

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Театр актера и куклы «Петрушка»
(МАУ «ТАиК «Петрушка»)

ПРИКАЗ

« 16 » ноября 2025 г.

№ ТАиК-03-46/5

Об утверждении «Положения
о билетном хозяйстве театра»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемент и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемент и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями, зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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», распоряжения Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 28.03.2025 № 1897), от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ МАУ «ТАиК «Петрушка» от 28.02.2018 № 11 «Об утверждении «Положение о билетном хозяйстве» МАУ «ТАиК «Петрушка» считать утратившим силу.
2. Утвердить «Положение о билетном хозяйстве театра» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
3. Ведущему специалисту по связям с общественностью У.А. Самариной разместить Положение на сайте МАУ «ТАиК «Петрушка», на электронной онлайн-платформе продаж билетов и в фойе МАУ «ТАиК «Петрушка».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.В. Кондрашенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ «ТАиК «Петрушка»

от «16» 11 2025 г. № Тик-03-24/5

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении билетного хозяйства (театральных билетов)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении билетного хозяйства (театральных билетов) (далее – Положение) устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (театральных билетов) и контроль за их сохранностью в муниципальном автономном учреждении «Театр актера и куклы «Петрушка» (далее – Театр).

1.2. Ведение билетного хозяйства разработано в соответствии с:

- налоговым кодексом Российской Федерации;
- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонементов и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонементов и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

2. Термины, используемые в Положении

2.1. Кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

2.2. Бланк строгой отчетности – первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между пользователем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

2.3. Автоматизированная система для бланков строгой отчетности – контрольно-кассовая техника, используемая для формирования в электронной форме бланков строгой отчетности, а также их печати на бумажных носителях.

2.4. Билетное хозяйство – совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением билетов.

2.5. Билет – документ, представляющий из себя бланк строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности». Билет выдается посетителям (зрителям) Театра и дает право на посещение ими мероприятия, указанного в таком билете. Билет предназначен для удобства восприятия посетителем (зрителем) информации о месте его размещения в зале, является носителем символики Театра, выполняет рекламно-информационную функцию.

2.6. Зритель, посетитель – человек, который приобретает билет на посещение мероприятия Театра.

2.7. Мероприятие – театральный спектакль, театрализованная игровая программа, мастер-класс, фестиваль, иные зрелищные мероприятия.

2.8. Реализованные билеты – проданные билеты на конкретные мероприятия Театра.

2.9. Корешки билетов – отрывные части билетов, остающиеся для хранения и отчетности, после реализации билетов.

2.10. Забракованные билеты – испорченные бланки и (или) билеты на конкретные мероприятия Театра.

3. Организация ведения билетного хозяйства в Театре

3.1. При продаже бланков строгой отчетности Театр руководствуется Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

3.2. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в Театре, должны соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности».

3.3. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливается организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

- наименование и организационно-правовую форму;

- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;
- наименование мероприятия;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится Театром самостоятельно.

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

3.5. 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.

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

3.7. Бланк 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.

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

- автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;
- при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

3.9. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях – адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет – адрес сайта пользователя);
- наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) – приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него; возврат прихода,

выдача средств покупателю (клиенту); расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему; возврат расхода;

- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом, оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его клиенту (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети Интернет);

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет, на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такой кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети Интернет, на котором такой документ может быть получен;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи клиенту кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения (для кассового чека, хранимого в фискальном накопителе или передаваемого оператору фискальных данных);

- QR-код;

- иные реквизиты с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

4. Правила бронирования и продажи билетов

4.1. До приобретения билета необходимо изучить информацию о мероприятии: возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях спектакля, указанные на афишах и сайте Театра. Если останутся вопросы, необходимо проконсультироваться с кассиром билетным или администратором Театра.

4.2. Приобретая билет на мероприятие и предъявляя его на контроль, зритель выражает свое согласие с правилами бронирования и продажи билетов и обязуется соблюдать их в здании Театра.

