



КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ ХОР



ОСНОВАН В 1811 ГОДУ

ИНН 2309046787 / ЖПН 230901001, 350063, Россия, г. Краснодар, ул. Красная, 5 тел. + (861) 255-75-03, 262-35-99, факс: 268-31-47, www.kkx.ru

ПРИКАЗ

«24» 07 2024 г.

№ 322-ОД

г. Краснодар

Об утверждении Положения о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»

В рамках действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о порядке ведения билетного хозяйства, с целью внедрения в государственном бюджетном научно-творческом учреждении культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» новых форм реализации билетов (абонементов), введения актуальных форм отчетности в связи с упразднением работы билетного хозяйства по билетным книжкам, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» (– далее Положение) (приложение).

2. Сотрудникам структурных подразделений ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (–далее учреждение), ответственным за ведение билетного хозяйства, обеспечить изучение и соблюдение требований Положения.

3. Признать утратившим силу приказ от 15.12.2022 №559-ОД «Об утверждении Положения «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности - билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор».

4. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на главного бухгалтера Мамчур Т.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Исполняющий обязанности
генерального директора

В.Н. Лютый

Приложение к приказу
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»
от 24.07 2024 г. № 322 – ОД

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
генерального директора ГБНТУК КК
«Кубанский казачий хор»

В.Н. Лютый
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор»

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Положение о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» (– далее Положение) определяет порядок ведения билетного хозяйства в ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (–далее Учреждение) с учетом применения в Учреждении билетов (абонементов), изготовленных типографским способом, а также реализацию билетов (абонементов) через электронную (автоматизированную) систему продажи билетов (абонементов) (интернет-сервисы) билетных агентств.

1.2. При исполнении Положения необходимо руководствоваться:

1.2.1. Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;

1.2.2. Приказом Минкультуры 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» (в ред. приказов Минкультуры РФ от 04.08.2021 N 1293, от 08.12.2021 N 2057) (– далее Приказ Минкультуры РФ №702);

1.2.3. Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 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 Методические указания), в части, не противоречащей Приказу Минкультуры РФ №702);

1.2.4. Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 26.01.2023);

1.2.5. Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (– далее Федеральный закон №54-ФЗ);

1.2.6. Постановлением Правительства РФ № 1491 от 18.09.2020 «Об утверждении Правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевой и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевой на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения»;

1.2.7. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2021 № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры»;

1.2.8. Иными действующими законодательными и нормативными актами РФ и Краснодарского края, регулирующими правоотношения в сфере распространения билетов и правил посещения театральных мероприятий;

1.2.9. Локальными актами Учреждения.

1.3. Учреждение осуществляет расчеты с населением при приобретении билетов (абонементов) на мероприятия учреждения с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ.

1.4. Учреждение применяет освобождение от уплаты НДС, предусмотренное подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ, при реализации физическим лицам входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий в следующих случаях:

- в случае выдачи билета в виде бланка строгой отчетности, сформированного в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 54-ФЗ;

- в случае одновременной выдачи билета (абонемента) по форме, установленной Приказом Минкультуры РФ №702, и кассового чека (бланка строгой отчетности), сформированного в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 54-ФЗ.

Бланк билета (абонемента) - бланк строгой отчетности утвержденной формы, изготовленный типографским способом, имеющий серию, номер и другие атрибуты бланка строгой отчетности, за исключением информации, наносимой в момент выпуска билета (абонемента) билетным принтером при автоматизированной продаже билетов (абонементов).

Билет - одновременно выданный билет по форме, установленной Приказом Минкультуры РФ №702, и кассовый чек (бланк строгой отчетности), сформированный в порядке, предусмотренном Федеральным законом №54-ФЗ, дающий право на посещение театрально-зрелищного мероприятия;

Билет абонемента — это специальный вид билета, который действителен на несколько мероприятий (концертов) в течение определенного периода времени. Он позволяет посетить концертный зал несколько раз и экономить деньги, покупая билеты по сниженной цене. Билет абонемента оформляется на период запланированных в данном абонемента мероприятий и действует с даты первого

Учреждения не допускается.

4. Подготовка театральных билетов для реализации на концерты на стационаре, на выездные и гастрольные концерты с использованием бланков билетов (абонементов)

4.1 Получение бланков билетов (абонементов) со склада для заготовок к продаже производится ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства. У сотрудника, ответственного за оформление, должен быть неснижаемый остаток бланков.

4.2 Выдача бланков билетов (абонементов) со склада оформляется требованием-накладной ф. 0510451 (Приложение №1), на основании требования (Приложение №2), подписанного руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером. Требование-накладная выписывается в двух экземплярах, один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки билетов. Подчистки, помарки и исправления в требовании не допускаются.

