



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2017 года № 114/17

г. Луганск

**Об утверждении
Инструкции по ведению билетного хозяйства
на предприятиях, в учреждениях и организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-I «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению билетного хозяйства на предприятиях, в учреждениях и организациях сферы культуры Луганской Народной Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «21» марта 2017 года № 114/17

Инструкция
по ведению билетного хозяйства на предприятиях, в учреждениях и
организациях сферы культуры Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению билетного хозяйства на предприятиях, в учреждениях и организациях сферы культуры Луганской Народной Республики (далее - Инструкция) определяет порядок ведения билетного хозяйства и распространяется на все предприятия, учреждения и организации сферы культуры (театры, цирки, филармонии, клубные учреждения, парки культуры и отдыха, центры культуры и досуга, зоопарки, музеи, художественные галереи (выставки), выставочные залы, историко-культурные заповедники, дворцы и дома культуры, учебные заведения сферы культуры, культурно-информационные и культурно-просветительские центры и т.д.), независимо от подчинения, форм собственности и организационно-правовых форм (далее – предприятия, учреждения, организации сферы культуры).

Настоящую Инструкцию могут применять субъекты хозяйствования, которые проводят аналогичные мероприятия в сфере культуры в соответствии со своими учредительными документами.

Инструкция не распространяется на предприятия, учреждения, организации сферы культуры, которые применяют регистраторы расчетных операций при предоставлении услуг. Применение регистраторов расчетных операций осуществляется в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг» от 22.05.2015 № 15-ІІ (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики).

Предприятия, учреждения, организации сферы культуры, использующие автоматизированные системы продажи билетов, руководствуются разделом IX Инструкции «Особенности ведения билетного хозяйства при использовании автоматизированной системы продажи билетов».

1.2. В настоящей Инструкции термины употребляются в следующем значении:

абонемент – документ, подтверждающий право лица на посещение нескольких мероприятий предприятия, учреждения, организации сферы культуры с указанием периода действия или количества мероприятий;

автоматизированная система продажи билетов (далее – АСПБ) – программно-технический комплекс, предназначенный для ведения билетного хозяйства и обеспечения учета операций по продаже, резервированию и бронированию билетов на театрально-зрелищные, культурно-просветительские и другие мероприятия в режиме реального времени;

билет – документ, подтверждающий право лица на одноразовое посещение мероприятия предприятия, учреждения, организации сферы культуры;

билетная книжка – совокупность билетов (абонементов) или их бланков, напечатанных типографским способом и сшитых (сброшюрованных);

билетное хозяйство – совокупность мероприятий и обязательств по изготовлению и реализации билетов (абонементов) на посещение организуемых предприятиями, учреждениями и организациями сферы культуры мероприятий, а также связанное с этим ведение строгой отчетности и контроля;

бланк билета (абонемента) – стандартная форма документа, содержащая защитные элементы и графические изображения, в которую в процессе изготовления и реализации билета (абонемента) вносится информация о следующих реквизитах: цене, серии и номере билета, названии мероприятия, дате (периоде действия), времени и месте проведения мероприятия, номере ряда и зрительского места;

выпуск (изготовление) билета – печать электронного изображения билета или его нанесение на бланк билета с помощью устройства печати, которое осуществляется в типографиях (или приравненных к ним субъектах хозяйствования) перед передачей заказчику билетов (абонементов), или внесение электронного изображения билета в базу данных АСПБ;

заказчик билетов – предприятие, учреждение, организация сферы культуры, осуществляющее проведение театрально-зрелищных и культурно-образовательных мероприятий, которое заказывает изготовление печатных билетов (абонементов) в типографиях (или приравненных к ним субъектах хозяйствования) или электронных билетов – для АСПБ;

идентификатор билета – кодированное изображение (штрих-код, ДОТ-код и т.п.), уникальное для каждого билета, которое формируется во время его выпуска;

комплект билетов – совокупность билетов на определенное количество мест в зрительном зале, имеющих единую серию, а также единый номер комплекта, присвоенный ему при изготовлении;

мероприятия – спектакли, концерты, постановки, лекции, экскурсии, выставки, экспозиции, другие культурно-просветительские и театрально-зрелищные представления, проводимые предприятиями, учреждениями, организациями сферы культуры, а также физическими и юридическими лицами – субъектами предпринимательской деятельности (организаторами мероприятий);

организаторы гастрольных мероприятий – субъекты хозяйствования, занимающиеся организацией гастрольных мероприятий на территории Луганской Народной Республики, уставными документами которых предусмотрена такая деятельность;

продажа билета (абонемента) – сделка купли-продажи, которая заключается в передаче покупателю билета (абонемента) или электронного билета и получении от покупателя наличных или безналичных денежных средств;

распространитель билетов – работник, который осуществляет свою деятельность по трудовому договору, а также юридическое лицо или физическое лицо – предприниматель, который на основании заключенного договора (в котором по согласованию с Министерством культуры, спорта и молодежи Луганской Народной

