

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления культуры
города Искитима
Новосибирской области
От 20.08.2019 г. № 48-Д

Порядок ведения билетного хозяйства
в учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере
культуры города Искитима Новосибирской области

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК

1.1. На основании Гражданского кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Бюджетного кодекса РФ; Приказа Минкультуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности»; Письма Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 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»; Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334) и Уставов учреждений культуры, настоящий порядок определяет ведения билетного хозяйства в учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры города Искитима Новосибирской области подведомственных МКУ Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее – порядок),

1.2. Выполнение требований настоящего Порядка является обязательным для всех учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры города Искитима Новосибирской области подведомственных МКУ Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее – учреждение культуры).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

абонемент - документ, подтверждающий право лица на посещение нескольких мероприятий учреждения в течение определенного срока или определенного количество раз;

билет - документ, подтверждающий право лица на одноразовое посещение мероприятия учреждения;

билетная книжка - сшитый (сброшюрованный) типографским способом комплект билетов (абонементов) или их бланков;

билетное хозяйство - совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением билетов (абонементов);

бланк билета (абонемента) - форма документа установленного образца на материальном носителе, содержащая реквизиты с информацией о цене, серии, номере билета (абонемента), названии мероприятия, месте, дате и

времени его проведения, а также при необходимости номере ряда и места в зрительном зале или номере зоны расположения стоячих зрительских мест;

заказчик бланков билетов - учреждения, проводящие театрально-зрелищные и культурно-образовательные мероприятия, заказывающая изготовление бланков билетов (абонементов);

мероприятия - спектакли, концерты, лекции, экскурсии, выставки, экспозиции и другие зрелищные или культурно-просветительские мероприятия, проводимые учреждениями культуры и другими юридическими лицами в качестве организаторов мероприятий;

комплект билетов (абонементов) - совокупность билетов или их бланков, изготовленных на количество мест в зрительном зале (зонах размещения стоячих зрительских мест), имеющих единую серию, а также единый номер комплекта, присвоенный комплекту при изготовлении;

продажа билета (абонемента) - сделка купли-продажи, предметом которой является передача учреждением культуры или распространителем билетов покупателю билета (абонемента), с получением от него наличных и (или) безналичных денежных средств;

реквизиты билета - совокупность информации, обязательно наносимой на билет при его выпуске и продаже (цена, серия, номер билета, название мероприятия, место, дата и время его проведения, а также при необходимости номер ряда и зрительского места (зоны расположения стоячих мест));

распространитель билетов - работник учреждения культуры, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающийся распространением билетов на основании заключенного договора;

цена билета (абонемента) - стоимость посещения мероприятия (нескольких мероприятий) в размере, определяемом по усмотрению учреждения культуры, являющейся организатором мероприятия, и утверждаемая приказом такой организации, для одного или нескольких мероприятий, проводимых в течение определенного периода времени, в соответствии со схемой распределения мест в зрительном зале по ценовым категориям, указанным на билетах (абонементах) типографским способом, специальным штампом;

цена приобретения бланков билетов (абонементов) - стоимость приобретения учреждениями культуры бланков билетов (абонементов), установленная в договоре с поставщиком бланков билетов (абонементов).

1.4. Бланки билетов (абонементов) организаций культуры печатаются по формам утвержденным приказом руководителя учреждения культуры.

На обратной стороне билетов на посещение массовых мероприятий должен быть указан список предметов и вещей, запрещенных к проносу в помещение (открытую площадку), в котором проводится мероприятие и уведомление о детекторном контроле на металл в местах проведения мероприятий.

1.5. Обязательным требованием для всех билетов (абонементов), является обозначение печатным способом серии и номера на корешке, а также в лицевой части билета (абонемента).

Серия билета (абонемент) обозначается двумя заглавными буквами. Серия и номера билетов (абонементов) на материальных носителях устанавливаются заказчиком при сдаче заказа. Серия и тираж определяются учреждением культуры. Номера билетов (абонементов) обозначаются шестизначными цифрами.

