

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»

П Р И К А З

23. 12. 2016 г.

№ 53-8

г. АСТРАХАНЬ

**Об утверждении положения о  
работе билетного хозяйства**

В целях организации и регламентации порядка работы билетного хозяйства в Государственном автономном учреждении культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр»,

**приказываю:**

1. Утвердить положение о работе билетного хозяйства в Государственном автономном учреждении культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр»(Прилагается).
2. Опубликовать положение о работе билетного хозяйства в Государственном автономном учреждении культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр» на официальном сайте: <http://astradram.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Бондарева

Исп. Гребенник Л.А.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУК АО  
«Астраханский драматический театр»  
от 23.12.2016 г. № 53-б

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе билетного хозяйства**  
**Государственного автономного учреждения культуры Астраханской**  
**области «Астраханский драматический театр»**

**1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1) ГК РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
  - 2) Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности";
  - 3) 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»;
  - 4) Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015 N 453);
  - 5) 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 N359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334);
  - 6) 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);
  - 7) Иными законодательными и нормативными актами РФ и города Астрахани регулируемыми правоотношения в сфере распространения театральных билетов и правила посещения театральных мероприятий.

**2. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ БИЛЕТА, КАК БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

2.1. Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр» (далее Театр) осуществляет расчеты с населением (Зрителями) при приобретении им Билетов, Абонементов на Мероприятия Театра без применения контрольно-кассовой техники, при условии выдачи Зрителю документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку: БИЛЕТА, АБОНЕМЕНТА.

2.2. Бланк строгой отчетности – Билет, Абонемент (далее Билет) изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем (электронные продажи).

2.3. При приобретении Зрителем Билета в кассе и на официальном сайте Театра, Зрителю не выдается кассовый чек, поскольку Билет является бланком строгой отчетности.

2.4. Форма и обязательные реквизиты бланка строгой отчетности (Билета) утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. N 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности», а также указаны в гл.3 настоящего Положения.

2.5. Бланк строгой отчетности – Билет, который изготавливается типографским способом, содержит лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона Билета разделена на три части (корешок, средняя часть, контроль). Две части (корешок и контроль) являются отрывными частями Билета.

2.6. Формирование Билетов Театра с использованием Автоматизированных систем (электронные продажи) проводятся Театром через Распространителей (Автоматизированных Распространителей), которые обязаны обеспечивать выполнение следующих требований:

1) Автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком Билета в течение не менее 5 лет.

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

2.7. Обязательные и дополнительные реквизиты Билета, бланк которого изготовлен типографским способом, проставляются на бланке Билета типографией, а также наносятся термопринтером при продаже Билетов Зрителям.

2.8. Проставление серии и номера на бланке Билета, изготовленного типографским способом, всегда осуществляется типографией.

2.9. Билеты не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

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

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

2) Билеты – изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, заполненные для применения на конкретные Мероприятия.

3) Реализованные Билеты – проданные Билеты на конкретные Мероприятия Театра.

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

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

6) Возвращённые Билеты – нереализованные Распространителями Билеты, выданные им для распространения под обязательство оплаты, возвращённые им заблаговременно, в срок, установленный Договором; а также Билеты, принятые к возврату кассиром Театра от Зрителей по причине отмены замены или переноса Мероприятия.

2.11. Забракованные Билеты признаются таковыми по следующим причинам/основаниям:

1) В случае, если Бланки Билетов или уже оформленные Театром Билеты на конкретное Мероприятие пришли в негодность по обстоятельствам независимым от конкретных лиц.

2) В случае, если Бланки Билетов или уже оформленные Театром Билеты на конкретные Мероприятия пришли в негодность по вине конкретных ответственных должностных лиц.

Забраковка Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром или сотрудником Билетного стола непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус забракованного, после чего сам Билет гасится штампом «погашено» и подлежит списанию.

