



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НРМБУ ДО  
«Центр развития творчества  
детей и юношества»  
*Л.М.Герасимова*  
Приказ от «25» 04 2022.  
№ 104-0

**ПОРЯДОК**  
**ведения билетного хозяйства Нефтеюганского районного муниципального**  
**бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр развития творчества детей и юношества»**

1.1. Настоящий Порядок ведения билетного хозяйства Нефтеюганского районного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее Порядок) разработан в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ;

Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности";

Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»;

Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015 N 453);

Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334);

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" (в ред. от 08.03.2015 N 51-ФЗ);

Положением «О порядке введения и оказания платных образовательных услуг в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»;

Положением «О правилах продажи билета, дающего право на пользование определенным видом платной образовательной услуги»;

Уставом учреждения.

**2. Порядок утверждения цен на билеты.**

2.1. Цены на билеты утверждаются приказом Директора Центра на основании проведенной расчетной калькуляции стоимости платной образовательной услуги.

2.2. Цены билетов должны учитывать затраты Центра на оказание платной услуги, аренду помещения, приобретение БСО, зарплаты сотрудников, а также иные особенности оказания вида услуги.

**3. Изготовление билетов в типографиях.**

3.1. Центр с разрешения вышестоящего органа заключает договоры на изготовление билетов с типографиями, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации

3.1. и соблюдением требований Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 года( ст. 93, п.5, ч.1) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. В договорах с типографиями предусматривается:

а) печатание билетов в порядке, установленном для печатания бланков строгой отчетности, и в точном соответствии с прилагаемыми к договору (заказу) образцами билетов;

б) порядок и сроки сдачи заказчику изготовленных типографией билетов по прилагаемым образцам в разрезе серии, нумерации в них, номинальной цены и других реквизитов;

в) порядок и срок передачи типографии заказа на изготовление билетов и срок выполнения типографией поступившего заказа.

#### **4. Приемка, хранение и учет билетов (бланков строгой отчетности)**

4.1. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной и счету типографии представителем учреждения, ответственным за изготовление билетов.

4.2. При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанным в накладных (квитанциях и т.п.), и составляется акт о приеме готового заказа (приложение №1).

4.3. Должностные лица в организации, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают с руководителем организации (учреждения) договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2).

4.4. Комплекты билетов сдаются на хранение лицу, назначенному приказом директора Центра. Это лицо ведет учет билетов по номинальной стоимости в специальном журнале учета бланков строгой отчетности (приложение №3), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью директора.

4.5. Бланки билетов в комплектах и билеты отдельными купюрами по набору цен учитываются в журнале учета отдельно. Записи в журнале по приходу и расходу бланков билетов производятся лицом, ответственным за хранение в момент приема и выдачи билетов.

4.6. Билетные книжки хранятся отдельно от других материальных ценностей - в сейфе.

4.7. Документы по приходу билетов не позднее следующего дня передаются материально-ответственным лицом в бухгалтерию под расписку в книге учета билетов (приходный ордер, акт проверки и др.)

4.8. Лицо, получающие билеты на хранение и для продажи, выдает обязательства о материальной ответственности (приложение №4).

4.9. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем организации (учреждения) должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящим Порядком.

4.10. Должностные лица (п.4.3.) отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками квитанций, копиями кассовых ведомостей и кассовыми отчетами по отрывным билетам в день сдачи выручки, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

4.11. Материально-ответственное лицо (кассир), которому поручается реализация билетов ведет журнал регистрации билетов (приложение №8), составляет кассовый отчет

(приложение №5) по операциям за весь период продажи билетов на мероприятие, который представляется в бухгалтерию учреждения.

4.12. Отчет о продаже билетов составляется материально-ответственным лицом на основании данных о регистрации билетов, накладных на их отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов. Разница по итогам между графами "к продаже" и "остались непроданными" должна соответствовать итогу по графе "продано".

4.13. Кассовый отчет о продаже билетов должен поступать в бухгалтерию для проверки и обработки не позднее трех дней после мероприятия либо по окончании месяца при реализации отдельных видов услуг.