Цена билета (абонемент) указывается шрифтом в размере, пригодном для нанесения типографским способом или специальным штампом на его корешке и лицевой части. Подчистка и перештамповка цены билета (абонемент) запрещается.

1.6. Расходы, связанные с обеспечением билетами и абонементом Учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры осуществляются в пределах средств, выделенных из бюджета города Искитима Новосибирской области, а также средств, полученных от внебюджетных доходов учреждений культуры.

2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ)

2.1. Бланки билетов (абонементов) изготавливаются в типографиях по заказу учреждения культуры.

2.2. Бланки билетов (абонементов) могут изготавливаться без указания одного или нескольких реквизитов - изменяемой информации, обязательной к наличию на билетах (абонементах) при их продаже, таких как цена, название и дата проведения мероприятия. Бланк билета (абонемент) состоит из корешка, центральной части и контрольного купона.

2.3. Бланки билетов (абонементов) могут изготавливаться как в виде комплектов (сообразно количеству имеющихся мест в зрительном зале), так и в виде билетных книжек.

При изготовлении комплектов билетов на их обложках и на каждом отдельном билете проставляется номер комплекта билетов.

При изготовлении бланков билетов (абонементов) в виде билетных книжек по установленным для данных серий тиража ценам на корешке и центральной части каждого билета проставляются серийный номер билета и его цена.

2.4. Художественное оформление билетов, определение характера и содержания необходимой информации на них, а также их техническое редактирование производится учреждением культуры или иными лицами, организующими (проводящими) мероприятия.

3. ПРИЕМ ЗАКАЗЧИКОМ БЛАНКОВ БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ)

3.1. Прием изготовленных в типографиях бланков билетов (абонементов) производится заказчиком в соответствии со счетом-фактурой/накладной, выданной в рамках заключенного договора.

3.2. При приеме бланков билетов (абонементов) проверяются целостность упаковки, соответствие количества мест и веса груза, указанных

в сопроводительных (транспортных) документах. При наличии поврежденного пакета или недостатка веса проводится проверка вложения (пакета). В случае нехватки бланков билетов (абонементов) в присутствии представителя организации, производящей доставку, составляется акт об обнаружении недостачи в произвольной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается типографии для выявления причин поступления ненадлежащего количества бланков билетов (абонементов) и принятия соответствующих мер.

3.2. При приеме бланков билетов (абонементов) в виде комплектов билетов и билетных книжек проводится полная проверка наличия всех комплектов и билетных книжек, а также выборочная проверка количества бланков билетов в комплекте. В пакетах с поврежденной упаковкой проверка проводится путем полного пересчета бланков билетов (абонементов) и составляется акт произвольной формы в двух экземплярах, в котором указываются результаты проведенной проверки, один экземпляр которого передается типографии.

3.3. При наличии претензий к типографии, изготавливающей бланки билетов (абонементов), заказчик добавляет к рекламации акт претензии к производителю бланков билетов (абонементов), печатный ярлык и талон с указанием номера и фамилии упаковщика, а при необходимости и забракованные бланки билетов (абонементов).

Акт претензии составляется в двух экземплярах комиссией, созданной приказом руководителя заказчика в составе не менее трех человек, в число которых входят работники заказчиков лица, которым поручено получение бланков билетов в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка. Один экземпляр акта передается типографии, а второй хранится у заказчика.

3.4. Учет бланков билетов (абонементов) осуществляется лицом, ответственным за их хранение.

4. ПОДГОТОВКА БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ) К РЕАЛИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Получение бланков билетов (абонементов) у лиц, ответственных за их хранение, для подготовки к реализации производятся лицами, ответственными за реализацию билетов (абонементов).

Выдача бланков билетов (абонементов) производится на основании требования-поручения на отпуск бланков билетов (абонементов), подписанного руководителем учреждения культуры.