2.12. Возвращённые Билеты признаются таковыми по следующим причинам/основаниям:

1) Билеты оформленные Театром на Мероприятия Театра и переданные Распространителям, однако возвращенные Театру Распространителями в соответствии с условиями Договора, в связи с невозможностью их продажи (отсутствием спроса), в срок, установленный Договором сторон.

2) Билеты оформленные Театром на конкретные Мероприятия и возвращенные Театру в связи с их отменой, заменой или переносом.

Возврат Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром или сотрудником Билетного стола непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус возвращённого, после чего сам Билет гасится штампом «погашено» и подлежит списанию.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ БИЛЕТА, КАК БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Билет Театра, изготовленный типографским способом, на Лицевой стороне в средней части содержит следующие обязательные реквизиты, в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Письмом Минкультуры РФ от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04):

1) Наименование документа (бланка строгой отчетности) – «БИЛЕТ», шестизначный номер и серию Билета. Серия Билета обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются Театром при сдаче заказа типографии.

*Проставляется типографией.*

2) Наименование в соответствии с Уставом (полное или сокращенное) и указание на организационно-правовую форму Театра.

*Проставляется типографией.*

3) Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа Театра (в соответствии с Уставом и Свидетельством ОГРН).

*Проставляется типографией.*

4) Идентификационный номер (ИНН) Театра.

*Проставляется типографией.*

5) Наименование учредителя Театра.

*Проставляется типографией.*

6) Вид услуги (название Мероприятия).

*Наносится Театром.*

7) Стоимость услуги в денежном выражении.

*Наносится Театром.*

3.2. Билет Театра, изготовленный типографским способом, на Лицевой стороне в средней части может содержать иные реквизиты и информацию, которые указывают в том числе на специфику театра и/или услуги:

1) ОКПО и/или иные (кроме обязательных, в соответствии с п.3.1 настоящего Положения) реквизиты Театра.

*Проставляется типографией.*

2) Логотип Театра.

*Проставляется типографией.*

3) Штрих-код, позволяющий определить подлинность Билета.

*Наносится Театром.*

4) Системный номер Билета – номер, присваиваемый ему автоматизированной программой и позволяющий получить информацию о Билете (кем, где и когда куплен Билет, кем, где и когда продан и т.д.).

*Наносится Театром.*

5) Дату и время проведения услуги (Мероприятия).

*Наносится Театром.*

6) Место нахождения (адрес) театральной площадки, на которой проводится Мероприятие и указание станции метро для проезда.

*Наносится Театром.*

7) Расположение места, предоставляемого Зрителю на основании Билета в театральной зале при проведении Мероприятия.

*Наносится Театром.*

8) Время печати Билета (бланка строгой отчетности).

*Наносится Театром.*

9) Ссылку на Приказ Министерства Культуры РФ №257от17.12.2008г., которым утвержден образец билета.

*Может как проставляться типографией, так и наноситься Театром.*

10) Код Формы бланка строгой отчетности (билета) по ОКУД.

*Может как проставляться типографией, так и наноситься Театром.*

11) Кроме указанных, могут быть проставлены типографией и/или нанесены театром и иные реквизиты и информация, которые указывают на специфику оказываемой услуги (Мероприятия).

3.3. Корешок Билета Театра, изготовленного типографским способом, на Лицевой стороне содержит следующие обязательные реквизиты:

1) Наименование Театра в соответствии с Уставом (Полное или сокращенное наименование).

*Проставляется типографией.*

2) Идентификационный номер (ИНН) Театра.

*Проставляется типографией.*

3) Наименование части Билета: «Корешок билета».

*Проставляется типографией.*

4) Шестизначный номер и серию Билета.

*Проставляется типографией.*

5) Вид услуги (название Мероприятия).

*Наносится Театром.*

6) Указание ряда и места в зале или указание на входной Билет.

*Наносится Театром.*

7) Дату и время проведения Мероприятия.

*Наносится Театром.*

8) Стоимость услуги в денежном выражении.

*Наносится Театром.*

3.4. Часть Билета изготовленного типографским способом (Контроль) на Лицевой стороне содержит наименование указанной части: «Контроль».

