

**Государственное учреждение культуры Тульской области
«Тульский областной театр юного зрителя»
(ГУК ТО «Тульский театр юного зрителя»)**

ПРИКАЗ

1 ноября 2023г.

№ 124

Об утверждении
положения о билетном хозяйстве

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждёнными Верховным Советом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1, законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609, на основании Устава государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о билетном хозяйстве государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя» (приложение).

2. Начальнику отдела по административно-хозяйственной работе Семину А.Г. ознакомить под роспись с настоящим приказом заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела развития, начальника отдела фестивально-гастрольной деятельности, старшего администратора, заведующего билетными кассами, кассира.

3. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа учитывать в своей работе Положение о билетном хозяйстве государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя» положение при осуществлении своей работы.

4. Начальнику отдела развития Пидлубной Е.А. опубликовать Положение о билетном хозяйстве государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя» на официальном сайте ГУК ТО «Тульский театр юного зрителя».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Виноградову С.А.

6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Директор
ГУК ТО «Тульский театр юного зрителя»**

 **О.С. Михайлов**

Положение о билетном хозяйстве государственного учреждения культуры
Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- 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»;
- приказом Минкультуры РФ 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»;
- законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- билет – документ, являющийся бланком строгой отчетности, дающий право посещения театрального представления, мероприятия;
- покупатель – физическое лицо, приобретающее билет;
- мероприятия театра – культурно-зрелищные мероприятия, включая спектакли, концерты, выставки, демонстрацию видеоконтента, экскурсии, чтецкие вечера, концерты, лекции, иные театрально-зрелищные и/или зрелищно-развлекательные мероприятия, организованные театром в рамках уставной деятельности;
- зритель – физическое лицо имеющее билет на мероприятие театра (в целях настоящего Положения к зрителям не относятся категории граждан имеющие пригласительные билеты и иные льготные билеты).

2. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ БИЛЕТА, КАК ДОКУМЕНТА НА
ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Государственное учреждение культуры Тульской области «Тульский областной театр юного зрителя» (далее Театр) осуществляет расчёты с населением при приобретении им билетов на мероприятия Театра с применением контрольно-кассовой техники.

2.2. Билет изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем (электронные продажи).

2.3. При приобретении Билета в кассе Театра в обязательном порядке выдаётся кассовый чек в бумажном виде либо, по желанию покупателя кассовый чек может отправляться в электронном виде по указанному адресу электронной почты Обязательные реквизиты кассового чека установлены п. 1 статьи 4.7 ФЗ № 54-ФЗ

2.4. Форма и обязательные реквизиты Билета утверждены приказом Минкультуры № 702

2.5. Формирование Билетов Театра может осуществляться с использованием автоматизированной системы, которая должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком Билета в течение не менее 5 лет.

2.6. При выпуске Билета Автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

2.7. Проставление серии и номера Билета на бланке документа, изготовленного типографским способом, всегда осуществляется изготовителем бланков Билетов.

2.8. Билеты Театра не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

2.9. Для удобства учета, хранения, списания и утилизации Билетов они систематизируются (подразделяются) на следующие категории:

- Бланки Билетов (Бланки) – изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, подготовленные и пригодные для заполнения Театром на любые Мероприятия Театра.

- Билеты – изготовленные типографским способом бланки, заполненные Театром для применения на конкретные Мероприятия Театра.

- Реализованные Билеты – проданные Театром Билеты на конкретные Мероприятия Театра.

- Корешки Билетов – отрывные части Билетов, остающиеся для хранения и отчётности, после реализации Билетов.

- Забракованные Билеты – испорченные Бланки Билетов и/или Билеты на конкретные Мероприятия Театра.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС БИЛЕТА И КАССОВОГО ЧЕКА (БСО)

3.1. Кассовый чек, как бланк строгой отчетности – является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры. Бланк театрального билета является документом, дающим право посещения соответствующего мероприятия. Зрители обязаны сохранять до окончания Мероприятия театра кассовый чек и Билет.

3.2. Кассовый чек (бланк строгой отчетности) должен содержать все предусмотренные законодательством обязательные реквизиты.

