

Областное государственное автономное учреждение культуры
«Ульяновский Театр юного зрителя»

ПРИКАЗ

№ 43-Пр

13 августа 2021 г.

г. Ульяновск

Об утверждении регламента

В целях повышения качества предоставления услуги по театральному обслуживанию населения, обеспечения учёта и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на лицевой счёт театра в результате билетных продаж, приказываю:

1. Утвердить Регламент «О порядке организации применения учёта, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчётности - билетов на мероприятия областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновский Театр юного зрителя».
2. Ввести в действие настоящий регламент с 01.09.2021г.
3. Считать утратившим силу с 01.09.2021 г. приказ областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновский Театр юного зрителя» от 26.08.2019 №96-пр «Об утверждении регламента».
4. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Директор



Э.А. Терехов

**Областное государственное автономное учреждение культуры
«Ульяновский Театр юного зрителя»**

УТВЕРЖДЕН
приказом ОГАУК «Ульяновский
Театр юного зрителя»
от 13 августа 2021 г. № 43-Дп

РЕГЛАМЕНТ

**«О порядке организации применения, учёта, изготовления, хранения, реализации,
движения и уничтожения бланков строгой отчётности –
билетов и абонементов на мероприятия областного государственного автономного
учреждения культуры «Ульяновский Театр юного зрителя»
(О билетном хозяйстве)»**

г. Ульяновск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент «О порядке организации применения, учёта, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчётности – входных билетов на мероприятия областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновский Театр юного зрителя» (сокращённое наименование «О билетном хозяйстве», далее по тексту – Регламент) определяет порядок ведения билетного хозяйства в ОГАУК «Ульяновский Театр юного зрителя» (далее по тексту – Театр).

1.2. Регламент разработан в целях:

- повышения качества предоставления услуги по театральному обслуживанию населения в рамках выполнения театром государственного задания на соответствующий календарный и плановый период;
- обеспечения «прозрачности» билетных продаж;
- обеспечения учёта и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на лицевой счёт театра в результате билетных продаж;
- активизации применения маркетинговых акций и приёмов, направленных на рост билетных продаж;
- упорядочения ведения сопутствующего Регламенту делопроизводства, документооборота и служебных коммуникаций между участниками его реализации (далее – Участники);
- определения ответственности Участников в связи с реализацией Регламента.

1.3. При исполнении Регламента Участники руководствуются:

– приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности»;

– Методические указания о порядке применения, учёта, хранения и уничтожения бланков строгой отчётности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации (письмо МК РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04), далее по тексту – Методические указания;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Законом Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платежных карт» (ст.2);

– иными нормативными и методическими документами;

– локальными правовыми актами ОГАУК «Ульяновский Театр юного зрителя».

1.4. Регламент подлежит обязательному исполнению всеми Участниками.

1.5. Участники исполнения Регламента:

- Билетный стол (заведующий билетными кассами);
- Билетная касса театра (кассир билетный);
- Бухгалтерия;
- Распространители билетов (физические и юридические лица, состоящие в договорных отношениях с театром);
- Административный персонал (заместитель директора по развитию и административным вопросам, администраторы);
- Билетная система (Программное обеспечение организации билетного стола и реализации билетов ООО «Радарио»).

1.6. Все изменения в Регламент вносятся отдельным приказом и в течении 3 (трёх) дней доводятся до сведения участников исполнения Регламента.

2. Бланки строгой отчётности

2.1. При оказании услуг населению Театр осуществляет расчёты с применением контрольно-кассовой техники, производит выдачу билета на спектакли, концерты, представления, творческие вечера, фестивали, конкурсы (далее – мероприятия), оформленного на бланке строгой отчётности, а также кассового чека.

