

Учет билетного хозяйства

1. Общие положения

1.1. При продаже билетов учреждение руководствуется статьей 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также "Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляют расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку. С 01.07.2019 года применение контрольно-кассовой техники обязательно, поэтому, наряду с чеком ККМ покупателю выдается билет, который является бланком строгой отчетности в Учреждении.

1.2. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в учреждении, соответствуют Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 года N 702 "Об утверждении форм билета, абонементов и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонементов и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности".

1.3. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) **Сведения об организации исполнительских искусств** (указывается наименование организации исполнительских искусств, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика);

б) **Вид билета** (билет или электронный билет);

в) **Серия и номер билета или уникальный номер электронного билета;**

г) **Знак информационной продукции;**

д) **Сведения о зрелищном мероприятии** (указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость билета (в том числе электронного билета), место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии));

е) **Сведения о посетителе** (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в случае реализации именных билетов (в том числе электронных именных билетов);

В рамках программы "ПУШКИНСКАЯ КАРТА" (указывается в случае реализации билета (в том числе электронного билета) в рамках программы "Пушкинская карта");

ж) **Иная информация** (указываются сведения (реквизиты), предусмотренные законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в случае формирования организацией исполнительских искусств бланка строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, а также сведения об уполномоченном или другом лице, осуществляющем реализацию билетов (в том числе электронных билетов);

з) **Сведения об изготовителе бланка билета** (наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии) изготовителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка билета по заказу организации исполнительских искусств);

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

к) **Контроль** (используется при необходимости).

Художественное оформление билетов (абонементов, экскурсионных путевок), содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится организациями культуры самостоятельно.

1.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

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

При изготовлении бланков билетов на театрально-зрелищные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

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

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

1.8. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

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

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации: заполняет (распечатывает) бланк документа; получает от клиента денежные средства; называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента; называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом (билетом), при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации: заполняет (распечатывает) бланк документа; прикладывает платежную карту к устройству для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте; выдает клиенту документ (билет) и документ, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа (билета) и сдачи, а также документа оплаты должны производиться одновременно.

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

2. Учет бланков строгой отчетности

2.1. При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

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

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

2.4. Работник, связанный с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, несет полную индивидуальную материальную ответственность.

2.5. Бланки 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, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.6. Бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

К счету 03 "Бланки строгой отчетности" открыты следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" в условной оценке рубль за один бланк.

На счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете"; учитываются бланки строгой отчетности по продажным ценам за один бланк числящие в подотчете у кладовщика центрального билетного склада.

На счете 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации"; учитываются бланки строгой отчетности по продажным ценам за один бланк, числящие в подотчете у билетных кассиров и уполномоченных по реализации билетов.

Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовый счет 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

2.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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 ответственным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

2.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В учреждении, получающих бланки в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

2.9. Получение комплектов билетов, абонементов, экскурсионных путевок со склада для заготовок к продаже производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов билетов, абонементов со склада оформляется требованием-накладной, подписанным руководителем организации или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

2.10. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности и передаются ответственному лицу или нештатному распространителю на реализацию. При передаче на реализацию бланки строгой отчетности списываются с Кредита забалансового счета 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" и относятся в Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

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

2.12. Уполномоченные по реализации билетов и кассиры организации обязаны сдать в кассу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения (в случаях, когда выручка фискализирована через контрольно-кассовую технику) вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2.201.34.510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2.205.31.660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг", одновременно отражая увеличение суммы на забалансовом счете АП «Расчеты по авансам полученным».

После проведения концерта, реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовый счет 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению». По акту на уничтожение билетов кредитуется счет 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

Поступление денежных средств в кассу учреждения за проданные сертификаты оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2.201.34.510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2.205.31.660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг", одновременно отражая уменьшение суммы на забалансовом счете АП «Расчеты по авансам полученным».

Продажа сертификатов не привязана к определенному мероприятию, поэтому является авансовым платежом (авансом полученным) до момента обмена на билет.

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

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладные на непроданные билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится кассиром при составлении кассового отчета.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, абонементов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов, абонементов.