Республики определен конкретный размер вознаграждения и условия сотрудничества) осуществляет реализацию билетов на мероприятия;

распространитель электронных билетов – работник, который осуществляет свою деятельность по трудовому договору, а также юридическое лицо или физическое лицо–предприниматель, осуществляющий реализацию билетов с использованием АСПБ на основании заключенного договора (в котором по согласованию с Министерством культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики определен конкретный размер вознаграждения и условия сотрудничества);

реквизиты билета (абонементы) – информация, обязательная для стандартной формы билетов (абонементов), которая вносится при их выпуске или в процессе реализации (цена, серия и номер билета, название мероприятия, место, дата и время проведения мероприятия, номера ряда и зрительского места и др.);

устройство печати – устройство, с помощью которого электронное изображение билета (абонементы) может быть напечатано на бланке билета или на обычной бумаге (принтер, термопринтер, автомат продажи билетов и т.д.);

цена билета (абонементы) – стоимость (в соответствии со схемой распределения мест в зрительном зале по ценовым категориям) посещения одного или нескольких мероприятий в денежном эквиваленте, утвержденная исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, в ведении которого находится предприятие, учреждение, организация сферы культуры, которая указывается на билете (абонемента) печатным способом или специальным штампом;

цена бланков билетов (абонементов) – стоимость изготовления бланков билетов (абонементов) для предприятий, учреждений, организаций сферы культуры для последующей печати билетов в типографиях (приравненных к ним субъектах хозяйствования);

электронное изображение билета – информация, которая формируется в АСПБ при выпуске билета и содержит изображение реквизитов и идентификатора билета, пригодное для просмотра и печати электронного билета;

электронный билет – упорядоченная совокупность данных, сформированная АСПБ, содержащая изображение реквизитов билета, которые однозначно подтверждают право на посещение мероприятия;

электронный комплект билетов – совокупность электронных билетов, сформированная АСПБ на определенное мероприятие, в соответствии со схемой мест в зрительном зале.

1.3. Этапами ведения билетного хозяйства являются:

- 1) изготовление билетов (абонементов);
- 2) проверка и прием заказчиком билетов (абонементов);
- 3) подготовка билетов (абонементов) к реализации и их реализация;
- 4) порядок хранения билетов (абонементов);
- 5) уничтожение нереализованных билетов (абонементов);
- 6) бухгалтерский учет билетов (абонементов) и отчетность;
- 7) инвентаризация билетов (абонементов);
- 8) контроль.

1.4. Билеты (абонементы) для предприятий, учреждений, организаций сферы культуры печатаются по формам, приведенным в приложениях № 1 и № 2 к настоящей Инструкции.

1.5. Обязательным требованием для всех билетов (абонементов) является обозначение печатным способом серии и номера как на центральной части билета (абонемента), так и на корешке билета (абонемента). Серия билета (абонемента) обозначается буквами. Серия и тираж определяются предприятием, учреждением, организацией сферы культуры. Номера билетов (абонементов) обозначаются пяти-, шестизначными цифрами, начиная каждую серию с № 00001 или № 000001. Цена билета (абонемента) проставляется типографским способом крупным шрифтом или специальным штампом на его корешке и на центральной части билета.

II. Изготовление билетов (абонементов)

2.1. Билеты (абонементы) изготавливаются в типографиях или приравненных к ним субъектах хозяйствования по заказам предприятий, учреждений, организаций сферы культуры по установленным образцам. Билеты (абонементы) при применении АСПБ изготавливаются в порядке, предусмотренном в пп.9.2 ч.4 настоящей Инструкции.

2.2. Билет (абонемент) состоит из корешка, центральной части и контрольного купона. Билеты (абонементы) могут изготавливаться без указания одного или нескольких реквизитов (цены, названия мероприятий, даты их проведения и др.).

2.3. Билеты (абонементы) могут изготавливаться как в виде комплектов (в соответствии с количеством мест, имеющихся в зрительном зале), так и в виде билетных книжек. При изготовлении билетов (абонементов) в виде билетных книжек на каждом билете (на его корешке и на центральной части) проставляются номер, серия, ряд, место и цена.

2.4. Организаторы гастрольных мероприятий используют билеты (абонементы), которые изготовлены по заказу предприятий, учреждений, организаций сферы культуры по формам согласно приложениям № 1 и № 2.

2.5. Билеты (абонементы) являются документами строгой отчетности, поэтому всеми предприятиями, учреждениями, организациями сферы культуры ведется их учет. Контроль за правильным хранением и использованием билетов (абонементов) должен осуществляться в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

III. Прием билетов (абонементов) заказчиком

3.1. Прием изготовленных в типографиях (приравненных к ним субъектах хозяйствования) билетов (абонементов) производится заказчиком или представителем

заказчика по доверенности в соответствии с договором, счетом-фактурой и накладной (или актом приема-передачи).