2.2. Билет содержит следующие обязательные реквизиты:

- Сведения об организации исполнительских искусств (указываются наименование организации исполнительских искусств, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика);
- Вид билета (билет или электронный билет);
- Знак информационной продукции;
- Серия и номер билета или уникальный номер электронного билета;
- Сведения о зрелищном мероприятии (указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость билета (в том числе электронного билета), место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии), дату и время оказания услуги (время проведения мероприятия);
- Сведения о посетителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в случае реализации именных билетов (в том числе электронных именных билетов);
- Иная информация (указываются сведения (реквизиты), предусмотренные законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в случае формирования организацией исполнительских искусств или музеем бланка строгой отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, а также сведения об уполномоченном или другом лице <4>, осуществляющем реализацию билетов (в том числе электронных билетов), место зрителя в зрительном зале.
- Сведения об изготовителе бланка билета (наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии) изготовителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка билета по заказу организации исполнительских искусств или музея)

2.3. Художественное оформление билетов, содержание дополнительной информации утверждается директором театра.

2.4. Бланк документа изготавливается типографским способом.

2.5. Проставление серии и номера на бланке документа осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на билете не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части билета.

2.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, ИНН, местонахождение, номер заказа и год его выполнения, тираж).

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

2.8. Приёмка, хранение и порядок учёта бланков строгой отчётности.

2.8.1. Расходы на оплату услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчётности производиться в соответствии с Указаниями о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2.8.2. Директор театра создаёт условия, обеспечивающие сохранность бланков документов (наличие сейфа). Заведующий билетными кассами несёт полную материальную ответственность за сохранность бланков строгой отчётности и полученных денежных средств от их продажи.

2.8.3. С заведующим билетными кассами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности на хранение, получение, учёт и выдачу бланков документов и денежных средств, полученных от продажи билетов.

2.8.4. Приёмка изготовленных бланков строгой отчётности производится по приходному ордеру (форма 0504207) в соответствии с учетной политикой учреждения и приказом Минфина №52н от 30.03.2015 «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.

2.8.5. Заведующий билетными кассами проверяет соответствие фактического количества, серии и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.). На основании приходного ордера заведующий билетными кассами делает запись о принятии документов на учёт в Книге по учёту бланков строгой отчётности.

2.8.6. Бланки хранятся в сейфе.

2.8.7. Получение комплектов билетов, абонементов со склада для заготовок к продаже производится заведующим билетными кассами, на основании служебной записки главного администратора, кассира билетного, утвержденной директором театра о выпуске билетов.

2.8.8. Бланки строгой отчётности передаются кассиру билетному или нештатным распространителям на реализацию по требованию-накладной на выдачу билетов (форма 0504204).

2.8.9. Материально ответственные лица отчитываются и несут ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчётности.

2.8.10. Кассир билетный еженедельно сдает денежные средства, полученные от реализации билетов заведующему билетными кассами.

2.8.11. Распространители билетов, получившие билеты для групп обязаны в срок, установленный в данном регламенте (п.5.11.4) осуществить возврат нереализованных бланков строгой отчётности. Возврат оформляется по требованию-накладной на выдачу билетов (форма 0504204). Невозвращённые билеты считаются проданными, и внештатные распространители билетов оплачивают их стоимость.

2.8.12. На основании данных о регистрации бланков строгой отчётности, накладных на выдачу для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчётности по каждому виду услуг составляется Книга учёта бланков строгой отчётности (форма 0504045).

2.9. Реализации билетов на мероприятия, проводимые на площадке Театра, при оплате за наличный и безналичный расчет производится билетным кассиром в кассе Театра с использованием билетной системы, при этом название мероприятия, дата и время проведения мероприятия пропечатывается на бланках билетов на термопринтере, установленном в кассе Театра.

2.10. При заключении договоров Театром на оказание услуг и оплате контрагентами денежных средств через лицевые счета Театра, выпуск билетов на мероприятие осуществляется заведующим билетными кассами, при условии 100% предоплаты за билеты. Название мероприятия, дата и время проведения мероприятия пропечатывается на бланках билетов на термопринтере, установленном у заведующего билетными кассами.

