

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Московский драматический
театр имени А.С. Пушкина»



В.И. Жуков

«01» сентября 2019 г.

Положение О БИЛЕТНОМ ХОЗЯЙСТВЕ ТЕАТРА

1.НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- 2) Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности";
- 3) Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 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 Минкультуры РФ»;
- 4) Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015 N 453);
- 5) Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334);
- 6) 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" (на основе

изменений, внесенных Федеральными законами от 03.07.2018 г. № 192-ФЗ от 06.06.2019 г. № 129 - ФЗ);

7) Приказом Департамента экономической политики и развития г. Москвы и Департамента финансов г. Москвы от 5 сентября 2011 г. №№ ДПР/11-3/3-486, 123-ПР/264 “Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности”;

8) Приказом Департамента культуры города Москвы от 6 декабря 2018 г. № 1024/ОД «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы, подведомственными Департаменту культуры города Москвы»;

9) Федеральным законом от 18.07.2019 г. № 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

10) Иными законодательными и нормативными актами РФ и города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере распространения театральных билетов и правила посещения театральных мероприятий.

2. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ БИЛЕТА, КАК ДОКУМЕНТА НА ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Московский драматический театр имени А.С.Пушкина» (далее Театр) осуществляет расчеты с населением (Зрителями) при приобретении им Билетов на Мероприятия Театра с применением контрольно-кассовой техники.

2.2. Документ на право посещения Мероприятия – Билет (далее Билет) изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем (электронные продажи).

2.3. При приобретении Билета в кассе Зрителям с 01 июля 2019 года в обязательном порядке выдается кассовый чек (или бланк строгой отчетности) в бумажном виде. Также по желанию Зрителя кассовый чек может отправляться в электронном виде по указанному Зрителем адресу электронной почты. Обязательные реквизиты кассового чека установлены п.1 статьи 4.7 Закона № 54-ФЗ и указаны в Гл. 4 настоящего Положения.

2.4. Форма и обязательные реквизиты бланка Билета утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 г. N 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности», а также указаны в гл.3 настоящего Положения.

2.5. Билет, который изготавливается типографским способом, содержит лицевую и оборотную стороны. Лицевая сторона Билета разделена на три части (корешок, средняя часть, контроль). Две части (корешок и контроль) являются отрывными частями Билета.

2.6. Формирование Билетов Театра с 01 июля 2019 года осуществляется с использованием Автоматизированной системы «Интикетс», которая обеспечивает выполнение следующих требований:

1) Автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком Билета в течение не менее 5 лет.

2) При выпуске Билета Автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

2.7. Обязательные и дополнительные реквизиты Билета, бланк которого изготовлен типографским способом, проставляются на бланке Билета типографией, а также впечатываются (нанесются термопринтером) Театром при продаже Билетов Зрителям.

2.8. Проставление серии и номера Билета на бланке документа, изготовленного типографским способом, всегда осуществляется изготовителем бланков Билетов (типографией).

2.9. Билеты Театра не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

2.10. Для удобства учета, хранения, списания и утилизации Билетов они систематизируются (подразделяются) на следующие категории:

1) Бланки Билетов (Бланки) – изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, подготовленные и пригодные для заполнения Театром на любые Мероприятия Театра.

2) Билеты – изготовленные типографским способом бланки, заполненные Театром для применения на конкретные Мероприятия Театра.

3) Реализованные Билеты – проданные Театром Билеты на конкретные Мероприятия Театра.

4) Корешки Билетов – отрывные части Билетов, остающиеся для хранения и отчётности, после реализации Билетов.

5) Забракованные Билеты – испорченные Бланки Билетов и/или Билеты на конкретные Мероприятия Театра.

6) Возвращённые Билеты – нереализованные Распространителями Билеты, выданные им для распространения под обязательство оплаты, возвращённые им заблаговременно, в срок, установленный Договором; а также Билеты, принятые к возврату кассиром Театра от Зрителей по причине отмены, замены или переноса Мероприятия и по инициативе Зрителя.

2.11. Забракованные Билеты признаются таковыми по следующим причинам/основаниям:

1) В случае, если Бланки Билетов или уже оформленные Театром Билеты на конкретные Мероприятия Театра пришли в негодность по обстоятельствам независящим от конкретных лиц.

2) В случае, если Бланки Билетов или уже оформленные Театром Билеты на конкретные Мероприятия Театра пришли в негодность по вине конкретных должностных лиц, ответственных за их хранение, заполнение, использование и реализацию.

Забраковка Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром или сотрудником билетного стола непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус забракованного, после чего сам Билет гасится штампом «погашено» и подлежит списанию.