3.3. Приобретая Билет, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению установленных Правил продажи Билетов, ведению билетного хозяйства и посещения Театра.

3.4. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Театра, не на официальном сайте Театра и не у официальных Распространителей.

3.5. Билет действителен только на одно лицо, независимо от возраста.

3.6. Приобретая театральный Билет, Зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий Театра (информация указывается на афишах и на официальном театральном сайте). Ответственность за несоблюдение установленных ограничений и последующее запрещение допуска в Театр лиц, хотя и имеющих Билет, но попадающих под указанные ограничения – лежит на лицах, приобретших Билет без учета указанных ограничений и/или родителей (законных представителях) этих лиц (детей).

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ БИЛЕТОВ

4.1. Локальным актом Театра определяются льготные категории граждан, которым предоставляется возможность приобретения Билета по льготным ценам.

4.2. В соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством устанавливает льготы на посещение Мероприятий для детей дошкольного возраста, инвалидов, военнослужащих срочной службы, участников специальной военной операции, ветеранов боевых действий и членов их семей.

4.3. Продажа Билетов вне очереди и/или по льготным ценам (льготных Билетов) производится:

- в кассе Театра при предъявлении соответствующих документов, как в период предварительной продажи Билетов, так и в обычном режиме работы кассы.

- в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и Тульской области о предоставлении отдельным категориями граждан услуг в сфере культуры на льготных условиях;

- в порядке, определённом соглашениями Театра с организациями, общественными объединениями вид и род деятельности которых связан с предоставлением, обеспечением государственных гарантий льготных категорий граждан.

4.4. Гражданам, имеющим право на внеочередное приобретение Билетов и/или на приобретение Билетов по льготным ценам, может быть отказано в реализации их прав только в том случае, если все поступившие в кассу Билеты на соответствующее Мероприятие Театра к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

4.5. Для индивидуальных посещений вид и размер льготы устанавливается одинаковым для всех льготных категорий граждан.

4.6. В случае группового посещения (наличия соответствующего соглашения, обращения от лица специализированной организации, например воинской части, дома инвалидов, детского дома и прочих) достоверность наличия соответствующих оснований для предоставления льготы

подразумевается, а ответственность за достоверность возлагается на организацию, направившую обращение.

4.7. Льготным категориям граждан могут быть предоставлены льготы для посещения платных спектаклей в размере 100% оплаты стоимости билета, при групповом или индивидуальном посещении, при условии наличия свободных (не выкупленных) мест на дату обращения.

5. ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ (УЧЕТ) БЛАНКОВ БИЛЕТОВ

5.1. Приемка изготовленных в типографии Бланков Билетов производится по накладной типографии ответственным лицом Театра.

5.2. Директор Театра и должностные лица Театра, связанные с выдачей, хранением, заполнением, использованием и продажей Билетов, а также принятием выручки за проданные Билеты – обязаны создать условия, обеспечивающие сохранность Бланков Билетов и Билетов.

5.3. С работниками, связанными с выдачей, хранением, использованием и продажей Билетов, приемом и сдачей выручки – заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4. Бланки Билетов принимаются ответственным работником в день поступления Бланков Билетов. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков документов строгой отчетности (Билетов) данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет Акт приемки Бланков Билетов. Акт, утвержденный Директором Театра, является основанием для принятия Бланков Билетов на бухгалтерский учет.

5.5. Бланки Билетов хранятся в металлических шкафах, сейфах, или в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, при этом места хранения Бланков Билетов опечатываются.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА РЕАЛИЗОВАННЫЕ БИЛЕТЫ

6.1. Материально ответственные лица отчитываются за реализованные ими Билеты корешками Билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату Билетов банковской картой, и наличными денежными средствами.

6.2. Реализация билетов с применением контрольно-кассовой техники. При открытии смены ККТ формирует Отчет об открытии смены, который кассир прикладывает к ежедневному отчету – «Сводный отчет о продаже билетов на мероприятие». Перед закрытием смены кассир билетный распечатывает отчет, который отображает все поступившие за смену платежи: наличные денежные средства и безналичную оплату, состояние передачи данных о проделанных операциях в ОФД. Сводный отчет с прикрепленным к нему Отчетом об открытии смены, отчетом и банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату банковской картой, кассир билетный передает ежемесячно в первый рабочий день месяца следующего за отчетным в бухгалтерию Театра.

