

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ БИЛЕТНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРАВИЛАХ
ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ, ПОСЕЩЕНИЯ ТЕАТРА**

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящее Положение устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приёмки, хранения, учёта, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (билетов) в КОГАУК «Кировский театр кукол имени А. Н. Афанасьева» (далее – Театр).

Ведение билетного хозяйство разработано в соответствии с:

- ГК РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчёtnости»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации».

Целью данных правил является обеспечение сохранности имущества театра, охрана общественного порядка, обеспечение безопасности зрителей и работников театра.

Во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций необходимо внимательно ознакомиться с настоящими Правилами до посещения театра.

II. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

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

Бланк строгой отчетности – первичный учётный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчёtnости в момент расчёта между пользователем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчёте, подтверждающий факт

его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

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

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

Билет – документ, представляющий из себя бланк строгой отчётности по форме, утверждённой Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности». Билет выдаётся посетителям (зрителям) театра и даёт 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.

Билетная книжка – сшитый (брошюрованный) типографским способом комплект билетов.

Автоматизированная билетная система – система продажи билетов, включающая специализированный аппаратно-программный комплекс, предназначенный для работы с информационными ресурсами системы, для бронирования билетов и формирования баз данных о проданных билетах.

Распространители – физические и юридические лица, с которыми у театра заключены договоры на реализацию билетной продукции, в том числе агентские договоры.

Мероприятие – театральный спектакль, концерт, фестиваль, а также любое иное театрально-зрелищное, культурно-просветительное, зрелищно-развлекательное мероприятие.

Реализованные Билеты – проданные 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.

Возвращённые Билеты – нереализованные Распространителями Билеты, выданные им для распространения под обязательство оплаты, возвращённые ими в срок, установленный Договором.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БИЛЕТНОГО ХОЗЯЙСТВА

1. ТРЕБОВАНИЯ К БИЛЕТУ, КАССОВОМУ ЧЕКУ.

ПРАВОВОЙ СТАТУС БИЛЕТА, КАК БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Театр ведёт расчёты с посетителями (зрителями) при приобретении ими Билетов на Мероприятия с применением Автоматизированной билетной системы и контрольно-кассовой техники, формирующей Кассовый чек.

Кассовый чек и Билет представляют собой единый комплект, который необходим Зрителю для посещения мероприятий Театра.

Бланки Билетов изготавливаются типографским способом. Обязательные реквизиты утверждены Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности».

Кассовый чек формируется на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники и автоматизированной билетной системы с указанием обязательных реквизитов в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

При осуществлении расчёта через кассу театра наличными денежными средствами или посредством банковской карты билетный кассир выдаёт кассовый чек и Билет на бумажном носителе. В случае приобретения Билета в электронной форме Зрителю на указанный им номер телефона либо на адрес электронной почты направляется электронный кассовый чек.

Кассовый чек, полученный Зрителем в электронной форме и распечатанный им на бумажном носителе, приравнивается к кассовому чеку, отпечатанному с использованием контрольно-кассовой техники на бумажном носителе, при условии, что сведения, указанные в таком кассовом чеке, идентичны направленному Зрителю в электронной форме кассовому чеку.

Комплект не дублируется и не восстанавливается в случае его утраты по любой причине. Комплект с исправлениями, наклейками и другими повреждениями, делающими невозможным его проверку на контроле при входе, является недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему. Зритель несёт всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Театра, не на официальном сайте Театра и не у официальных Распространителей.

Билет необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Театра, в том числе сотруднику службы Театра по приёму зрителей.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

С работниками, в силу должностных обязанностей осуществляющими заготовку, реализацию, учёт, хранение, списание и утилизацию театральных билетов на спектакли и иные творческие мероприятия, Театром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», на получение, хранение, учёт и выдачу бланков документов, а также приём от населения наличных денежных средств согласно документам.

