КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г.ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ДВОРЕЦ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

# ПРИКАЗ

30.09.2026г. № 519-од

О внесении изменений
в Положение о билетном хозяйстве

На основании Устава, Положения о ведении билетного хозяйства, плана работы МАУДО «ДПШ», в целях ведения билетного хозяйства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о билетном хозяйстве с 01.10.2026г. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Ю.В. Смирнова

Дегтярева
220-08-61
Вн.204

Разослать: в дело, бухгалтерию, контрактную службу, отдел маркетинга и внешних коммуникаций

Приложение 1
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ БИЛЕТНОГО ХОЗЯЙСТВА

## I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства (далее Положение) определяет правила ведения билетного хозяйства, а также порядок приемки, хранения, продажи, реализации, возврата, списания и уничтожения бланков строгой отчетности, на спектакли, концерты, представления, творческие вечера, фестивали, конкурсы (далее– мероприятия), проводимые Дворцом, в целях реализации билетов на мероприятия Дворца.

2. Положение о ведении билетного хозяйства разработано с учетом следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса РФ;
- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- приказа Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;

Постановления Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1491 "Об утверждении Правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения"

- иных нормативно-правовых актов РФ,

3. Настоящее Положение доводится до сведения зрителей путем размещения на официальном сайте МАУДО «ДПШ» www.chel-dpsh.ru. Приобретение билета (в том числе электронного билета) означает акцепт условий настоящего Положения.

4. МАУДО «ДПШ» обязуется обеспечить проведение мероприятий, заявленных в афише, на должном техническом и художественном уровне в назначенные дни и время.

5. Художественное оформление билетных бланков, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование может производиться МАУДО «ДПШ» самостоятельно.

6. Основанием для приобретения билетных бланков служит приказ директора.

## II. Организация ведения билетного хозяйства

7. Бланк строгой отчетности – первичный учетный документ, в котором отражаются взаиморасчеты между учреждением и клиентом за предоставленные услуги и удостоверяющий право его предъявителя на посещение Мероприятия.

8. В МАУДО «ДПШ» используются следующие виды бланков строгой отчетности: билет.

МАУДО «ДПШ» осуществляет расчеты с населением (Зрителями) при приобретении ими билетов:

- с применением контрольно-кассовой техники, с выдачей Зрителю документа (Билет), оформленного на бланке строгой отчетности в кассе МАУДО «ДПШ», у уполномоченных лиц, действующих на основании приказа директора МАУДО «ДПШ»;
- с использованием Автоматизированных систем (электронные продажи).

9. Наличие билетов на конкретные даты и мероприятия зритель может уточнить у уполномоченных лиц.

10. При покупке билетов зритель имеет право получить исчерпывающую информацию о мероприятии, правилах посещения МАУДО «ДПШ».

11. Приобретая билет на мероприятие, проводимое МАУДО «ДПШ», покупатель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг с организатором (Дворцом), а также согласие с данным Положением.

12. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю билета. Билет представляет собой документ установленной формы, содержащий информацию об условиях договора с потребителем.

13. Входные билеты на посещение мероприятий МАУДО «ДПШ» изготавливаются в том числе типографским способом с указанием обязательных реквизитов. Форма бланков билетов и перечень обязательных реквизитов утверждены приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702

«Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности».

14. Билет, изготовленный типографским способом, имеет лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона билета разделена на три части: корешок, средняя часть и контроль, из которых корешок и контроль являются отрывными частями.

Билет на лицевой стороне в средней части должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серию (осуществляются изготовителем при сдаче заказа типографии);
- наименование учреждения в соответствии с Уставом (полное или сокращенное);
- вид услуги/мероприятия (полное или краткое наименование услуги);
- категорию билета (например, «взрослый», «детский» и т. д.);
- ограничение по возрасту (например, «0+» и т. д.);
- стоимость услуги;
- должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления;
- адрес проведения и/или оказания услуг;
- дату и время проведения и/или оказания услуг;
- применяемую при расчете систему налогообложения;
- дату и время осуществления расчета и составления документа.

