривает отдельную упаковку книжек с купонами и книжек с условиями договора перевозки (обложек), представитель агентства обязан проверить наличие в выданной партии бланков соответствующего количества книжек с условиями договора перевозки (обложек).

5.9. Транспортировка полученных бланков со складов ТКП в агентство осуществляется представителем агентства самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ БЛАНКОВ СПД В АГЕНТСТВЕ.

6.1. При вскрытии доставленных упаковок бланков агентство обеспечивает поштучный пересчет полученных бланков, в т.ч. книжек с купонами и книжек с условиями договора (обложек), не позднее 3-х месяцев с даты их получения. При обнаружении несоответствия имеющихся в упаковке бланков номерам, указанным в Накладной, агентство оформляет Акт приемки бланков по форме, приведенной в Приложении 3, и представляет его в ТКП не позднее следующего рабочего дня после его составления.

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АГЕНТСТВАМИ БЛАНКОВ СПД

7.1. Бланки (кроме бланков форм К95, С98 и бланков ярлыков пачки/партии), выданные агентству, ставятся в подотчет агентству.

7.2. Агентство отчитывается перед ТКП об использовании бланков, в т.ч. представляет в ТКП отчеты с контрольными купонами по использованным бланкам в соответствии с требованиями Стандартного договора ТКП с агентством и нормативно-технологических документов, действующих в Системе взаиморасчетов.

7.3. В случае невозможности представления отчета об использовании бланков в соответствии с установленным порядком агентство предпринимает все меры по представлению в ТКП информации, подтверждающей использование бланков, выданных агентству.

7.4. Агентство обеспечивает учет бланков в агентстве. При передаче бланков между материально-ответственными лицами, выдаче бланков кассирам, передаче бланков *субагентам* и в филиалы, возврате на склад и при другом движении бланков в агентстве в обязательном порядке осуществляется оформление документов (накладная, расходный ордер и пр.), установленных Положением о бухгалтерском учете. При этом лицо, получающее бланки пересчитывает их и расписывается в их получении.

7.5. Агентство использует бланки по порядку выданных партий бланков и последовательно по возрастанию номеров бланков.

7.6. При выявлении в агентстве остатков долгосрочных партий бланков, агентство обязано предоставить по запросу ТКП необходимую информацию и документы, подтверждающие наличие данных неиспользованных бланков в агентстве, при необходимости перераспределить эти бланки в те пункты продажи, где продажа перевозок на бланках СПД более интенсивная, обеспечить их скорейшее использование и принять меры по недопущению таких случаев в дальнейшей работе агентства. Долгосрочными партиями считаются партии бланков, полученных агентством и не использованных в течение 6 месяцев после даты получения.

7.7. Агентство проводит инвентаризацию бланков в соответствии с требованиями Положения о бухгалтерском учете, а также по запросам ТКП. При этом агентство составляет Акт инвентаризации бланков СПД по состоянию на указанную в запросе ТКП дату по форме в соответствии с Приложением 4 и предоставляет его в ТКП для сверки с учетными данными ТКП. Бланки в Акте должны располагаться по формам бланков и в порядке возрастания номеров бланков.

7.8. ТКП проводит сверку данных Акта инвентаризации, предоставленного агентством, с учетными данными ТКП об остатках бланков в агентстве. При выявлении расхождений между данными Акта инвентаризации и данными ТКП агентство предоставляет по запросу ТКП информацию и документы, подтверждающие наличие данных неиспользованных бланков в агентстве или их использование.

7.9. ТКП ежемесячно формирует счета на оплату размера возмещения ущерба, причиненного ТКП агентствами в результате порчи или аннулирования бланков СПД в соответствии с действующим прейскурантом и направляет его в адрес агентства почтой не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Оплату по полученным счетам агентство производит не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным.

7.10. ТКП контролирует выполнение агентствами требований нормативно-технологических документов, действующих в Системе взаиморасчетов, в части использования бланков. Ответственность агентств за невыполнение данных требований определяется в Стандартных договорах ТКП с агентством.

8. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ УТРАЧЕННЫХ БЛАНКОВ СПД

8.1. Агентство обеспечивает сохранность бланков, начиная с момента получения бланков представителем агентства на складах ТКП, представительств ТКП или организаций, на то уполномоченных.