2.11. При проведении спектаклей на площадках вне Театра выпуск билетов осуществляется заведующим билетными кассами, с указанием номинальной стоимости билета.

2.12. Контроль за сохранностью бланков строгой отчётности:

2.12.1. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчётности производится в срок, установленный приказом директора по видам бланков, с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственных лиц на основании действующего законодательства РФ.

2.12.2. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчётности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору театра для принятия мер.

2.13. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчётности.

2.13.1. Копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет в сейфе. 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, утверждённой приказом директора театра. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

2.13.2. Нереализованные бланки строгой отчётности хранятся не менее 1 (одного) года. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчётности уничтожаются (сжигаются) в присутствии членов комиссии.

2.13.3. Списание испорченных и нереализованных бланков строгой отчётности производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (форма 0504816).

3. Порядок реализации билетов

3.1. При оказании услуг населению Театр осуществляет расчёты с применением контрольно-кассовой техники, производит выдачу билета на спектакли, концерты, представления, творческие вечера, фестивали, конкурсы (далее – мероприятия), оформленного на бланке строгой отчётности, а также кассового чека.

3.2. Билеты на мероприятия приобретаются в кассе театра, у распространителей билетов – физических и юридических лиц, состоящих в договорных отношениях с театром. Подробная информация о точках продажи билетов размещается на сайте театра <http://nebolshoy.ru>.

3.3. Бронирование билетов на мероприятие производится по телефону 32-22-18 (касса театра), а также на сайте Театра. На сайте Театра может быть забронировано не более 10 билетов. При бронировании в кассе групповых заявок (более 10 человек) информация передается заведующему билетными кассами, который устанавливает на билеты административную бронь. При реализации билетов уполномоченными по их заявкам административная бронь устанавливается также заведующим билетными кассами. Выкуп билетов по административной брони осуществляется не позднее 15 дней до начала проведения мероприятия при бронировании билетов не менее чем за 1 месяц до проведения мероприятия, при бронировании билетов менее чем за 1 месяц выкуп билетов должен осуществляться не менее чем за 7 дней до проведения мероприятия. Забронированные на сайте или в кассе билеты должны быть выкуплены в трёхдневный срок с момента оформления заявки в кассе театра по адресу г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 1/11 либо через сайт Театра. В случае несвоевременного выкупа билетов, бронь снимается без информирования покупателя. Бронирование билетов в день проведения мероприятия возможно только при достаточном количестве непроданных билетов. Заведующий билетными кассами ведёт журнал учёта брони.

3.4. В случае приобретения электронного билета на мероприятие зрителем, билет распечатывается на бланке строгой отчётности в кассе Театра.

3.5. Проход в Театр на мероприятия возможен только по билетам Театра.

3.6. При покупке билетов зритель должен получить исчерпывающую информацию о мероприятии, наличии льгот, правилах возврата билетов и посещения Театра.

3.7. Информацию о мероприятиях (дата и время проведения, стоимость билета, наличие билетов на конкретные мероприятия) зритель может уточнить в кассе или на сайте Театра.

3.8. Приобретая билет на мероприятие, проводимое Театром, покупатель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем (Театром), а также согласие с данными Правилами посещения театра. Договор возмездного оказания услуг оформляется путём выдачи покупателю билета.

3.9. Правила посещения театра доводятся до сведения зрителей путём размещения в кассовом зале и на официальном сайте <http://nebolshoy.ru>.

3.10. Театр обязуется сделать всё возможное, чтобы мероприятия, заявленные в афише, состоялись в назначенные дни и время, на должном техническом и художественном уровне.

3.11. Администрация Театра оставляет за собой права вносить изменения в актёрский состав мероприятий Театра без предварительного уведомления. Изменения в актёрском составе не являются достаточным основанием для возврата билета.