В требовании-поручении на отпуск бланков билетов (абонементов) обязательно указывается следующая информация:

период (число, год и месяц) или конкретное мероприятие, на которые выдаются бланки билетов (абонементов);

количество комплектов билетов (абонементов) и их номера цифрами и прописью, количество билетных (абонементных) книжек и их номера

цифрами и прописью (в случае выдачи бланков билетов (абонементов) комплектами или билетными книжками);

количество билетов (абонементов) и их номера цифрами и прописью; совокупная номинальная цена приобретения получаемых бланков билетов (абонементов).

Требование-поручение составляется в двух экземплярах, один из которых - остается у лица, ответственного за хранение бланков билетов (абонементов), второй - у лица, получившего билеты в соответствии с требованием-поручением. Внесение любых исправлений в требование-поручение категорически не допускается.

4.2. При подготовке к реализации билетов на определенное мероприятие (абонементов) с обозначением печатным способом цены, номера ряда и места (зоны расположения стоячих мест) на центральной части таких билетов (абонементов) и на их корешках проставляются специальным штампом дата и время проведения мероприятия и его название.

При подготовке к реализации билетов (абонементов) без указания печатным способом цены лицо, ответственное за их реализацию, на каждом билете (абонемента), на центральной части билетов (абонементов) и на их корешках проставляет специальным штампом цену на соответствующее мероприятие.

При выдаче билетов, билетных книжек без обозначения печатным способом номера, ряда и места для реализации на стационарных сценических площадках распространителю билетов предоставляется схема мест зрительного зала с отмеченными на ней ценами в соответствии с распределением мест. При реализации несколькими распространителями билетов лицо, ответственное за их реализацию, распределяет билеты в соответствии со схемой, на которой обозначено количество мест в зрительном зале, а также согласно количеству билетов, которое подлежит реализации каждым из распространителей билетов. Копия схемы мест зрительного зала с указанием распределения билетов между распространителями билетов с указанными ценами на билеты передаются в бухгалтерскую службу.

4.3. Подготовка к реализации билетов на гастрольные мероприятия производится организатором гастрольных мероприятий согласно настоящему Порядку.

4.4. Зарегистрированные билеты (абонементы) выдаются для реализации распространителям билетов по накладной на выдачу билетов (абонементов).

Накладная выписывается в двух экземплярах: один выдается вместе с билетами (абонементами) лицу, указанному в накладной в качестве получателя, второй - остается у лица, ответственного за реализацию билетов (абонементов).

4.5. Категорически запрещается шитье билетных книжек и вырывание из них страниц. В случае выявления повреждений билетных книжек составляется акт о причине возникновения повреждений. Поврежденные билетные книжки гасятся специальным штампом и сохраняются до уничтожения.

При изъятии билетов из билетных книжек корешки билетов остаются в билетных книжках, которые при этом не расшиваются.

4.6. Выдача билетов (абонементов) распространителям билетов, привлеченным к работе на основании трудового договора, производится только в случае заключения с ними договоров о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Реализация билетов (абонементов) юридическим лицам по безналичному расчету производится на основании договора заключенного с юридическим лицом.

4.8. Нереализованные билеты на мероприятия, время пребывания на которых ограничено продолжительностью таких мероприятий (концерты, выставки, выступления и прочее), возвращаются распространителями билетов лицу, ответственному за реализацию билетов, в установленном руководителем учреждения культуры срок, но не позднее чем за 2 часа до начала соответствующего мероприятия для их реализации через билетную кассу учреждения культуры. Вместе с нереализованными билетами также сдаются доверенности, полученные при реализации билетов юридическим лицам в случае проведения расчетов в безналичной форме, а также схема мест зрительного зала, выданная для реализации билетов с указанием мест, на которые реализованы билеты.

Возвращение билетов (абонементов), указанных в части первой настоящего пункта, оформляется накладной на возврат неиспользованных билетов (абонементов), которая выписывается в двух экземплярах: один предоставляется вместе с возвращенными билетами (абонементами) лицу, ответственному за реализацию билетов (абонементов), второй - остается у лица, возвращающего нереализованные билеты (абонементами).