4.14. По окончании месяца по забалансовым счетам, на которых учитываются билеты, бухгалтерией составляются оборотные ведомости по следующей форме: остаток на начало месяца (количество билетов, стоимость по номиналу), приход и расход за отчетный месяц, остаток на конец месяца (количество билетов их стоимость по номиналу). Оборотные ведомости сверяются с оборотным балансом и данными учета на складе (в кладовой). Такие же оборотные ведомости ведутся материально-ответственным лицом, занимающимся реализацией билетов. Оборотные ведомости сверяются с балансом и с данными складского учета в книге учета билетов (приложение № 3).

Выявленные при этом расхождения немедленно устраняются в установленном порядке.

4.15. Билеты, как бланки строгой отчетности одновременно с учетом на балансе по цене изготовления на счете "Материалы" учитываются по номинальной стоимости на забалансовом счете № 006 "бланки строгой отчетности" по видам услуги покупно.

Счет № 006 подразделяется на субсчета № 006-1 "билеты на складах", № 006-2 - "билеты у материально-ответственных лиц".

4.16. Бухгалтерия при выдаче билетов со склада (из кладовой) списывает их по заготовительной стоимости на соответствующий счет эксплуатационных расходов.

Отражение движения билетов по забалансовому счету по номинальной стоимости производится мере проведения мероприятия на основании отчетов материально-ответственных и подотчетных лиц, составляемых по подлинным приходно-расходным документам.

4.17. Аналитический учет билетов по забалансовым счетам № 006 "бланки строгой отчетности" ведется по материально-ответственным и подотчетным лицам в количественном и суммарном выражении (количество, сумма) по номинальной стоимости.

## **5. Заготовка билетов для продажи**

5.1. Заготовка к продаже комплектов билетов производится работником учреждения, уполномоченным на это приказом директора Центра.

5.2. При заготовке билетов к продаже на развлекательно-массовые мероприятия, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения мероприятия и его название, вручную вписываются ряд и место.

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

## **6. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности**

6.1. При сохранении порядка реализации билетов с типографским обозначением ряда, места и цены, а также с предварительным указанием на них даты проведения мероприятия и его названия уничтожение неиспользованных билетов (непроданных и погашенных) производится один раз в месяц, через десять дней после составления бухгалтерского отчета специально назначенной комиссией, при обязательном участии в этой комиссии

руководителя учреждения, бухгалтера, материально ответственного лица и представителя общественности.

6.2. Корешки билетов, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в учреждении в упакованном виде в архиве или на складе в течение 5 лет. По истечении 5-летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации они сдаются в качестве макулатуры на пункты вторсырья или уничтожаются самостоятельно.

6.3. Не реже одного раза в квартал специально назначенной комиссией при обязательном участии в ней руководителя учреждения, бухгалтера, материально-ответственного лица, представителя от работников учреждения производится уничтожение погашенных билетов из комплектных книжек и билетов, не могущих быть использованными из-за их порчи и т.п.

6.4. Об уничтожении билетов составляется акт (приложение N 6) в двух экземплярах, подписываемый всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится в делах бухгалтерии учреждения, другой - у материально-ответственного лица.

## **7. Контроль за сохранностью билетов**

7.1. . Инвентаризация билетов производится в следующие сроки:

- а) на складах - не реже 1 раза в год.
- б) у подотчетных лиц - не реже 2-х раз в год;
- в) при смене материально-ответственного лица.

7.2. Для проведения инвентаризации назначается приказом по учреждению инвентаризационная комиссия в составе: руководителя учреждения или его заместителя (председателя комиссии), бухгалтера и членов комиссии. Проверка билетов у материально-ответственного лица может осуществляться руководителем и бухгалтером без приказа, но с обязательным составлением акта.

7.3. Инвентаризация производится в присутствии материально-ответственного лица и оформляется соответствующим актом (приложение N 7)

7.4. Результаты инвентаризации - излишки, недостачи в пятидневный срок после проверки должны быть отражены в бухгалтерском учете.

Излишки билетов приходуются с последующим установлением причин их возникновения, а недостачи относятся на виновных лиц по номинальной стоимости.

Во всех случаях недостачи билетов администрация организации, учреждения принимает меры к возмещению причиненного ущерба по номинальной стоимости билетов. В случае отказа лица, виновного в недостаче, от возмещения ущерба, руководитель учреждения обязан направить дело в судебно-следственные органы и предъявить гражданский иск на сумму стоимости недостающих билетов по номиналу.

7.5. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности несет директор учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя учреждения.

