Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Детский драматический «Театр у Нарвских ворот»

ИНН 7805026935, 198095 Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, дом 3

Приложение 23
к приказу учетной политике

от 27.12.2023 № 1
изменение от 09.09.2024,

утверждено приказом 50-ОР от 25.11.2024

Порядок работы с БСО и ведения билетного хозяйства.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства СПб ГБУК «Детский драматический «Театр у Нарвских ворот» устанавливает порядок организации билетного хозяйства в СПб ГБУК «Детский драматический «Театр у Нарвских ворот» (далее - Театр) с учетом изготовления, учета и продажи билетов.

1.2. Положение разработано в целях:

1.2.1. повышения качества услуги продажи билетов;

1.2.2. обеспечения «прозрачности» билетных продаж;

1.2.3. обеспечения учета и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на лицевой счет Театра в результате билетных продаж;

1.2.4. активизации применения маркетинговых акций и приемов, направленных на рост билетных продаж;

1.2.5. упорядочения ведения сопутствующего Положению делопроизводства, документооборота и служебных коммуникаций между участниками его реализации (далее - Участники);

1.2.6. определения ответственности участников в связи с реализацией Положения.

1.3. При исполнении Положения участники руководствуются:

1.3.1. Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

1.3.2. приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 №702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные

мероприятия как бланки строгой отчетности»;
1.3.3. письмом Министерства культуры РФ от 15 июля 2009 г. 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 Министерства культуры Российской Федерации» (далее по тексту - Методические указания);
1.3.4. иными действующими нормативными и методическими актами;
1.3.5. учетной политикой, утвержденной приказом Художественного руководителя №1 от 27.12.2023, в соответствии с изменения, внесенными в Учетную политику, утвержденными приказом Художественного руководителя №50-ОР от 25.11.2024
1.3.6. прочими приказами и локальными актами Театра, регламентирующими порядок применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности.

1.4. Положение определяет порядок реализации и возврата Театральных билетов и абонементов, в том числе электронных, на спектакли, концерты, представления и другие творческие проекты (далее - Мероприятия), проводимые Театром.

1.5. Положение доводится до сведения потребителей услуг - «зрителей» путем размещения в кассовом зале Театра и на официальном сайте Театра www.teatrlutz.ru (далее - сайт Театра) и является договором публичной оферты.

1.6. Билет, абонемент, в том числе электронный, и кассовый чек на мероприятие, проводимое Театром, является подтверждением безоговорочного принятия зрителем всех условий Оферты без каких-либо изъятий и ограничений, и равносильно заключению зрителем с Театром письменного договора возмездного оказания услуг в сфере культуры, исполнителем по которому является Театр, а также подтверждением согласия зрителя с данным Положением.

1.7. Участники исполнения Положения:
- Заведующий билетными кассами;
- работники Отдела бухгалтерского учета и планово-финансовой работы;
- заместитель Художественного руководителя;
- Главный администратор;
- официальные представители (билетные операторы) - юридические лица, состоящие в договорных отношениях с Театром на услуги по реализации билетов на мероприятия Театра.

Положение подлежит обязательному исполнению всеми Участниками.

2. Порядок реализации билетов и абонементов

2.1. Зритель может приобрести билеты и абонементы на мероприятия Театра одним из следующих способов:
- в кассе Театра;
- на официальном сайте Театра www.teatrlutz.ru;
- у билетных операторов, с которыми у Театра заключён договор и перечень которых указан на официальном сайте Театра.

2.2. Приобретая билет или абонемент на мероприятие, проводимое Театром, Зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем - Театром, а также соглашается с порядком реализации, возврата билетов или абонементов и посещения Театра. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю билета/абонемента и кассового чека, в случае приобретения билета/абонемента, или электронного чека, в случае

приобретения электронного билета/абонемента.

2.3. Реализация билетов и абонементов на мероприятия Театра через кассу Театра осуществляется как за наличный расчет.

2.4. Распечатка билета на выбранное зрителем мероприятие осуществляется кассиром после получения от покупателя суммы денежных средств, равной стоимости приобретаемых билетов.

2.5. Покупатель обязан, не отходя от кассы, проверить всю информацию о мероприятии (дату, цену, название), количество приобретенных билетов или абонементов, выбранные (или предложенные кассиром) места в зрительном зале и сдачу.