4. Порядок возврата билетов

4.1. Возврат билетов на мероприятия Театра осуществляется в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. №1491 «Об утверждении правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения», Приказом Министерства культуры Российской Федерации №351 от 22.03.2021 «Об утверждении форм заявлений о возврате билетов (электронных билетов), абонементов (электронных абонементов) и экскурсионных путевок (электронных экскурсионных путевок), в том числе именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок, по инициативе посетителя, в случае его болезни или смерти члена его семьи или близкого родственника, а также о переоформлении именного билета, именного абонемента и именной экскурсионной путевки на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия».

4.2. В случае отказа от посещения проводимого Театром мероприятия, посетитель вправе обратиться с заявлением о возврате билета (в том числе именного). Форма такого заявления утверждается Минкультуры (п. 4, 22, 35 Правил). Посетитель (его представитель) может подать заявление о возврате непосредственно в организацию исполнительских искусств или музей либо уполномоченному ими физическому или юридическому лицу, у которых был приобретен билет, либо направить его заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении. Кроме того, при наличии технической возможности организация культуры вправе установить порядок представления посетителем заявления о возврате в электронном виде (п. 5, 15, 23, 33, 36, 46 Правил). При подаче заявления посетитель должен предъявить документ, подтверждающий личность. В случае отправки заявления почтой нужно приложить копию такого документа. Если заявление о возврате подает представитель посетителя, то он прилагает копии документов, подтверждающих законное представительство, или оформленную надлежащим образом доверенность (п. 6, 8, 24, 26, 37, 39 Правил). Заявление принимается и регистрируется организацией исполнительских искусств, музеем либо уполномоченным лицом в день его получения (п. 9, 28, 41 Правил). Посетитель вправе потребовать у организации культуры сделать отметку о получении заявления. Она может быть проставлена на распечатанной копии заявления или отправлена на электронную почту посетителя. На необходимость проставления отметки или направления ее по электронной почте посетитель должен указать

в заявлении (п. 9, 28, 41 Правил). Администрация Театра обязана в течение 10 дней рассмотреть заявление и принять решение о возврате стоимости билета или отказе в возврате денежных средств. О принятом решении посетителю сообщается (п. 10 - 12, 29 - 32, 42 - 45 Правил):

- в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в возврате денежных средств. Письменное уведомление может быть вручено лично посетителю, направлено адресату заказным письмом или отправлено на электронную почту посетителя;

- в течение 3 дней со дня принятия решения о возврате денежных средств за неиспользованный билет. Посетитель уведомляется по электронной почте или посредством телефонной связи.

Способ уведомления о принятом решении по возврату стоимости билета посетитель обязан указать в заявлении.

Денежные средства за неиспользованный билет возвращаются посетителю не позднее 10 дней со дня принятия соответствующего решения. В случае документально подтвержденной болезни зрителя администрацией Театра зрителю может быть предложен билет на другое мероприятие по аналогичной цене без возврата денежных средств.

4.3. В случае отказа посетителя от посещения зрелищного мероприятия в связи с болезнью к заявлению о возврате прилагаются следующие документы (п. 25 Правил):

- оригинал неиспользованного билета либо распечатанные копии неиспользованного электронного билета, а также копия электронного кассового чека;

- копия листка нетрудоспособности либо справки (медицинского заключения), выданных медицинской организацией в соответствии с законодательством РФ и подтверждающих факт заболевания посетителя, препятствующего посещению им зрелищного мероприятия.

Заявление должно быть подано не позднее дня проведения зрелищного мероприятия. Если в этот срок невозможно представить больничный лист (медицинскую справку), то его можно подать позднее - в течение 14 дней со дня проведения зрелищного мероприятия (п. 27 Правил). С учетом того что документы, подтверждающие болезнь посетителя, могут поступить не сразу с заявлением, срок рассмотрения такого заявления (при необходимости) может быть увеличен с 10 до 30 дней. При этом он исчисляется со дня поступления в организацию культуры документов в полном объеме (п. 29 Правил). При принятии положительного решения по заявлению о возврате билета в связи с болезнью посетителю возмещается полная стоимость билета (п. 32 Правил).