4.3. Билет действителен для посещения Театра одним лицом. Каждый взрослый и каждый ребенок, независимо от возраста, должен иметь отдельный билет.

4.4. Билет необходимо сохранять до конца мероприятия и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Театра.

4.5. При замене администрацией Театра одного мероприятия другим зритель может воспользоваться правилами возврата билета.

4.6. Билеты продаются одним из способов:

- билеты можно приобрести в кассе Театра: непосредственно в Театре, расположенном по адресу г. Сургут, ул. Энгельса, д. 11;
- самостоятельно через сайт Театра (электронные билеты).

4.7. Бронирование билетов по коллективной заявке осуществляется через администратора Театра и действует три дня.

4.8. При осуществлении расчетов за зрелищные мероприятия наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт Театр обязан выдать кассовый чек на бумажном носителе.

4.9. В случае применения бланков строгой отчетности наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

- 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, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно.

5. Правила продажи электронных билетов на сайте Театра

5.1. Электронный билет представляет собой цифровую запись в базе данных Театра, подтверждающую заказ и оплату билета на соответствующее мероприятие. Материальным носителем электронного билета является файл бланка электронного билета, который направляется на электронный адрес покупателя, указанный при оформлении заказа.

5.2. При оформлении заказа покупатель соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных для выполнения заказа путем нажатия соответствующих кнопок.

5.3. Для успешного оформления заказа покупателю необходимо указать действующий номер телефона и электронную почту, Ф.И.О.

5.4. Ответственность за достоверность указанных данных полностью возлагается на покупателя.

5.5. Для оплаты билета потребуется действующая банковская карта платежных систем: VISA, MASTERCARD, МИР, MAESTRO.

5.6. При бронировании билетов заказ действителен в течение трех суток с момента оформления заявки. По прошествии указанного срока заказ

автоматически аннулируется. Бронирование билетов приостанавливается за три дня до начала мероприятия.

5.7. Порядок действий при покупке билета на сайте Театра:

- купить билет в режиме реального времени можно на сайте WWW.TEATR-PETRUSHKA.RU в разделе «Афиша» путем нажатия напротив интересующего мероприятия кнопки «Купить билет», далее можно осуществить покупку электронного билета на спектакль через переход на сайт уполномоченного оператора.

5.8. Выбранные покупателем на схеме зала места помещаются в корзину заказов, где указывается контактная информация, после чего производится оплата билетов с использованием платежной системы.

5.9. В случае когда к одному и тому же месту одновременно обращаются два пользователя, заказ сохраняется за тем, кто первым произвел оплату, второй заказ автоматически аннулируется.

5.10. Оплату заказа необходимо осуществить в течение 20 минут с момента создания заказа на сайте, по окончании указанного срока бронь автоматически аннулируется.

5.11. После подтверждения успешной оплаты, электронный билет и кассовый чек отправляются на указанную покупателем электронную почту.

5.12. Правила пользования электронным билетом:

- электронный билет должен быть предъявлен в распечатанном или электронном виде;
- электронный билет предоставляет зрителю право однократного прохода через систему контроля на указанный спектакль в определенную дату и время.

6. Особенности бронирования и продажа билетов для юридических лиц

6.1. Юридическому лицу при бронировании билетов необходимо через администратора Театра оформить заявку с указанием полного названия организации, названия мероприятия, его даты и времени, а также количества билетов. Предоставить банковские реквизиты для выставления счета и заключения договора (при необходимости).

6.2. Срок бронирования заказа обсуждается индивидуально.

6.3. Организация обязуется оплатить счет в установленные сроки. После поступления денежных средств на расчетный счет Театра бланки билетов будут напечатаны и выданы представителю организации.

