



Российская Федерация  
Министерство культуры Краснодарского края

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края

# КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ ХОР

основан в 1911 году

ИНН 2309066787 / КПП 230901001, 350063, Россия, г. Краснодар, ул. Красная, 5 тел.: (861) 255-75-03, 262-35-99, факс: 268-31-47, [www.kkch.ru](http://www.kkch.ru)



## ПРИКАЗ

«26» /1 2020 г.

№ 393-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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края порядка ведения билетного хозяйства в государственном научно-творческом учреждении культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор», приказываю:

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» (Приложение №1).
2. Обеспечить изучение и безусловное соблюдение требований Положения «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» всеми сотрудниками структурных подразделений Учреждения ответственных за ведение билетного хозяйства.
3. С даты вступления настоящего приказа в силу считать утратившим силу ранее утвержденное Положение «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 «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» возложить на главного бухгалтера Мамчур Т.М.
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Первый заместитель  
генерального директора

Хорошавин Д.С.

В.В. Захарченко

Приложение № \_\_\_\_ к приказу  
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»  
от 26. 11.2020г. № 393 – ОД

Государственное бюджетное  
научно-творческое учреждение  
культуры Краснодарского края  
«Кубанский казачий хор»

## УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель генерального директора  
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»  
Захарченко В.В. Захарченко  
«\_\_\_\_» 2020 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» (о билетном хозяйстве) (далее по тексту - Положение) определяет порядок ведения билетного хозяйства в ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (далее по тексту - Учреждение) с учетом применения в Учреждении билетов, изготовленных типографским способом, а также реализацию билетов через электронную (автоматизированную) систему продажи билетов (интернет-сервисы) билетных агентств.

1.2. При исполнении Положения руководствоваться:

1.2.1. Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;  
1.2.2. Приказом Минкультуры России от 29 июня 2020 г. № 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»;

1.2.3. письмом Минкультуры России от 15 июля 2009 г. № 29-01-39/04 об утверждении "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) (в части не противоречащей приказу 702 от 29.06.2020);

1.2.4. Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации»,

утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015 № 453);

1.2.5. Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. от 08.03.2015 N 51-ФЗ);

1.2.6. Постановлением Правительства РФ № 1491 от 18.09.2020г. «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. иными действующими законодательными и нормативными актами РФ и Краснодарского края регулирующими правоотношения в сфере распространения театральных билетов и правила посещения театральных мероприятий;

1.2.8. локальными актами Учреждения;

1.3. Учреждение, осуществляет расчеты с населением при приобретении билетов на мероприятия учреждения с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

1.4. Учреждение применяет освобождение от уплаты НДС, предусмотренное подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 Кодекса 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 Законом N 54-ФЗ от 22.05.2003;
- в случае одновременной выдачи билета по форме, установленной Приказом Минкультуры России, и кассового чека (бланка строгой отчетности), сформированного в порядке, предусмотренном Законом N 54-ФЗ от 22.05.2003

*Применение бланков строгой отчетности регулируется Постановлением Правительства РФ № 359 от 06.05.2008г. (утратит силу с 01.01.21) до момента вступления в силу Постановления Правительства РФ от 18 июня 2020 г. N 875*

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

Билет - бланк строгой отчетности, имеющий все атрибуты бланка строгой отчетности, дающий право на посещение театрально-зрелищного мероприятия;

Электронный билет - это электронная форма входного билета, хранящегося на электронном носителе, который удостоверяет право на посещение театрально-зрелищного мероприятия и обменивается при посещении театрально-зрелищного мероприятия на билет в кассе учреждения.

Билетная книжка - совокупность билетов на мероприятие, скрепленных в книжку с одной серией и сквозной нумерацией всех билетов. В момент регистрации билетной книжке присваивается номер, соответствующий конкретному мероприятию.

Комплект билетов - совокупность всех билетов на конкретное мероприятие, имеющих единый номер. При использовании на одно мероприятие нескольких билетных книжек им присваивается единый номер, а каждая из них имеет порядковый номер (используется дробная нумерация).

Билетная информация (квота мест) - совокупность информации о мероприятии, которая передается организатором мероприятия продавцу, распространяющему билеты на собственных бланках строгой отчетности, для печати билета и его продажи.

Атрибуты бланка - набор параметров, формирующих бланк строгой отчетности.

Вырезка - совокупность билетов, передаваемых на распространение в кассу или уполномоченному распространителю.

К бланку строгой отчетности, применяемому в Учреждении для расчета с использованием контрольно-кассовой техники относится билет;

Билет (в том числе электронный билет) должен содержать следующие обязательные реквизиты согласно приказа Министерства культуры РФ от 29 июня 2020г. № 702:

1. наименование документа, шестизначный номер и серия или уникальный номер электронного билета. Серия билета, обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.).
2. наименование организации и организационно-правовая форма;
3. место нахождения (адрес);
4. идентификационный номер налогоплательщика;
5. вид билета (билет или электронный билет);
6. знак информационной продукции (приводится графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной п. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». То есть отражается возраст детей, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

допускаемых к просмотру зрелищного мероприятия. К примеру, на бланке может проставляться значок с указанием возраста: «0+», «6+», «12+», «16+», «18+»;

7. сведения о зрелищном мероприятии (указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость билета, место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии));

8. сведения о посетителе (данная информация в случае реализации именных билетов);

10. иная информация (приводятся сведения (реквизиты), предусмотренные ст. 4.7 Закона о ККТ, в случае формирования учреждением бланка строгой отчетности в соответствии с Законом о ККТ, а также сведения об уполномоченном или другом лице, осуществляющем реализацию билетов);

11. сведения об изготовителе бланка (наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии) изготовителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка по заказу учреждения;

12. корешок билета (указывается информация о серии, номере и стоимости билета, наименование зрелищного мероприятия);

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

Билеты печатаются типографским способом с обозначением серии и порядкового номера, с соблюдением нумерации, исключающей возможность повтора в использовании номера. При изготовлении бланков билетов на концертные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.6. Художественное оформление билетов (абонементов), определение характера и содержания необходимой информации на них, а также их техническое редактирование производится Учреждением самостоятельно.

## **2. Правовой статус билета, как бланка строгой отчетности**

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

2.2. Услуги, оказываемые Учреждением в сфере культуры – это концерт, спектакль, выставка, кинопоказ, экскурсия, чтецкий вечер, лекция, иные театрально-зрелищные и/или зрелищно-развлекательные мероприятия (далее по тексту – Мероприятия).

2.3. Билет не должен содержать ошибок и/или исправлений. Билет с исправлениями, наклейками и иными существенными повреждениями является

недействительным.

2.4. Приобретая Билет, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению Правил продажи Билетов и посещения концертной площадки Учреждения.

2.5. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Учреждения и не у официальных Билетных агентств (билетных агентов), осуществляющих реализацию билетов на Мероприятия Учреждения на основании договора.

2.6. Билет действителен только на одно лицо старше 3-х лет. Дети до 3-х лет могут быть допущены в зал Учреждения по одному билету с лицами, приобретшими билет и/или с их родителями (законными представителями).

2.7. В соответствии с требованиями ФЗ РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая Билет, Зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий (информация указывается на афишах и на официальном сайте). Учреждение обязано информировать население (Зрителей) о возвратном цензе конкретного Мероприятия.

2.8. Ответственность за несоблюдение ограничений, установленных в п. 2.7 настоящего Положения и последующее запрещение допуска в Учреждение лиц, хотя и имеющих Билет, но попадающих под указанные ограничения – лежит на лицах, приобретших Билет без учета указанных ограничений и/или родителях (законных представителях) этих лиц (детей). Соответственно лицам не достигшим указанного возвратного ценза может быть отказано в посещении Мероприятия с компенсацией стоимости входного билета на основании Заявления.

2.9. Билет необходимо сохранять до конца Мероприятия и предъявлять его по первому требованию представителям Учреждения.

2.10. При выявлении факта недействительности Билета или неправомерного использования (льготного) Билета, сотрудниками Учреждения может быть принято решение о запрете посещения Зрителем, предъявившим такой Билет, Мероприятия Учреждения.

2.11. Вход в концертные залы на Мероприятия Учреждения после третьего звонка может быть осуществлен только с разрешения контролера и/или уполномоченного представителя Учреждения, с посадкой на предоставленное место.

### **3. Продажа билетов на мероприятия Учреждения**

3.1. Продажа билетов на мероприятия Учреждения осуществляется:

3.1.1. С использованием билетных книжек («бумажная») - традиционная система продажи билетов, при которой билеты, спрятые в билетные книжки, печатаются

типографским способом с нанесением всей информации, за исключением, той, которая наносится в момент подготовки билетов к продаже.

3.1.2. Через автоматизированную электронную систему продажи билетов (далее – АЭС) - современная система продажи билетов, при которой в билетный принтер загружаются стопы (рулоны) бланков билетов, билетная информация наносится непосредственно перед передачей его зрителю.

На одно мероприятие может осуществляться реализация одновременно бумажных билетов и через АЭС (смешанная продажа).

#### **4. Подготовка билетов на концерты на стационаре и выездные концерты, для продажи с использованием билетных книжек**

4.1 Получение комплектов бланков строгой отчетности со склада для заготовок к продаже производится ведущим специалистом концертного отдела концертного зала (ответственным за ведение билетного хозяйства).

4.2 Выдача комплектов бланков строгой отчетности со склада оформляется требованием-накладной ОКУД 0504204 (Приложение № 2), на основании требования (Приложение №3), 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 строгой отчетности. Подчистки, помарки и исправления в требовании не допускаются.

4.3 Требование передается в бухгалтерию не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем выдачи билетов со склада вместе с требованием-накладной форма ОКУД 0504204 и отчетом по складу (Приложение № 4).

4.4 На основании приказа по Учреждению «О подготовке и проведению концертной программы (мероприятия)» ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, готовит театральные билеты для реализации - осуществляет проштамповку бланков (название мероприятия, дата, время, цена).

4.5 Заготовленные к продаже билеты проверяются ведущим бухгалтером по ведению билетного хозяйства и регистрируются в Журнале регистрации театральных билетов (Приложение № 5). При этом на титульном листе каждого билетного комплекта (книжки) проставляется регистрационный номер, дата регистрации и подпись главного бухгалтера.

4.6 Заготовленные к продаже и зарегистрированные комплекты билетов (книжки) передаются под расписку в журнале регистрации ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, который выдает зарегистрированные билеты, по накладным

(Приложение № 6) с одновременным отражением в журнале выдачи и возврата накладных под роспись для реализации кассиру 2 разряда концертного отдела концертного зала, уполномоченным по реализации билетов, и др. лицам, имеющим право реализовывать билеты (выездные концерты). Накладная выписывается в двух экземплярах - один выдается вместе с билетами получателю, второй передается в бухгалтерию по реестру.

4.7 Вырезка билетов для передачи их на реализацию кассиром 2 разряда концертного отдела концертного зала и уполномоченным по реализации билетов производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

4.8 Запрещено расшивать билетные книжки. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном руководителем Учреждения порядке и должны предоставляться при проверках.

4.9 Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, принимает по накладной на возврат (Приложение № 7) выданные для продажи, но нереализованные билеты от кассиров 2 разряда концертного отдела концертного зала и уполномоченных по распространению билетов лиц, в установленное приказом по Учреждению время.

4.10 Уполномоченные по реализации билетов и кассиры 2 разряда концертного отдела концертного зала обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения сдать в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные билеты и представить отчет о продаже билетов ведущему бухгалтеру по ведению билетного хозяйства (Приложение № 8). В отчете о продаже билетов должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

4.11 Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, составляется и представляется ведущему бухгалтеру билетного хозяйства Сводный отчет о продаже билетов по каждому концерту (Приложение № 9). К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и все оставшиеся непроданными билеты, погашенные специальным штампом с описью.

4.12 Невозвращенные своевременно (время, установленное в приказе по Учреждению), но не позднее 2х-часов до проведения мероприятия уполномоченными по реализации билетов билеты считаются проданными и

оплачиваются по номинальной стоимости.

4.13 В случае отмены, замены, переноса мероприятия, при реализации билетов на собственных бланках, Учреждение самостоятельно возвращает покупателю стоимость билетов.

## **5. Приобретение юридическими лицами билетов на мероприятия учреждения, проводимые на Стационаре**

5.1. Организации и физические лица без образования юридического лица, с целью приобрести у Учреждения билеты 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 количество, цена театральных билетов для приобретения (далее по тексту - Письмо);

5.2. Заявленные для приобретения по безналичному или наличному расчету билеты на Стационаре, бронируются в билетной кассе 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 оформляет договор на приобретение театральных билетов и Акт приемки-передачи театральных билетов, бухгалтерия на основании предоставленного договора выписывает счет на оплату стоимости заявленных к приобретению билетов, (приходно-кассовый ордер, кассовый чек), указанный пакет документов передается официальному представителю организации для дальнейшего оформления;

5.4. После поступления на расчетный счет или в кассу Учреждения денежных средств за билеты, представитель организации для получения театральных билетов обязан, по предварительной договоренности, явиться в билетную кассу и получить билеты;

Перечень документов, которые должен представить в билетную кассу представитель организации 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, указанную в Доверенности,
- оригинал договора между организацией и Учреждением на приобретение входных билетов;
- подписанный со стороны организации Акт приемки-передачи театральных

билетов по данному Договору.

При наличии перечисленных документов, кассир билетный обязан выдать билеты представителю организации с обязательным составлением накладной на выдачу билетов по установленной настоящим Положением форме (Приложение 6).

Накладная должна быть подписана выдавшим билеты кассиром билетным и представителем организации.

Один экземпляр накладной остается в билетном столе для последующей передачи в бухгалтерию с Отчетом, второй экземпляр накладной передается на руки представителю организации вместе с комплектом билетов;

- при отсутствии любого из указанных документов в перечне настоящего Положения выдача входных билетов не допускается;

Принятые от представителя организации документы вместе с накладной на выдачу билетов кассир билетный обязан сдать в бухгалтерию в течении 3-х рабочих дней с момента их получения.

Возврат входных билетов от организаций не допускается.

## **6. Подготовка билетов на мероприятия Учреждения на стационаре для реализации через АЭС.**

6.1. Автоматизированная реализация билетов на концерты проводимые Учреждением на стационаре осуществляется билетной кассой Учреждения, на официальном сайте Учреждения, Билетными агентствами и другими организациями (далее – оператор) согласно заключенных договоров.

6.2. Реализация билетов, на мероприятия организаторами которых является Учреждение, операторами осуществляется путем шлюзования к АЭС Учреждения посредствам сети «Интернет».

6.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства формирует в АЭС Распоряжение (Приложение №10), 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 ведение билетной информации в АЭС осуществляет ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства.

6.4. Заводимая билетная информация в АЭС на мероприятия на стационаре, организатором которых является Учреждение, должна соответствовать Прейскуранту цен за оказание платных услуг на показ концертных программ и/или Приказу о проведении мероприятия с расплывкой.

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 нейтральный бланк. Нейтральный бланк приобретает статус билета после нанесения на него билетной информации, согласно приказа МК РФ от 29 июня г. № 702. Нейтральные бланки находятся в подотчете на складе Учреждения, которые выдаются по требованию-накладной ведущему специалисту концертного отдела концертного зала ответственному за билетное хозяйство, а специалист в свою очередь выдает их кассирам 2 разряда билетной кассы по накладной.

Кассиры 2 разряда концертного отдела концертного зала перед уходом на выходной передают друг другу нейтральные бланки по требованию-накладной.

6.5. Непосредственную реализацию билетов, как за наличный, так и безналичный расчет в билетной кассе осуществляют кассиры 2 разряда концертного отдела концертного зала.

6.6. Кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) - утром до 10-30 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 билетное хозяйство (Приложение №11) вместе с корешками реализованных билетов.

6.7. Кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов онлайн посредством сети «Интернет» через сайт Учреждения утром до 10-30 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения (Приложение №12).

6.8. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за билетное хозяйство, ежедневно предоставляет отчеты о продаже билетов с номерами бланков, купленных онлайн, утром до 10-30 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения (Приложение №13).

6.9. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, предоставляет Сводный отчет о реализации билетов по всем видам продаж – по окончании реализации билетов в бухгалтерию Учреждения в день проведения мероприятия или утром до 9-30ч. следующего дня и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения (Приложение №14).

6.10. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, по билетам, реализованным билетными

операторами путем шлюзирования к АЭС Учреждения формирует в билетной программе отчет о реализованных билетах на мероприятия Учреждения согласовывает его с билетным оператором в сроки, согласно заключенных договоров и предоставляет в бухгалтерию Учреждения (Приложение №11).

6.11. Корешки билетов, 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 между юридическими лицами включается пункт о хранении корешков билетов в течение 5-ти лет после проведения концерта, и о том, что АЭС должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет.

## **7. Оказание услуг по реализации билетов на концерты сторонних коммерческих мероприятий через АЭС**

7.1. Учреждение осуществляет оказание услуг по реализации билетов в билетной кассе Учреждения с использованием собственного оборудования, АЭС Диас и работников, а также путем шлюзирования операторов через сеть Интернет, с использованием их Интерфейсов, согласно заключенных договоров.

7.2. Реализация билетов осуществляется на собственных нейтральных бланках учреждения. Порядок получения и хранения нейтральных бланков в билетной кассе осуществляется в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Положения.

7.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за билетное хозяйство, вносит билетную информацию в АЭС согласно Заявки приема-передачи билетной информации (Приложение №15), формирует в АЭС Распоряжение согласно Заявки, которое согласовывает и подписывает директор концертного зала в порядке п. 6.3. настоящего Положения.

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

7.5. Кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) - утром до 10-30 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 билетное хозяйство (Приложение №11) вместе с корешками реализованных билетов.

7.6. Кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов онлайн посредствам сети «Интернет»

через сайт Учреждения утром до 10-30 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию учреждения (Приложение № 12).

7.7. Кроме того кассир 2 разряда концертного отдела концертного зала распечатывает и готовит к обмену билеты, приобретенные через Web-сайт ЦКЗ, в целях недопущения копирования информации нанесенной на бланк электронного билета.

7.8. 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 утром до 9-30ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня. (Приложение №14).

7.9. В случае отмены, замены, переноса мероприятия, при реализации билетов через АЭС – учреждение возвращает покупателю стоимость билетов согласно условиям заключенных договоров.

## **8. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности**

8.1. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной и счету типографии представителем заказчика по доверенности.

Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем Учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных) и составляет акт приемки бланков. Акт, утверждаемый руководителем Учреждения, является основанием для принятия бланков на учет.

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

8.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем Учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящими Положением.

8.4. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров, их серии и номера и

пригодность получаемых бланков строгой отчетности для оформления заказов.

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

Отчеты должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру.

## **9. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности**

9.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе.

9.2. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством, в сроки установленные руководством Учреждения проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

9.3. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

9.4. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности несет руководитель учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя организации. Корешки бланков строгой отчетности подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в Учреждении в упакованном виде в архиве или на складе в течение 5 лет.

## **10. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности**

10.1. Списание стоимости нереализованных, испорченных, некомплектных бланков строгой отчетности производится комиссией назначенной руководителем Учреждения по акту на списания (Приложение № 16), до 15 числа каждого месяца.

10.2. Нереализованные театральные билеты, корешки проданных билетов, упакованные в опечатанные мешки хранятся 5 лет в архиве Учреждения. Списание количества нереализованных театральных билетов производится по акту ф. 0504816 (Приложение № 17) и сдаются в организацию по переработке вторичного сырья.

## **11. Порядок поступления и учета бланков строгой отчетности**

11.1. Поступившие из типографии бланки билетов принимаются к учету на забалансовый счет А 03С «Бланки строгой отчетности» в ценовой оценке один рубль за один бланк.

11.2. В Учреждении учет билетного хозяйства организован на базе программы

отчетности»:

А03.С-бланки строгой отчетности на складе

А03.РП- бланки строгой отчетности в подотчете на реализацию

А03.З-бланки строгой отчетности в столе заготовок

А03.Р - бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению.

Учет бланков строгой отчетности.

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на счете 010536 по стоимости приобретения, в момент их выдачи ответственным лицам на забалансовом счете А.03.С. как бланки строгой отчетности в условной оценке один рубль за один бланк.

Выдача со склада в стол заготовок бланков строгой отчетности для регистрации производится по требованию-накладной ф. 0504204 (Приложение № 2), и отражается бухгалтерской проводкой Дебет А.03.3 (стол заготовок) Кредит А.03.С (склад) по рублю за бланк.

На основании приказа руководителя в столе заготовок происходит проштамповка бланков строгой отчетности. Отражается следующей бухгалтерской проводкой: Дебет А.03.Р (стол заготовок по ценам установленным приказом) Кредит А.03.3 (стол заготовок по 1 рублю за бланк).

Проштампованные бланки строгой отчетности выдаются со стола заготовок на основании требования-накладной (Приложение № 6) материально-ответственному лицу следующей бухгалтерской проводкой: Дебет А.03РП (в подотчет. лицо) Кредит А. 03Р (стол заготовок).

Внутреннее перемещение (возврат) бланков строгой отчетности в стол заготовок от материально ответственных лиц отражается бухгалтерской проводкой и по накладной с красной полосой (Приложение № 7) Дебет А.03Р (стол заготовок) Кредит А.03РП. (подотчетные лица). Данная операция отражается в графе (внутреннее перемещение) в сводном отчете о продаже билетов, при проведении концертов в залах учреждения, который поступает в бухгалтерию не позднее следующего дня после проведения мероприятия.

## **12. Социальные программы по распространению билетов**

12.1. Учреждение способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения.

12.2. 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 и/или приобретение Билетов по льготным ценам.

производится только в билетной кассе Учреждения при предъявлении документов подтверждающих льготу, при этом билетный кассир обязан собрать сведения о документах, подтверждающих льготу, и внести в журнал.

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

12.5. Гражданам, имеющим право на внеочередное приобретение Билетов и/или на приобретение Билетов по льготным ценам, может быть отказано в реализации их прав только в том случае, если все поступившие в кассу Билеты на соответствующее Мероприятие Учреждения к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

12.6. Граждане, приобретшие Билет 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).

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

Составил:

Начальник юридического отдела  
«\_\_\_» 2020г.

Д.С. Хорошавин

Согласовано:

Заместитель генерального директора  
«\_\_\_» 2020 г.

В.Н. Лютый

Главный бухгалтер

«\_\_\_» 2020 г.

Т.М. Мамчур

Директор концертного зала

«\_\_\_» 2020 г.

А.Б. Сидяченко



Российская Федерация  
Министерство культуры Краснодарского края

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края

# КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ ХОР

ОСНОВАН В 1811 ГОДУ

ИНН 2309066787 / КПП 230901001, 350063, Россия, г. Краснодар, ул. Красная, 5 тел.: (861) 255-75-03, 262-35-99, факс: 268-31-47, [www.kkh.ru](http://www.kkh.ru)



*Распоряжение № от 00.00.0000г.*

**Дата и время мероприятия. Название мероприятия**

Место проведения:

Всего мест: , сумма аншлага: руб.

Скидки: нет

Ряды	Цена
Партер: ( места), (места)	(мест: )
Партер: ( места), (места)	(мест: )
Партер: ( места), (места)	(мест: )
Партер: ( места), (места)	(мест: )
Партер: ( места), (места)	(мест: )
Партер: ( места), (места)	(мест: )

Цены с отметкой \* допускают скидки.

Директор концертного зала

Подпись

Распоряжение составлено и внесено на утверждение: \_\_\_\_\_

Приложение №11

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИИН 2309066787)

**Отчет кассира**

Дата:

Кассир:	Мероприятие / абонемент	вид прода ж	Ряд-место я	Сери я	Номера бланка	Цена	Продано (к-во)	Возвра т (к-во)	Сумма Продаж и (руб.)	Сумма Возвра та (руб.)
Итого:										

Расход бланков билетов  
абонементов

Итого выручка

в т.ч. налично  
терминал

Отчет кассира сдал кассир \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Отчет принял ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №12

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

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

Дата, время	№ заказа	Что оплачено	Сумма	Метки

Итого:                    шт. на общую сумму                    руб.

Приложение №13

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Отчет о продаже билетов

Распространитель:

Дата \_\_\_\_\_

Цена	Кол-во	Ряд	Место	Серия билетов	Номера билетов

Итого:                    шт. на общую сумму                    руб.

проверил: \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

**Сводный отчет о продаже билетов**

Место проведения:

Мероприятие:

Дата и время:

Фамилия	Получено		Возвращено		Продано	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
<b>Кассиры</b>						
Итого:						
В т.ч. наличный расчет банковскими картами и по доверенности						
<b>Репретрансляторы</b>						
Итого:						
В т.ч. наличный расчет банковскими картами и по доверенности						
<b>Платежные агенты</b>						
Итого:						
Всего:						

Стоимость аншлага:

руб. Мест: Наполнение зала:

%

Продажи к аншлагу: %

Ведущий специалист концертного отдела концертного зала \_\_\_\_\_

Отчет проверил, выручка верна. Ведущий бухгалтер: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

Отчет сформирован (дата, время)