Билет в средней части может содержать дополнительные реквизиты и информацию, указывающие на специфику учреждения и/или услуги, такие как:

- ОКПО и/или иные реквизиты учреждения;
- логотип учреждения;
- штрих код, позволяющий определить подлинность билета;
- код формы бланка строгой отчетности (билета) по ОКВЭД.

Корешок на лицевой стороне билета содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование учреждения в соответствии с Уставом (полное или сокращенное наименование);
- идентификационный номер (ИНН) и ОКПО учреждения;
- наименование части билета: «Корешок билета»;
- шестизначный номер и серию билета;
- вид услуги (название мероприятия);
- указание сектора, ряда и места;
- дату и время проведения услуги/мероприятия;

- стоимость услуги в денежном выражении.

Часть билета на лицевой стороне содержит наименование указанной части: «Контроль». Оборотная часть билета учреждения содержит следующую обязательную информацию:

- сведения об изготовителе бланка билета, наименование, идентификационный номер и место нахождения типографии, номер и год выполнения заказа, тираж;

- дополнительную информацию: основные правила посещения и поведения посетителей в учреждении и иную соответствующую справочную информацию, изложенную в свободной форме.

15. Проставление серии и номера билета, изготовленного типографским способом, всегда осуществляется типографией.

16. Билеты не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

17. 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, когда они заполнялись.

18. МАУДО «ДПШ» осуществляет расчеты с населением (далее – Посетитель, Покупатель) при приобретении билетов на мероприятия учреждения с использованием контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При приобретении типографского билета Посетителю выдается бланк строгой отчетности (билет) и кассовый чек. Типографский билет без предъявления кассового чека недействителен.

19. Кассовый чек включает следующие обязательные данные:

- название документа;
- номер за смену;
- дата, время и место проведения расчета;
- имя пользователя;
- ИНН пользователя;
- применяемая система налогообложения;
- тип расчета;
- название товаров, работ или услуг;
- сумма расчета (НДС указывается отдельно);
- форма расчета;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта для проверки чека;
- абонентский номер или адрес электронной почты покупателя при оформлении электронного чека;
- адрес электронной почты отправителя кассового чека;

- порядковый номер чека;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения;
- QR-код.

20. Формирование Билетов МАУДО «ДПШ» с использованием Автоматизированных систем (электронные продажи) проводятся МАУДО «ДПШ» через Распространителей (Автоматизированных Распространителей), которые обязаны обеспечивать выполнение следующих требований:

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

2) при выпуске Билета Автоматизированной системой сохраняются уникальный номер его бланка.

21. «Автоматизированный распространитель» — программа для ЭВМ, предоставленная ООО «Аппивент», предназначенная для онлайн-покупки билетов на новогодние и иные мероприятия, а также для получения сервисных и иных информационных услуг, связанных с продажей и возвратом билетов.

22. Виджет для покупки электронных билетов установлен на официальном сайте МАУДО «ДПШ»: www.chel-dpsh.ru.

23. «Электронный билет» — документ, составленный в электронно-цифровой форме и удостоверяющий право первого предъявившего его лица на посещение Мероприятия по предъявлении указанного документа (без обмена на Билет).

24. Электронный билет содержит:
- персональный штрих-код, номер;
- наименование спектакля;
- адрес, дата, время и место проведения мероприятия;
- сектор, ряд и место зрителя, в зрительном зале;
- стоимость билета;
- информацию об организаторе мероприятия и продавце билета.

25. Учреждение не несет ответственности за ошибочный или неправильный выбор Посетителем даты, названия, времени мероприятия и стоимости билета. Выбранные билеты должны быть проверены Покупателем до оплаты заказа.