3.2. При приеме билетов (абонементов) проверяются целостность упаковки, соответствие количества билетов (абонементов) и веса груза, которые указаны в сопроводительных документах. При наличии поврежденного пакета или недостатка веса проводится проверка содержимого пакета. В случае нехватки билетов (абонементов) в присутствии представителя организации, которая обеспечила доставку, составляется акт, подтверждающий недостачу, в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается типографии (или приравненному к ней субъекту хозяйствования) для выявления причин поступления ненадлежащего количества билетов (абонементов) и принятия соответствующих мер.

3.3. При приеме билетов (абонементов) в виде комплектов билетов и билетных книжек проводится полная проверка наличия всех комплектов и билетных книжек, а также проверка количества билетов (абонементов) в комплекте. В пакетах с поврежденной упаковкой проверка производится путем полного пересчета билетов (абонементов). О приеме готового заказа составляется акт (приложение № 13), в котором указываются результаты проведенной проверки.

3.4. При наличии претензий к типографии (или приравненному к ней субъекту хозяйствования), изготовившей (изготовившему) билеты (абонементы), заказчик прилагает к рекламации акт претензии к изготовителю билетов (абонементов) в произвольной форме, печатный типографский ярлык и талон, а при необходимости – и забракованные билеты (абонементы).

Акт претензии составляется в двух экземплярах комиссией, созданной приказом руководителя заказчика в составе не менее трех человек, в число которых входят работники заказчика. Один экземпляр акта передается типографии (или приравненному к ней субъекту хозяйствования), а второй хранится у заказчика.

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

3.6. Документы об оприходовании билетов (абонементов) не позднее следующего дня передаются в бухгалтерскую службу заказчика или лицу, на которое возложено исполнение обязанностей бухгалтерской службы (далее – бухгалтерская служба).

IV. Подготовка билетов (абонементов) к реализации, их реализация и отчетность

4.1. Получение билетов (абонементов) у лица, ответственного за их хранение, для подготовки к реализации проводится лицом, ответственным за реализацию билетов (абонементов).

Выдача билетов (абонементов) производится на основании требования-поручения на выдачу билетов (абонементов), подписанного руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации сферы культуры по форме согласно приложению № 4, которое выписывается в трех экземплярах, один из которых передается в бухгалтерскую службу, второй остается у лица, ответственного за хранение билетов (абонементов), третий – у лица, получившего билеты (абонементы).

В данной форме указываются:

на какой период (число, декада, месяц) или на какое конкретно мероприятие выданы билеты (абонементы);

если билеты (абонементы) выдаются комплектами или билетными книгами – количество комплектов билетов (абонементов) или билетных книг с указанием их серии, номеров цифрами и словами;

их общая цена (по номиналу), цена приобретения билетов (абонементов).

Вносить любые исправления не допускается.

4.2. При подготовке к реализации билетов (абонементов) без печатного указания цены, номера ряда и места лицом, ответственным за их реализацию, на каждом билете (абонемента), на центральной части билетов (абонементов) и на их корешках, проставляется специальным штампом цена, номер ряда и места на соответствующее мероприятие. Информация о дате проведения, названии и времени начала мероприятия также проставляются специальным штампом, если она не была указана в билете (абонемента) типографским способом.

Если реквизиты билета (абонемента), напечатанные типографским способом, отличаются от реквизитов, установленных приказом руководителя предприятия, учреждения, организации сферы культуры или иным правовым актом, то на этапе подготовки билетов (абонементов) к реализации осуществляется переоформление билета (абонемента) – изменение его реквизитов. При этом новые реквизиты наносятся на билет (абонемент) и составляется акт о переоформлении билетов (абонементов) по форме согласно приложению № 3. Реквизиты билетов (абонементов) меняются однократно и повторному изменению не подлежат.

При выдаче билетов (абонементов), билетных книжек без печатного обозначения 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 билетов несколькими распространителями лицо, ответственное за их реализацию, распределяет билеты, подлежащие реализации каждым из распространителей билетов, в соответствии со схемой, на которой обозначено количество мест в зрительном зале. Копия схемы мест зрительного зала с указанием распределения билетов между распространителями билетов с установленными ценами на билеты передается в бухгалтерскую службу.

4.3. Подготовка к реализации билетов на гастрольные мероприятия проводится организатором гастрольных мероприятий согласно данной Инструкции.

4.4. Информацию о подготовленных для реализации билетах (абонементов) и билетных книжках старший билетный кассир или бухгалтерская служба предприятия, учреждения, организации сферы культуры вносит в Журнал регистрации комплектов билетов (абонементов) и билетных книжек по форме согласно приложению № 5 на основании требования-поручения на выдачу бланков билетов (абонементов) и билетных книжек по форме согласно приложению № 4.

Старший билетный кассир или работник бухгалтерской службы, который вносил в форму согласно приложению № 5 информацию о комплекте билетов (абонементов) и билетные книжки, на титульном листе каждого комплекта билетов (абонементов) и билетной книги проставляет регистрационный номер, дату, общую цену (по номиналу) согласно информации, внесенной в форму, и ставит свою подпись. Продажа билетов без их регистрации в специальном журнале запрещается.