**АКТ**  
**О поступлении в организацию бланков строгой отчетности**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: должность, фамилия и.о.

Члены комиссии: должность фамилия и.о.

должность фамилия и.о.

назначенная приказом директора учреждения № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности (билетов)

полученных "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по приходно-расходному ордеру (счету) № \_\_\_ от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от поставщика \_\_\_\_\_

Форма БСО	Серия	№ нач.	№ кон.	Количество (шт)		излиш ки	недос таточ	брак	Обща я сумма
				факт	по накладн ой				

При проверке оказалось следующее количество БСО: \_\_\_\_\_

Состояние упаковки \_\_\_\_\_

Бланки строгой отчетности (билеты) переданы на хранение ответственному

лицу \_\_\_\_\_, назначенному директором учреждения приказом № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На ответственное хранение принял \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: должность фамилия и.о. \_\_\_\_\_ подпись

Члены комиссии: должность фамилия и.о. \_\_\_\_\_ подпись

должность фамилия и.о. \_\_\_\_\_ подпись

## Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

пгт. Пойковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества», далее именуемое Работодатель в лице *директора* \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава НР МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» зарегистрированного 22.12.2015г, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**Работодатель:**

628331, РФ, ХМАО-Югра,  
Нефтеюганский район,  
пгт. Пойковский, мкр 4, строение 2а  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Работник:**

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.





**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

принимаю на себя материальную ответственность за все порученные мне

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

\_\_\_\_\_ бланки строгой отчетности – билеты и денежные суммы от их продажи.

В случае, если я по моей халатности, небрежности или неосторожности причину  
материальный ущерб, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации

я обязан возместить его в полном размере по номинальной стоимости.

Я обязуюсь точно выполнять установленные правила ведения билетного хозяйства и  
кассовых операций и несу полную ответственность за их нарушения.

Подпись \_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

наименование учреждения, организации

**Кассовый отчет N \_\_\_\_\_**

о продаже билетов за период " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

материально-ответственным лицом (кассиром) \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

*Начало таблицы. См. окончание таблицы*

Наименование билетов	Номинальная стоимость	Остаток на начало продажи		Получено	
		Количество	Сумма номинальной стоимости	Количество	Сумма номинальной стоимости
1	2	3	4	5	6

*Окончание таблицы. См. начало таблицы*

Продано		Возврат непроданных билетов		Остаток на конец продажи	
Количество	Сумма номинальной стоимости	Количество	Сумма номинальной стоимости	Количество	Сумма номинальной стоимости
7	8	9	10	11	12

Материально-ответственное лицо (кассир) \_\_\_\_\_ (подпись)

Кассовый отчет проверил бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

В банк выручку по отчету оприходовать в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Номер кассовой квитанции \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

АКТ  
об уничтожении билетов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ (председатель комиссии), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, должности членов комиссии)

в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

уничтожила путем сжигания билеты, не могущие быть использованными, а также остаток непроданных билетов из комплектных книжек за время с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. в следующем количестве:

Итого:

Всего уничтожено "\_\_\_" билетов в номинальной стоимости руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Председатель комиссии

Члены комиссии

Материально-ответственное лицо:

**АКТ проверки билетов N \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании приказа директора учреждения N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
произведена проверка наличия билетов:

а) прибывших " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по приходно-расходному ордеру (счету) N \_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. от поставщика \_\_\_\_\_

б) у материально-ответственного лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

При проверке оказалось следующее количество билетов: \_\_\_\_\_

Состояние упаковки \_\_\_\_\_

Отметки комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: должность фамилия, и.о. подпись

Члены комиссии: должность фамилия, и.о. подпись

должность фамилия, и.о. подпись

Наличие билетов по номинальной стоимости на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ (прописью)

На ответственное хранение принял \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Подпись материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

Объяснения материально-ответственного лица о причинах недостач или  
излишков билетов: \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Решение руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

## Журнал регистрации билетов

---

Наименование организации

Серии и номера биле- тов	Дата  меропри- ятия	Наз- вание  мероприяти- я	Стоимость комплекта билетов		Куда (кому) пере- дан комп- лект	Рас- писка в  полу- чении комп- лекта	При- меча- ние
			число биле- тов	сумма по номи- налу			
1	2	3	4	5	6	7	8