Отказать в возврате денежных средств за неиспользованный билет организация культуры может в следующих случаях (п. 34 Правил):

- 1) билет является недействительным (поддельным);
- 2) не соблюдены сроки подачи заявления о возврате билета и прилагаемых к нему документов;
- 3) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- 4) билет приобретен после начала у посетителя болезни, препятствующей посещению им зрелищного мероприятия.

4.4. В случае отказа посетителя от посещения зрелищного мероприятия в связи со смертью члена его семьи или близкого родственника к заявлению о возврате прилагаются следующие документы (п. 38 Правил):

а) оригинал неиспользованного билета либо распечатанные копии неиспользованного электронного билета, а также копия электронного кассового чека;

б) копия свидетельства о смерти лица, являвшегося членом семьи посетителя или его близким родственником, либо копия свидетельства (справки) о смерти такого лица, выданного отделом записи актов гражданского состояния;

в) копии документов, подтверждающих, что умершее лицо являлось членом семьи посетителя (супругом (супругой), отцом, матерью, сыном или дочерью (усыновителем или усыновленным)) либо близким родственником посетителя (дедушкой, бабушкой, внуком (внучкой), полнородными и неполнородными братом или сестрой).

Заявление должно быть представлено не позднее дня проведения зрелищного мероприятия. При невозможности подачи в этот срок документов, подтверждающих смерть гражданина и его родство с посетителем, отводится еще 14 дней со дня проведения зрелищного мероприятия (п. 40 Правил).

В связи с этим общий срок рассмотрения заявлений (10 дней) при указанных обстоятельствах может быть продлен до 20 дней.

При этом он начинает исчисляться со дня, когда собраны и представлены все необходимые документы (п. 42 Правил).

При принятии положительного решения по заявлению о возврате билета в связи со смертью члена семьи посетителя или его близкого родственника возмещается полная стоимость билета (п. 45 Правил).

Решение об отказе в возврате денежных средств за неиспользованный билет организация культуры может принять в следующих случаях (п. 47 Правил):

- 1) билет является недействительным (поддельным);
- 2) не соблюдены сроки подачи заявления о возврате билета и прилагаемых к нему документов;
- 3) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- 4) смерть члена семьи посетителя или его близкого родственника наступила ранее 14 дней до дня проведения зрелищного мероприятия или позднее дня его проведения;
- 5) смерть члена семьи посетителя или его близкого родственника наступила до даты приобретения билета посетителем.

4.5. Если причины отказа от посещения зрелищного мероприятия не связаны с болезнью посетителя или смертью члена его семьи (близкого родственника), то к заявлению на возврат билета следует приложить только оригинал неиспользованного билета, а при возврате электронного билета - его распечатанную копию, а также копию электронного кассового чека (п. 7 Правил).

Размер денежных средств, подлежащих возврату за неиспользованный билет, зависит от даты возврата неиспользованного билета. Согласно п. 13 Правил, ст. 52.1 Основ законодательства Российской Федерации о культуре <1>, если билет возвращен:

- не позднее чем за 10 дней до дня проведения мероприятия - посетитель вправе получить 100% цены билета;
- менее чем за 10 дней, но не позднее чем за 5 дней до дня проведения мероприятия - посетитель может получить не менее 50% цены билета;
- менее чем за 5 дней, но не позднее чем за 3 дня до дня проведения мероприятия - посетителю возвращается не менее 30% цены билета.

4.6. Отказать в возврате денежных средств за неиспользованный билет организация культуры может в следующих случаях (п. 16 Правил):

- 1) билет является недействительным (поддельным);
- 2) заявление о возврате билета и неиспользованный билет представлены в организацию исполнительских искусств или музей менее чем за 3 дня до дня проведения мероприятия;
- 3) билет (за исключением именованного) был приобретен в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов (в том числе льготы, скидки);
- 4) способ и алгоритм подачи заявления о возврате и приложенных к нему документов противоречат Правилам.