4.5. Зарегистрированные билеты (абонементы) выдаются для реализации распространителям билетов по накладной на выдачу билетов (абонементов) по форме согласно приложению № 6, которая выписывается в трех экземплярах, один экземпляр выдается вместе с билетами (абонеменами) лицу, которое их получает, второй передается в бухгалтерскую службу предприятия, учреждения, организации сферы культуры по реестру, третий остается у лица, ответственного за реализацию билетов (абонементов).

4.6. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае повреждения билетных книжек составляется акт о причине их повреждения. Поврежденные билетные книжки отмечаются специальным штампом и сохраняются до уничтожения.

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

4.7. Распространители билетов несут полную материальную ответственность за полученные билеты (абонементы) в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики и обязаны проверить билеты (абонементы) по назначению, количеству и общей стоимости по номиналу, так как в последующем никакие претензии в случае выявления ими недостатков удовлетворению не подлежат.

4.8. Реализация билетов (абонементов) юридическим лицам по безналичному расчету производится по доверенности и накладной через билетных кассиров/распространителей билетов или по договору и акту выполненных работ.

4.9. Нереализованные билеты, время пребывания по которым ограничено продолжительностью мероприятия, возвращаются распространителями билетов лицу, ответственному за хранение билетов, в установленные руководителем сроки, но не позднее чем за 2 часа до начала соответствующего мероприятия, для их реализации через билетную кассу этого предприятия, учреждения, организации сферы культуры. Вместе с нереализованными билетами сдаются накладные и доверенности, полученные при реализации билетов, а также возвращается схема мест зрительного

зала, выданная для реализации билетов, с четким указанием мест, на которые реализованы билеты.

Возвращение таких билетов (абонементов) оформляется накладной на возврат неиспользованных билетов (абонементов) по форме согласно приложению № 7, которая выписывается в трех экземплярах, один экземпляр предоставляется вместе с возвращенными билетами (абонементами) лицу, ответственному за хранение билетов, второй передается в бухгалтерскую службу предприятия, учреждения, организации сферы культуры, третий остается у лица, которое возвращает нереализованные билеты (абонемента).

4.10. Нереализованные абонементы возвращаются лицу, ответственному за их хранение, в установленный руководителем срок, но не позднее чем за семь дней до проведения первого мероприятия. На основании возвращенных абонементов лицо, ответственное за их хранение, составляет опись реализованных и нереализованных мест по абонементам по форме согласно приложению № 8, выписывает по требованию билетную книжку, погашает специальным штампом места, соответствующие нереализованным по абонементам, готовит к реализации билеты на места, на которые не реализованы абонементы, и выдает их по накладной распространителям билетов для реализации.

4.11. Распространители и реализаторы билетов, работающие по трудовому договору, в конце каждого рабочего дня сдают в кассу предприятия, учреждения, организации сферы культуры или перечисляют на счет денежные средства, вырученные за реализованные в течение рабочего дня билеты (абонемента), и сдают отчет согласно приложению № 10 в тот же день, когда были проданы билеты.

Субъекты хозяйствования, с которыми заключен договор о распространении, сдают в кассу предприятия, учреждения, организации сферы культуры или перечисляют на их счета денежные средства, вырученные за реализацию билетов (абонементов), в сроки, указанные в договорах и сдают отчет согласно приложению № 10.

4.12. Сводный отчет о реализации билетов (абонементов) на каждое мероприятие предприятия, учреждения, организации сферы культуры, время пребывания в которых ограничено продолжительностью мероприятия, составляется по форме согласно приложению № 9. Отчет составляется на основании данных, содержащихся в документах, согласно приложениям № 5, 6, 7, 8.

Сводный отчет сдается в бухгалтерскую службу для проверки и обработки не позднее следующего дня после мероприятия, проведенного на стационарной сценической площадке. К данному отчету прилагаются все нереализованные билеты (абонемента), погашенные специальным штампом. Билеты (абонемента) гасятся билетным кассиром при составлении сводного отчета. Не возвращенные в срок непроданные билеты (абонемента) считаются проданными и оплачиваются лицом, получившим их для реализации по номинальной стоимости.

На предприятиях, в учреждениях и организациях сферы культуры, реализующих билеты (абонемента) через несколько билетных кассиров, отчеты отдельных билетных

кассиров сдаются старшему билетному кассиру, который составляет сводный отчет согласно приложению № 9 и предоставляет его в бухгалтерскую службу вместе с отчетами билетных кассиров. Работник бухгалтерской службы предприятия, учреждения, организации сферы культуры ставит подпись в реестре сданных документов, который подается вместе с отчетами билетных кассиров и нереализованными билетами (абонементом). Отчеты билетных кассиров являются основанием для оприходования вырученных денежных средств (наличности).

4.13. Сводный отчет о реализации билетов (абонементов) проведенного гастрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 9 и подается не позднее рабочего дня, следующего после возвращения из гастрольной поездки (выездного мероприятия).

V. 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 (ящике) под замком и пломбой предприятия, учреждения, организации сферы культуры.