*Проставляется типографией.*

3.5. Обратная часть Билета Театра, изготовленного типографским способом, содержит следующую обязательную информацию: сведения об изготовителе бланка Билета – наименование, идентификационный номер и место нахождения типографии, номер и год выполнения заказа, тираж.

*Проставляется типографией.*

3.6. Обратная часть Билета Театра, изготовленного типографским способом, содержит следующую дополнительную информацию: основные правила посещения и поведения Зрителей в Театре и иную соответствующую и справочную информацию изложенную в свободной форме.

*Проставляется типографией.*

3.7. Художественное оформление (внешний дизайн) Бланков Билетов при заказе их Театром в типографии, варианты размещения на Билетах основных и дополнительных реквизитов и информации, в том числе при впечатывании, замена реквизитов и информации и их редактирование – производится Театром самостоятельно и, как правило, в период оформления печати нового тиража Бланков Билетов или при заведении соответствующей билетной информации в Автоматизированную билетную систему Театра.

#### **4. ПРАВОВОЙ СТАТУС БИЛЕТА, КАК БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

4.1. Билет Театра, как бланк строгой отчетности – является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры.

4.2. Услуги, оказываемые Театром в сфере культуры – это спектакль, концерт, экскурсия, чтецкий вечер, иные театрально-зрелищные и/или зрелищно-развлекательные мероприятия (далее по тексту – Мероприятия/Мероприятия Театра).

4.3. Бланк Билета должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Билет Театра с исправлениями, наклейками и иными существенными повреждениями является недействительным.

4.4. Приобретая Билет, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению Правил продажи Билетов и посещения Театра.

4.5. 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.

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

4.7. В соответствии с требованиями ФЗ РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая театральный Билет, Зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий Театра (информация указывается на афишах и на официальном театральном сайте).

4.8. Ответственность за несоблюдение ограничений, установленных в п.4.7. настоящего Положения 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 представителей) этих лиц (детей)

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

4.10. При выявлении факта недействительности Билета или неправомерного использования театрального (льготного) Билета, администрация Театра может принять решение о запрете посещения Зрителем, предъявившим такой Билет, Мероприятия Театра

4.11. Вход в театральные залы на Мероприятия Театра после третьего звонка запрещен.

## **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ О РАСПРОСТРАНЕНИИ БИЛЕТОВ**

5.1. Театр способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения. Здание Театра по адресу: ул. Советская, 28 доступно лицами в инвалидных колясках. Для согласования возможности просмотра Мероприятий лицами в инвалидных колясках необходимо связываться с администрацией Театра непосредственно или по телефону 8(8512) 48-40-55.

5.2. С целью обеспечения доступности Мероприятий и на основании локальных актов Театра, определены категории граждан, которым предоставляется льготное право приобретения Билетов и/или приобретение Билетов по льготным ценам.

5.3. Продажа Билетов вне очереди и/или по льготным ценам (льготных Билетов) производится только в кассе Театра при предъявлении документов подтверждающих льготу, при этом кассир обязан оставлять в кассе ксерокопии документов, подтверждающих льготу.

5.4. Льготные расценки на Мероприятия Театра определены локальными актами Театра.

Одновременно, при необходимости, предоставляется право на приобретение Билета для одного сопровождающего льготника лица по полной стоимости Билета на соответствующее Мероприятие.

5.5. 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.

5.6. Граждане, приобретшие Билет с применением соответствующих льгот, при входе в Театр на Мероприятие должны иметь документы, которые подтверждают соответствующую льготу и удостоверение личности (паспорт или другой соответствующий документ).

5.7. При выявлении факта передачи льготных Билетов другим лицам, Театр вправе отказать этим лицам в посещении Мероприятия.

## **6. ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ (УЧЕТ) БИЛЕТОВ, КАК БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

6.1. При использовании Бланков Билетов, изготовленных типографским способом, расходы на их приобретение производятся Театром за счёт средств полученных от осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.2. Приемка изготовленных в типографии Бланков Билетов к бухгалтерскому учёту производится по накладной типографии ответственным лицом Театра.

6.3. 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.

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

6.5. Бланки Билетов подлежат бухгалтерскому учету на забалансовом счете 03: «Бланки строгой отчетности»; по условной цене за единицу (за один бланк) – 1 (один) рубль.

6.6. Аналитический учет Бланков Билетов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения /выдачи, их количества и стоимости, а также по материально ответственными и подотчетными лицам.

6.7. Получение комплектов Бланков Билетов к продаже производится Заведующим билетными кассами Театра на основании приходного ордера (форма по ОКУД 0504207) в день поступления Бланков Билетов и проверяется на соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков документов строгой отчетности (Билетов) данным, указанным в сопроводительных документах.

6.8. 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.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕННЫЕ И ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ БИЛЕТЫ**

7.1. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные ими Билеты, корешками Билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату Билетов банковской картой, и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими Билета.

7.2. Кассир Театра, получивший Билеты от заведующего Билетным столом согласно накладной для реализации, обязан два раза в неделю сдавать в кассу бухгалтерии Театра, деньги за реализованные Билеты и предоставлять ежедневный кассовый отчет об использованных БСО (Отчет по расходу БСО для точки продаж - распечатывается по форме с сайта <https://office.chudobilet.ru>) при продаже билетов с приложением копии отчета кассовой смены по терминалу эквайринга, а также предоставлять на проверку заведующему Билетным столом корешки от реализованных билетов и забракованные Билеты (Бланки). Кассир также отчитывается банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату банковской картой. Банковские чеки ежедневно копируются, подкрепляются отчетом, сформированным Автоматизированной билетной системой по запросу сотрудника бухгалтерии, за прошедшую смену кассира. Отчет проверяется бухгалтером, подписывается Билетным кассиром.

7.3. Заведующий Билетного стола Театра работающий на бланках строгой отчетности Театра, оформляет и передает Билеты по накладной Распространителям, или юридическим лицам приобретающим Билеты по Договору на основании представленной доверенности (после произведенной оплаты на лицевой счет Театра).

При выдаче и возврате БСО заведующий Билетным столом делает отметку в Журнале регистрации билетов с проставлением серии и номеров выданных БСО.

Выдача и возврат Билетов от Распространителей осуществляется в сроки, установленные Договором; передача и возврат Билетов оформляется накладной, которая подписывается с обеих сторон (1 экземпляр остаётся в Театре, 1 – у Распространителя).

7.4. Возврат Билетов от организации, приобретавшей Билеты за безналичный расчёт, 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.

7.5. Проверка корешков, забракованных и возвращённых Билетов осуществляется заведующим Билетным столом Театра ежедневно, по будням за прошедший день в

присутствии бухгалтера. Указанная проверка за пятницу, субботу и воскресенье осуществляется по понедельникам в том же порядке.

7.6. Сверка использованных корешков, забракованных и возвращённых Билетов, а также суммы, предназначенной для оприходования в кассу бухгалтерии Театра за предыдущую смену кассира, происходит согласно отчётами (отчёт по дилеру (по продавцу)), сформированным Автоматизированной билетной системой.

7.7. На основании действий, указанных в п.п.7.1–7.6, ежемесячно формируется Сводный отчёт об использованных бланках строгой отчётности (Билетах) (Отчет по расходу БСО для точки продаж - распечатывается по форме с сайта <https://office.chudobilet.ru>) за отчётный период (месяц) всеми сотрудниками кассы и Билетного стола, в котором отражается количество использованных Билетов (Бланков), в том числе забракованных и возвращённых, а также приход наличных денег, поступивших в кассу Театра, и приход безналичных денежных средств на лицевой счет Театра по обязательствам оплаты (с приложением накладных на выдачу и возврат БСО).

7.8. На основании Сводного отчёта об использованных Билетах (Бланках) за отчётный период, предоставляемого заведующим билетным столом, сотрудники бухгалтерии составляют Акт о списании бланков строгой отчётности. Порядок списания указан в гл.16 Положения.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА ПРОШЕДШЕЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

8.1. Кроме отчетности за полученные и использованные Билеты, предусмотренной в гл.7 настоящего Положения, Заведующий билетным столом Театра готовит формализованный Отчёт за прошедшее мероприятие (Отчёт по владельцу билетов (по сеансу) - распечатывается по форме с сайта <https://office.chudobilet.ru>).

8.2. Отчёт за прошедшее Мероприятие готовится в Автоматизированной билетной системе по запросу Билетного стола. Отчет, подписанный Заведующим билетными кассами, передаётся в бухгалтерию по будням на следующий день до 14 часов 00 минут после проведения Мероприятия. На Мероприятия, состоявшиеся в пятницу, субботу и воскресенье, такой Отчет передаётся по понедельникам.

8.3. Отчёт за прошедшее Мероприятие представляет собой формализованный документ, в котором содержится информация обо всех участниках продажи Билетов на прошедшее Мероприятие, а именно: каким количеством Билетов (какой Билетной информацией) владел тот или ной Распространитель во время продажи; какое количество Билетов Распространители продали и какое количество Билетов вернули (относится только к Распространителям, работающим на Бланках Театра).

8.4. К Отчёту за прошедшее Мероприятие прилагаются:

- 1) отчёт по транзакциям, произведённым посредством банковского терминала, при покупке Билетов на Мероприятие в кассе Театра;
- 2) отчёт об остатке мест на Мероприятие, если таковые имеются;
- 3) копии документов, необходимых для предоставления льготных Билетов, если таковые Билеты были проданы;
- 4) отчёт о местах, проданных со скидкой, если таковые были проданы;
- 5) накладные на передачу Билетов (Билетной информации) и накладные на возврат нереализованных Билетов от тех Распространителей, которые работают на Бланках строгой отчётности принадлежащих Театру.

8.5. Возврат Билетов от Автоматизированных распространителей не предусмотрен и отражается в Отчёте номинально, поскольку они не получают Билеты, а лишь черпает Билетную информацию из Единого поля, к которому Распространители подключены посредством интернет-каналов. (Единое поле – это профессиональный технический сервис, предоставляемый Автоматизированной билетной системой, необходимый для учёта и продажи билетов по всем каналам распространения одновременно).

8.6. Сбор накладных от Автоматизированных распространителей производится в конце отчетного периода - календарного месяца и сводится в отчёты по Мероприятиям не позднее 5 числа, следующего за отчётным месяцем, за исключением государственных праздников и выходных дней.



8.7. Автоматизированной билетной системой не предусмотрены накладные на выдачу и возврат Билетов кассирами Театра, поскольку кассир отчитывается корешками проданных Билетов в соответствии с требованиями гл.7 Положения. При этом, информация о проданных кассирами Билетах на Мероприятие учитывается Автоматизированной билетной системой.

8.8. Возврат Билетов от кассиров Театра осуществляется только в случае отмены, замены, или переноса Мероприятия.

8.9. Банковские чеки, подтверждающие покупку по банковской карте в кассе к Отчету за прошедшее Мероприятие не прилагаются.

## **9. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРА**

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

9.2. Театр самостоятельно утверждает стоимость всех продаваемых Мероприятий, учитывая при этом затраты на создание, сложность и иные особенности Мероприятия, а также спрос на Мероприятие и иные факторы. Приказом Директора Театра утверждается стоимость Билетов в соответствии с утверждённым министерством культуры и туризма Астраханской области прейскурантом цен на оказываемые Театром услуги.

9.3. Изменения (уменьшение или увеличение) стоимости билетов на конкретное Мероприятие также утверждаются Директором Театра на основании Приказа и в соответствии с утверждённым прейскурантом цен на оказываемые Театром услуги. Такие изменения не могут быть произведены после начала продаж театральных Билетов на соответствующее Мероприятие по ранее утвержденной цене.

9.4. Продажа Билетов производится непосредственно Театром в кассе Театра и по договорам с юридическими лицами, а также организациями по распространению Билетов (Распространителями) по договору с Театром, на сайте Театра и непосредственно:

1) Адрес кассы Театра: г.Астрахань, ул. Советская, д.28. Справки и заказ билетов ежедневно по телефонам: 52-39-89, время работы кассы: с 10:00 до 19:00 (технические перерывы 12:00-12:15, 16:00-16:15)

1) Адрес Сайта Театра: <http://astradram.ru>

2) E-mail: [dramteater@mail.ru](mailto:dramteater@mail.ru)

9.5. Продажа Билетов производится за наличный /безналичный расчет и/или по картам различных платежных систем в валюте РФ.

## **10. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ НА ГАСТРОЛЯХ**

10.1. Продажа Билетов на гастрольные показы Мероприятий Театра производится одним из следующих способов:

1) Полностью силами Принимающей стороны.

2) Организацией Распространителем Билетов по Договору с Театром.

10.2. В случае, когда изготовление и продажа Билетов на гастрольные показы Мероприятий Театра полностью организуется силами Принимающей стороны, Театр имеет с Принимающей стороной Договор на проведение гастролей и оплату показанных Мероприятий по договорной цене. Вся процедура изготовления и продажи Билетов в этом случае производится Принимающей стороной.

10.3. В случае отсутствия у Принимающей стороны ресурсов организовать продажу билетов своими силами, Театр самостоятельно изготавливает комплект Билетов на вывозимое мероприятие и в рамках Договора, по накладной передает такой комплект Распространителю Билетов. Цена на Билеты, изготовленные таким способом, устанавливается на основании Приказа Директора Театра. Реализация Распространителями Билетов осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

10.4. За величину и количество возможных дополнительных сборов Принимающей стороной и/или Распространителей, а также цен у Билетов, устанавливаемых Принимающей стороной (организаторами гастролей), Театр ответственности не несет.

## **11. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРОМ**

11.1. Продажа Билетов в Кассе Театра за наличный расчет осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Театр (кассир) имеет право проверки передаваемых в качестве оплаты Билета купюр на подлинность, в том числе при помощи специальных технических приспособлений вправе не принимать в качестве оплаты стоимости Билета купюры и монеты, подлинность которых вызывает сомнение.

11.2. Приобретение Билета в кассе Театра с использованием банковских карт осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в том числе «Инструкцией по порядку совершения операций с использованием банковских карт (инструкция кассира ТСП)». Операции с использованием банковских карт требуют авторизации. При получении от процессингового центра банка кода авторизации, Театр составляет в 2 (двух) экземплярах квитанцию электронного (кассового, POS) терминала. Оба экземпляра квитанции должны быть собственноручно подписаны Кассиром.

11.3. Билетный стол Театра принимает к рассмотрению и обрабатывает заявки от юридических лиц на приобретение Билетов по безналичному расчёту. Такие заявки могут быть переданы Театру разово официальным письмом на бланке юридического лица – заказчика или в соответствии с договором, заключенным между Театром и соответствующим юридическим лицом - заказчиком.

Окончательный заказ формируется по согласованию с заказчиком, но с учётом наличия свободных мест на выбранное Мероприятие. Передача билетов происходит по накладной по факту оплаты счета Театра соответствующим юридическим лицом.

11.4. Театр не осуществляет самостоятельной продажи Электронных билетов со своего официального сайта. Приобретение Электронного билета на официальном сайте Театра осуществляется с помощью технической поддержки и интернет-эквайринга Распространителей Билетов, действующих на основании Договоров, заключённых для этих целей с Театром. Оплата Билетов, приобретаемых на сайте Театра, производится банковской картой. Возврат билетов, приобретенных на официальном сайте Театра, производится согласно общих правил настоящего Положения.

## **12. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ РАСПРОСТРАНИТЕЛЯМИ**

12.1. С целью расширения зоны продаж и обеспечения доступности мероприятий большому количеству зрителей, Театр заключает договоры с распространителями Билетов.

12.2. Распространители билетов (юридические и физические лица) действуют на основании заключенных с Театром договоров.

12.3. Автоматизированные Распространители принимают на себя обязательство оказывать услуги по бронированию и реализации Зрителям Билетов, в том числе Электронных Билетов на посещение Мероприятий через собственные ресурсы: программное обеспечение, кассы, интернет-заказ, сайты, в том числе вправе печатать Билеты на собственных бланках строгой отчетности, если это предусмотрено Договором.

12.4. За величину и количество дополнительных сборов Распространителей Театр ответственности не несет.

## **13. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА БИЛЕТ**

13.1. В случае отмены, замены или переноса Мероприятия Билет может быть возвращен Зрителем в кассу Театра и Зритель вправе потребовать возврата уплаченных им денежных средств, при этом применяются следующие правила:

1) Билеты на перенесенное или замененное Мероприятие действительны на вновь объявленное Мероприятие, но по желанию Зрителя могут быть возвращены в кассу Театра, при этом возврат Билетов в случаях замены или переноса Мероприятия производится в течение десяти календарных дней, включая день замены или переноса Мероприятия.

2) При отмене Мероприятия возврат Билетов производится со дня распоряжения об отмене и в течение 10 дней после даты Мероприятия, включая день отменённого Мероприятия.

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

13.3. Администрация Театра имеет право вносить изменения в актерский состав Мероприятий Театра без предварительного уведомления Зрителей об этом. Изменения в актёрском составе Мероприятий не являются основанием для возврата Зрителями Билетов.

13.4. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Администрация Театра оставляет за собой право на отмену, перенос и замену Мероприятия. Отмена, перенос и замена Мероприятия являются основанием для возврата Зрителями Билетов по правилам, установленным Положением.

#### **14. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА БИЛЕТ**

14.1. Возврату и обмену подлежат оригиналы Билетов, приобретенные только в кассе Театра, а также у официальных представителей Театра, с неповрежденным контролем. В случае повреждения, порчи и утраты Билетов дубликаты Билетов Зрителю не выдаются и деньги не возвращаются.

14.2. Возврат денежных средств за Билеты, в том числе за Билеты, приобретенные по банковским картам, а также у официальных Распространителей производится в кассе Театра наличными деньгами.

14.3. Денежные средства за возвращенные (сданные) Билеты выплачиваются согласно ценам, указанным на Билете. Возврат стоимости Билетов, проданных со скидкой, осуществляется с учетом скидок.

14.4. Администрация Театра не несет ответственности за поддельные Билеты, приобретенные у лиц, не являющихся Распространителями Билетов Театра и не компенсирует Зрителям, уплаченные за такие Билеты деньги.

14.5. Неиспользованный Билет не дает права входа на другие Мероприятия Театра.

#### **15. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БИЛЕТОВ**

15.1. Бланки билетов и Билеты подлежат инвентаризации.

15.2. Инвентаризация Билетов, находящихся в кассе Театра, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии Порядком ведения кассовых операций (Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У).

15.3. Порядок проведения инвентаризации Билетов и оформления ее результатов установлен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

15.4. Результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

15.5. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения этих бланков и материально ответственным лицам отдельно.

#### **16. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БИЛЕТОВ**

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

16.2. Списание реализованных, возвращенных и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) – ежемесячно (в последний день календарного месяца). На основании Акта о списании, Билеты отражаются списанием с забалансового счета 03.

16.3. 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. Акт о списании (ф. 0504816) подписывают члены комиссии и утверждает Директор Театра.

16.4. Упакованные в опечатанные мешки 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.

16.5. Уничтожение и утилизация корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов проводится по Договору специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, которая по итогам уничтожения и утилизации корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов составляет Акт об уничтожении и утилизации соответствующей их партии с обязательным указанием серий и номеров