4.3 Требование передается в бухгалтерию со склада вместе с требованием-накладной Ф 0510451. На основании приказа по Учреждению «О подготовке и проведению концертной программы (мероприятия)», ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, для гастрольных концертов – заместитель начальника концертного отдела), осуществляет введение информационных данных о мероприятии в АЭС.

4.4 Заготовленные ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, билеты, передаются уполномоченным по реализации билетов (при наличии у них договора о полной индивидуальной материальной ответственности) с регистрацией в книге учета бланков строгой отчетности (Приложение №3), по накладным (Приложение №4). Накладная выдается в двух экземплярах - один выдается вместе с билетами получателю, второй передается в бухгалтерию, а затем возвращается в билетный стол для формирования отчета по мероприятию.

4.5 Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, принимает по накладной на возврат (Приложение №6) выданные для продажи, но нереализованные билеты от уполномоченных по распространению билетов лиц, в установленное приказом по Учреждению время.

4.6 Лица, уполномоченные для реализации билетов, обязаны в срок, установленный приказом Учреждения сдать в кассу Учреждения вырученные деньги за реализованные билеты и представить отчет о продаже билетов ведущему бухгалтеру, ответственному за ведение билетного хозяйства (Приложение №7). В отчете о продаже билетов должны отражаться номера бланков всех реализованных билетов.

4.7 Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия, а для гастрольных концертов – не позднее дня, указанного в приказе Учреждения, ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, составляется Сводный отчет о продаже билетов по

каждому концерту (Приложение №8) и предоставляется ведущему бухгалтеру. Невозвращенные своевременно (время, установленное в приказе по Учреждению), но не позднее времени проведения мероприятия уполномоченными билеты (для мероприятий, проводимых на собственной площадке), следующего (за датой проведения мероприятия) рабочего дня, проводимых на выезде, или для гастрольных концертов не позднее дня указанного в приказе - считаются проданными и оплачиваются по номинальной стоимости.

4.8. В случае отмены, замены, переноса мероприятия, при реализации билетов (абонементов) на собственных бланках, Учреждение самостоятельно возвращает покупателю стоимость билетов.

5. Приобретение юридическими лицами билетов на мероприятия Учреждения, проводимые на стационаре и на выезде

5.1. Организации и физические лица без образования юридического лица, с целью приобретения у Учреждения билетов на мероприятия по безналичному и наличному расчету, подают заявку на приобретение билетов в виде произвольного письма или на фирменном бланке, с указанием всех реквизитов для выставления документов, а также количества, цены театральных билетов для приобретения.

5.2. Заявленные для приобретения по безналичному или наличному расчету билеты, бронируются в билетной системе ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, на основании завизированной руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом заявки и в свободную продажу не отпускаются.

5.3. На основании завизированной заявки, юридический отдел правового управления Учреждения оформляет договор на приобретение билетов и Акт приемки-передачи билетов. Бухгалтерия Учреждения на основании предоставленного договора выписывает счет на оплату стоимости заявленных к приобретению билетов или приходно-кассовый ордер. Указанный пакет документов передается официальному представителю организации или через представителя Учреждения для дальнейшего оформления.

5.4. После поступления на расчетный счет или в кассу Учреждения денежных средств за билеты, представитель организации для получения билетов обязан, по предварительной договоренности, явиться в билетную кассу лично или получить билеты через представителя Учреждения, указанного в договоре (при приобретении билетов на выездные мероприятия).

Перечень документов, которые должен представить в билетную кассу представитель организации (или представитель Учреждения, указанный в договоре) кассиру билетному:

- доверенность от организации на получение билетов с указанием количества входных билетов;
- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии, подтверждающей факт поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения;

- документ, удостоверяющий личность (копию документа), указанную в доверенности,
- оригинал договора между организацией и Учреждением на приобретение входных билетов;
- подписанный со стороны организации Акт приемки-передачи билетов по данному договору.

При наличии перечисленных документов, кассир билетный 2 разряда обязан выдать билеты представителю организации с обязательным составлением накладной на выдачу билетов по установленной настоящим Положением форме (Приложение №5).

Накладная должна быть подписана выдавшим билеты кассиром билетным 2 разряда и представителем организации (или представителем Учреждения, указанный в договоре). Один экземпляр накладной остается у кассира билетного 2 разряда для последующей передачи в бухгалтерию с Отчетом, второй экземпляр накладной передается представителю организации вместе с билетами. При отсутствии любого из указанных выше документов выдача входных билетов не допускается;

Принятые от представителя организации документы вместе с накладной на выдачу билетов, кассир билетный обязан сдать в бухгалтерию на следующий рабочий день с момента их получения.

5.5. Приобрести театральные билеты организациям и физическим лицам без образования юридического лица на проводимые Учреждением мероприятия на выезде можно также из билетов, выданных уполномоченному сотруднику Учреждения для реализации. Порядок передачи билетов и заключения договора аналогичен порядку приобретения билетов через кассира билетного 2 разряда Учреждения.

5.6. Возврат входных билетов от организаций не допускается.

6. Реализация билетов физическими лицами по договору на мероприятия Учреждения, проводимые на стационаре и выезде

6.1. В случае необходимости реализации театральных билетов на проводимые Учреждением мероприятия через физических лиц (распространителей), ответственным лицом Учреждения подается заявка в концертный отдел концертного зала о необходимом количестве билетов с ценами.

6.2. Заявленные для реализации билеты бронируются в базе данных ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, на основании завизированной руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом заявки и в свободную продажу не отпускаются.

6.3. Юридическим отделом правового управления Учреждения подготавливаются договоры с физическим лицом по распространению входных театральных билетов (абонементов) и о полной материальной ответственности.

6.4. Билеты (абонемента) передаются распространителю лично ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение

билетного хозяйства, или через официального представителя Учреждения, указанного в договоре.

Перечень документов, которые должен предоставить представителю Учреждения распространитель в день выдачи ему билетов (абонементов):

- документ, удостоверяющий личность, указанную в договоре;
- подписанный оригинал договора между распространителем и Учреждением на реализацию входных билетов (абонементов);
- подписанный договор о полной материальной ответственности;
- подписанный со стороны организации Акт приемки-передачи кассового аппарата.

При наличии перечисленных документов, ведущий специалист концертного отдела, ответственный за ведение билетного хозяйства, обязан выдать билеты (абонементы) распространителю с обязательным составлением накладной на выдачу билетов (абонементов) по установленной настоящим Положением форме (Приложение №4).

Два экземпляра накладной остаются у ведущего специалиста концертного отдела концертного зала, ответственного за ведение билетного хозяйства для последующей передачи одного из них в бухгалтерию Учреждения, а третий экземпляр накладной передается распространителю вместе с билетами (абонементами).

В случае передачи входных билетов (абонементов) распространителю через представителя Учреждения в бухгалтерию Учреждения предоставляется две накладные (Приложение №4), подписанные ведущим специалистом, ответственным за ведение билетного хозяйства, и представителем Учреждения, передающим входные билеты распространителю, и представителем Учреждения и распространителем билетов.

При отсутствии любого из указанных выше документов выдача входных билетов (абонементов) не допускается.

6.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения мероприятия распространитель лично должен отчитаться о реализации билетов (абонементов), вернуть ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства нереализованные билеты (абонементы) и внести в кассу Учреждения лично денежные средства за реализованные билеты (абонементы) или предоставить платежный документ о перечислении денежных средств на счет Учреждения), предоставив накладную на возврат (Приложение №6) и отчет о продаже билетов (Приложение №7). Копию платежного документа распространитель предоставляет ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства при передаче отчета о продаже билетов.

6.6. При возврате нереализованных билетов представителем Учреждения необходимо предоставить в бухгалтерию Учреждения накладные (Приложение №6) и отчет о продаже (Приложение №7), подписанные ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, и представителем Учреждения, передающим входные билеты распространителю, и между представителем Учреждения и распространителем билетов.

6.7. Учреждение производит расчет с распространителем билетов согласно условиям заключенного договора.

6.8. Принятые от распространителя документы вместе с накладными на выдачу билетов, возврат непроданных билетов (абонементов) и отчетом о продаже билетов (абонементов) представитель Учреждения обязан сдать в бухгалтерию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия.

7. Подготовка билетов на мероприятия Учреждения для реализации через АЭС

7.1. Автоматизированная реализация билетов (абонементов) на концерты, проводимые Учреждением, осуществляется билетной кассой Учреждения, через официальный сайт Учреждения, билетными агентствами и другими организациями (– далее оператор) согласно заключенных договоров.

7.2. Реализация билетов (абонементов) на мероприятия, организаторами которых является Учреждение, осуществляется билетными операторами путем шлюзования к АЭС Учреждения посредством сети «Интернет».

7.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, формирует в АЭС Распоряжение (Приложение №9), которое согласовывает и подписывает директор концертного зала Учреждения. После подписания Распоряжения директором концертного зала билетная информация утверждается в АЭС и поступает на экран билетной кассы и в шлюз для реализации. При этом заведение билетной информации в АЭС осуществляет ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства.

7.4. Заводимая билетная информация в АЭС на мероприятия, организатором которых является Учреждение, должна соответствовать Прейскуранту цен на оказание платных услуг на показ концертных программ и приказу о проведении мероприятия с расцененными по схеме зала местами.

Билетная информация должна содержать данные, необходимые для изготовления бланка строгой отчетности с использованием технических средств и передачи такого бланка строгой отчетности зрителю. Билетная информация наносится Учреждением/оператором на свой бланк билета. Бланк приобретает статус билета после нанесения на него билетной информации, согласно Приказу Минкультуры РФ № 702. Бланки билетов находятся в подотчете на складе Учреждения и выдаются по требованию-накладной Ф. 0510451 (Приложение №1) ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства, а специалист, в свою очередь выдает их кассирам 2 разряда на внутреннее перемещение нефинансовых активов по накладной Ф. 0510450 (Приложение №19).

Учет остатков бланков билетов в билетной кассе контролируется ведущим бухгалтером, ответственным за ведение билетного хозяйства, по ежедневным отчетам кассиров (Приложение №10) за отработанный период.

7.5. Непосредственную реализацию билетов (абонементов), как за

6.7. Учреждение производит расчет с распространителем билетов согласно условиям заключенного договора.

6.8. Принятые от распространителя документы вместе с накладными на выдачу билетов, возврат непроданных билетов (абонементов) и отчетом о продаже билетов (абонементов) представитель Учреждения обязан сдать в бухгалтерию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия.

7. Подготовка билетов на мероприятия Учреждения на стационаре для реализации через АЭС

7.1. Автоматизированная реализация билетов (абонементов) на концерты, проводимые Учреждением на стационаре, осуществляется билетной кассой Учреждения, через официальный сайт Учреждения, билетными агентствами и другими организациями (– далее оператор) согласно заключенных договоров.

7.2. Реализация билетов (абонементов) на мероприятия, организаторами которых является Учреждение, осуществляется билетными операторами путем шлюзования к АЭС Учреждения посредством сети «Интернет».

7.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, формирует в АЭС Распоряжение (Приложение №9), которое согласовывает и подписывает директор концертного зала Учреждения. После подписания Распоряжения директором концертного зала билетная информация утверждается в АЭС поступает на экран билетной кассы и в шлюз для реализации. При этом заведение билетной информации в АЭС осуществляет ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства.

7.4. Заводимая билетная информация в АЭС на мероприятия на стационаре, организатором которых является Учреждение, должна соответствовать Прейскуранту цен на оказание платных услуг на показ концертных программ и приказу о проведении мероприятия с расцененными по схеме зала местами.

Билетная информация должна содержать данные, необходимые для изготовления бланка строгой отчетности с использованием технических средств и передачи такого бланка строгой отчетности зрителю. Билетная информация наносится Учреждением/оператором на свой бланк билета. Бланк приобретает статус билета после нанесения на него билетной информации, согласно Приказу Минкультуры РФ № 702. Бланки билетов находятся в подотчете на складе Учреждения и выдаются по требованию-накладной Ф. 0510451 (Приложение №1) ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства, а специалист, в свою очередь выдает их кассирам 2 разряда по накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов Ф.0510450 (Приложение №19).

Учет остатков бланков билетов в билетной кассе контролируется ведущим специалистом, ответственным за ведение билетного хозяйства, по ежедневным отчетам кассиров (Приложение №10) за отработанный период.

7.5. Непосредственную реализацию билетов (абонементов), как за

наличный, так и безналичный расчет, в билетной кассе осуществляют кассиры 2 разряда концертного отдела концертного зала.

7.6. Кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов (абонементов) через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) до 09-20 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения и ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства (Приложение №10) вместе с корешками реализованных билетов (абонементов).

7.7. Кассир билетный 2 разряда ежедневно готовит отчет о реализации электронных билетов (абонементов) посредством сети «Интернет» через сайт Учреждения (Приложение №11, Приложение №12), проверяя корректность оформления билетов (абонементов) в соответствии с метками на отчете (Приложение №11) и предоставляет его ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства, утром следующего за отчетным днём или в 09-20 ч. в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период.

В случае наличия метки, свидетельствующей о том, что билет (абонемент) не сформирован, кассир отправляет покупателю билет повторно через панель отправки электронных билетов в соответствии с номером неисполненного заказа или прибегает к помощи ведущего специалиста концертного отдела концертного зала, ответственного за ведение билетного хозяйства, или разработчика автоматизированной базы данных.

Кассир билетный 2 разряда при обращении зрителей осуществляет повторную отправку электронных билетов (абонементов) в случаях сбоев в работе сети «Интернет» или ошибок покупателей при оформлении билета через панель отправки электронных билетов (абонементов).

7.8. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, ежедневно проверяет отчеты о продаже билетов (абонементов), купленных в кассе (соответствие корешков билетов отчетам кассира за прошедший день), проверяет и предоставляет отчеты о продажах электронных билетов до 10-30 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения.

7.9. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, предоставляет Сводный отчет о реализации билетов в бухгалтерию Учреждения в день проведения мероприятия (по окончании реализации, но после начала мероприятия) или до 11-00 ч. следующего и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения.

7.10. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, по билетам (абонементам), реализованным билетными операторами путем шлюзования к АЭС Учреждения формирует в билетной программе отчет о реализованных билетах (абонементам) на мероприятия Учреждения и предоставляет вместе со Сводным отчетом в бухгалтерию Учреждения с приложением отчетов о реализации каждого

распространителя и кассира (Приложение №13).

7.11. Корешки билетов (абонементов), реализованных оператором, остаются у данных операторов. В этом случае Учреждение, будет считать продажу билетов реализацией без передачи им корешков таких билетов. В таких случаях в договор на распространение билетов (абонементов) между юридическими лицами включаются условия о необходимости обеспечения:

- хранения корешков билетов (абонементов) в течение 5-ти лет после проведения мероприятия;
- защиты АЭС от несанкционированного доступа;
- идентификации, фиксации и сохранности всех операций с бланком документа в течение 5 лет.

7.12. В случае отмены, замены, переноса мероприятия или по желанию покупателя билета, при реализации билетов через АЭС, Учреждение возвращает покупателям стоимость билетов не позднее 15 дней после запланированной даты проведения мероприятия. Все поступившие на возврат денежных средств за билеты заявления, кассир 2 разряда регистрирует в журнале регистрации возвращенных билетов и вносит в реестр заявлений возвращаемых билетов (Приложение №18), согласовывая возврат по реестру с ведущим бухгалтером, ответственным за ведение билетного хозяйства, директором концертного зала, заместителем генерального директора.

8. Оказание услуг по реализации билетов на концерты сторонних коммерческих мероприятий через АЭС

8.1. Учреждение осуществляет оказание услуг по реализации билетов в билетной кассе Учреждения с использованием собственного оборудования, АЭС и работников, а также путем шлюзования операторов через сеть «Интернет», с использованием их интерфейсов, согласно заключенных договоров.

8.2. Реализация билетов осуществляется на собственных бланках билетов Учреждения. Порядок получения и хранения бланков билетов в билетной кассе осуществляется в соответствии с пунктами 7.5.-7.7. настоящего Положения.

8.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, вносит билетную информацию в АЭС согласно Заявки (Акта) приема-передачи или возврата билетной информации (Приложение №14 или Приложение №14/1, Приложение №15 или Приложение №15/1), формирует в АЭС Распоряжение, которое согласовывает и подписывает директор концертного зала в порядке, предусмотренным п. 7.3. настоящего Положения.

8.4. Кассир билетный 2 разряда концертного отдела концертного зала реализует билеты посредством АЭС за наличный расчет, а также безналичный расчет посредством банковского терминала (эквайринг).

8.5. Кассир билетный 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) до 09-20 ч. следующего за отчетным днем и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период ведущему специалисту концертного отдела концертного

зала, ответственному за ведение билетного хозяйства (Приложение №10) вместе с корешками реализованных билетов, а затем в бухгалтерию Учреждения.

8.6. Кассир билетный 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно готовит отчет о реализации электронных билетов посредством сети «Интернет» через сайт Учреждения (Приложение №11, Приложение №12), проверяя корректность оформления билетов в соответствии с метками на отчете (Приложение №11), и предоставляет их ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства до 09-20 ч. следующего за отчетным днём или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период.

В случае наличия метки, свидетельствующей о том, что билет не сформирован, кассир отправляет покупателю билет повторно или прибегает к помощи ведущего специалиста концертного отдела концертного зала, ответственного за ведение билетного хозяйства, или разработчика АЭС.

Кассир билетный 2 разряда при обращении зрителей осуществляет повторную отправку электронных билетов в случаях сбоев в работе сети «Интернет» или ошибок покупателей при оформлении билета через панель отправки электронных билетов.

8.7. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, по окончании реализации билетов на мероприятие из АЭС передает организатору и в бухгалтерию Учреждения информацию о количестве проданных билетов и сумме выручки от реализации билетов в виде Сводного отчета о продаже билетов до 10-30 ч. следующего дня и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня (Приложение №8) вместе с отчетами по каждому распространителю (Приложение № 13).

8.8. В случае отмены, замены, переноса мероприятия при реализации билетов через АЭС Учреждение возвращает покупателям стоимость билетов согласно условиям заключенных договоров, но не позднее 15 дней после запланированной даты проведения мероприятия. Все поступившие на возврат денежных средств за билеты заявления, кассир 2 разряда регистрирует в журнале регистрации возвращенных билетов, вносит в реестр возвращенных билетов (Приложение №18), согласовывая возврат по реестру с ведущим бухгалтером, директором концертного зала, заместителем генерального директора.