8.2. Бланки (кроме бланков форм К95, С98 и бланков ярлыков пачки/партии), которые агентство не может предъявить по требованию ТКП, или по которым агентство не может предоставить документы, подтверждающие их использование, в соответствии с п. 7.3. настоящей Технологии, считаются утраченными агентством, независимо от обстоятельств утраты, в т.ч. утраченные в результате потери, кражи, грабежа, пожара, затопления, наводнения, других обстоятельств непреодолимой силы.

Для исключения представления некорректной информации об утрате бланков агентство должно убедиться в АСБ, что номера бланков, считающихся утраченными, не использованы для оформления перевозок.

8.3. При обнаружении утраты бланков (кроме бланков форм К95, С98 и бланков ярлыков пачки/партии) агентство в день обнаружения утраты уведомляет ТКП посредством факсимильной связи, *ИНФОСЭД* или официальным письмом в сканированном виде по электронной почте о факте утраты. В уведомлении обязательно должны быть указаны наименования бланков, диапазоны номеров, количество бланков в диапазоне, итоговое количество утраченных бланков по каждому наименованию, а также итоговое количество утраченных бланков.

8.4. Не позднее следующего рабочего дня за днем обнаружения утраты бланков агентство составляет «Акт об утрате бланков» в соответствии с Приложением 5 и направляет данный акт в ТКП.

8.5. В случае утраты бланков в результате кражи, грабежа, пожара, затопления, наводнения, других обстоятельств непреодолимой силы вместе с «Актом об утрате бланков» агентство предоставляет в ТКП документы, подтверждающие обстоятельства утраты.

8.6. Ответственность за утрату бланков устанавливается Стандартным договором ТКП с агентством.

8.7. На основании уведомления о факте утраты бланков или «Акта об утрате бланков», полученного от агентства, ТКП объявляет данные бланки недействительными для оформления воздушных перевозок и размещает информацию об утраченных бланках в АСБ.

8.8. При обнаружении бланков, ранее заявленных агентством утраченными, агентство обязано уведомить ТКП посредством факсимильной связи, *ИНФОСЭД* или официальным письмом в сканированном виде по электронной почте о данном факте, предъявить в ТКП данные бланки или предоставить копии полетных или контрольных купонов данных бланков.

8.9. Дальнейшие действия агентства в отношении найденных бланков СПД, а также возможность дальнейшего использования бланков СПД, ранее заявленных агентством как утраченные, определяет ТКП. В случае положительного решения ТКП объявляет данные бланки действительными для оформления воздушных перевозок и исключает из списков утраченных бланков. До этого момента агентство не имеет право использовать данные бланки.

9. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА БЛАНКОВ СПД ИЗ АГЕНТСТВ В ТКП.

9.1. Возврат в ТКП бланков (кроме бланков форм К95, С98 и бланков ярлыков пачки/партии) производится агентством в случаях, предусмотренных Стандартным договором ТКП с агентством, а также по требованию ТКП. При этом сроки возврата согласовываются с ТКП, адрес склада для возврата бланков определяется ТКП.

9.2. Порядок финансовых расчетов при возврате бланков устанавливается Стандартным договором ТКП с агентством.

9.3. При возврате бланков пассажирских билетов и багажных квитанций, пригодных для дальнейшего использования, агентством оформляется Акт возврата бланков в ТКП в соответствии с Приложением 6, в 2-х экземплярах.

9.4. При возврате бланков ордеров разных сборов, пригодных для дальнейшего использования, агентством оформляется Акт возврата бланков в ТКП в соответствии с Приложением 6, в 2-х экземплярах, а также накладная на отпуск материальных ценностей в соответствии с требованиями Положения о бухгалтерском учете, счет-фактура и счет.

9.5. При возврате бланков, не пригодных для дальнейшего использования (например, провалидированных, измятых, порванных, испачканных, бланков, на которые нанесены посторонние надписи, вследствие небрежного обращения), агентством составляется «Акт возврата в ТКП непригодных для использования бланков» (Приложение 7), в 2-х экземплярах. При возврате для уничтожения в ТКП бланков нескольких наименований (форм) для каждого наименования составляется отдельный акт.