2.6. Льготные категории граждан могут приобрести билеты в соответствии с перечнем лиц, имеющих право на льготы (ст. 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»): льготы для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. Реализация билетов по льготным ценам производится только при предъявлении документа, подтверждающих льготу.

2.7. При приобретении билета или абонемента на мероприятие зритель обязан учитывать возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях мероприятия, указанные в репертуарном плане и на афишах, а также узнавать о них у кассиров билетной кассы и билетных операторов. При наличии таких ограничений и особенностей в случае отказа в допуске зрителя на мероприятия, риски отказа в посещении такого спектакля несет зритель.

2.8. Наличие билетов и абонементов (в том числе электронных) на конкретные даты и мероприятия Зритель может уточнить по телефонам +7(812)786-51-48, , в кассе Театра по адресу: ул.Зои Космодемьянской д.3, и на официальном сайте Театра www.teatrlutz.ru. По всем техническим вопросам, связанным с продажей электронных билетов на официальном сайте Театра www.teatrlutz.ru, Зрителю необходимо обращаться по телефону +7(812)786-51-48 или на электронную почту: teatr_lutz@mail.ru

2.9. Билет или абонемент (обычный или электронный) действителен для посещения Театра одним лицом (предъявителем). Каждый взрослый и каждый ребенок независимо от возраста должен иметь отдельный билет или абонемент.

2.10. В случае повреждения, порчи и утраты билета, повторная выдача билета не производится, и деньги не возвращаются. Театр вправе отказать зрителю в посещении мероприятия, если повреждённый билет не позволяет установить подлинность билета или сведения о месте в зале, о дате мероприятия или иные сведения для использования билета.

2.11. Билеты могут приобретаться зрителем, как в индивидуальном порядке, так и на основании коллективной заявки.

2.12. Коллективной заявкой является письменная заявка юридического лица в форме договора..

2.13. В случае поступления коллективной заявки лицо, ответственное за продажу билетов, осуществляет проверку фактической возможности реализации билетов в соответствии с коллективной заявкой и осуществляет продажу билетов.

3. Билетная касса

3.1. Руководит билетной кассой и несет персональную ответственность за ее заведующий билетными кассами, назначенный на должность приказом Художественного руководителя. Заведующий билетными кассами действует на основании трудового договора и должностной инструкцией, в точном соответствии с

трудовой функцией, предусмотренной Должностной инструкцией, Договором о полной материальной ответственности. И настоящим положением.

3.2. Основные функции Заведующего билетными кассами:

3.2.1. введение информации в Систему обо всех проводимых в Театре мероприятиях (наименование, время начала и продолжительность, стоимость билетов);

3.2.2. введение информации в Систему в связи с изменениями в репертуарном плане проведения мероприятий (перенос дат и времени начала мероприятий, изменение стоимости билетов, отмена мероприятий, изменение названий и т.п.).

Основанием для введения информации в Систему является приказ директора (приказ об изменении стоимости билетов, приказ о проведении акции, приказ об участии в акции, приказ о продаже абонементов и другие).

Устные распоряжения должностных лиц Театра не могут являться основанием для внесения в Систему какой-либо информации. Нарушение данного порядка является нарушением Трудовой функции и основанием для применения мер дисциплинарного наказания.

Внесение любой информации в Систему допускается не позднее, чем за 1 (один) час до начала мероприятия, информация о котором подлежит изменению.

3.2.3. организация оформления заказов на своевременное пополнение запаса бланков строгой отчетности (далее билетных бланков), обеспечение контроля над сохранностью полученных из типографии билетных бланков;

3.2.4. оперативное предоставление по запросу администрации Театра информации о билетных продажах по конкретному мероприятию;

3.2.5. организация работы билетной кассы;

3.2.6. оперативные коммуникации Художественным, заместителями Художественного руководителя, Главным администратором, билетными операторами по вопросам билетных продаж и реализации настоящего Положения;

3.2.7. составление и обеспечение своевременного и надлежаще оформленного в порядке, определенном Методическими указаниями, Сводного отчета по продаже билетов на мероприятие для предоставления бухгалтерии Театра;

3.2.8. организация учета движения бланков билетов, форма которых утверждена как бланк строгой отчетности Театра в точном соответствии Методическим указаниям, в т.ч.:

- получение бланков строгой отчетности из бухгалтерии;
- распределение (выдача в подотчет) бланков билетов;

3.2.9. организация оформления и сдачи в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы Театра отчетности по выданным, реализованным, испорченным и возвращенным билетам.