9. Приемка, хранение и порядок учета бланков билетов строгой отчетности

9.1. Приемка изготовленных в типографии бланков билетов (абонементов) производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности.

Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем Учреждения. Приемка производится в день поступления бланков билетов (абонементов). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков билетов (абонементов) данным, указанным

в сопроводительных документах (накладных) и составляет акт приемки бланков. Акт, утверждаемый руководителем Учреждения, является основанием для принятия бланков билетов (абонементов) к учету.

9.2. Должностные лица в Учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков билетов (абонементов), заключают с руководителем Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Бланки билетов (абонементов) хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

9.3. Руководителем Учреждения для работников, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков билетов (абонементов), должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков билетов (абонементов) и денежных средств.

9.4. При получении бланков билетов (абонементов) получатели обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров, их серии и номера и пригодность получаемых бланков билетов (абонементов) для оформления заказов.

9.5. Должностные лица отчитываются за полученные и использованные бланки билетов (абонементов) корешками билетов (абонементов) и несут ответственность за использование каждого полученного ими бланка билета (абонемента). Отчеты должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру.

10. Порядок поступления и учета бланков строгой отчетности

10.1. Перечень бланков, которые относятся к БСО:

- театральные билеты, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме;

- трудовые книжки и вкладыши к ним.

В Учреждении учет БСО ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» на базе программы 1С:8.3. Учет БСО ведется в условной оценке: по 1 рублю за бланк. Для учета движения бланков строгой отчетности открыты следующие забалансовые субсчета к забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.1С - бланки строгой отчетности на заготовке

03.РП - бланки строгой отчетности для реализации

03.4 - бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению

03.1 – трудовые книжки и вкладыши к ним

10.2. Поступившие из типографии бланки билетов принимаются к учету на счет 2 105 36 349 «Прочие материальные запасы однократного применения».

10.3. Выдача со склада в стол заготовок для регистрации производится по требованию-накладной ф. 0510451 (Приложение № 1) и отражается бухгалтерской проводкой Дебет 2.109.80, Кредит 2.105.36.449, с одновременным увеличением забалансового счета А03.1С по 1 рублю за бланк.

10.4. Внутреннее перемещение БСО материально-ответственным лицам из

стола заготовок оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ф.0510450 (Приложение № 19) и расходной накладной из «Автоматизированной системы продажи билетов на зрелищные мероприятия» (Приложение №4) и отражается следующей бухгалтерской проводкой: Дебет 2.03РП (для реализации), Кредит 2. 03.1С (по 1 рублю).

10.5. Внутреннее перемещение (возврат) бланков строгой отчетности от материально ответственных лиц ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за ведение билетного хозяйства отражается бухгалтерской проводкой Дебет 2.03.1С, Кредит 2.03.РП, оформляется накладной ф.0510450 (Приложение №19) и накладной на возврат из «Автоматизированной системы продажи билетов на зрелищные мероприятия» (Приложение №6). Данная операция отражается в графе «внутреннее перемещение» в Сводном отчете о продаже билетов, при проведении концертов в залах Учреждения (Приложение №8).

11. Контроль над сохранностью бланков билетов

11.1.Бланки билетов (абонементов), хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в билетной кассе.

11.2.Кроме обязательных инвентаризаций бланков билетов (абонементов), в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные руководителем Учреждения, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

11.3.О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков билетов главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

11.4.Ответственность за хранение бланков билетов (абонементов) несет руководитель Учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя организации. Нереализованные билеты (абонемента), корешки проданных билетов (абонементов), упакованные в опечатанные мешки, хранятся 5 лет в архиве Учреждения.

12. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

12.1. Для списания БСО оформить Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0510461 (Приложение №16). Списание БСО производится комиссией, назначенной руководителем Учреждения по стоимости, по которой приняли на забалансовый учет по 1 рублю. Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО-реализованы бланки строгой отчетности (основанием является отчет о продаже, кассовая рапортничка, отчет кассира) и отражается бухгалтерской проводкой Кредит 2.03.РП,
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража
- решили списать БСО, которые признаны недействительными отражается

бухгалтерской проводкой Дебет 2.03.4 , Кредит 2.03.1С, Акт о списании БСО составляется отдельно для бланков, требующих или не требующих утилизации. Установить следующие коды причины списания:

№1- БСО, требующие утилизации

№2 - БСО, не требующие утилизации

12.2.Для уничтожения БСО оформляется акт об утилизации (уничтожении) ф.0510435 (Приложение №17) и отражается бухгалтерской проводкой Дебет 2.02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», Кредит 2.03.4. Уничтожение БСО производить через специализированную организацию или измельчить их в шредере и отразить бухгалтерской проводкой Кредит 2.02.4.

13. Социальные программы по распространению билетов

13.1. Учреждение способствует посещению своих мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения и льготным категориям граждан.

13.2. С целью обеспечения доступности мероприятий, в соответствии с законодательством РФ и Краснодарского края, а также на основании локальных актов Учреждения, определены категории граждан, которым предоставляется льготное право приобретения билетов (абонементов) и/или приобретение билетов (абонементов) по льготным ценам.

13.3. Реализация билетов (абонементов) вне очереди и/или по льготным ценам (льготные билеты (абонементы)) производится только в билетной кассе Учреждения при предъявлении документов, подтверждающих льготу, при этом кассир билетный 2 разряда обязан собрать сведения о документах, подтверждающих льготу, внести в «Журнал регистрации посещения гражданами, имеющими право на льготы ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» № документа и его название, подготовить копию документа для последующей передачи в бухгалтерию.

13.4. Одновременно, при необходимости, предоставляется право на приобретение билета (абонементов) для одного сопровождающего льготника лица по полной (или льготной в соответствии с Положением о посещении на льготных условиях платных мероприятий ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор») стоимости билета (абонемента) на соответствующее мероприятие.

13.5. Гражданам, имеющим право на внеочередное приобретение билетов (абонементов) и/или на приобретение билетов (абонементов) по льготным ценам, может быть отказано в реализации их прав только в том случае, если все поступившие в кассу льготные билеты (абонементы) на соответствующее мероприятие Учреждения к моменту их обращения за билетами (абонементами) уже проданы.

13.6. Граждане, приобретшие билет (абонемент) с применением соответствующих льгот, при входе в Учреждение на мероприятие должны иметь документы, которые подтверждают соответствующую льготу и удостоверение личности (паспорт или другой соответствующий документ).

13.7. При выявлении факта передачи льготных билетов (абонементов) другим лицам, Учреждение вправе отказать этим лицам в посещении мероприятия.

Согласовано:


Начальник правового управления
«__» _____ 2024г.

 Д.С. Хорошавин

Главный бухгалтер
«__» _____ 2024 г.

 Т.М. Мамчур

Заместитель директора концертного зала
«__» _____ 2024 г.

 О.П. Штанчаева

Составлено:

Ведущий специалист концертного отдела концертного зала

 И.А. Попкова

Приложение №1
к Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

от " 20 г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от " 20 г. Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края "Кубанский казачий хор"

Учреждение

Обособленное подразделение
Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)

Наименование бюджета

Отправитель

Ответственное лицо - отправитель

Получатель

Ответственное лицо - получатель

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание (при наличии)

Затребовал

от " 20 г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Сведения о выданных объектах материальных ценностей по группе

Материальное запас – типовое для данного учреждения

Материальное наименование	Учетный номер		Идентификация		Количество	Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
	инвентарный/ повольнительный	испытания (штой)	выполнение	воз по ОКЕИ			
исключенные основные	2	4	5	6	шт	8	9
	3	1	7	79%		10	11
Итого					шт	8	9

Код группы

30

Отпустил

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Получил

(подпись)

(подпись)

(подпись)

от " 20 г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(номер контактного телефона)

(расширенный адрес)

Приложение №4
к Положению «О порядке учета,
изготовления, хранения, реализации,
движения и уничтожения бланков
строгой отчетности – билетов на
мероприятия ГБНТУК КК
«Кубанский казачий хор»»

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Расходная накладная от 00.00.2024г.

Распространитель:

(дата мероприятия, время проведения, название)

Цена	Количество	Ряд	Место	Серия билета	Номер билета

Итого: шт. на общую сумму руб.

Выдал _____ (_____) Получил _____ (_____)

Приложение №5
к Положению «О порядке учета, изготовления, ранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

_____ 20__ г.

ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор"

НАКЛАДНАЯ № __ НА ВЫДАЧУ (т/билетов)

Выдал(а) _____
(фамилия, имя, отчество)

Получил(а) _____
(фамилия, имя, отчество)

Концерт:
Дата:
Начало:

Номер билетной стопы	Номера билетов		Количество билетов	Цена билетов (абонементов)	Сумма руб.коп
	с	по			
Итого					

Итого: _____ рублей
копеек
(прописью)

Получил(а) _____
(подпись)

Выдал(а) _____
(подпись)

Приложение №7
к Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)
Отчет о продаже билетов от 00.00.2024г.