2.12. Возвращённые Билеты признаются таковыми по следующим причинам/основаниям:

1) Билеты, оформленные Театром на Мероприятия Театра и переданные Распространителям, однако возвращенные Театру Распространителями в соответствии с условиями Договора, в связи с невозможностью их продажи (отсутствием спроса), в срок, установленный Договором сторон.

2) Билеты, оформленные Театром на конкретные Мероприятия и возвращенные Зрителями Театру в связи с отменой, заменой или переносом Мероприятия.

3) Билеты, оформленные Театром на конкретные Мероприятия и возвращенные Зрителями Театру в связи с невозможностью Зрителя посетить данное Мероприятие. В этом случае Зритель обязан написать заявление с просьбой о возврате денежных средств за ранее приобретенные билеты с указанием причины отказа от посещения Театра и указанием своих паспортных данных. Данное заявление вместе с бланками возвращенных билетов и чеком возврата платежа прикладывается к Отчету по спектаклю.

Возврат Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром или сотрудником Билетного стола непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус возвращённого, после чего сам Билет гасится штампом «погашено» и подлежит списанию. При возврате билетов в кассе театра в обязательном порядке с 01 июля 2019 года печатается чек возврата денежных средств.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ БИЛЕТА

3.1. Билет Театра, изготовленный типографским способом, на Лицевой стороне в средней части содержит следующие обязательные реквизиты, установленные в соответствии с Методическими указаниями утвержденными Письмом Минкультуры РФ от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04):

- 1) Наименование документа (бланка строгой отчетности) – «БИЛЕТ», шестизначный номер и серию Билета. Серия Билета обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются Театром при сдаче заказа типографии.
Проставляется типографией.
- 2) Наименование в соответствии с Уставом (полное или сокращенное) и указание на организационно-правовую форму Театра.
Проставляется типографией.
- 3) Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа Театра (в соответствии с Уставом и Свидетельством ОГРН).
Проставляется типографией.
- 4) Идентификационный номер (ИНН) Театра.
Проставляется типографией.
- 5) Наименование учредителя Театра.
Проставляется типографией.
- 6) Вид услуги (название Мероприятия).
Наносится Театром.
- 7) Стоимость услуги в денежном выражении.
Наносится Театром.

3.2. Билет Театра, изготовленный типографским способом, на Лицевой стороне в средней части может содержать иные реквизиты и информацию, которые указывают в том числе на специфику театра и/или услуги:

- 1) ОКПО и/или иные (кроме обязательных, в соответствии с п.3.1 настоящего Положения) реквизиты Театра.
Проставляется типографией.
- 2) Логотип Театра.
Проставляется типографией.
- 3) Штрих-код, позволяющий определить подлинность Билета.
Наносится Театром.
- 4) Системный номер Билета – номер, присваиваемый ему автоматизированной программой и позволяющий получить информацию о Билете (кем, где и когда куплен Билет, кем, где и когда продан и т.д.).
Наносится Театром.
- 5) Дату и время проведения услуги (Мероприятия).
Наносится Театром.
- 6) Место нахождения (адрес) театральной площадки, на которой проводится Мероприятие и указание станции метро для проезда.
Наносится Театром.
- 7) Расположение места, предоставляемого Зрителю на основании Билета в театральном зале при проведении Мероприятия.
Наносится Театром.

- 8) Время печати Билета (бланка строгой отчетности).
Наносится Театром.
- 9) Ссылку на Приказ Министерства Культуры РФ №257 от 17.12.2008 г., которым утвержден образец билета.
Может как проставляться типографией, так и наноситься Театром.
- 10) Кроме указанных, могут быть проставлены типографией и/или нанесены театром и иные реквизиты и информация, которые указывают на специфику оказываемой услуги (Мероприятия).

3.3. Корешок Билета Театра, изготовленного типографским способом, на Лицевой стороне содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) Наименование Театра в соответствии с Уставом (Полное или сокращенное наименование).
Проставляется типографией.
- 2) Идентификационный номер (ИНН) и ОКПО Театра.
Проставляется типографией.
- 3) Наименование части Билета: «Корешок билета».
Проставляется типографией.
- 4) Шестизначный номер и серию Билета.
Проставляется типографией.
- 5) Вид услуги (название Мероприятия).
Наносится Театром.
- 6) Указание ряда и места в зале или указание на входной Билет.
Наносится Театром.
- 7) Дату и время проведения Мероприятия.
Наносится Театром.
- 8) Стоимость услуги в денежном выражении.
Наносится Театром.
- 9) Системный номер Билета.
Наносится Театром.

3.4. Часть Билета изготовленного типографским способом (Контроль) на Лицевой стороне содержит наименование указанной части: «Контроль».
Проставляется типографией.