В учреждениях культуры, время посещения которых неограниченно, возврат остатка нереализованных билетов не производится.

4.9. Нереализованные абонементы возвращаются лицу, ответственному за их реализацию, в установленном руководителем учреждения культуры срок, но не позднее чем за семь дней до проведения первого мероприятия. На основании возвращенных абонементов лицо, ответственное за их реализацию, составляет описание реализованных и нереализованных мест по абонементам, выписывает по требованию руководителя билетную книжку, погашает места, соответствующие реализованным по абонементам, специальным штампом, готовит к реализации билеты на места, которые не были реализованы абонементами, выдает их по накладной распространителям билетов для реализации.

4.10. Распространители билетов, работающие по трудовому договору, ежедневно сдают в кассу учреждения культуры денежные средства, вырученные за реализацию билетов (абонементов).

Хозяйствующие субъекты, с которыми заключен договор о распространении билетов, сдают в кассу учреждения культуры или перечисляют на их счета денежные средства, вырученные за реализацию билетов (абонементов), в сроки, указанные в договорах.

Сводный отчет о реализации билетов (абонементов) сдается в бухгалтерию МКУ Управление культуры г. Искитима Новосибирской области (далее по тексту – Управление культуры) для проверки и обработки не позднее следующего дня после мероприятия, проведенного на стационарной сценической площадке. К этому отчету прилагаются все нереализованные билеты, погашенные специальным штампом. Билеты гасятся билетным кассиром при составлении сводного отчета.

В учреждениях культуры, время посещения которых неограниченно, кассовые отчеты сдаются лицу, ответственному за реализацию билетов, вместе с выручкой от реализации билетов (абонементов).

В учреждениях культуры, реализующих билеты (абонементы) через нескольких билетных кассиров, отчеты отдельных билетных кассиров передаются старшему билетному кассиру, который предоставляет их в бухгалтерию Управление культуры. Отчеты билетных кассиров являются основанием для оприходования вырученной наличности.

4.11. Сводный отчет о реализации билетов (абонементов) проведенного гастрольного мероприятия подается не позднее следующего дня после возвращения из гастрольной поездки.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ) И ИХ БЛАНКОВ

5.1. Билеты (абонементы) и их бланки хранятся отдельно от других материальных ценностей в специальном помещении, сейфе или металлическом шкафу (запираемом ящике) под замком и пломбой Учреждения культуры.

5.2. Специальные помещения, сейфы, металлические шкафы (запираемые ящики), в которых хранятся билеты (абонементы) и их бланки, после окончания рабочего дня закрываются, опечатываются и охраняются в порядке, предусмотренном для товарно-материальных ценностей, подготовленных к реализации.

5.3. Руководители учреждения культуры обеспечивают соблюдение порядка хранения билетов (абонементов) и их бланков, а также надзор и контроль работающих лиц, ответственных за ведение билетного хозяйства.

5.4. С лицами, ответственным за хранение и (или) реализацию билетов (абонементов), заключаются договора о полной материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

6. УНИЧТОЖЕНИЕ НЕРЕАЛИЗОВАННЫХ БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ)

6.1. При реализации билетов (абонементов) с печатным обозначением серии, номера билета (абонемента), номера ряда, места и цены, а также с предыдущим указанием на них даты проведения мероприятий и его названия уничтожение нереализованных, неиспользованных и погашенных

специальным штампом билетов (абонементов) проводится по истечении срока для хранения первичных документов или после осуществления проверки уполномоченным государственным органом в порядке и рамках, установленном законодательством.

6.2. Уничтожение нереализованных, неиспользованных и погашенных билетов (абонементов) производится специально назначенной комиссией, в состав которой в обязательном порядке входят руководитель учреждения культуры или его заместитель, главный бухгалтер Управления культуры и лицо, ответственное за хранение и (или) реализацию билетов.