Распространитель:

(дата мероприятия, время проведения, название)

Цена	Количество	Ряд	Место	Серия билета	Номер билета

Итого: шт. на общую сумму руб.

Проверил _____ (_____) Сдал _____ (_____)

Приложение №10
 к Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Отчет кассира

Дата: _____

Кассир: _____

Мероприятие / абонемент	вид продаж	Ряд-место	Серия	Номер бланка	Оплата	Цена	Продано (к-во)	Возврат (к-во)	Сумма продажи (руб.)	Сумма возврата (руб.)
Итого:										

Расход бланков билетов _____ Итого выручка _____
 абонементов _____ в т.ч. налично _____
 _____ картой _____

Отчет кассира сдал кассир _____ / _____ /

Отчет принял ведущий бухгалтер _____ / _____ /

Приложение №11

К Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Онлайн-оплаты Сбербанк с (дата) по (дата)

Дата, время	№ заказа	Что оплачено	Сумма	Метки

Всего заказов:

руб.

Метки: р - подтверждение вручную; X – аннулирован; * - работа не завершена.

Проверил вед. спец. концертного отдела концертного зала: _____()

Приложение №12
 к Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Отчет о движении билетов

Агент:

период: с 00.00.000. по 00.00.000

Мероприятие	Место, ряд	Цена	Продажа			Возвращено		
			Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма	Дата

Итого: шт. на общую сумму руб.

Отчет сдал: _____ / _____ / _____ /

Отчет принял: _____ / _____ / _____ /

Отчет проверил: _____ / _____ / _____ /

Приложение №15
к Положению «О порядке учета,
изготовления, хранения, реализации,
движения и уничтожения бланков
строгой отчетности – билетов на
мероприятия ГБНТУК КК
«Кубанский казачий хор»»

Заявка
возврата билетной информации

г. Краснодар

«___» _____ 2024 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, именуемое в
дальнейшем «Принципал», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры
Краснодарского края «Кубанский казачий хор», именуемое в дальнейшем «Агент»,
в лице заместителя генерального директора _____, действующего на
основании доверенности № _____ от _____, с другой стороны, подписанием
настоящей заявки подтверждаем нижеследующее:

В соответствии с условиями агентского договора № _____ от
«___» _____ 2024г. на реализацию входных билетов на зрелищные мероприятия,
Агент передал, а Принципал принял билетную информацию-квоту театральных
билетов на следующее концертное мероприятие Заказчика, которое состоится в
здании ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» по адресу:
г. Краснодар, ул. Красная, 5 «_____» 00.00. 24г., 00-00 ч.

(название мероприятия, жанр, целевая аудитория, возрастная категория зрителя,
дата, время).

Ряд	Место	Кол-во мест, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО				

Передал: _____

Принял: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Агент:

Принципал:

_____/_____/

_____/_____/

Приложение №17
к Положению «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГВНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

Руководитель (уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

от " ____ " _____ 20 ____ г.
Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края "Кубанский казачий хор"

Министерство культуры Краснодарского края
краевой бюджет

КОДЫ	
Форма по ОКЗД	0510435
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	826
по ОКТМО	03701000000
по ОКЕН	383

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Ответственное лицо
Местонахождение объектов (адрес)
Приказ (распоряжение) о создании комиссии

_____ (подпись)
_____ (подпись)

Номер _____
Дата _____

1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

Инвентарный объект	инвентарный (учетный) номер	Код строки	Стоимость	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)							
				наименование	дата	номер	наименование	драгоценного материала	единица измерения	код по ОКЕН	количество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1.2 Сведения о неиспользованных объектах

Наименование, сорт (возрастная группа)	номенклатурный (учетный) номер	Код строки	Единица измерения		код по ОКЕН	Кол-чество (масса)	Сумма	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)			
			наименование	валюта				наименование	дата	номер	наименование	драгоценного материала	единица измерения	код по ОКЕН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту приказа ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»
от «27» 07 2024 г. № 322 -ОД

Об утверждении Положения о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»


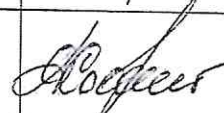
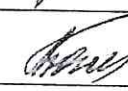

Проект приказа разработан и внесен на согласование:

Ведущий специалист
концертного отдела концертного зала



И.А. Попкова

Согласовано:

Должность, ФИО	Дата поступления на согласование	Подпись	Дата согласования
Заместитель директора концертного зала Штанчаева О.П.	23.07.24		23.07.24
Начальник правового управления Хорошавин Д.С.	23.07.24		23.07.24
Главный бухгалтер Мамчур Т.М.	23.07.24		27.07.2024
Ведущий бухгалтер Сергеева Л.В.	23.07.2024		23.07.2024

Примечание: _____