3.2.10. взаимодействие с билетными операторами по вопросам реализации билетов.

3.2.11. реализация билетов по договорам, заключенным с юридическими лицами.

3.2.12. реализация билетов на мероприятия;

3.2.13. при открытии рабочей смены (рабочего дня) кассир билетной кассы обязан сверить текущий номер в билетной бобине с номером счетчика компьютерной системы продажи билетов, проверить работу ККТ;

3.2.14. сдать вырученные денежные средства, кассовый чек закрытия смены ККТ, и отчет за смену в финансовую кассу;

4. Порядок возврата билетов или абонементов

4.1. Зритель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг.

4.2. Зритель вправе осуществить возврат в соответствии с действующим

Положением о порядке возврата театральных билетов, абонементов (Приказ 4-5 от 24.01.2024). Ознакомиться с Положением можно в кассовом зале Театра и на официальном сайте театра www.teatrlutz.ru

5. Реализации билетов через официальных представителей (билетных операторов)

5.1. С целью расширения продаж и обеспечения доступности мероприятий большему количеству зрителей, Театр заключает договоры с билетными операторами, список которых публикуется на сайте Театра.

5.2. На основании заключенных договоров официальные представители реализуют билеты на мероприятия Театра при помощи собственных средств (программное обеспечение, кассы и сайты) и вправе печатать билеты на собственных бланках, если это предусмотрено договором.

5.3. Официальные представители получают доступ к билетной информации в первый день продажи билетов и начинают реализацию билетов в соответствии с правилами реализации билетов, согласно заключенным договорам.

5.4. Реализация билетов производится по ценам, указанным на билетах, при этом официальные представители вправе устанавливать дополнительные сборы за свои услуги, не входящие в стоимость билета, за которые Театр ответственности не несет.

6. Реализация билетов по коллективным заявкам (по безналичному расчету)

6.1. Организации, желающие приобрести у Театра входные билеты на мероприятия по безналичному расчету, подают Заявку на приобретение входных билетов

6.2. Заявленные для приобретения по безналичному расчету входные билеты, бронируются и в свободную продажу не отпускаются. Между организацией и Театром заключается договор.

6.3. Порядок взаимодействия между Театром и организацией, желающей приобрети билеты на мероприятия театра, устанавливается в соответствии с Положением об организации деятельности по оказанию платных услуг и договором.

6.4. Перечень документов, которые должен представить представитель организации:

- доверенность от организации на получение комплекта входных билетов;
- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии, подтверждающей факт поступления денежных средств на лицевой счет Театра;
- документ, удостоверяющий личность, указанную в Доверенности.

6.5. При наличии указанных в п. 6.1.5 Положения документов, выдаются билеты представителю организации с обязательным составлением Акта передачи билетов (накладной).

Акт передачи билетов (накладная) должен быть подписан выдавшим входные билеты специалистом и представителем организации.

Один экземпляр Акта передачи билетов (накладной) передается в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы со Сводным отчетом, второй экземпляр Акта передачи билетов (накладной) передается на руки представителю

организации вместе с комплектом входных билетов;

6.6. При отсутствии любого из указанных в пп. 6.1.5 и 6.1.6. Положения документов выдача входных билетов не допускается.

Специалист по ведению билетного хозяйства учитывает произведенную выдачу билетов и передает документы в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы вместе с отчетностью, предусмотренной Положением;

6.7. Возврат входных билетов от организаций, приобретенных по безналичному расчету, допускается по письменному заявлению организации и предусматривает заключение дополнительного соглашения к основному договору.