4.7. В случае повреждения, порчи и утраты билетов дубликаты не выдаются и деньги не возвращаются.

4.8. Возврату и обмену подлежат оригиналы билетов, приобретенные только в кассе Театра и уполномоченных лиц, действующих на основании гражданско-правового договора, с неповрежденным контролем.

4.9. Билеты, приобретенные по коллективным заявкам (в том числе на целевые спектакли) за счёт средств предприятий (учреждений) возврату в кассу театра не подлежат.

4.10. В случаях замены, отмены или переноса мероприятия стоимость сдаваемых билетов возмещается покупателю полностью (100%). Возврат денежных средств производится только в кассе Театра при наличии оригинала билета с неповрежденным контролем, а также кассового чека.

4.11. Во всех случаях билеты принимаются на основании заявления покупателя и при наличии паспорта.

4.12. Сданные покупателем билеты могут продаваться кассой Театра повторно.

4.13. В случае замены мероприятия билеты, приобретенные в кассе Театра либо у официальных представителей Театра считаются действительными и по желанию покупателя подлежат обмену на замененное мероприятие.

4.14. Замена исполнителей в мероприятии не является основанием для сдачи билета.

4.15. Администрация Театра не несёт ответственности за поддельные билеты и билеты, приобретённые у лиц, не являющихся официальными представителями Театра.

4.16. Неиспользованный театральный билет не дает права входа на другие спектакли.

4.17. Допускается обмен билета на другое мероприятие с разрешения администрации в том случае, если цена билета соответствует цене ранее проданного билета, а сроки – правилам возврата билетов.

4.18. Возврат стоимости билетов, проданных со скидкой, по отменённым, перенесённым или заменённым мероприятиям осуществляется с учётом полученных скидок.

4.19. Театр имеет право изменять условия продажи и возврата билетов в одностороннем порядке, размещая их в кассовом зале Театра и на официальном сайте не менее чем за десять дней до начала их действия.

5. Билетный стол

5.1. Билетный стол входит в состав бухгалтерии театра и является для Участников основным связующим звеном при ведении билетного хозяйства.

5.2. Билетный стол находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера, директора театра и системно взаимодействует с заместителем директора по развитию и административным вопросам.

5.3. Руководит билетным столом и несёт персональную ответственность за её работу заведующий билетными кассами, назначаемый на должность приказом директора театра на условиях трудового договора и Договора о материальной ответственности.

5.4. В состав Билетного стола входят:

- заведующий билетными кассами;
- билетный кассир;
- распространители билетов – физические и юридические лица, состоящие в договорных отношениях с театром (далее – распространители билетов).

5.5. Штатными работниками Билетного стола являются – заведующий билетными кассами и кассир билетный на условиях трудовых договоров и индивидуальных договоров о материальной ответственности, действующие в соответствии с должностными обязанностями и в строгом соответствии с настоящим Регламентом.

5.6. Билетный стол работает с 9 до 18 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.7. График работы билетной кассы театра:

- в будние дни с 12:00 до 18:00 часов;
- Суббота с 15.00 до 21.00 часа;
- Воскресенье с 9.00 до 15.00 часов;
- Выходной: понедельник.

5.8. Основные функции заведующего билетными кассами:

5.8.1. Получение бланков билетов.

5.8.2. Печать билетов на спектакли в соответствии с утверждённым репертуарным планом по заключёнными договорами, при условии 100% предоплаты контрагентами на основании данных бухгалтерии о поступлении денежных средств на лицевой счет Театра.

5.8.3. Выдача бланков билетов кассиру билетному с оформлением накладной на выдачу билетов.