Приёмка изготовленных в типографии бланков строгой отчётности (Билетов) производится по товарной накладной или универсальному передаточному документу поставщика (типографии) уполномоченным лицом по доверенности.

Заведующий хозяйством при приёме Билетов проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчётности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных или УПД).

Бланки билетов принимаются к бухгалтерскому учёту на основании оформленного заведующего хозяйством Приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) с указанием фактического количества, серий и номеров поступивших Билетов.

В соответствии с нормами Инструкции, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» бланки билетов подлежат учёту на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности». К счёту 03 «Бланки строгой отчётности» ведутся следующие субсчета:

- 03-1 «Бланки строгой отчётности»;
- 03-2 «Бланки строгой отчётности в подотчёте»;
- 03-3 «Бланки строгой отчётности на реализации»;
- 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения и выбытие бланков строгой отчётности отражаются по забалансовому счёту 03 на основании оправдательных первичных документов.

Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) заведующим билетной кассой по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчётности, их количества и стоимости. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны, а количество листов заверено директором Театра.

Бланки билетов хранятся в помещении получившего их материально-ответственного лица в металлических шкафах или сейфе.

Получение комплектов Билетов со склада для заготовок к продаже производится заведующим билетной кассой.

Выдача комплектов Билетов со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) заведующим хозяйством. Указанное требование выписывает заведующий хозяйством в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся у заведующего билетной кассой, а второй служит основанием для списания материальных запасов, который предоставляет заведующий хозяйством в бухгалтерию для учёта движения материальных запасов.

Заполнение бланков Билетов производится как вручную, так и с использованием технических средств (билетных принтеров). При ручном способе заполнения возможно использование наборных штампов.

На основании Приказа о распечатке билетов заведующий билетной кассой производит ввод данных о соответствующих Мероприятиях в Автоматизированную билетную систему.

Выдача Билетов Распространителям для дальнейшей реализации производится по накладной на основании заявки на распечатку билетов.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных спектаклей билеты или билетные книжки выдаются кассирам билетным, Распространителям без проставления на них даты, ряда, места, названия спектакля, времени его начала и цены. Эти обозначения проставляются кассиром билетным, Распространителем в момент подготовки к реализации билетов.

Возврат Билетов от Распространителей осуществляется в сроки, установленные Договором, передача Билетов оформляется заведующим билетной кассой накладной на возврат билетов (1 экземпляр остаётся в Театре, 1 – у Распространителя).

Материально ответственные лица отчитываются перед заведующим билетной кассой за полученные и использованные Билеты корешками Билетов, неся ответственность за использование каждого полученного ими Билета.

Отчёты о продаже билетов предоставляются кассирами билетными, Распространителями, заведующим билетной кассой в бухгалтерию для проверки и обработки не позднее следующего дня после окончания отчётного месяца.

В Отчёте должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращённым билетам. Остаток непроданных билетов, указанный в отчёте, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

К Отчёту должны быть приложены корешки бланков строгой отчётности по реализованным Билетам и накладные на возврат билетов, погашенные специальным штампом.

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БИЛЕТОВ

Инвентаризация Билетов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и производится по видам бланков, с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения этих бланков и материально ответственным лицам отдельно.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Списание реализованных, возвращённых и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816) – ежемесячно (в последний день календарного месяца). На основании Акта о списании отражается списание с забалансового счёта 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

Упакованные в опечатанные мешки корешки списанных реализованных Билетов, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платёжных карт), хранятся в систематизированном виде 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки реализованных Билетов, возвращённые и забракованные Билеты уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной директором Театра. Уничтожение производится организацией по заготовке вторичного сырья или самостоятельно. На основании Акта об уничтожении отражается списание билетов с забалансового счёта 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После

списания бланки строгой отчётности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Театра.

IV. ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ

1. ПРИОБРЕТЕНИЕ БИЛЕТА

До приобретения билета необходимо изучить информацию о спектакле: возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях спектакля, указанные на афишах и сайте театра в разделах «Спектакли» и «Афиша». Если останутся вопросы, проконсультироваться с кассирами или администраторами театра.