7. Правила возврата билетов

7.1. Возврат билетов осуществляется в следующем порядке:

- в случае отмены проводимого Театром мероприятия по инициативе Театра посетителю возмещается полная стоимость билета, в том числе сервисный сбор в размере 3 % (если билет приобретен посетителем через систему quicktickets.ru);

- в случае отказа посетителя от посещения проводимого Театром мероприятия возврат денежных средств за билет производится в полном размере, кроме сервисного сбора в размере 3 % (если билет приобретен посетителем через систему quicktickets.ru).

7.2. Возврат денежных средств за билет осуществляется на той же платформе и тем же способом, которым был приобретен.

7.3. Возврат денежных средств за билет, приобретенный в кассе за наличный или безналичный расчет, осуществляется путем подачи заявления на возврат денежных средств согласно форме (приложение к Положению). Форма заявления может быть получена в кассе Театра.

7.4. К заявлению на возврат денежных средств за билет, приобретенный в кассе за наличный расчет, прикладывается билет с неподтвержденным контролем и кассовый чек.

7.5. К заявлению на возврат денежных средств за билет, приобретенный в кассе за безналичный расчет, прикладывается билет с неподтвержденным контролем, кассовый чек, банковские реквизиты.

7.6. Возврат электронного билета посетитель осуществляет самостоятельно на электронной платформе quicktickets.ru, следуя инструкции онлайн-консультанта.

7.7. Театр при возврате посетителем билета на проводимое мероприятие вправе предложить ему посетить это мероприятие в другое время или посетить другое проводимое Театром мероприятие, либо вернуть стоимость билета.

8. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

8.1. Работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем Театра создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

8.2. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

8.3. При поступлении бланков строгой отчетности проводится сверка сопроводительных документов (товарных накладных, УПД) и фактического наличия билетов строгой отчетности. Билеты строгой отчетности должны быть оприходованы на материально ответственное лицо.

8.4. В случаях расхождения фактического наличия с данными сопроводительных документов составляется акт проверки наличия бланков строгой отчетности. В акте отражается количество не оказавшихся в наличии бланков (билетов) с указанием серий и номеров бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах: первый направляется поставщику для выяснения причин расхождения и принятия мер, второй остается в Театре.

8.5. Бланки строгой отчетности (театральные билеты) хранятся в кабинете «Касса» в металлическом шкафу (сейфе).

8.6. Учет бланков строгой отчетности ведется в электронном виде посредством программы quicktickets. Учет движения (приход, расход, остаток) бланков строгой отчетности ведется материально ответственным лицом (кассиром) в количественном выражении по номерам и сериям, а также в стоимостном выражении в разрезе каждого мероприятия (спектакля) по фактической стоимости (в соответствии с калькуляцией) и отражается в программе quicktickets.

8.7. Отчет о проданных билетах с выручкой (денежными средствами, полученными за проведенное мероприятие) должен предоставляться в бухгалтерию в день проведения мероприятия либо на следующий рабочий день после проведения мероприятия по форме, разработанной Театром.

9. Контроль за сохранностью билетов

9.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Театра, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

9.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору Театра для принятия мер.

10. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

10.1. Упакованные копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

10.2. После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности и корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организации по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

10.3. Списание испорченных, а также возвращенных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

11. Ответственность

Специалист, на которого возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в Театре, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на него Положением, трудовым договором, должностной инструкцией.

Приложение
к Положению о ведении билетного
хозяйства (театральных билетов)

Форма-образец

Муниципальное автономное учреждение
«Театр актера и куклы «Петрушка»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ БИЛЕТА

Я, _____, (Ф.И.О.)
паспорт № _____ серия _____, выдан _____,
ИНН _____
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес по прописке)
Номер телефона _____
Прошу принять билет на возврат на спектакль (мероприятие) _____ (наименование)
дата проведения спектакля (мероприятия) « _____ » _____ 20__ г.
Причина возврата: _____
и вернуть полную стоимость билета в размере: _____
(сумма прописью)

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Возврат осуществил кассир билетный: Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Операцию по возврату билета утверждаю:
кассир билетный: Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)