5.8.4. Контроль и отчётность по продажам билетов на спектакли, сверка корешков билетов, реализованных через билетную кассу и выпущенных заведующим билетным кассами с корешками контроля по каждому мероприятию.

5.8.5. Контроль работы билетной кассы. □

5.8.6. Контроль правильности учёта наличных денежных □ средств.

5.8.7. Контроль за безналичным расчётам с контрагентами.

5.8.8. Приём испорченных билетов от кассира билетного и распространителей билетов **не позднее чем за 2 (два) часа до начала мероприятия.**

5.8.9. Выполнять порядок оформления, погашения и уничтожения, принятых от кассира билетного и распространителей билетов, нереализованных, испорченных билетов определённый настоящим Регламентом (пункты 2.8, 2.9, 2.10, 2.11).

5.8.10. Подготовка оперативной информации по реализованным и нереализованным (возвращённым) билетам на спектакли (по запросу).

5.8.11. Обеспечение контроля над сохранностью полученных со склада билетных бланков.

5.8.12. Планирование и организация оформления заказов на своевременное пополнение запаса бланков билетов.

5.8.13. Проведение процедуры списания и уничтожения билетных бланков (бланков строгой отчётности) в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

5.9. В обязанности заведующего билетными кассами входит:

5.9.1. Организация работы билетной кассы.

5.9.2. Организация хранения бланков строгой отчётности в металлических шкафах и/или сейфе.

5.9.3. Контроль за работой кассира билетного и распространителей билетов.

5.9.4. Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчётным, предоставлять отчёт по продаже билетов на спектакли в бухгалтерию театра с приложением билетов (корешков), испорченных билетов по установленной настоящим Регламентом форме (Приложение №1).

5.9.5. Представлять кассовую рапортничку (Приложение №2) о проведённом мероприятии на основании которой осуществляется начисление вознаграждения распространителям билетов.

5.9.6. Оперативная коммуникация с дирекцией театра, главным бухгалтером, старшим администратором, распространителями билетов по вопросам билетных продаж и реализацией настоящего Регламента.

5.9.7. Участие в периодических аппаратных, целевых, репертуарных совещаниях у директора театра, заместителей директора, непосредственного руководителя – главного бухгалтера.

5.9.8. Разработка локальных актов и внесение изменений в существующие локальные акты театра по вопросам ведения билетного хозяйства и реализации настоящего Регламента.

5.10. Основные обязанности кассира билетного:

5.10.1. Получение билетов на спектакли у заведующего билетными кассами.

5.10.2. Реализация билетов с использованием термопринтеров на бланках строгой отчётности и выдачей кассового чека.

5.10.3. Еженедельно предоставлять отчёт по продажам за прошедшую неделю, возврат испорченных билетов заведующему билетными кассами, сдача вырванных денежных средств, а также корешков билетов по каждому мероприятию.

5.10.4. Приём заранее проданных на спектакль билетов от зрителей и возврат их стоимости проводится в строгом соответствии с п.4 настоящего Регламента. Категорически не допускается приём билетов после начала объявленного в нём мероприятия.

5.10.5. Кассир является материально ответственным лицом (п.5.5 настоящего Регламента).

5.10.6. Кассир билетный обязан хранить билеты на спектакли и денежные средства, полученные от реализации билетов, в сейфе билетной кассы. Ключи от сейфа хранятся у кассира билетного, второй экземпляр ключа находится в сейфе у главного бухгалтера.

5.10.7. После рабочего дня закрыть и опечатать помещение билетной кассы, сдать ключи дежурному вахтеру в опечатанном контейнере.

5.11. Основные обязанности распространителя билетов (для физических лиц):

5.11.1. По заявкам осуществляют бронирование билетов для физических и юридических лиц у заведующего билетными кассами.

5.11.2. Осуществляют в соответствии с заявками на бронирование билетов у заведующего билетными кассами выпуск билетов на мероприятия по заключенным договорам и оплаченным контрагентами, для последующей передачи их контрагентам.