Приобретая билет на спектакль и предъявляя его на контроль, зритель выражает свое согласие с данными Правилами и обязуется соблюдать их в здании театра. Доводит эти Правила до сведения других лиц, которые будут посещать Театр по приобретенным им билетам (при наличии таких лиц).

Билет действителен для посещения театра одним лицом. Каждый взрослый и каждый ребёнок, независимо от возраста, должен иметь отдельный билет.

Билет необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации театра.

Администрация театра оставляет за собой право вносить изменения в актёрский состав спектаклей театра без предварительного уведомления. Изменения в актёрском составе не являются основанием для возврата билета.

При замене администрацией театра одного спектакля другим зритель может воспользоваться правилами возврата билета, утверждёнными в театре в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2019 г. №193-ФЗ.

С правилами приобретения и возврата билетов на спектакли зритель может ознакомиться на сайте театра, у кассиров и администраторов театра.

2. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ

В случае отказа от посещения зрелищных мероприятий, проводимых театром, по причинам, независящим от театра, посетитель имеет право при возврате билета получить обратно:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения зрелищного мероприятия - 100 процентов цены билета;
- менее чем за десять дней, но не позднее чем за пять дней до дня проведения зрелищного мероприятия не менее 50 процентов цены билета;
- менее чем за пять дней, но не позднее чем за три дня до дня проведения зрелищного мероприятия не менее 30 процентов цены билета.

Если до мероприятия остается менее 3 дней, театр не возвращает посетителю стоимость билета.

В сроки, установленные для возврата билетов не включается день обращения с требованием о возврате билета и день проведения зрелищного мероприятия от посещения которого отказывается посетитель. Отсчёт дней начинается со дня, предшествующего дате мероприятия.

Льготные или приобретённые в рамках специальных программ и акций билеты (за исключением именных), театр не принимает к возврату.

В случаях замены, отмены или переноса мероприятия посетитель вправе получить полную стоимость билета (100%) до начала заменённого, отменённого или перенесённого мероприятия.

В случае отказа посетителя от посещения проводимого театром зрелищного мероприятия в связи с документально подтверждёнными обстоятельствами, связанными с болезнью посетителя либо смертью лица, являвшегося членом его семьи или его близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации посетитель имеет право получить обратно 100 процентов цены билета.

Для возврата денежных средств посетитель обращается в билетную кассу учреждения с заявлением. К заявлению прилагается кассовый чек и билет.

Возврат денежных средств осуществляется при отсутствии спора относительно права на возврат денежных средств.

При оплате билета наличными денежными средствами возврат осуществляется только наличными денежными средствами в билетной кассе учреждения непосредственно заявителю при условии предъявления паспорта.

При оплате билета в безналичной форме возврат денежных средств осуществляется путём перевода денежных средств на банковскую карту посетителя в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Для возврата билетов, приобретённых на сайте театра kirovkukla.ru или сайте kassy.ru и других сайтах с использованием процессинга kassy.ru, посетитель обращается по адресу 610020, г. Киров, ул. Московская, 4, оф. 420/1.

V. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ТЕАТРА

Проход в театр осуществляется по билетам через центральный вход.

Приглашение зрителей в театр начинается за 40 минут до начала спектакля.

Во избежание очередей на входе в театр, необходимо заранее приходить на спектакль.

При проходе через контроль зритель предъявляет билет в развернутом либо в электронном виде.

При проходе организованной группы зрителей, старший группы передаёт билеты контролёру, отступает назад и пропускает всю группу зрителей поочереди перед собой.

Не допускается нахождение зрителей в театре без билета.

Приглашение в зрительный зал начинается за 15 минут до начала спектакля после первого звонка.