5.2. Специальные помещения, сейфы, металлические шкафы (ящики), в которых хранятся билеты (абонементы) и их бланки, после окончания рабочего дня закрываются, опечатываются либо сдаются под охрану в установленном порядке.

5.3. Руководители предприятий, учреждений, организаций сферы культуры обеспечивают порядок хранения билетов (абонементов) и их бланков, надзор и контроль над работой лиц, обеспечивающих ведение билетного хозяйства.

5.4. С лицами, ответственными за хранение и/или реализацию билетов (абонементов), заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

VI. 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 предварительным указанием на них даты проведения мероприятия и его названия, уничтожение нереализованных, неиспользованных и погашенных специальным штампом билетов (абонементов) производится по истечении пяти лет или после проведения проверки органом государственного контроля в пределах полномочий, установленных действующим на территории Луганской Народной Республики законодательством.

6.2. Уничтожение нереализованных, неиспользованных и погашенных специальным штампом билетов (абонементов) производится специально назначенной комиссией при обязательном участии руководителя предприятия, учреждения,

организации сферы культуры или его заместителя, главного бухгалтера, лица, ответственного за хранение и/или реализацию билетов.

6.3. Акт об уничтожении нереализованных билетов (абонементов) составляется по форме согласно приложению № 11 в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится в делах бухгалтерской службы предприятия, учреждения, организации сферы культуры, второй – у лица, ответственного за хранение и/или реализацию билетов.

6.4. Запрещается уничтожение нереализованных билетов (абонементов) до момента завершения мероприятия.

6.5. Корешки использованных билетных книжек и комплектов билетов хранятся в течение трех лет, после чего уничтожаются.

6.6. Не реже одного раза в квартал специально назначенной комиссией производится уничтожение погашенных билетов (абонементов) и билетов (абонементов), которые не могут быть использованными из-за их порчи, отмены мероприятия и т.п. Уничтожение билетов (абонементов) оформляется актом, по форме согласно приложению № 11.

VII. Бухгалтерский учет билетов (абонементов). Инвентаризация

7.1. Предприятия, учреждения, организации сферы культуры осуществляют бухгалтерский учет билетов (абонементов) и доходов, полученных от продажи билетов (абонементов) в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики по вопросам бухгалтерского учета.

7.2. Учет билетов (абонементов) ведется по номинальной стоимости на балансовом счете 331 "Денежные документы в российских рублях" и на забалансовом счете 08 "Бланки документов строгой отчетности", который подразделяется на субсчета.

7.3. Бюджетные учреждения могут вводить новые субсчета (счета второго, третьего порядков) с сохранением кодов (номеров) субсчетов плана счетов, утвержденного действующим законодательством Луганской Народной Республики.

7.4. Увеличение остатка на счетах 08 "Бланки документов строгой отчетности" и 331 "Денежные документы в российских рублях" происходит при поступлении (приеме на учет) денежных документов и бланков документов строгой отчетности, уменьшение – после использования или списания как непригодных или таких, которых нет в наличии.

7.5. Инвентаризация билетов (абонементов) и их бланков производится в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается комиссия из числа работников учреждения при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера. Инвентаризационную комиссию возглавляет руководитель учреждения либо его заместитель. Приказом устанавливаются также сроки начала и окончания работ по проведению инвентаризации и порядок отражения ее результатов в учете.

7.6. Инвентаризация билетов (абонементов) и их бланков производится в присутствии материально ответственных лиц и оформляется соответствующим протоколом. При смене материально ответственных лиц инвентаризация проводится в день приема-передачи дел.

7.7. Результаты инвентаризации – излишки, недостачи – в пятидневный срок после проверки должны быть отражены в бухгалтерском учете. Излишки билетов (абонементов) приходяются с последующим установлением причин их возникновения, а ответственность за недостачу билетов (абонементов) – возлагается на материально ответственных лиц и возмещается ими по номинальной стоимости.

VIII. Контроль за ведением билетного хозяйства

8.1. Администрация предприятия, учреждения, организации сферы культуры, а на гастролях – организатор гастрольных мероприятий, обязана обеспечить:

- а) надлежащий порядок продажи билетов (абонементов);
- б) контроль за пропуском посетителей только с билетами (абонементами) на данное мероприятие;
- в) проведение внезапных проверок наличия у посетителей соответствующих билетов (абонементов);
- г) информирование зрителей в демонстрационных залах о том, что зритель (посетитель) обязан сохранять билет до конца посещения.

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

Результаты проверки оформляются актом в произвольной форме.

Контролерам запрещается забирать у посетителей (зрителей, слушателей) билеты (абонемента). Контролером отрывается только контрольный купон, билет (абонемент) остается у посетителя (зрителя, слушателя).

8.3. При выявлении случаев несоответствия предъявленных посетителями (зрителями, слушателями) билетов (абонементов) для данных предприятий, учреждений, организаций сферы культуры, в зале которых проводится мероприятие, администратор принимает меры для срочного выяснения причин появления таких

билетов (абонементов), о чем составляется акт в произвольной форме и в обязательном порядке уведомляется руководитель.