3. Особенности заготовки билетов на концерты

3.1. При заготовке билетов к продаже на концерты, представления, проводимые на стационаре, а также гастрольные концерты, проводимые на площадках других учреждений, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места, ряда, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения концерта, его название и цена.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных концертов билетные книжки после регистрации в бухгалтерии выдаются кассирам или уполномоченным без проставления на них

даты, ряда, места, названия концерта, времени его начала и цены. Эти обозначения проставляются кассиром (уполномоченным) в момент подготовки к реализации билетов.

3.2. При регистрации бланков строгой отчетности на титульном листе каждого билетного комплекта (книжки) проставляется регистрационный номер, дата регистрации и подпись работника бухгалтерии, проверившего и зарегистрировавшего комплект (книжку).

3.3. Лицо, ответственное за реализацию билетов, абонементов, выдает зарегистрированные билеты, абонементы по накладным кассиру билетной кассы, нештатным уполномоченным для реализации.

3.4. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке и должны представляться при проверках.

Вырезка билетов для передачи их на реализацию производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

3.5. Выданные для продажи, но не реализованные билеты должны возвращаться уполномоченными по распространению билетов лицу, от которого получены билеты, в установленное руководством организации время, но не позднее чем за 2 часа до начала концерта, представления, для продажи этих билетов через кассу учреждения.

Не возвращенные своевременно билеты считаются проданными, уполномоченные оплачивают их полную стоимость.

3.6. Выданные для реализации и непроданные абонементы должны возвращаться лицу, выдавшему их, в установленный руководством организации срок, но не позднее чем за день до проведения первого, объявленного по данному абонементу концерта.

На основании возвращенных абонементов сектор билетного хозяйства составляет опись непроданных мест, выписывает со склада по требованию билетную книжку, гасит места, соответствующие проданным по абонементам, а непроданные готовит к продаже и выдает по накладной кассиру, центральной кассы или уполномоченному для реализации.

4. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности

4.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен учетной политикой Учреждения.

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

4.3. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководителям учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

4.4. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер и отражения в учете и отчетности.

5. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

5.1. Упакованные в мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), опечатываются и хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного

срока копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

5.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком в сроки, установленные п. 1 Порядка списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

5.3. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

5.4. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

В акте приводится состав комиссии по поступлению и выбытию имущества, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

5.5. В учреждении применяется распространение электронных билетов других организаций на основании договоров.

5.6. Электронная продажа билетов осуществляется с помощью электронных системы «ПрофТикет».

5.7. Цены на электронные билеты утверждаются руководителем учреждения отдельно на каждое мероприятие в соответствии с приказом по учреждению. Распоясовка зала по утверждённым ценам в программу «ПрофТикет» разносится специалистом отдела реализации концертных билетов на основании приказа. В случае переоценки билетов издается приказ на переоценку билетов и корректируется первоначальная распоясовка зала. Приказ подписывается генеральным директором учреждения.

5.8. Доступ к продаже билетов имеют кассиры билетные филармонии и распространители агента на основании заключенного договора.

Возврат билетов производится в кассах учреждения не позднее даты проведения мероприятия.

5.9. Формирование отчетов по проданным билетам происходит в течение трех рабочих дней с момента проведения концерта.

5.10. Цена на проведение совместных мероприятий устанавливается по согласованию с контрагентом (организатором), подтверждается заключением договора и является договорной ценой. При проведении совместного мероприятия в филармонию могут передаваться актом приема-передачи билеты организаторов, а также билетная информация, которая вносится в программу на основании заключенных договоров, либо выделяется квота для продажи билетов. Отчеты по совместным мероприятиям формируются в течение пятнадцати рабочих дней.

5.11. При проведении мероприятий без заключения договоров составляется Наряд (форма утверждена **Приложением № 2** к учетной политике), который подписывает принимающая сторона с отриском печати, что мероприятие состоялось, чем подтверждается количество зрителей. Наряд является документом, подтверждающим списание с подотчета Ответственного лица билетов по корешкам билетов (подтверждает количество и цену за билет).