26. Учреждение не несет ответственности за указание неправильного адреса электронной почты, реквизитов банковской карты или номера телефона Посетителя. Эти данные должны быть проверены Покупателем до оплаты заказа. После оплаты заказа Посетитель обязан убедиться в

получении электронного билета и его соответствии выбранному и оплаченному заказу.

27. Если электронный билет не был получен по адресу электронной почты (при оплате на официальном сайте) или обнаружено несоответствие между оплаченным заказом и билетом, Посетитель должен обратиться в структурное подразделение МАУДО «ДПШ» - отдел маркетинга и внешних коммуникаций заранее:

- по электронной почте: Pr@dpsh74.ru;
- по телефону: +7 (351) 220 08 10.

28. Электронный билет распечатывается Посетителем самостоятельно перед началом мероприятия.

## III. Порядок возврата билетов

29. Настоящий порядок возврата билетов (электронных билетов), устанавливается на основании Постановления Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1491 "Об утверждении Правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения" (далее возврат).

30. Возврат билетов осуществляется в следующем порядке:

- в случае отмены, замены или переноса мероприятия, организованного учреждением, Посетителю, который самостоятельно решил отказаться от посещения, возмещается полная стоимость билета организацией или уполномоченным лицом, у которого билет был приобретен, если договором уполномоченного лица с организацией предусмотрена обязанность по возмещению такой стоимости;
- если Посетитель отказывается от посещения мероприятия по причине болезни или смерти близкого родственника (члена семьи) не позднее дня мероприятия, что подтверждается документально;
- в остальных случаях, если Посетитель отказывается от посещения мероприятия, он имеет право на возврат билета или абонемента с учетом следующих условий:

1) не позднее чем за 10 дней до даты мероприятия он может получить 100 процентов стоимости билета;

2) менее чем за 10, но не позднее чем за 5 дней до даты мероприятия ему возвращается не менее 50 процентов стоимости билета;

3) менее чем за 5, но не позднее чем за 3 дня до даты мероприятия он может рассчитывать на возврат не менее 30 процентов стоимости билета;

4) если отказ от посещения происходит менее чем за 3 дня до мероприятия, учреждение может не возвращать стоимость билета.

31. Для возврата денежных средств необходимо подать заявление.

32. При возврате билета на мероприятие учреждение может предложить посетителю посетить это мероприятие в другой день, другое мероприятие, организованное учреждением, или вернуть стоимость билета. Возврат стоимости билета осуществляется учреждением или уполномоченным лицом (агентом), у которого билет был куплен, если договором агента с организацией предусмотрена обязанность по возмещению стоимости.

33. В случае опоздания на мероприятие, пропуска посещения мероприятия по какой-либо причине, (за исключением случаев, предусмотренных п.30) касса МАУДО «ДПШ» не возмещает покупателю стоимость билета.

34. В случае повреждения, порчи и утраты билетов дубликаты билетов не выдаются и деньги не возвращаются.

35. Возврату и обмену подлежат оригиналы билетов, приобретенные только в кассе МАУДО «ДПШ», а также у официальных представителей МАУДО «ДПШ», с неповрежденным контролем.

36. Билеты принимаются в следующие сроки:

1) при замене мероприятия - с момента официального оповещения о замене мероприятия до начала замененного мероприятия;

2) при переносе мероприятия - в течение 15 дней с момента официального оповещения о переносе мероприятия, но не позднее, чем за двое суток до начала перенесенного мероприятия;

3) при отмене мероприятия - с момента официального оповещения об отмене мероприятия до даты, указанной в билете.

37. Во всех случаях билеты принимаются на основании заявления покупателя и при наличии паспорта.

38. Сданные покупателем билеты могут продаваться официальными представителями МАУДО «ДПШ» повторно.

39. В случае замены мероприятия билеты, приобретенные в кассе, либо у официальных представителей МАУДО «ДПШ», считаются действительными и по желанию покупателя подлежат обмену на замененное мероприятие.

40. Администрация МАУДО «ДПШ» не несет ответственности за поддельные билеты и билеты, приобретенные у лиц, не являющихся официальными представителями Дворца.