6.3. Акт об уничтожении нереализованных билетов (абонементов) составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами специальной комиссии. Один экземпляр акта размещается на хранение в бухгалтерии Управления культуры, а второй - у лица, ответственного за хранение и (или) реализацию билетов. Акты, составленные специальной комиссией, отражаются в бухгалтерском учете после их утверждения (согласования) должностным лицом (руководящим органом), уполномоченным в соответствии с требованиями законодательства, с учетом решений по распоряжению имуществом.

6.4. Запрещается уничтожение нереализованных билетов (абонементов) на мероприятия до их окончания (окончания проведения последнего мероприятия согласно репертуару).

6.5. Корешки использованных билетных книжек и комплектов билетов (абонементов) утилизируются в качестве макулатуры или уничтожаются без составления актов об их утилизации или уничтожении.

7. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ БИЛЕТОВ (АБОНЕМЕНТОВ), ИХ БЛАНКОВ. ОТЧЕТНОСТЬ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

7.1. Учреждения культуры осуществляют бухгалтерский учет билетов (абонементов), бланков билетов (абонементов), полученных от продажи билетов (абонементов), в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета.

7.2. Инвентаризация билетов (абонементов) и их бланков осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

7.3. Инвентаризация бланков билетов (абонементов) производится в Учреждениях культуры не менее одного раза в год, а инвентаризация билетов (абонементов), находящихся на хранении у материально ответственных лиц (билетных кассиров и т.п.), - не менее одного **раза в месяц**.

При изменении ответственных лиц в обязательстве по договору о полной материальной ответственности инвентаризация осуществляется в день приема-передачи дел лицу, вновь назначенному в качестве материально ответственного.

Достоверность отчетных данных, предоставляемых распространителями билетов, обеспечивается посредством проведения внеплановых инвентаризаций.

7.4. Инвентаризация билетов (абонементов) и их бланков проводится в присутствии материально ответственных лиц и оформляется соответствующим актом.

Выявленные излишки билетов (абонементов) проходят процедуру оприходования, с последующим установлением причин возникновения таких излишков. В случае выявления недостачи билетов (абонементов) 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.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

8.1. Руководитель Учреждения культуры, а на гастрольях - организатор гастрольных мероприятий, обеспечивает контроль за соблюдением надлежащего порядка пропуска посетителей (зрителей, слушателей) только с билетами (абонементами), действительным на данное мероприятие, а также за соблюдением надлежащего порядка реализации билетов (абонементов).

8.2. Руководитель Учреждения культуры периодически организует проверку соответствия количества посетителей (зрителей, слушателей) в зале количеству реализованных билетов (абонементов) на данное мероприятие.

Результаты такой проверки оформляются актом Учреждения культуры в произвольной форме.

При предъявлении посетителем (зрителем, слушателем) билета (абонемента) контроллер отрывает от него только контрольный купон, при этом сам билет (абонемент) остается у посетителя (зрителя, слушателя).

8.3. При выявлении случаев несоответствия предъявленных посетителями (зрителями, слушателями) билетов (абонементов) образцам, установленным для Учреждения культуры, в зале, в котором проводится мероприятие, руководитель принимает меры для срочного выявления причин появления таких билетов (абонементов) и составляет акт в произвольной форме о выявлении билетов, несоответствующих установленным образцам, а в случаях, предусмотренных законодательством, обращается в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер в соответствии с законодательством.

9. ВОЗВРАТ БИЛЕТОВ

9.1. В случае отмены, переноса или изменения репертуара мероприятия посетители (зрители, слушатели) имеют право вернуть приобретенные билеты. Возврат денежных средств посетителям (зрителям, слушателям) производятся организаторами мероприятий по требованию посетителей (зрителей, слушателей) при предъявлении билета, подлежащего возврату.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приказ

от 20.08.2019

№ 48-Д

«Об утверждении порядка ведения билетного хозяйства
в учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры города
Искитима Новосибирской области»

В соответствии с основами законодательства Российской Федерации о
культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения билетного хозяйства
в учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры
города Искитима Новосибирской области.
2. Довести настоящий приказ до сведения муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных Управлению культуры города Искитима
Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



В.П. Матушкин