7. Согласие на обработку персональных данных

7.1. В целях приобретения/возврата билетов на мероприятия, проводимые Театром, Зритель дает свое согласие:

- на обработку своих персональных данных, к которым относятся паспортные данные и иные сведения, необходимые для корректного документального оформления правоотношений между Зрителем и Театром.
- на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу

персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Театр гарантирует, что обработка персональных данных Зрителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иным действующим законодательством РФ о защите персональных данных. Согласие на обработку персональных данных действует с момента акцепта оферты Зрителем и действует до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок изготовления, приемки бланков строгой отчетности

8.1. Билеты, выполненные на бланках строгой отчетности (далее Бланки билетов), изготавливаются Типографией согласно заключенному договору.

8.2. Изготовление бланков билетов производится в порядке, установленном для печатания бланков строгой отчетности.

8.3. Напечатанные бланки билетов изготавливаются в книгах по 50 листов.

8.4. Обязательным для всех бланков билетов Театра является обозначение типографским способом серии и порядкового номера бланка билета.

Серии обозначаются двумя буквами, а порядковый номер - двадцатью цифрами.

Билет имеет размеры: 152,4 х 70 мм.

8.5. Приемка изготовленных в типографии Бланков билетов производится по товарной накладной, акту о приемке и счету типографии представителем Театра по доверенности.

8.6. При приемке изготовленных Бланков билетов представитель Театра осуществляет полную проверку, сверяет фактическое количество Бланков билетов, их серии, номера по данным, указанным в товарных накладных и составляет акт о приемке.

8.7. Бланки билетов принимаются к учету бухгалтером на основании акта. Приемка производится в день поступления Бланков билетов. Комиссия проверяет

соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков билетов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки Бланков билетов. Акт является основанием для принятия Бланков билетов на учет бухгалтеру.

9. Хранение и учет бланков строгой отчетности

9.1. В рамках исполнения настоящего Положения отдел бухгалтерского учета и плановофинансовой работы Театра выполняет функции:

9.1.1. по учету и контролю движения бланков строгой отчетности - билетных бланков, реализованных входных билетов, подтверждающих суммы принятых наличных средств в кассу и безналичных средств на лицевой счет, а также нереализованных (возвращенных, испорченных, непроданных) билетов;

- расходы по изготовлению бланков строгой отчетности (билетов) производить по статье КОСГУ 349 «Прочие материальные запасы однократного применения»;
- полученные бланки строгой отчетности (билеты) хранить на складе, для реализации передавать материально ответственным лицам на основании требования-накладной. Поступление, перемещение и списание отражать в бухгалтерском учете на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»;

9.1.2. по выплате вознаграждений (агентских вознаграждений, цены договора (стоимости услуг) по соответствующим договорам на основании Актов (актов приемки агентских услуг, актов оказанных услуг) (далее по тексту Акты) с начислением, удержанием и перечислением в бюджет соответствующих законодательству Российской Федерации налогов и взносов;

9.1.3. по принятию от билетной кассы Отчетов, подтверждающих сумму сданной в кассу Театра выручки от продажи билетов;

9.1.4. по оформлению списания и уничтожения билетных бланков:

-Списание и уничтожение нереализованных билетных бланков производиться по акту (ф.05004816) на его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с бухгалтерского учета последним днем месяца.

-Корешки билетов, подтверждающие суммы принятых денежных средств, упаковываются в мешки, которые опечатываются и хранятся не менее пяти лет. По окончанию срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, корешки уничтожаются на основании Акта об уничтожении (ф.0510461), составленным постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приказ от 12.07.2024 № 24/1), в таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки билетов.

9.2. Порядок оформления отчетности по проведенным мероприятиям.

По результатам каждого мероприятия специалист по ведению билетного хозяйства обязан сдать, а бухгалтер обязан проверить и принять следующий перечень документов:

9.2.1. Сводный отчет по мероприятию;
9.2.2. Отчет о движении билетов и абонементов
9.2.3. Отчет о движении бланков, предназначенного для выпуска билетов
9.2.4. Акт на штамповку билетов;
9.2.5. Опись проданных билетов;
9.2.6. Опись не проданных билетов
9.2.7. Акт (накладная) передачи билетов;
9.2.8. Акт (накладная) на возврат билетов.

На основании представленных специалистом по ведению билетного хозяйства документов о прошедшем мероприятии отдел бухгалтерского учета и планово-

финансовой работы производит выплату вознаграждения официальным представителям (билетным операторам) на основании подписанных сторонами Актов.