41. Неиспользованный билет не дает права входа на другие мероприятия.

42. Допускается обмен билета на другое мероприятие с разрешения администрации в том случае, если цена билета соответствует цене ранее проданного билета, а сроки - правилам возврата билетов.

43. Возврат стоимости билетов, проданных со скидкой, по отмененным, перенесенным или замененным мероприятиям производится исходя из фактически уплаченной суммы.

44. Возврат приобретенного Электронного билета осуществляется в соответствии с применимым законодательством, Соглашением и правилами, установленными Продавцом, указанным в электронном билете.

## IV. Порядок посещения мероприятий

45. Вход во Дворец на мероприятие осуществляется при наличии билета.

46. Один билет дает право посещения мероприятия одному человеку. Все посещающие Дворец зрители, вне зависимости от их возраста, в том числе при посещении детских мероприятий, должны иметь отдельный билет.

47. Вход в фойе Дворца доступен за 45 минут до начала мероприятия. На вечерние спектакли допускаются дети с 10 лет в сопровождении взрослого.

48. Лица в состоянии наркотического и алкогольного опьянения в МАУДО «ДПШ» не допускаются.

49. Зритель обязан сдать в гардероб верхнюю одежду, габаритные сумки и пакеты. Все вещи принимаются в гардероб бесплатно.

50. Зритель обязан бережно относиться к имуществу Дворца, а в случае причинения Дворцу материального ущерба – возместить его в полном объеме, в соответствии с законодательством РФ. В случае утраты зрителем номерного жетона (номерка), подтверждающего сдачу вещей на хранение в гардероб Дворца, со зрителя взыскивается стоимость утраченного номерка в полном размере.

51. В соответствии с ФЗ от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин содержащей продукции" курение во Дворце запрещено.

52. Вход в зрительный зал до начала мероприятия возможен после разрешения дежурного администратора.

53. Запрещается входить в зрительный зал с едой и напитками.

54. После начала мероприятия зритель обязан отключить средства мобильной связи, а автомобильные сигнализации перевести в режим вибрации.

55. После начала мероприятия вход в зрительный зал возможен только по разрешению администратора (дежурного) и в его сопровождении на места, согласно купленным билетам.

56. Зрителям запрещается передвигаться по залу во время спектакля.

57. Спектакли являются интеллектуальной собственностью Дворца и постановщиков. В целях обеспечения охраны авторских прав зрителям запрещается производить видео-, кино-, фотосъемку и аудиозапись спектакля без письменного разрешения администрации МАУДО «ДПШ».

58. Во время нахождения во Дворце зрители обязаны соблюдать общественный порядок, правила театрального этикета и правила противопожарной безопасности.

59. Сотрудники МАУДО «ДПШ» в праве документально фиксировать грубые нарушения данных Правил посещения мероприятий со стороны Зрителей. Зрители, нарушающие данные правила, правила общественного порядка и противопожарной безопасности могут быть удалены из Дворца.

60. По всем вопросам, связанным с организацией театрального показа, регламентом взаимодействия с потребителями, зрители могут обратиться к заместителю директора по культурно-образовательной деятельности, дежурному администратору.

## V. Организация и учет билетов, изготовленных типографским способом.

### V.I. Приемка, хранение и порядок учета билетных бланков.

61. С сотрудниками учреждения, занимающимися выдачей, хранением, использованием и продажей билетов, а также приемом и сдачей выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

62. Приемка бланков билетов, изготовленных в типографии, осуществляется в присутствии комиссии, назначенной приказом директора МАУДО «ДПШ». Комиссия действует на основании товарной накладной, предоставленной типографией, и проверяет фактическое количество, серийные номера и другие идентификационные данные бланков строгой отчетности (БСО). Эти данные должны соответствовать информации, указанной в сопроводительных документах. По результатам контроля

составляется и подписывается Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

63. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) в двух экземплярах. Один экземпляр подписывается заведующим складом и служит основанием для списания материальных запасов. Второй экземпляр остается у лица, получившего бланки строгой отчетности, и сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов. Списание со склада осуществляется бухгалтерией по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

64. Бухгалтерия учреждения ведет аналитический учет БСО в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Бухгалтерский учет билетных бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной цене 1 бланк =1рубль. Учет ведется по сериям и номерам бланков, а также по местам их хранения. В книге указываются дата получения (выдачи) бланков, их количество, стоимость, а также данные материально ответственных и подотчетных лиц. На основе данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности рассчитывается остаток на конец отчетного периода. Распечатывается ежемесячно. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, а количество листов должно быть заверено главным бухгалтером учреждения.

65. Билетные бланки хранятся в специально оборудованном помещении, в металлическом сейфе.

66.Сотрудник бухгалтерии, уполномоченный должностной инструкцией, получает бланки строгой отчетности со склада для подготовки к продаже.

## V.II. Цена билета.

67. Цена входного билета определяется МАУДО «ДПШ» самостоятельно, на основании приказа директора.

68. Изменение цены на билетах без приказа директора запрещается.

## V.III. Заготовка и порядок реализации билетов.

69. Билетные бланки выдаются сотруднику, уполномоченному по реализации билетов, определенному приказом директора МАУДО «ДПШ», для дальнейшей заготовки по письменной заявке (Приложение 2). Заявка составляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором, с обязательным указанием даты и названия мероприятия, количества и цены билета.

70. На основании заявки бухгалтер готовит чистые билетные бланки требуемого количества и оформляет требованию – накладную (ф. 0510451).

В накладной обязательно указывается: вид билетных бланков, номер и серия бланков, цена, количество и общая стоимость.

71. Сотрудник, уполномоченный по реализации билетов, осуществляет штамповку пустых билетных бланков в соответствии с заявкой. На каждом билете с помощью штампов наносятся дата и время мероприятия, цена билета. На оборотной стороне проштамповывается название мероприятия. Ряд и место вносятся прописью черной или синей пастой. По окончании штамповки сотрудник составляет «Акт штамповки билетов» (Приложение№3). Проштампованные билеты и Акт предоставляются в бухгалтерию для проверки, акт подписывается и остается в бухгалтерии. После проверки билеты и копия акта возвращается сотруднику для дальнейшей работы по реализации билетов.

72. Материально ответственное лицо отчитывается в бухгалтерию за полученные и использованные бланки строгой отчетности по форме «Реестр сдачи документов» (Приложение № 4) с приложением корешков бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного им бланка билета.

73. Сотрудник, ответственный за реализацию билетов обязан в этот же день после проведения мероприятия сдать в кассу Дворца денежные средства, полученные от реализации билетов.

74. Корешки билетов, подтверждающие суммы принятых денежных средств, подшиваются в систематизированном виде в журнал операций № 5 «Расчеты по доходам» и хранятся пять лет. По истечении этого срока, но не ранее месяца после последней инвентаризации, корешки уничтожаются и утилизируются на основании акта, составленного комиссией, назначенной руководителем учреждения. Аналогично уничтожаются некомплектные или испорченные бланки билетов.

75. Не реализованные билеты должны быть сданы в бухгалтерию Дворца в те же сроки по реестру на сдачу нереализованных билетов (Приложение № 5) с обязательным указанием даты и названия спектакля, цены, количества и стоимости билета.

76. Невозвращенные своевременно билеты считаются реализованными и подлежат оплате. Данные по реализованным и возвращенным билетам должны строго соответствовать данным накладных на возврат билетов и квитанциям на приход денежных средств.

77. На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных

билетов по каждому виду услуг материально ответственное лицо составляет Отчет по движению билетов (Приложение№ 6).

78. Отчет составляется и сдается в бухгалтерию по каждому мероприятию с приложением корешков бланков строгой отчетности использованного комплекта, в сброшюрованном виде и накладными на нереализованные билеты, погашенные специальным штампом «Погашено».