3.5. Обратная часть Билета Театра, изготовленного типографским способом, содержит следующую обязательную информацию: сведения об изготовителе бланка Билета – наименование, идентификационный номер и место нахождения типографии, номер и год выполнения заказа, тираж.
Проставляется типографией.

3.6. Обратная часть Билета Театра, изготовленного типографским способом, содержит следующую дополнительную информацию: основные

правила посещения и поведения Зрителей в Театре и иную соответствующую и справочную информацию изложенную в свободной форме.

Проставляется типографией.

3.7. Художественное оформление (внешний дизайн) Бланков Билетов при заказе их Театром в типографии, варианты размещения на Билетах основных и дополнительных реквизитов и информации, в том числе при впечатывании, замена реквизитов и информации и их редактирование – производится Театром самостоятельно и, как правило, в период оформления печати нового тиража Бланков Билетов или при заведении соответствующей билетной информации в Автоматизированную билетную систему Театра.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС БИЛЕТА И КАССОВОГО ЧЕКА (БСО)

4.1. Кассовый чек, как бланк строгой отчетности – является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры. Бланк театрального билета является документом, дающим право посещения соответствующего мероприятия. Зрители обязаны сохранять до окончания Спектакля кассовый чек и Билет.

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

4.3. Бланк Билета должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Билет Театра с исправлениями, наклейками и иными существенными повреждениями является недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему.

4.4. Кассовый чек формируется в момент расчета (приобретения билета) с использованием контрольно-кассовой техники, зарегистрированной в ФНС РФ. Кассовый чек формируется на каждое приобретаемое место в зрительном зале или на весь заказ, который зритель оплачивает в данный момент в зависимости от настройки билетной программы.

4.5. Кассовый чек (бланк строгой отчетности) содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование документа – БСО;
- 2) порядковый номер за смену;
- 3) дата, время и место (адрес) осуществления расчета с почтовым индексом;
- 4) наименование организации-пользователя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- 6) применяемая при расчете система налогообложения;

7) признак расчета (получение средств от покупателя (Зрителя) - приход, возврат покупателю (Зрителю) средств, полученных от него, - возврат прихода;

8) наименование товаров, работ, услуг – название, дата и время начала спектакля, системный номер билета, количество мест, стоимость каждого места;

9) сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость;

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

11) должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (Зрителем), оформившего кассовый чек (бланк строгой отчетности) и выдавшего (передавшего) его покупателю (Зрителю);

12) регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

13) заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

14) фискальный признак документа;

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

16) абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме – при предоставлении покупателем (Зрителем);

17) порядковый номер фискального документа;

18) номер смены;

19) фискальный признак сообщения;

20) QR-код.

4.6. Приобретая Билет, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению установленных Правил продажи Билетов, ведению билетного хозяйства и посещения Театра.

4.7. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Театра, не на официальном сайте Театра и не у официальных Распространителей.

4.8. Билет действителен только на одно лицо, независимо от возраста.

4.9. В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая театральный Билет, Зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий Театра (информация указывается на афишах и на официальном театральном сайте).

4.10. Ответственность за несоблюдение ограничений, установленных в п. 4.7 настоящего Положения и последующее запрещение допуска в Театр лиц, хотя и имеющих Билет, но попадающих под указанные ограничения – лежит на лицах, приобретших Билет без учета указанных ограничений и/или родителей (законных представителях) этих лиц (детей).

4.11. Билет и кассовый чек необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Театра, в том числе сотруднику службы Театра по приёму зрителей.

4.12. Вход в театральные залы на Мероприятия Театра после третьего звонка запрещен.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ БИЛЕТОВ

5.1. Театр способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения. Здание Театра по адресу: Тверской бульвар, 23 доступно лицами в инвалидных колясках. Для согласования возможности просмотра Мероприятий лицами в инвалидных колясках необходимо связываться с администрацией Театра непосредственно или по телефону (495) 694 12 93.

5.2. С целью обеспечения доступности Мероприятий Театра, на основе законодательства РФ и г. Москвы, в том числе «Перечня льгот для отдельных категорий граждан на платные услуги, предоставляемые ГБУК г. Москвы «Московский драматический театр им. А.С. Пушкина» от 26.10.2018 г., а также на основании «Положения о порядке продажи билетов льготным категориям граждан» определены категории граждан, которым предоставляется льготное право приобретения Билетов Театра, а также приобретение Билетов Театра по льготным ценам. Льготные расценки на Билеты на Мероприятия Театра и лимиты (если есть) продажи таких Билетов определены Департаментом культуры г.Москвы, это:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; обучающиеся и студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан, ветераны боевых действий;

3) .

5.3. Продажа Билетов вне очереди и/или по льготным ценам (льготных Билетов) производится только в кассе Театра при предъявлении соответствующих документов, как в период предварительной продажи Билетов, так и в обычном режиме работы кассы. Кассир оставляет у себя ксерокопии документов, подтверждающих законность права льготного (без очереди) приобретения Билета и/или покупки Билета по льготной цене.

5.4. Ценовые скидки, применяемые при продаже билетов по льготной цене следующие:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан - 30%;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; обучающиеся и студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 100%.

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

5.5. 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 Театра к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

5.6. Граждане, которые приобрели Билет с применением соответствующих льгот, при входе в Театр на Мероприятие должны иметь документы, которые подтверждают соответствующую льготу и удостоверение личности (паспорт или другой соответствующий документ).

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

6. ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ (УЧЕТ) БЛАНКОВ БИЛЕТОВ

6.1. При использовании Бланков Билетов, изготовленных типографским способом, расходы на их приобретение производятся Театром по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

6.2. Приемка изготовленных в типографии Бланков Билетов производится по накладной типографии ответственным лицом Театра.

6.3. Директор Театра и должностные лица Театра, связанные с выдачей, хранением, заполнением, использованием и продажей Билетов, а также принятием выручки за проданные Билеты – обязаны создать условия, обеспечивающие сохранность Бланков Билетов и Билетов.

6.4. С работниками, связанными с выдачей, хранением, использованием и продажей Билетов, приемом и сдачей выручки – заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.5. Бланки Билетов принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной Директором Театра. Приемка производится в день поступления Бланков Билетов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков документов строгой отчетности (Билетов) данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет Акт приемки Бланков Билетов. Акт, утвержденный Директором Театра, является основанием для принятия Бланков Билетов на бухгалтерский учет.

6.6. Бланки Билетов подлежат бухгалтерскому учету на забалансовом счете 03: «Бланки строгой отчетности»; по условной цене за единицу (за один бланк) – 1 (один) рубль.

6.7. Аналитический учет Бланков Билетов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения/выдачи, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам.

6.7. Получение комплектов Бланков Билетов к продаже производится Заведующим билетным столом Театра на основании накладной.

6.8. Бланки Билетов хранятся в металлических шкафах, сейфах, или в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, при этом места хранения Бланков Билетов опечатываются.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА РЕАЛИЗОВАННЫЕ БИЛЕТЫ

7.1. Материально ответственные лица отчитываются за реализованные ими Билеты корешками Билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату Билетов банковской картой, и наличными денежными средствами.

7.2. С 1 июля 2019 г. реализация билетов в Театре производится с применением контрольно-кассовой техники. При открытии смены ККТ формирует Отчет об открытии смены, который кассир прикладывает к ежедневному отчет – «Кассовый отчет о движении бланков и выручке за период кассира» (К 17). Перед закрытием смены кассир распечатывает Z-отчет, который отображает все поступившие за смену платежи: наличные денежные средства и безналичную оплату, состояние передачи данных о проделанных операциях в ОФД. Кассовый отчет К17 с прикрепленным к нему Отчетом об открытии смены, Z-отчетом и банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату банковской картой, кассир сдает в Билетный стол театра. Билетный стол передает кассовые отчеты всех кассиров театра ежемесячно в первый рабочий день месяца следующего за отчетным в бухгалтерию Театра.

7.3. Кассир Театра обязан дважды в неделю сдавать в кассу бухгалтерии Театра, деньги вырученные за реализованные Билеты, а также предоставлять на проверку сотрудников бухгалтерии корешки от реализованных билетов (при этом отмечать корешки штампом «ПОГАШЕНО» не требуется) и забракованные бланки билетов (со штампом «ПОГАШЕНО») с объяснительной запиской кассира, в которой излагается причина, из-за которой Билет (Бланк) был забракован. Возврат Билетов кассиром осуществляется в случае отмены, замены или переноса Мероприятия без оформления заявления со стороны Зрителя и с обязательным составлением заявления о возврате денежных средств за ранее приобретенные билеты, если возврат происходит по инициативе Зрителя (в связи с невозможностью посещения и т.п.). Кассир расходует полученные на

основании расходного кассового ордера из кассы бухгалтерии Театра денежные средства, необходимые для возврата по отменённому (заменённому, перенесённому) Мероприятию, а в качестве недостающей суммы, выделенной на отмену, замену или перенос Мероприятия – предоставляет в бухгалтерию Театра возвращённые Зрителями Билеты. Кассир также отчитывается банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату Билетов банковской картой. Банковские чеки ежедневно прикрепляются к отчёту, сформированному Автоматизированной билетной системой за прошедшую смену кассира. Бланки возвращенных билетов с отметкой «погашено» прикрепляются к соответствующему Отчету по спектаклю. Отчёт проверяется бухгалтером, визируется Начальником отдела билетного стола, и хранится в помещении Бухгалтерии в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока (3 месяца) такие отчёты переносятся в Архив Театра и там хранятся в установленном законом порядке и установленные сроки.

7.4. Сотрудник Билетного стола Театра, передающий Билеты Распространителям, работающим без применения ККТ, или юридическим лицам, приобретающим Билеты по договору и на основании выставленного Театром счёта (без использования ККТ), обязан по мере их появления, предоставлять на проверку сотрудников бухгалтерии корешки от выданных Распространителям или организациям Билетов (при этом отмечать корешки штампом «ПОГАШЕНО» не требуется), а также забракованные бланки билетов (со штампом «ПОГАШЕНО»), с объяснительной запиской сотрудника, в которой излагается причина, по которой Билет (Бланк) был забракован. Возврат Билетов от Распространителей осуществляется в сроки, установленные Договором с соответствующим Распространителем; передача таких Билетов оформляется накладной на возврат, которая подписывается с обеих сторон (1 экземпляр остаётся в Театре, 1 – у Распространителя). Возвращенные распространителем билеты отмечаются штампом «ПОГАШЕНО».

7.5. Возврат Билетов от организации, приобретавшей Билеты за безналичный расчёт, в билетной кассе театра не производится. Данная мера предусмотрена только в случае отмены, замены, переноса Мероприятия; в этом случае возврат Билетов оформляется также, как и возврат Билетов от Распространителей.

7.6. Сверка использованных корешков, забракованных и возвращённых Билетов, а также суммы, предназначенной для оприходования в кассу бухгалтерии Театра за предыдущую смену кассира, происходит согласно отчётам, сформированным Автоматизированной билетной системой.

7.7. На основании действий, указанных в п.п.7.1–7.6, ежемесячно формируется Сводный отчёт об использованных бланках билетов за отчётный период (месяц) всеми сотрудниками кассы и Билетного стола, в котором отражается перемещение комплектов Билетов, количество

использованных Билетов (Бланков), в том числе забракованных и возвращённых, а также приход наличных денег, поступивших в кассу Театра, и приход безналичных документов по обязательствам оплаты.

7.8. На основании Сводного отчёта об использованных Билетах (Бланках) за отчётный период, предоставляемого Билетным столом, сотрудники бухгалтерии составляют Акт о списании бланков строгой отчетности. Порядок списания указан в гл. 15 Положения.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА ПРОШЕДШЕЕ МЕРОПРИЯТИЕ

8.1. Кроме отчетности за полученные и использованные Билеты, предусмотренной в гл.7 настоящего Положения, Заведующий билетным столом Театра готовит формализованный Отчёт за прошедшее мероприятие.

8.2. Отчёт за прошедшее Мероприятие готовится в Автоматизированной билетной системе по запросу Билетного стола. Отчет, подписанный Начальником отдела билетного стола, передаётся в бухгалтерию не позднее 30 дней после проведения Мероприятия. Исключение составляют отчеты по спектаклям, которые были заменены, отменены или перенесены. По этим спектаклям отчет составляется после того, как будут приняты все возвраты от зрителей.

8.3. Отчёт за прошедшее Мероприятие представляет собой формализованный документ, в котором содержится информация обо всех участниках продажи Билетов на прошедшее Мероприятие, а именно: каким количеством Билетов (какой Билетной информацией) владел тот или иной Распространитель во время продажи; какое количество Билетов Распространители продали и какое количество Билетов вернули (относится только к Распространителям, работающим на Бланках Театра).

8.4. К Отчёту за прошедшее Мероприятие прилагаются:

1) накладные на передачу Билетов (Билетной информации) и накладные на возврат нереализованных Билетов от тех Распространителей, которые работают на Бланках принадлежащих Театру, и собственно возвращенные билеты с отметкой «ПОГАШЕНО»;

2) накладные на передачу билетов юридическим лицам по договору на приобретение билетов;

3) в случае отмены, замены или переноса мероприятия копия приказа об изменениях в репертуаре;

4) билеты, возвращенные билетной кассой театра (с отметкой «ПОГАШЕНО») и чеки возврата платежа (при наличии таковых).

8.5. Возврат Билетов от Автоматизированных распространителей не предусмотрен и отражается в Отчёте номинально, поскольку они не получают Билеты, а получает лишь доступ к Билетной информации из Единого поля, к которому Распространители подключены посредством интернет-каналов. (Единое поле – это профессиональный технический

сервис, предоставляемый Автоматизированной билетной системой, необходимый для учёта и продажи билетов по всем каналам распространения одновременно).

8.6. Сбор накладных от Автоматизированных распространителей производится в конце отчетного периода - календарного месяца и сводится в отчёты по Мероприятию не позднее 5 числа, следующего за отчётным месяцем, за исключением государственных праздников.

8.7. Автоматизированной билетной системой не предусмотрены накладные на выдачу и возврат Билетов кассирами Театра, поскольку кассир отчитывается корешками проданных Билетов в соответствии с требованиями гл.7 Положения. При этом, информация о проданных кассирами Билетах на Мероприятие учитывается Автоматизированной билетной системой.

8.8. Возврат Билетов от кассиров Театра осуществляется в случае отмены, замены, или переноса Мероприятия и поступления заявления от Зрителя о возврате.

8.9. Банковские чеки, подтверждающие покупку по банковской карте в кассе к Отчету за прошедшее Мероприятие не прилагаются.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЦЕН НА БИЛЕТЫ

9.1. Театр самостоятельно определяет перечни продаваемых Мероприятий в зависимости от состава и квалификации персонала, спроса и других финансово-хозяйственных и творческих обстоятельств и задач.

9.2. Театр самостоятельно утверждает стоимость всех продаваемых Мероприятий, учитывая при этом затраты на создание, сложность и иные особенности Мероприятия и его эксплуатации, а также спрос на Мероприятие и иные факторы. Приказом Директора Театра утверждается стоимость Билетов. Валовый сбор по Мероприятию утверждается на основании утверждённых цен и распысовки зрительного зала.

9.2.1. Ежегодно на основании справки бухгалтерии Театра о результативности затрат по спектаклям Театра, анализа заполняемости зала(ов) Театра, требований художественного оформления, технологических требований спектаклей составляются на расценки на спектакли на следующий театральный сезон и/или поквартальный период, с учетом новых постановок театра, планов гастрольной деятельности и т.п.

9.2.2. Базовые расценки на Спектакли рассчитываются исходя из стоимости билетов на аналогичный период с учетом показателей посещаемости и анализа фактических затрат Театра на показ Спектаклей, прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат театра при оказании услуг по показу спектаклей, анализа существующих и прогнозируемых объемов рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них, анализа существующего и прогнозируемого спроса на спектакли в г. Москва.

9.2.3. На основании базовых расценок ежемесячно (или чаще) формируются расценки на конкретные спектакли в соответствии с репертуарным планом Театра с учетом следующих допущений:

-уменьшение расценки возможно в случаях пониженного спроса накануне Спектакля для привлечения малообеспеченных и социально незащищенных слоев населения до минимальной стоимости;

-увеличение расценки возможно в следующих случаях:

1) на Спектакли в предпраздничные и праздничные дни – до 50% от установленного валового сбора на Спектакль;

2) при повышенном спросе на спектакль – до 50% от установленного валового сбора на Спектакль.

9.2.4. Для новых (премьерных) Спектаклей назначаются расценки на билеты и валовый сбор приказом Директора театра.

9.3. Изменения (уменьшение или увеличение) валового сбора на конкретное Мероприятие также утверждаются Директором Театра на основании Приказа. Такие изменения могут быть произведены после начала продаж театральных Билетов на соответствующее Мероприятие по ранее утвержденной цене при изменении зрительского спроса (увеличение или уменьшение). В таких случаях Билетный стол театра составляет Служебную записку на имя директора театра с предложением уменьшения или увеличения валового (аншлагового) сбора по конкретному Мероприятию.

9.4. По запросу Департамента культуры города Москвы, Театр обязан представлять необходимую и достоверную информацию о стоимости предоставляемых им Мероприятий.

9.5. Продажа Билетов производится непосредственно Театром в кассе Театра, по договорам с юридическими лицами, на сайте Театра, а также по договору с Театром, организациями по распространению Билетов (Распространителями):

1) Адреса касс Театра: г.Москва, Тверской бульвар, д.23; г.Москва, Сытинский переулок, 3/25. Справки и заказ билетов ежедневно по телефонам: (495) 694 12 89; (495) 650 18 96.

2) Адрес Сайта Театра: <http://teatrpushkin.ru>.

3) E-mail: info@teatrpushkin.ru.

4) Список организаций – официальных Распространителей Билетов Театра размещен на официальном сайте Театра.

9.6. Продажа Билетов в кассе Театра производится за наличный расчет и/или по картам различных платежных систем в российских рублях.

10. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРА НА ГАСТРОЛЯХ

10.1. Продажа Билетов на гастрольные показы Мероприятий Театра производится одним из следующих способов:

1) Полностью силами Принимающей стороны.

2) Организацией Распространителем Билетов по Договору с Театром.

10.2. В случае, когда изготовление и продажа Билетов на гастрольные показы Мероприятий Театра полностью организуется силами Принимающей стороны, Театр имеет с Принимающей стороной Договор на проведение гастролей и оплату показанных Мероприятий по договорной цене. Вся процедура изготовления и продажи Билетов в этом случае производится Принимающей стороной.

10.3. За величину и количество возможных дополнительных сборов Принимающей стороны и/или Распространителей, а также цену Билетов, устанавливаемых Принимающей стороной (организаторами гастролей), Театр ответственности не несет.

11. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРОМ

11.1. Продажа Билетов в Кассе Театра за наличный расчет осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и только в валюте РФ. Театр (кассир) имеет право проверки передаваемых в качестве оплаты стоимости Билета купюр на подлинность, в том числе при помощи специальных технических приспособлений, и вправе не принимать в качестве оплаты стоимости Билета купюры и монеты, подлинность которых вызывает сомнение.

11.2. Приобретение Билета в кассе Театра с использованием банковской карты осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе «Инструкцией по порядку совершения операций с использованием банковских карт (инструкция кассира ТСП)». Операции с использованием банковских карт требуют обязательной авторизации. При получении от процессингового центра банка кода авторизации, Театр составляет в 2 (двух) экземплярах квитанцию электронного (кассового, POS) терминала. Один экземпляр с подписью кассира Театра отдается Зрителю, второй экземпляр остается в Театре.

11.3. Билетный стол Театра принимает к рассмотрению и обрабатывает заявки от юридических лиц на приобретение Билетов по безналичному расчёту. Такие заявки могут быть переданы Театру разово официальным письмом на бланке юридического лица – заказчика или в соответствии с договором, заключенным между Театром и соответствующим юридическим лицом - заказчиком. Окончательный заказ формируется по согласованию с заказчиком, но с учётом наличия свободных мест на выбранное Мероприятие. Передача билетов происходит по накладной по факту оплаты счета Театра соответствующим юридическим лицом.

11.4. Театр не осуществляет самостоятельной продажи Электронных билетов со своего официального сайта. Приобретение Электронного билета

на официальном сайте Театра осуществляется с помощью технической поддержки и интернет-эквайринга Распространителей Билетов, действующих на основании Договоров, заключённых для этих целей с Театром. Оплата Билетов, приобретаемых на сайте Театра, производится банковской картой. Возврат билетов, приобретенных на официальном сайте Театра, производится согласно общих правил настоящего Положения.

11.5. На регулярной основе в расценке (распоясовке) мест Основной сцены Театра, расположенной по адресу г. Москва, Тверской бульвар, д.23 не участвуют следующие места: Ложи дирекции (бенуар левая и правая сторона), Ложи дирекции (Ложа бельэтажа левая и Ложа бельэтажа правая). То есть, указанные места не имеют стоимости. Указанные места являются служебными и предназначены для просмотра Мероприятий в рамках художественно - производственных задач.

12. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ РАСПРОСТРАНИТЕЛЯМИ

12.1. С целью расширения зоны продаж и обеспечения доступности мероприятий большому количеству зрителей, Театр заключает договоры с Распространителями Билетов, список которых публикуется на сайте Театра по адресу: <http://teatrpushkin.ru>.

12.2. Распространители Билетов Театра (юридические и физические лица) действуют на основании заключенных с Театром договоров.

12.3. Распространители театральных билетов, могут реализовывать Билеты, оформленные Театром на собственных Бланках строгой отчетности.

12.4. Автоматизированные Распространители принимают на себя обязательство оказывать услуги по бронированию и реализации Зрителям Билетов, в том числе Электронных и Мобильных Билетов на посещение Мероприятий через собственные ресурсы: программное обеспечение, кассы, интернет-заказ, сайты, в том числе вправе печатать Билеты на собственных бланках строгой отчетности, если это предусмотрено Договором.

12.5. За величину и количество дополнительных сборов Распространителей Театр ответственности не несет.

13. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА БИЛЕТ

13.1. С 1 июля 2019 г. возврат денежных средств осуществляется только при наличии кассового чека и билета.

13. 2. Билет может быть возвращен Зрителем в кассу Театра и Зритель вправе потребовать возврата уплаченных им денежных средств в случае отмены, замены или переноса Мероприятия, при этом применяются следующие правила:

1) Билеты на перенесенное или замененное Мероприятие действительны на вновь объявленное Мероприятие, но по желанию Зрителя

могут быть возвращены в кассу Театра, при этом возврат Билетов в случаях замены или переноса Мероприятия производится со дня распоряжения об изменении в репертуаре до даты заменяемого или перенесенного спектакля.

2) При отмене Мероприятия возврат Билетов производится со дня распоряжения об отмене и в течение 10 дней после даты отменяемого Мероприятия.

13.3. Информация о замене или отмене Мероприятия и сроках возврата Билетов вывешивается в доступном месте в кассе и на сайте Театра.

13.4. Возврат билетов по инициативе Зрителя производится на основании письменного обращения (заявления) при наличии документов, удостоверяющих личность. При этом возвращается:

- не позднее 10 дней до мероприятия – 100% от стоимости;
- менее 10 дней, но не позднее 5 дней до дня мероприятия – 50% от стоимости;
- менее 5 дней, но не позднее 3 дней до дня мероприятия – 30% от стоимости;
- менее 3 дней до дня мероприятия **возврат не осуществляется.**

13.4.1. В случае отказа Зрителя от посещения мероприятия в связи с документально подтвержденными обстоятельствами, связанными с болезнью зрителя или смертью члена его семьи или близкого родственника (согласно Семейному кодексу РФ это супруги, родители, дети) возвращается 100 % стоимости билетов. Билеты принимаются к возврату не позднее 14 дней с даты проведения мероприятия, на которое был приобретен билет. При подаче заявления Зритель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также неиспользованный билет и оригинал справки медицинского учреждения или копию листка о нетрудоспособности.

Возврат денежных средств в данном случае может быть осуществлен в тот же день или в целях проверки подлинности документов и указанных в них сведений в срок до 7 дней со дня регистрации заявления Зрителя.

13.4.2. При этом если оплата билетов была осуществлена наличными денежными средствами, то возврат также происходит за наличные деньги; если оплата была с использованием банковских карт, Зритель обязан предоставить (помимо кассового чека и бланка билета) квитанцию банковского (кассового) терминала с номером ссылки RRN для возврата денежных средств безналичным путем.

13.5. Администрация Театра имеет право вносить изменения в актерский состав Мероприятий Театра без предварительного уведомления Зрителей об этом. Изменения в актёрском составе Мероприятий не являются основанием для возврата Зрителями Билетов.

13.6. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, Администрация Театра оставляет за собой право на отмену, перенос и замену Мероприятия. Отмена, перенос и замена Мероприятия являются основанием для возврата Зрителями Билетов по правилам, установленным Положением.

13.7. В случае повреждения, порчи и утраты кассовых чеков и билетов дубликаты чеков и билетов Зрителю не выдаются и деньги не возвращаются.

13.8. Денежные средства за возвращенные (сданные) кассовые чеки Билеты выплачиваются согласно ценам, указанным на них.

13.9. Администрация Театра не несет ответственности за поддельные Билеты, приобретенные у лиц, не являющихся Распространителями Билетов Театра и не компенсирует Зрителям, уплаченные за такие Билеты денежные средства.

13.10. Неиспользованный кассовый чек (Билет) не дает права входа на другие Мероприятия Театра.

14. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БЛАНКОВ БИЛЕТОВ

14.1. Бланки билетов и Билеты подлежат инвентаризации. Инвентаризация Билетов, находящихся в кассе Театра, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального банка России от 22.09.1993г. N 40 (письмо Банка России от 04.10.1993 N 18).

14.2. Порядок проведения инвентаризации Билетов и оформления ее результатов установлен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

14.3. Результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005г. N 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

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

15. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БИЛЕТОВ

15.1. Билеты реализованные (корешки Билетов), возвращенные и забракованные (в том числе Бланки) подлежат списанию и уничтожению.

15.2. Списание реализованных, возвращенных и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) – ежемесячно (в последний день календарного месяца). На основании Акта о

списании, Билеты отражаются списанием с забалансового счета 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

15.3. В Акте о списании приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым комиссия была назначена, указывают период, за который производится списание, а списываемые Билеты перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт о списании подписывают члены комиссии и утверждает Директор Театра.

15.4. Упакованные в опечатанные мешки корешки списанных реализованных Билетов, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и списанные возвращенные и забракованные Билеты, хранятся в систематизированном виде в установленном порядке 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, корешки Билетов, а также возвращенные и забракованные Билеты – уничтожаются и утилизируются.

15.5. Уничтожение и утилизация корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов проводится по Договору специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, которая по итогам уничтожения и утилизации корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов составляет Акт об уничтожении и утилизации соответствующей их партии с обязательным указанием серий и номеров соответствующих бланков строгой отчетности (Билетов). Указанный Акт об уничтожении, подлежащих уничтожению Билетов и корешков Билетов, после их непосредственного уничтожения и утилизации, специализированная организация в обязательном порядке передает для хранения Театру.