IX. Особенности ведения билетного хозяйства при использовании автоматизированной системы продажи билетов

9.1. Этапами ведения билетного хозяйства при использовании автоматизированной системы продажи билетов являются:

- 1) утверждение репертуара на определенный период или принятие решения о проведении мероприятия и внесения указанной информации в базу данных АСПБ;
- 2) начало продажи билетов;
- 3) отчетность о продаже билетов, их учет и порядок возврата;
- 4) осуществление контроля.

9.2. Основанием для начала продажи билетов (абонементов) является утверждение репертуара на определенный период, принятие решения о проведении мероприятия, которое оформляется приказом или иным распорядительным документом предприятия, учреждения, организации сферы культуры и передается на согласование в Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, а также утверждение цены билета (абонемента) исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, в ведении которого находится предприятие, учреждение, организация сферы культуры.

К началу продажи билетов через АСПБ в базе данных системы формируется комплект электронных изображений билетов, который включает билеты на все зрительские места в зале, где проводится мероприятие.

После внесения информации о мероприятии в АСПБ начинается продажа билетов в определенный в приказе или другом распорядительном документе период.

Билеты при применении АСПБ для предприятий, учреждений, организаций сферы культуры могут быть произвольной формы и размера, в том числе и на термобумаге, пластике и другом материале, и могут содержать защитные элементы и графические изображения (логотип, информация рекламного характера).

Каждый билет должен иметь уникальный идентификатор билета. При возврате электронного билета и при дальнейшей его продаже, последний имеет новый, отличный от предыдущего, уникальный идентификатор билета.

При необходимости изменения стоимости билетов (абонементов), предприятиями, учреждениями, организациями сферы культуры издается соответствующий приказ (иной распорядительный документ) и проводится учет нереализованных билетов (абонементов), который оформляется соответствующим актом, после чего вносятся изменения в АСПБ относительно новой стоимости билета (абонемента).

9.3. Лицо, ответственное за ведение билетного хозяйства, подает в бухгалтерскую службу сводный отчет, полученный с помощью АСПБ, о реализации билетов по форме согласно приложению № 9.

В случае применения АСПБ по завершении рабочей смены билетный кассир с помощью АСПБ формирует ежедневный кассовый отчет о проданных билетах по форме согласно приложению № 12 и передает его в бухгалтерскую службу.

9.4. Во время контроля на входе в зрительный зал, концертную площадку или иное помещение, где проводится мероприятие, должна осуществляться идентификация билетов контролерами.

Контроль на входе в помещение, где проводится мероприятие, осуществляется по уникальному идентификатору билета.

АСПБ обеспечивает право прохода по одному билету только один раз.

Идентификация каждого билета фиксируется и сохраняется в АСПБ.

Предъявление билета, который уже был идентифицирован и сохранен в АСПБ, или который не распознается АСПБ, не дает права на посещение мероприятия.

Х. Возврат билетов

10.1. В случае переноса даты мероприятия, отмены или изменения мероприятия посетители (зрители, слушатели) имеют право вернуть предварительно приобретенные билеты. Возврат денежных средств посетителям (зрителям, слушателям) проводится организаторами мероприятия.

Посетители (зрители, слушатели) имеют право вернуть ранее купленные билеты, или обменять их на другие билеты в срок, установленный руководителем предприятия, учреждения, организации сферы культуры, но не позднее чем за 2 часа до начала соответствующего мероприятия. Информация о порядке возврата должна размещаться в доступном для потребителей месте.

Билеты, на которых есть исправления, дополнительные надписи, повреждения, отсутствует или повреждена контрольная лента, считаются недействительными и возврату не подлежат.

Порядок возврата или обмена билетов устанавливается руководителем предприятия, учреждения, организации сферы культуры.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева

Приложение 1

к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

**Образцы
бланков билетов на посещение мероприятий**

1. Для стационарных сценических площадок (изготовленные с обозначением номера ряда, места)

Корешок Категория места Ряд 00 Место 00 Цена 00 Серия ОН № 000000	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганский академический театр кукол» г. Луганск, ул. 16-я Линия, 76, тел. 58-52-33 Категория _____ Ряд _____ 00 Место _____ 00 Серия ОН № 000000 Цена _____ 00 рос. руб.	Контроль
--	---	----------

2. Для стационарных сценических площадок, гастрольных мероприятий (изготовленные без обозначения номера ряда, места)

Корешок Категория места Ряд __ Место __ Цена 00 Серия ОН № 000000	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганский академический театр кукол» г. Луганск, ул. 16-я Линия, 76, тел. 58-52-33 Категория _____ Ряд _____ Место _____ Серия ОН № 000000 Цена _____ 00 рос. руб.	Контроль
--	---	----------

3. Для предприятий, учреждений, организаций сферы культуры, время посещения которых не ограничено (изготовленные с обозначением цены)

Корешок Категория Цена 00 Серия АБ № 000000	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганский художественный музей» г. Луганск, ул. Почтовая, 3, тел. 93-11-07 Категория _____ Серия АБ № 000000 Цена _____ 00 рос. руб.	Контроль
---	---	----------

4. Для предприятий, учреждений, организаций сферы культуры, время посещения которых не ограничено (изготовленные без обозначения цены)

Корешок	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ	
Категория	ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ	
Цена ____	Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики	
Серия АБ	«Луганский художественный музей»	
№ 000000	г. Луганск, ул. Почтовая, 3, тел. 93-11-07	Контроль
	Категория _____	
	Серия АБ № 000000	
	Цена _____00 рос. руб.	

Размеры билетов и их бланков с корешком и контролем от 133 х 50 мм до 158 х 55 мм, в т.ч. корешок от 41 х 50 мм до 41 х 55 мм и контроль с 12 х 50 мм до 12 х 55 мм.

Правила пользования билетом, размещение логотипов спонсоров могут обозначаться на обратной стороне по договоренности заказчика с производителем билетов.

Приложение 2

к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

**Образец
бланка абонеента на посещение мероприятий**

ГУК ЛНР «Луганская филармония» КОРЕШОК АБОНЕМЕНТА Академический симфонический оркестр Категория места Ряд _____ Место _____ Цена _____ 00 рос. руб. Серия МН № 000000 Фамилия, имя, отчество владельца абонеента Контактный телефон владельца абонеента	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганская филармония» г. Луганск, ул. Ленина, 23 т. 52-41-42 АБОНЕМЕНТ Академический симфонический оркестр 5 концертов Сезон 20__-20__ гг. Категория места Ряд _____ Место _____ Цена _____ 00 рос. руб. При потере не восстанавливается Серия МН № 000000 Сезон 20__-20__ гг.	1 КОНЦЕРТ
		2 КОНЦЕРТ
		3 КОНЦЕРТ
		4 КОНЦЕРТ
		5 КОНЦЕРТ

Размеры абонементов и их бланков с корешком и отрывными талонами 185 x 128 мм, в т.ч. корешок 77 x 128 мм, отрывные талоны 27 x 128 мм.

Правила пользования абонеентами могут обозначаться на обратной стороне по договоренности заказчика с производителем абонементов.

Приложение 3

к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия,
учреждения, организации сферы культуры

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

АКТ
о переоформлении билетов (абонементов)

№ ____ «__» _____ 20 __ года

Комиссия в составе:

Председателя _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов _____

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

утвержденная приказом от «__» _____ 20 __ г. № ____ произвела переоформление билетов (абонементов) по новым реквизитам:

Серия билетной книжки (абонемента)	Номера билета (абонемента)	Количество билетов (абонементов)	Наименование реквизита билета (абонемента)	Первоначальные реквизиты билета (абонемента)	Новые реквизиты билета (абонемента)

Председатель

комиссии _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

члены

комиссии _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

**Требование-поручение
на выдачу билетов (абонементов)**

№ _____

«__» _____ 20__ года

Кому _____

(должность, фамилия, инициалы)

на мероприятие _____ на период _____ 20__ года.

(название)

(число, месяц)

Сведения о билетах(абонементах)	Единица измерения	Цифрами	Прописью
1	2	3	4
1. Количество комплектов и их номера	штук		
2. Серии комплектов	серии		
3. Количество билетных книжек и их номера	штук		
4. Количество билетов в книгах и их номера	штук		
5. Общая цена билетов (абонементов) по номиналу	рос. руб.		
6. Цена приобретения билетов (абонементов)	рос. руб.		

Выдал _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Получил _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

Директор _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

Журнал
регистрации комплектов билетов (абонементов) и билетных книжек

Регистрационный номер комплекта	Серия и номер билета (абонемента)	Номера билетных книжек	Дата мероприятия	Вечернее, дневное, целевое	Название мероприятия	Стоимость комплекта билетов (абонементов)		Куда (кому) передан комплект	Расписка в получении комплекта	Приме- чание
						количество билетов	сумма (рос. руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

При регистрации билетов (абонементов), изготовленных в виде билетных книжек по набору цен, графы 4, 5, 6 не заполняются.

Приложение 6
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

**Накладная
на выдачу билетов (абонементов)**

№ _____

« ____ » _____ 20 __ года

Выдал _____
(фамилия, инициалы, должность)

Получил _____
(фамилия, инициалы, должность)

Дата мероприятия _____
(число, месяц, год)

Мероприятие _____
(название)

Начало мероприятия _____
(время)

Билеты (абонементы) _____
(серия, номер)

Билеты /абонементы	Количество билетов/абонементов	Цена билета/ абонемента, (рос. руб.)	Сумма (рос. руб.)
1	2	3	4

Всего количество _____ шт.
(прописью)

Всего на сумму _____ рос. руб.
(прописью)

Выдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Получил _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

**Накладная
на возврат неиспользованных билетов (абонементов)**

№ _____

«____» _____ 20__ года

Сдал _____
(фамилия, инициалы, должность)

Получил _____
(фамилия, инициалы, должность)

Дата мероприятия _____
(число, месяц, год)

Мероприятие _____
(название)

Начало мероприятия _____
(время)

Билеты (абонементы) _____
(серия, номер)

Билеты/абонементы	Количество билетов/абонементов	Цена билета /абонемента, (рос. руб.)	Сумма (рос. руб.)
1	2	3	4

Всего количество _____ шт.
(прописью)

Всего на сумму _____ рос. руб.
(прописью)

Сдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Получил _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

**Опись
реализованных и нереализованных мест по абонементам**

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ года

Абонемент _____
(мероприятие, серия, номер)

№п/ п	Наименование мест	Всего к реализации по абонементам			Реализовано по абонементам			Не реализовано по абонементам		
		номера мест	кол-во	сумма (рос. руб.)	номера мест	кол-во	сумма (рос. руб.)	номера мест	кол-во	сумма (рос. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Партер 1 ряд									
2.	Партер 2 ряд									
3.	Партер 3 ряд									
4.	Партер 4 ряд									
...										
20.	Партер 20 ряд									
21.	Амфитеатр 1 ряд									
...										
30.	Амфитеатр 10 ряд									

Подпись ответственного лица _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

**Сводный отчет
о реализации билетов (абонементов)**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Название мероприятия _____ на « ____ » _____ 20 ____ года

Ф.И.О	Выдано*		Реализовано		Возвращено		Отображается		
	кол-во мест	сумма (рос. руб.)	кол-во мест	сумма (рос. руб.)	кол-во мест	сумма (рос. руб.)	д-т счета	к-т счета	сумма (рос. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Билетные кассы									
Всего									
Лицо, ответственное за реализацию билетов (абонементов)									
Всего									

Приложение: использованный комплект с нереализованными погашенными билетами
(абонементами) на сумму _____ рос. руб.
(прописью)

Старший билетный кассир _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Отчет проверил, сумма выручки правильная.

% отношение фактического сбора к валовому (аншлага) _____

% отношение к общему числу мест в реализации _____

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

* При использовании автоматизированной системы продажи билетов информация в графе 2 и 3 может отсутствовать

Приложение 10
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Общий валовый сбор в сумме

(сумма цифрами и прописью)
Руководитель предприятия,
учреждения, организации

(должность, подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 __ года

Кассовый отчет
о реализации билетов (абонементов)

№ ____

« ____ » _____ 20 __ года

Цена		Остаток на начало дня			Получено			Реализовано						Остаток на конец дня		
								за наличный расчет			за безналичный расчет					
билет (абонемент)	серия	с №	количество	сумма (рос. руб.)	с №	количество	сумма (рос. руб.)	с №	количество	сумма (рос. руб.)	с №	количество	сумма (рос. руб.)	с №	количество	сумма (рос. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всего																

Билетный кассир _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия,
учреждения, организации

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

Акт
об уничтожении нереализованных билетов (абонементов)

№ __ «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председателя _____
(фамилия, инициалы, должность)

членов _____
(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

утвержденная приказом от «__» _____ 20__ г. № __, уничтожила нереализованные
(неиспользованные и погашенные специальным штампом) билеты (абонементы) за период
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Дата	Начало мероприятия	Реестр №	Название мероприятия	Всего	
				количество	сумма (рос. руб.)
1	2	3	4	5	6

Всего количество _____ шт.
(прописью)

Всего на сумму _____ рос. руб.
(прописью)

Председатель
комиссии _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

члены
комиссии _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 12
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

(наименование предприятия, организации, учреждения сферы культуры)

(идентификационный код ЕГРЮЛ)

Ежедневный кассовый отчет

№ ____ за « ____ » _____ 20 __ года

№	Название мероприятия	Цена билета (рос. руб.)	Количество билетов (шт.)
1.			
2.			
Всего			

Отчет сдал

Билетный кассир _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Отчет принял

Бухгалтер _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 13
к Инструкции по ведению
билетного хозяйства на предприятиях,
в учреждениях, организациях сферы культуры
Луганской Народной Республики

АКТ
проверки билетов

№ _____ «__» _____ 20__ г.

На основании приказа (распоряжения) № _____ от «__» _____ 20__ г. произведена проверка наличия билетов, прибывших «__» _____ 20__ г. по накладной № _____ от «__» _____ 20__ г.

От поставщика - типографии (приравненного к ней субъекта хозяйствования)

(должность, фамилия, инициалы)

Заказчик – материально ответственное лицо _____.

(должность, фамилия, инициалы)

Наличие билетов согласно накладной: _____ шт. на сумму ____ рос. руб. ____ коп.

При проверке оказалось следующее количество билетов: _____ шт. на сумму ____ рос. руб. ____ коп.

Состояние упаковки: _____.

Отметки: _____.

Объяснения материально ответственного лица (от поставщика) о причинах недостат или излишков билетов: _____.

На ответственное хранение (от поставщика) передал _____.

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

На ответственное хранение (от заказчика) принял _____.

(должность, подпись, инициалы, фамилия)