79. Должностные лица предоставляют отчетность в бухгалтерию МАУДО «ДПШ» за полученные и реализованные билетные бланки, неся ответственность за реализацию каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

80. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности внутри учреждения отражаются по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности». Основанием для этого служат оправдательные первичные документы, такие как акт приема-передачи или требование-накладная. При этом изменяются ответственное лицо и (или) место хранения бланков.

## V.IV. Порядок списания и уничтожения билетных бланков, изготовленных типографским способом.

81. Испорченные и нереализованные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). На основании этого акта бланки уничтожаются и списание отражается в бухгалтерском учете

82. Выбытие бланков строгой отчетности (при их выдаче, передаче другому юридическому лицу, обнаружении порчи, хищений, недостачи или принятии решения об их списании) оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Акт составляется по стоимости, по которой бланки были ранее приняты к учету.

83. Корешки от реализованных билетов, а также возвращенные и забракованные бланки подлежат списанию и уничтожению.

84. Списание реализованных, возвращенных и забракованных билетов производится ежемесячно (в последний день календарного месяца) по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). На основании этого акта билеты отражаются списанием с забалансового счета 03«Бланки строгой отчетности».

85. Корешки списанных реализованных билетов, а также возвращенные и забракованные бланки хранятся в установленном порядке в течение пяти лет. По истечении этого срока они уничтожаются и утилизируются.

86. Уничтожение и утилизация корешков реализованных билетов, возвращенных и забракованных бланков проводятся по договору с специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности. По итогам уничтожения составляется акт, в котором указываются серии и номера соответствующих бланков строгой отчетности (билетов).

## VI. Инвентаризация

87. Инвентаризация бланков строгой отчетности, которые хранятся в кассе учреждения, проводится одновременно с проверкой наличных денежных средств. Это регламентируется с Указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами».

88. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется ежемесячно по видам бланков. При этом учитываются начальные и конечные номера бланков, а также места их хранения и ответственные лица.

89. Помимо обязательных инвентаризаций, которые проводятся в соответствии с законодательством, руководитель учреждения устанавливает сроки для проведения внезапных проверок наличия, правильности заполнения и использования бланков строгой отчетности.

90. В случае выявления расхождений или недостач бланков строгой отчетности главный бухгалтер обязан немедленно уведомить руководителя учреждения в письменной форме для принятия соответствующих мер.

## VII. Организация продажи билетов через автоматизированную систему

91. Должностные лица учреждения, которым поручается реализация электронных билетов автоматизированной системе «AppEvent» назначаются приказом директора МАУДО «ДПШ»

92. Должностные лица учреждения, осуществляют:

1) руководство, контроль за функционированием автоматизированной системы продаж реализации билетов, взаимодействие с ООО «Аппивент»;

2) размещение сведений о спектакле, дате, месте проведения и цене билета

3) формирование электронного билета установленной формы с требуемыми реквизитами;

4) формирование и настройку зон (залов), схем рассадки и стоимости билетов по местам для каждого мероприятия;

5) ведение первичных переговоров с заказчиками по коллективным заявкам на предмет: выбор даты, времени и бронирования мест в системе;

6) мониторинг продаж в автоматизированной системе;

7) учет продаж и передача покупателю электронного билета, подтверждение оплаты;

8) взаимодействие с ООО «Аппивент» по процедурам услуг реализации билетов, а также процедурам отмены и возврата денежных средств при отменах оплаты услуг;

93. На основании отчетных данных, сформированных в автоматизированной системе «AppEvent» по реализации, а также отмене услуг, сотрудник, ответственный за реализацию билетов, составляет отчет по движению билетов (Приложение№ 6).

94. Должностные лица отчитываются за реализованные электронные билеты, неся ответственность за реализацию каждого билета.