Не разрешается входить в зрительный зал в верхней одежде и вносить её в зрительный зал, а также проносить в зрительный зал большие сумки, портфели, чемоданы, еду и напитки.

Зрители обязаны занимать места, согласно ряда и места, указанных в билете.

После третьего звонка вход в зрительный зал не разрешается. В случае опоздания необходимо занять место, предложенное дежурным по залу, а в антракте пересесть на место, указанное в билете.

Не допускается нахождение зрителей между рядами, в проходах, на/у сцены и у дверей во время спектакля.

В целях обеспечения охраны авторских прав фото-, кино-, видео-, телесъёмки, любые виды аудиозаписи спектаклей или их фрагментов без специального разрешения администрации театра запрещены. Зрителям рекомендуется при входе в зрительный зал зачехлить имеющиеся при них средства видео- и фотофиксации.

Сопровождающие детей лица обязаны контролировать соблюдение детьми правил поведения во время спектакля, в том числе соблюдение ребёнком тишины, нахождение на своем месте. Так же они несут ответственность за действия детей, которые могут помешать другим зрителям и повлечь причинение ущерба имуществу Театра. В случае обнаружения контролёрами фактов ненадлежащего поведения ребёнка (в том числе – приём пищи) они вправе потребовать от сопровождающего действий, направленных на соблюдение ребёнком правил поведения, либо потребовать выхода ребёнка и сопровождающего из зрительного зала. Сопровождающее лицо, оставившее ребёнка в зрительном зале или ином помещении Театра без присмотра, несёт ответственность за ненадлежащее поведение ребёнка в свое отсутствие, в том числе повлекшее причинение ребёнком вреда своему здоровью, он также несёт ответственность в размере стоимости ущерба, причинённого ребёнком имуществу Театра. Дежурные по залу во время спектакля вправе вывести из зрительного зала ребёнка, оставленного без присмотра, при несоблюдении им правил поведения и не пускать его в зал без сопровождающего лица. Работниками Театра, полномочными отказать в допуске детей на спектакль, являются администраторы, дежурные по залу и контролёры. При групповом посещении спектакля старший группы принимает на себя полную ответственность за каждого ребёнка группы.

Театральный буфет работает в течение 40 минут до начала спектакля, в антракте и после спектакля в течение 30 минут.

После третьего звонка театральный буфет зрителей не обслуживает.

Верхняя одежда должна быть сдана зрителями в гардероб.

В случае утери номерка, зритель возмещает театру его стоимость в размере 100 рублей. Одежда зрителю, потерявшему номерок, выдаётся в последнюю очередь.

После окончания спектакля гардероб работает в течение 30 минут. Не позднее окончания работы гардероба зрители обязаны покинуть помещения театра.

Театр не отвечает за утрату денег, иных ценностей, вещей, оставленных зрителем без присмотра или сданных в гардероб, вместе с верхней одеждой.

Во время нахождения в театре зрители должны бережно относиться к имуществу театра, соблюдать чистоту, общественный порядок, правила противопожарной безопасности и настоящие Правила. Зритель, в случае причинения театру материального ущерба, обязан возместить его в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В театре зрителям запрещено:

- проходить в театр с огнестрельным, холодным, газовым оружием, предметами самообороны, пиротехникой, легко воспламеняющейся жидкостью, крупногабаритными и пачкающими предметами;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- курить;
- наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания;
- осуществлять торговлю, распространение билетов;
- перемещать предметы интерьера.

Зритель не должен допускать неуважительного отношения к администрации театра и обслуживающему персоналу,

Зрители, не соблюдающие установленные Правила, нарушающие общественный порядок, создающие угрозу жизни и здоровью посетителей, могут быть удалены сотрудниками с территории Театра, при этом стоимость услуг (билетов) не компенсируется и не возвращается. В зависимости от характера правонарушения администрация Театра может ограничиться предупреждением или передать нарушителя в полицию для принятия соответствующих мер воздействия.

Материальный ущерб, причинённый Театру, взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке.