

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

«07» _____ 11 _____ 2019 г.

№ 126 -п

г. Красноярск

*Об утверждении Положения о
ведении билетного хозяйства
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»*

В связи с принятием Федерального закона №193-ФЗ от 18.07.2019 «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о ведении билетного хозяйства КГАУК «Красноярский ТЮЗ» от 28.06.2019 г.
2. Утвердить Положение о ведении билетного хозяйства КГАУК «Красноярский ТЮЗ» в редакции Приложения №1 к настоящему Приказу.
3. В течение 3 рабочих дней с даты издания настоящего приказа разместить Положение о ведении билетного хозяйства КГАУК «Красноярский ТЮЗ» в кассовом зале и на сайте учреждения.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по зрителю О.А.Брюхову

Директор



Н. Г. Кочорашвили

С приказом ознакомлен(а) _____ О.А.Брюхова
«__» _____ 20__ г.

Приложение №1
К приказу
КГАУК «Красноярский театр юного
зрителя» от «07» ноября 2019 г.

**Краевой государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
КГАУК «Красноярский театр
юного зрителя»
от «07» ноября 2019г. № 126-п.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении билетного хозяйства
Краевого государственного автономного учреждения культуры
«Красноярский театр юного зрителя»**

Красноярск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр юного зрителя» (далее – Положение) устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности, учета подарочных сертификатов и контроль за их сохранностью в краевом государственном автономном учреждении культуры «Красноярский театр юного зрителя» (далее - учреждение).

1.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: билеты, абонементы и подарочные сертификаты.

2. Организация ведения билетного хозяйства в учреждении

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

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

2.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в учреждении, кроме сертификатов, должны соответствовать форме утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Форма подарочного сертификата утверждается приказом директора Театра.

2.4 Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

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

б) наименование и организационно-правовую форму;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов, абонементов и сертификатов, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится учреждением самостоятельно.

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

2.6. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

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

2.8. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

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

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

2.10. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет - адрес сайта пользователя);
- наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество,

цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

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

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

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

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

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

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

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

- QR-код.

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

2.11. Учреждение вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 года № 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проштамповки недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по учреждению.

2.12. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ».

3. Правила бронирования и продажи билетов, абонементов

3.1. Билеты, абонементы продаются одним из способов:

3.1.1. Билеты, абонементы можно приобрести в кассах учреждения: непосредственно в театре, по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 25; а также в фирменной точке продаж в ТРЦ «Планета» (2 этаж, рядом с кинотеатром «Киномакс»).

3.1.2. Самостоятельно через сайт (электронные билеты);

3.1.3. Через стороннюю организацию или физическое лицо (распространителя билетов) на основании заключенного агентского договора.

3.2. Подарочные сертификаты продаются только в кассах учреждения.

3.3. Бронирование билетов осуществляется в течение 3 суток до начала мероприятия. По истечении данного срока бронь автоматически снимается.

3.4. В день мероприятия билеты не бронируются.

3.5. При осуществлении расчетов за зрелищные мероприятия наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) учреждение обязано выдать кассовый чек и бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) в случае предоставления клиентом учреждению до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в электронной форме клиенту на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты в электронной форме на адрес электронной почты.

б) при осуществлении расчетов в виде зачета или возврата предварительной оплаты и (или) авансов, ранее внесенных физическими лицами за услуги в сфере культурно-массовых мероприятий, учреждением может быть сформирован один кассовый чек (бланк строгой отчетности), содержащий сведения о всех таких расчетах, совершенных за расчетный период, не превышающий календарного месяца или установленный законодательством Российской Федерации (но не позднее десяти календарных дней, следующих за днем окончания расчетного периода), без выдачи (направления) кассового чека (бланка строгой отчетности) клиенту.

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

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:

заполняет (распечатывает) бланк документа;

получает от клиента денежные средства;

называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно.

4. Правила продажи электронных билетов на сайте тетра

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

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

4.1.2. Для успешного оформления заказа покупателю необходимо указать действующие номер телефона и электронную почту.

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

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

4.1.5. При бронировании билетов заказ действителен в течение трёх суток с момента оформления заявки. По прошествии указанного срока заказ автоматически аннулируется. Бронирование билетов приостанавливается за 1 день до начала мероприятия.

4.2. Порядок действий при покупке билета на сайте.

4.2.1. Купить билет в режиме реального времени можно на сайте <http://www.ktyz.ru> в разделе «Афиша», путем нажатия напротив интересующего мероприятия кнопки «Купить билет», далее можно осуществить покупку электронного билета на спектакль через переход на сайт уполномоченного оператора.

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

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

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

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

4.3. Правила использования электронного билета.

4.3.1. Электронный билет должен быть предъявлен в распечатанном или в электронном виде.

4.3.2. Электронный билет предоставляет Зрителю право однократного прохода через систему контроля на указанный спектакль в определенную дату и время.

5. Особенности бронирования и продажи билетов, абонементов для юридических лиц

5.1. Юридическому лицу при бронировании билетов, абонементов необходимо предоставить письмо-заявку на фирменном бланке с указанием полного названия организации, названия мероприятия, его даты и времени, количества и стоимости билетов, банковских реквизитов для выставления счета, с подписью руководителя и печатью организации.

5.2. Срок бронирования заказа обсуждается индивидуально.

5.3. Организация обязуется оплатить счет в установленные сроки. После поступления денежных средств на расчетный счет Театра бланки билетов будут напечатаны и выданы по накладной представителю организации при наличии доверенности.

6. Особенности учета и использования подарочных сертификатов

6.1. В обращение вводятся подарочные сертификаты номиналом 500 рублей, 1000 рублей, 1500 рублей. Сумма номинальной стоимости сертификата обозначена непосредственно на бланке.

6.2. Подарочный сертификат предоставляет его предъявителю право приобретения билетов, абонементов на мероприятия, проводимые учреждением. Предъявитель подарочного сертификата может самостоятельно выбрать подходящее мероприятие из тех, что представлены в актуальной афише театра. На мероприятия иных организаторов, проходящие в учреждении, подарочный сертификат не распространяется.

6.3. Билеты, абонементы по подарочному сертификату можно приобрести только в кассах Красноярского театра юного зрителя: непосредственно в театре, по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 25, а также в фирменной точке продаж в ТРЦ «Планета» (2 этаж, рядом с кинотеатром «Киномакс»). Приобретение билетов, абонементов при помощи сертификата на сайте не осуществляется.

6.4. В случае если цена приобретаемых билетов, абонементов ниже номинала предъявленного подарочного сертификата, то разница между ценой и номиналом подарочного сертификата не возвращается. В случае, если цена приобретаемых билетов, абонементов выше номинала

предъявляемого подарочного сертификата, то возникающую разницу предъявитель доплачивает в кассу наличными денежными средствами. Расчёт можно произвести несколькими подарочными сертификатами.

6.5. По одному подарочному сертификату предъявитель может приобрести билеты, абонементы на одно или несколько мероприятий, в зависимости от номинала сертификата. Предъявитель может одновременно использовать несколько сертификатов разного номинала.

6.6. Срок действия подарочного сертификата – в течение одного года с момента приобретения.

6.7. В случае утери либо утраты бланка подарочного сертификата, бланк восстановлению не подлежит, выплата его стоимости не производится.

6.8. Подарочный сертификат можно использовать один раз, после использования он сдается кассиру.

6.9. Подарочный сертификат не является ценной бумагой либо товаром и не подлежит возврату, обмену на денежные средства, либо размену на сертификаты меньшего номинала. Подарочный сертификат с механическими повреждениями (информация о сроке действия сертификата не читается, сертификат разорван полностью или более чем на 50%) не действителен.

6.10. Сертификат не может быть обналичен и не является основанием для получения денег.

6.11. Учет, хранение, списание подарочных сертификатов осуществляется по общим правилам, установленным для бланков строгой отчетности, установленных настоящим Положением.

6.12. Сертификат не является именной и может быть передан третьим лицам. Учреждение не несет ответственности за то, кому и на каких основаниях передается сертификат покупателем, либо иным лицом.

6.13. Сертификаты, имеющие признаки подделки, к исполнению не принимаются.

6.14. В случае утери, а также порчи, по которой невозможно идентифицировать номинальную стоимость сертификата, номер, серию и дату продажи, сертификат не восстанавливается.

7. Правила возврата билетов

7.1. Возврат билетов осуществляется в следующем порядке:

1) в случае отмены, замены либо переноса проводимого учреждением зрелищного мероприятия посетителю по его инициативе возмещается в установленном учреждением полная стоимость билета организацией либо уполномоченным лицом, у которого был приобретен билет, если договором уполномоченного лица с организацией на данное уполномоченное лицо возложена обязанность по возмещению полной стоимости билета.

2) в случае отказа посетителя от посещения проводимого учреждением зрелищного мероприятия в связи с документально подтвержденными обстоятельствами, связанными с болезнью посетителя либо смертью лица, являвшегося членом его семьи или его близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, возврат билета

посетителем осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3) в случае отказа посетителя от посещения проводимого учреждением зрелищного мероприятия по иным причинам, посетитель имеет право при возврате билета, абонементов:

а) не позднее чем за десять дней до дня проведения зрелищного мероприятия получить обратно 100 процентов цены билета, абонементов;

б) менее чем за десять дней, но не позднее чем за пять дней до дня проведения зрелищного мероприятия получить обратно не менее 50 процентов цены билета, абонементов;

в) менее чем за пять дней, но не позднее чем за три дня до дня проведения зрелищного мероприятия получить обратно не менее 30 процентов цены билета, абонементов;

г) в случае отказа посетителя от посещения проводимого организацией зрелищного мероприятия менее чем за три дня до дня проведения зрелищного мероприятия учреждение вправе не возвращать посетителю стоимость билета, абонементов.

7.2. Возврат денежных средств осуществляется путем подачи заявления на возврат денежных средств по прилагаемой форме (приложение № 1 к настоящему Положению). Форма заявления размещается на официальном сайте <http://www.ktyz.ru> или может быть получена в кассе учреждения.

7.3. Для абонементов на проводимые организацией зрелищные мероприятия днем проведения зрелищного мероприятия является день проведения первого предусмотренного абонементом зрелищного мероприятия.

7.4. Билеты, абонементы реализованные учреждением в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов, абонементов (в том числе льготы, скидки) не принимают к возврату.

7.5. Учреждение при возврате посетителем билета, абонементов на проводимое зрелищное мероприятие вправе предложить ему посетить это зрелищное мероприятие в другое время или посетить другое проводимое учреждением зрелищное мероприятие либо вернуть стоимость билета, абонементов. Возврат посетителю стоимости билета, абонементов осуществляется учреждением либо уполномоченным лицом (агентом), у которого были приобретены билет, абонемент, если договором уполномоченного лица с организацией на данное уполномоченное лицо возложена обязанность по возмещению стоимости билета, абонементов.

8. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

8.1. При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

"Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление бланков отражается следующей записью:

Дебет счета 2 206 26 000 "Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги"

Кредит счета 2 201 11 000 "Выбытие денежных средств учреждения со счетов".

8.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем учреждения по доверенности.

8.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

8.4. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 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, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

8.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и подписывает акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

8.6. Бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

К счету 03 открыты следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»;

03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;

03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

На счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" учитываются поступившие на склад бланки строгой отчетности.

На счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" учитываются бланки строгой отчетности у заведующей билетного стола.

На счете 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" учитываются

бланки строгой отчетности в подотчете у билетных кассиров.

На счете 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению» учитываются бланки строгой отчетности подлежащие уничтожению.

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03"Бланки строгой отчетности" по всем субсчетам учитываются в условной оценке 1 рубль за один бланк.

8.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности 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) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

8.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В случае получения бланков в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях, в складе, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. После окончания рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

8.9. Получение комплектов билетов, абонементов со склада производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов билетов (абонементов) со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8.10. При передаче на реализацию в кассу учреждения бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строго отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

При передаче уполномоченным распространителям билетов, бланки строгой отчетности остаются в подотчете у заведующего билетного стола и числятся на забалансовом счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете". Заведующий билетным столом передаёт бланки уполномоченным распространителям билетов по накладным на выдачу билетов, которые оформляются с помощью, и по форме электронной системы, принятой в учреждении. За сутки до начала мероприятия заведующий билетным столом по накладным на возврат билетов принимает от уполномоченных распространителей билетов не реализованные бланки строгой отчетности. Не возвращенные своевременно бланки строго отчетности считаются проданными, уполномоченные распространители билетов оплачивают их полную стоимость.

Реализованные бланки строгой отчетности списываются с подотчета заведующего билетного стола в последний день месяца на основании сводных отчетов о продаже билетов.

8.11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

8.12. Уполномоченные распространители билетов и билетные кассиры учреждения обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения или договором, сдавать в кассу учреждения или перечислять на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 34 000 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

В последнюю дату каждого месяца, после проведения мероприятий, реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

8.13. На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду мероприятия составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности и накладные на возвращенные билеты (с погашенными билетами). Погашение билетов производится кассирами.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

9. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

9.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

9.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

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

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

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

10. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

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

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

10.3. Списание испорченных, а также возвращенных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности 1 раз в год.

10.4. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

11. Ответственность

11.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения для всех сотрудников учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

12.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом директора учреждения.

Приложение 1
к положению о ведении билетного
хозяйства
краевого государственного автономного
учреждения культуры
«Красноярский театр юного зрителя»

Директору
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»
Н.Г. Кочорашвили

от _____,
Ф.И.О

проживающего по адресу: _____

Паспорт серия: _____ № _____

Выдан: когда _____ кем _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, _____

прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью)

_____ (указать спектакль и его дату)

в связи с (указать причину отказа)

№ заказа _____, ряд _____, место _____

№ банковской карты (последние 4 цифры) _____

Я согласен (а), что мои персональные данные будут использованы, а также будут храниться в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен (а), что обработка персональных данных включает в себя получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден (а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Приложение: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ /ФИО _____