9.6. Акты и накладные подписываются в ТКП после проверки возвращенных бланков при условии правильности оформленных агентством документов.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ СПД ДРУГОМУ АГЕНТСТВУ

10.1. Бланки (кроме бланков ярлыков пачки/партии) могут быть переданы другому агентству только по разрешению ТКП. Ответственность за передачу бланков другому агентству без разрешения ТКП, устанавливается Стандартным договором ТКП с агентством.

10.2. Для получения разрешения на передачу бланков агентство направляет в ТКП запрос на передачу бланков с указанием агентства, которому предполагается передать бланки, причины передачи, а также формы бланков и их количества.

10.3. После получения разрешения от ТКП агентство, передающее бланки, совместно с агентством, которому передаются бланки, оформляют «Акт передачи бланков» в 3-х экземплярах по форме, приведенной в Приложении 8, и направляют его в ТКП.

10.4. ТКП утверждает «Акт передачи бланков», один экземпляр Акта предназначается для ТКП, два других – передающей и принимающей сторонам. Использование полученных по данному Акту бланков разрешается только после утверждения в ТКП данного «Акта передачи бланков ТКП». Датой передачи бланков считается дата утверждения Акта в ТКП. Бланки, использованные в агентстве до даты утверждения в ТКП «Акта передачи бланков», считаются бланками, переданными без разрешения ТКП.

11. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СПД С ПОДОТЧЕТА АГЕНТСТВА.

11.1. Бланки списываются с подотчета агентства по факту обработки отчетов с контрольными купонами бланков, представленных агентством в соответствии с требованиями нормативно-технологических документов, действующих в Системе взаиморасчетов.

11.2. В исключительных случаях ТКП может списать бланки с подотчета агентства без предоставления отчетов с контрольными купонами. Для решения вопроса о списании с подотчета агентства бланков ТКП агентство направляет в ТКП запрос с указанием причин предполагаемого списания бланков, а также формы бланков, номеров и их количества.

11.3. Вопрос о списании бланков рассматривается ТКП. При этом ТКП может запросить у агентства дополнительную информацию и документы, необходимые для решения вопроса о списании бланков. В случае положительного решения ТКП направляет в агентство соответствующее разрешение.

11.4. После получения разрешения агентство составляет и предоставляет в ТКП «Акт списания бланков» в соответствии с Приложением 9, в 2-х экземплярах, для его утверждения.

11.5. В некоторых случаях ТКП может быть инициатором списания бланков с подотчета агентства.

12. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ТКП ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ СБОРОВ И ПЛАТ, ВЗИМАЕМЫХ АГЕНТСТВОМ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ Пассажирам ПУТЕМ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО МНОГОЦЕЛЕВОГО ДОКУМЕНТА СВВТ С КОДОМ ТИПА УСЛУГИ 71,90,91.

12.1. ТКП ежемесячно формирует счета на оплату услуг по удостоверению в электронно-цифровой форме сборов и плат, взимаемых агентствами при оказании услуг пассажирам, путем оформления электронного многоцелевого документа СВВТ с кодом типа услуги 71, 90, 91 в соответствии с действующим прейскурантом и направляет его в адрес агентства почтой не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Оплату по полученным счетам агентство производит не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным.

Приложение 1.

« ____ » _____ 20__ г. Исх.№ _____

Президенту ЗАО «ТКП»

**Заявка
на получение бланков СПД,
квоты электронных билетов СВВТ и других бланков.**

В соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
прошу выдать агентству

_____, КОД _____:
(полное наименование предприятия)

№ п/п	Форма бланка или электронный билет/электронный документ	Количество бланков, шт. (или квота, ед.)
1.	Бланк пассажирского билета и багажной квитанции с двумя полетными купонами предназначенный для заполнения вручную (бланк 2-х купонный).	
2.	Бланк пассажирского билета и багажной квитанции с четырьмя полетными купонами предназначенный для автоматизированного заполнения (бланк 4-х купонный).	
3.	Бланк ордера разных сборов (бланк МСО).	
4.	Бланк квитанции разных сборов (бланк формы К95).	
5.	Бланк квитанции оплаты по платежной (банковской) карте/бланк квитанции оплаты по пластиковой карте (бланк формы С98).	
6.	Бланк ярлыка пачки/партии	
7.	Квота электронных билетов на оформление договора перевозки пассажира и багажа.	
8.	Квота электронных билетов на оформление электронных многоцелевых документов (EMD)/электронных документов СВВТ.	
Итого		

Примечание: _____

Исполнитель: _____ Контактный телефон (_____) _____ - _____ - _____
(должность, ФИО) (код страны, код города, номер телефона)

Контактный адрес электронной почты: _____ @ _____ . _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)
(должность)

М.П.

Приложение 2.

**НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск бланков со склада**

(наименование склада) _____

« _____ » _____ 20__ г.

предприятию: (_____) _____
(код) (наименование агентства)

ФИО представителя: _____
по доверенности № _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование бланков	Начальный номер бланка	номер	Конечный номер бланка	Количество, шт.
1.					
2.					
Итого по наименованию бланка:					
	Итого со склада				

Отпуск разрешил: _____
(должность, подпись)

Главный бухгалтер: _____
(подпись)

Отпустил: _____
(подпись мат. отв. лица ТКП)

Получил: _____
(подпись представителя предприятия)

Приложение 3.

« ____ » _____ 20__ г. Исх.№ _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(наименование предприятия)

(Подпись, И.О.Фамилия)
М.П.

АКТ ПРИЕМКИ БЛАНКОВ СПД СВВТ

В аккредитованном агентстве

_____, код _____, при вскрытии ненарушенных фабричных упаковок и пересчете бланков, полученных по накладной № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г., комиссией обнаружено несоответствие имеющихся в упаковках бланков номерам, указанным в накладной.

№ п.п.	По накладной			Фактически			Примечание
	Начальный №	Конечный №	Кол-во	Начальный №	Конечный №	Кол-во	
	Итого:						

Комиссия подтвердила, что в указанных упаковках признаков вскрытия не обнаружено и до вскрытия не имелось доступа к их содержимому.

Копии наклеек с упаковок в количестве _____ шт. прилагаются.

Главный бухгалтер: _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Приложение 4.

«___» _____ 20__ г. Исх.№ _____

Президенту ЗАО «ТКП»

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЛАНКОВ СПД СВВТ
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

В аккредитованном агентстве

_____, КОД _____,
(полное наименование агентства)

в результате проведенной инвентаризации выявлено наличие следующих бланков СПД:

N п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 5.

« ____ » _____ 20__ г. Исх.№ _____

Президенту ЗАО «ТКП»

АКТ ОБ УТРАТЕ БЛАНКОВ СПД СВВТ

В аккредитованном агентстве

(полное наименование агентства), КОД _____,

установлена утрата следующих бланков СПД:

№ п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

Обстоятельства утраты следующие: _____

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 6.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(наименование предприятия)

(Подпись, И.О.Фамилия)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного
лица ТКП)

(Подпись, И.О.Фамилия)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ВОЗВРАТА В ТКП БЛАНКОВ СПД СВВТ

из аккредитованного агентства

_____, КОД _____,
(полное наименование агентства)

В связи с _____
(причина возврата бланков)

агентство возвращает в ТКП следующие бланки СПД:

№ п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

СДАЛ

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯЛ

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(наименование предприятия)

(Подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица ТКП)

(Подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ ВОЗВРАТА В ТКП
НЕПРИГОДНЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ СПД ПСАВ-ТКП**

из аккредитованного агентства

_____, код _____,
(полное наименование агентства)

Агентство возвращает для уничтожения в ТКП нижеперечисленные бланки СПД, непригодные для использования по следующим причинам:

№ п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

СДАЛ

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯЛ

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8.

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного
лица ТКП)

(Подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ СПД СВВТ

В связи с _____
(указать причину передачи бланков)

аккредитованное агентство

(полное наименование агентства, передающего бланки), КОД _____,

передает в аккредитованное агентство

(полное наименование агентства, принимающего бланки), КОД _____,

следующие бланки СПД:

№ п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

РУКОВОДИТЕЛЬ

(наименование агентства, передающего
бланки)

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ

(наименование агентства, принимающего
бланки)

(должность)

(Подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9.

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного
лица ТКП)

(Подпись, И.О.Фамилия)
М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СПД СВВТ

В связи с _____
(указать причину списания бланков)

производится списание нижеперечисленных бланков с подотчета аккредитованного агентства

_____, КОД _____,
(полное наименование агентства)

№ п/п	Наименование бланков	Номера бланков		Количество (шт.)
		с	по	
1	2	3	4	5
Итого по наименованию бланка:				
Итого:				

Руководитель _____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.
Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)