6.3. Кассир билетный обязан ежемесячно сдавать в кассу бухгалтерии Театра, деньги вырученные за реализованные Билеты, а также предоставлять на проверку сотрудников бухгалтерии корешки от реализованных билетов (при этом отмечать корешки штампом «ПОГАШЕНО» не требуется) и забракованные бланки билетов (со штампом «ПОГАШЕНО») с объяснительной запиской кассира, в которой излагается причина, из-за которой Билет (Бланк) был забракован. Возврат Билетов кассиром осуществляется в случае отмены, замены или переноса Мероприятия без оформления заявления со стороны Зрителя и с обязательным составлением заявления о возврате денежных средств за ранее приобретенные билеты, если возврат происходит по инициативе Зрителя (в связи с невозможностью посещения и т.п.). Кассир расходует денежные средства, необходимые для возврата по отменённому (заменённому, перенесённому) Мероприятию, а в качестве недостающей суммы, выделенной на отмену, замену или перенос Мероприятия – предоставляет в бухгалтерию Театра возвращённые Зрителями Билеты. Кассир также отчитывается банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату Билетов банковской картой. Банковские чеки ежедневно прикрепляются к отчёту, сформированному Автоматизированной билетной системой за прошедшую смену кассира. Бланки возвращенных билетов с отметкой «погашено» прикрепляются к соответствующему Отчету по спектаклю. Отчёт проверяется бухгалтером, визируется Заведующим билетными кассами, и хранится в помещении Бухгалтерии в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока (3 месяца) такие отчёты переносятся в Архив Театра и там хранятся в установленном законом порядке и установленные сроки.

6.4. Кассир билетный, передающий Билеты Распространителям или юридическим лицам, приобретающим Билеты по договору и на основании выставленного Театром счёта (без использования ККТ), обязан по мере их появления, предоставлять на проверку сотрудников бухгалтерии корешки от выданных Распространителям или организациям Билетов (при этом отмечать корешки штампом «ПОГАШЕНО» не требуется), а также забракованные бланки билетов (со штампом «ПОГАШЕНО»), с объяснительной запиской сотрудника, в которой излагается причина, по которой Билет (Бланк) был забракован. Возврат Билетов от Распространителей осуществляется в сроки, установленные Договором с соответствующим Распространителем; передача таких Билетов оформляется накладной на возврат, которая подписывается с обеих сторон (1 экземпляр остаётся в Театре, 1 – у Распространителя). Возвращенные распространителем билеты отмечаются штампом «ПОГАШЕНО».

6.5. Возврат Билетов от организации, приобретавшей Билеты за безналичный расчёт, в билетной кассе театра не производится. Данная мера предусмотрена только в случае отмены, замены, переноса Мероприятия; в этом случае возврат Билетов оформляется также, как и возврат Билетов от Распространителей.

6.6. Заведующим билетными кассами ежемесячно формируется Сводный отчет об использованных бланках билетов за отчетный период (месяц), в котором отражается перемещение комплектов Билетов, количество использованных Билетов (Бланков).

6.7. На основании Сводного отчета об использованных Билетах (Бланках) за отчетный период, сотрудники бухгалтерии составляют Акт о списании бланков строгой отчетности.

6.8. Билетный оператор ежемесячно формирует и предоставляет Театру Отчет о количестве реализованных билетов по форме, установленной условиями договора, заключенного с Театром.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЦЕН НА БИЛЕТЫ

7.1. Театр самостоятельно определяет перечни продаваемых Мероприятий в зависимости от состава и квалификации персонала, спроса и других финансово-хозяйственных и творческих обстоятельств и задач.