5.11.3. Осуществляют выкуп билетов за наличный расчет по административной брони в билетной кассе Театра при бронировании для физических лиц.

5.11.4. Производить возврат билетов и денежных средств в соответствии с настоящим регламентом не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия.

5.11.5. Распространитель билетов несёт полную материальную ответственность за сохранность полученных билетов и денежных средств, полученных от продажи билетов.

5.11.6. Еженедельно предоставлять информацию по продажам билетов заместителю директора по развитию и административными вопросам.

5.12. Основные обязанности распространителя билетов (для юридических лиц):

5.12.1. Получение квоты на мероприятия Театра.

5.12.2. Производить возврат квоты нереализованных билетов **не позднее чем за 1 день до начала мероприятия.**

5.12.3. Перечисление денежных средств за реализованные билеты в соответствии с заключёнными договорами.

6. Бухгалтерия

6.1. В рамках исполнения настоящего Регламента бухгалтерия театра выполняет следующие функции:

6.1.1. Конечный учёт и контроль движения бланков строгой отчётности – билетных бланков, реализованных билетов и их корешков, подтверждающих суммы принятых наличных средств в кассу и безналичных средств на лицевой счёт, а также нереализованных (возвращённых, испорченных) билетов.

6.1.2. Начисление оплаты распространителям билетов за реализацию билетов на спектакли по соответствующим договорам на основании Актов оказанных услуг.

6.1.3. Проведение расчётов с распространителями билетов с начислением, удержанием и перечислением в бюджет соответствующих законодательству Российской Федерации налогов и сборов.

6.1.4. Проведение расчётов с партнерами театра – организаторами и (или) участниками мероприятий в соответствии с условиями соответствующих договоров на основании Актов приёмки выполненных работ, Актов сверки доходов от реализации билетов на соответствующие мероприятия, на основании Счетов на оплату, завизированных директором театра или лицом, его заменяющим.

6.1.5. Утверждение принятой от билетной кассы и отдела продаж отчётности.

6.1.6. Проведение процедуры списания и уничтожения бланков строгой отчётности в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента.

7. Льготные и пригласительные билеты для специальных категорий граждан

7.1. Категории граждан, имеющих право на посещение театра на льготных условиях определяются нормативными актами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

7.2. Информация о порядке продажи льготных билетов размещается в кассовом зале и на сайте театра.

7.3. Продажа билетов с предоставлением льгот осуществляется только через билетную кассу театра.

7.4. Кассир билетный производит продажу билетов на основании документа, подтверждающего наличие льготы (удостоверение), сделав соответствующую запись в книгу учёта реализации льготных билетов.

7.5. Бесплатные услуги оказываются на основании специальных пригласительных билетов за подписью директора и проштампованы специальной печатью для пригласительных билетов. Пригласительные билеты и билеты с «нулевой стоимостью» выдаются на основании писем с просьбой об оказании помощи в посещении театра и с визой директора театра. Все письма проходят процедуру регистрации, копии передаются на хранение заместителю директора по развитию и административным вопросам и заведующему билетным столом. Количество зрителя на безвозмездной основе учитывается и включается в отчёт по выполнению производственного плана.

КАССОВАЯ РАПОРТИЧКА

по областному государственному автономному учреждению культуры

"Ульяновский Театр юного зрителя" на

201 года

(название спектакля)

Начало спектакля в

№ п/п	Зарегистрировано			Продано			Остаток			При меча ние
	Кол-во билетов	по цене	Сумма	Кол-во билетов	по цене	Сумма	Кол-во билетов	по цене	Сумма	

ИТОГО

Продано _____

рублей

билетов

Кассовая рапортница внештатных уполномоченных

№ п/п	ФИО	Получено		Продано		Возврат	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
	Итого:						

Возвращено билетов на
сумму _____

рублей

Продано кассой количество _____

билетов

на сумму _____

рублей

Получил кассир _____