95. В бухгалтерском учете выручка от реализации билетов отражается на счете 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» на основании полученных отчетов по движению билетов.

## VIII. Порядок коллективного приобретения билетов.

96. Юридические лица могут приобрести билеты на мероприятия путем заключения договора с МАУДО «ДПШ».

97. Заключить договор на реализацию билетов на спектакли возможно по телефону: +7 (351) 220 08 10.

98. Бронирование билетов Новогодней кампании для организованных групп возможно до 1 ноября. По истечении данного срока бронь автоматически снимается, реализация билетов осуществляется в розницу.

99. В день мероприятия билеты не бронируются.

## IX. Ответственность

100. Работники, ответственные за приемку, распространение, продажу, учет, хранение, списание и уничтожение бланков строгой отчетности в организации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Эта ответственность распространяется на их функции и полномочия, определенные настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## X. Порядок распределения доходов от билетного хозяйства.

101. Бухгалтерский учет и контроль ведения билетного хозяйства МАУДО «ДПШ» осуществляется в соответствии - Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов государственных финансов»

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"

102. Распределение доходов от билетного хозяйства осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, сметами доходов и расходов по данной деятельности и в соответствии с Коллективным договором, другими локальными актами МАУДО «ДПШ».

103. Бухгалтерией ведется раздельный учет доходов и расходов по мероприятиям.

104. После уплаты налога на прибыль, средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на развитие материально-технической базы МАУДО «ДПШ».

## XI. Заключительные положения

105. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и обязательно для всех сотрудников, на которых возложены задачи по приему, распространению, продажу, учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

Ознакомлен:

Бухгалтер Зеленская Т.Г. Зеля

Ведущий бухгалтер Шубаргина Ю.

Приложение 2
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

Главному бухгалтеру МАУДО «ДПШ»
Дегтяревой Н.А.

**Заявка**

Прошу отпустить билеты в указанном ниже количестве на мероприятие:

_____
_____
_____,

| Наименование билетов по назначению | Остаток билетов в подотчете (шт.) | Требуется билетов (шт.) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись ФИО)

Ответственный за реализацию билетов _____
(подпись ФИО)

_____
Дата

Приложение 3
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

**АКТ №_____**

**штамповки билетов**

(мероприятие)

**"____ " _____ 20____года**

| Дата | Наименование | Серия | Номер | | Кол-во | Цена | Общая стоимость |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | с | по | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | **Итого** | | | | | | |

Комиссия в составе: председатель _____ _____

члены _____

_____

_____

_____

Приложение 4
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

# РЕЕСТР СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ.

_____

(наименование мероприятия)

"_____"_____20___г.

| № п/п | Наименование первичного документа | № первичного документа | Кол-во документов | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Итого | | 0 | 0,00 |

МОЛ_____ _____

(подпись) (Расшифровка)

Приложение 5
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

***Реестр сдачи не реализованных билетов***

_____

(мероприятие)

_____

(дата)

| Дата | Серия и номер билета | | Наименование | Всего | |
|---|---|---|---|---|---|
| | с | по | | кол-во | сумма |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Итого | 0 | 0,00 |

МОЛ _____

Комиссия в составе: председатель _____

члены комиссии _____

_____

_____

_____

_____

Приложение 6
К приказу от 30.09.2026г.
№ 519-од

**Муниципального учреждения дополнительного образования Дворец пионеров и школьников им Н.К. Крупской г.Челябинск**

УТВЕРЖДАЮ

_____Смирнова Ю.В.
"_____"_____20_____г.

## Отчет по движению билетов за 20 г.

| Дата | Наименование спектакля | Остаток на нач.периода | | | Получено билетов | | | Продано билетов | | | Возврат билетов | | | Ост.на конец периода | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | кол-во | цена | сумма | кол-во | цена | сумма | кол-во | цена | сумма | кол-во | цена | сумма | кол-во | цена | сумма |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | | | 0 | | 0 |

МОЛ _____

Бухгалтер _____