7.2. Театр самостоятельно утверждает стоимость всех продаваемых Мероприятий, учитывая при этом нормативные правовые акты РФ, регулирующие цены (тарифы) на соответствующие платные услуги по основным видам деятельности, затраты на создание, сложность и иные особенности Мероприятия и его эксплуатации, а также спрос на Мероприятие и иные факторы. Приказом Директора Театра утверждается стоимость Билетов. Валовый сбор по Мероприятию утверждается на основании утвержденных цен и расписки зрительного зала.

7.2.1. Ежегодно на основании справки бухгалтерии Театра о результативности затрат по спектаклям Театра, анализа заполняемости зала(ов) Театра, требований художественного оформления, технологических требований спектаклей составляются на расценки на спектакли на следующий театральный сезон и/или поквартальный период, с учетом новых постановок театра, планов гастрольной деятельности и т.п.

7.2.2. Цена билета на Спектакли, мероприятия рассчитываются исходя из стоимости билетов на аналогичный период с учетом показателей посещаемости и анализа фактических затрат Театра на показ Спектаклей, мероприятий прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат театра при оказании услуг по показу спектаклей, анализа существующих и прогнозируемых объемов рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них, анализа существующего и прогнозируемого спроса на спектакли в г. Тула.

7.2.3. Уменьшение цены билета возможно в случаях пониженного спроса накануне Спектакля, мероприятия для привлечения малообеспеченных и социально незащищенных слоев населения до минимальной стоимости. Увеличение цены билета возможно в следующих случаях: 1) на Спектакли, мероприятия в предпраздничные и праздничные дни – до 50% от установленного валового сбора на Спектакль; 2) при повышенном спросе на спектакль – до 50% от установленного валового сбора на Спектакль.

7.2.4. Для новых (премьерных) Спектаклей назначаются расценки на билеты и валовый сбор приказом Директора театра.

7.3. Изменения (уменьшение или увеличение) валового сбора на конкретное Мероприятие также утверждаются Директором Театра на основании Приказа. Такие изменения могут быть произведены после начала продаж театральных Билетов на соответствующее Мероприятие по ранее утвержденной цене при изменении зрительского спроса (увеличение или уменьшение). В таких случаях начальник отдела по работе со зрителем или иное уполномоченное лицо театра составляет Служебную записку на имя директора театра с предложением уменьшения или увеличения валового (аншлагового) сбора по конкретному Мероприятию.

7.4. Продажа Билетов производится непосредственно Театром в кассе Театра, по договорам с юридическими лицами, на сайте Театра, Распространителями, а также посредством электронного сервиса билетного оператора.

8. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА БИЛЕТ

8.1. Возврат денежных средств осуществляется только при наличии кассового чека и билета.

8.2. Билет может быть возвращен Зрителем в кассу Театра и Зритель вправе потребовать возврата уплаченных им денежных средств в случае отмены, замены или переноса Мероприятия.

8.3. Информация о замене или отмене Мероприятия и сроках возврата Билетов вывешивается в доступном месте в кассе и на сайте Театра.

8.4. Возврат билетов по инициативе Зрителя производится на основании письменного обращения (заявления) при наличии документов, удостоверяющих личность. При этом возвращается: - не позднее 10 дней до мероприятия – 100% от стоимости; - менее 10 дней, но не позднее 5 дней до дня мероприятия – 50% от стоимости; - менее 5 дней, но не позднее 3 дней до дня мероприятия – 30% от стоимости; - менее 3 дней до дня мероприятия возврат не осуществляется.

9. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БИЛЕТОВ

9.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Указаниями 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 руководителями организаций культуры, 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.

10. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БИЛЕТОВ

10.1. Билеты реализованные (корешки Билетов), возвращенные и забракованные (в том числе Бланки) подлежат списанию и уничтожению.

10.2. Списание реализованных, возвращенных и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) – ежемесячно (в последний день календарного месяца).

10.3. В Акте о списании приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым комиссия была назначена, указывают период, за который производится списание, а списываемые Билеты перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт о списании подписывают члены комиссии и утверждает Директор Театра.

10.4. Корешки списанных реализованных Билетов, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и списанные возвращенные и забракованные Билеты, хранятся в систематизированном виде в установленном порядке 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, корешки Билетов, а также возвращенные и забракованные Билеты – уничтожаются и утилизируются.