

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного автономного  
учреждения культуры Астраханской области

«Театр юного зрителя»

И.В. Москвина

05 мая 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о билетном хозяйстве

государственного автономного учреждения культуры Астраханской области  
«Театра юного зрителя»

г. Астрахань 2023 г.

## 1. Нормативная база, термины, используемые в Положении

1.1. Настоящее Положение о билетном хозяйстве государственного автономного учреждения культуры Астраханской области «Театр юного зрителя» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-И «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59670);
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 23.11.2020) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации";
- иными законодательными и нормативными актами РФ, регулирующими правоотношения в сфере распространения билетов и правила посещения мероприятий.

### 1.2. Термины, используемые в Положении.

**Билетный цех** - сотрудники государственного автономного учреждения культуры Астраханской области «Театр юного зрителя», в силу должностных обязанностей, осуществляющие заготовку, реализацию, учёт и хранение, списание и утилизацию театральных билетов на спектакли и иные творческие мероприятия театра (далее Мероприятия);

**Кассовый чек** - документ для расчёта с посетителями (Зрителями) Мероприятий театра (используемый для получения услуги Зрителем), представляющий из себя фискальный документ, сформированный на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники и автоматизированной билетной системы, которыми оснащено рабочее место кассира Билетного стола со всеми атрибутами бланка строгой отчётности (билета).

**Билет** - документ для расчёта с посетителями (Зрителями) Мероприятий театра (используемый для получения услуги Зрителем), представляющий из себя бланк строгой отчётности, утвержденный Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59670) сформированный на термобумаге с использованием автоматизированной билетной системы и билетного принтера. Билет дублирует информацию на Кассовом чеке, предназначен для удобства восприятия Зрителем информации о месте его размещения в зале, является носителем символики театра, выполняет рекламно-информационную функцию (содержит краткие правила посещения).

**Автоматизированная система** - система продажи билетов, включающая специализированный аппаратно-программный комплекс, предназначенный для работы с информационными ресурсами системы, для бронирования Билетов и формирования баз данных о проданных Билетах.

**Мероприятие** - театральный спектакль, концерт, фестиваль, а также любое иное театрально-зрелищное, культурно-просветительное, зрелищно-развлекательное действие.

## **2. Основные параметры билета, как документа на право посещения мероприятия**

2.1. Государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Театра юного зрителя» (далее Театр) осуществляет расчёты со Зрителями при приобретении ими 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 выдаётся Кассовый чек (или бланк строгой отчётности) 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 29.06.2020 г. N 702 «Об утверждении бланков строгой отчётности», 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 осуществляется с использованием Автоматизированной системы «Listim.Tickets», которая обеспечивает выполнение следующих требований:

1) Автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком Билета.

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 (наносятся 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 отчётности.

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

1) Бланки Билетов (Бланки) - изготовленные типографским способом бланки строгой отчётности, 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 - Билеты, принятые к возврату кассиром Театра от Зрителей по причине отмены, замены или переноса Мероприятия или отказа зрителя от посещения Мероприятия.

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 цеха непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус забракованного, Билет гасится штампом «погашено» и подлежит списанию.

## 2.12. Особенности возврата билетов:

1) В случае отказа Зрителя от посещения проводимого Театром Мероприятия в связи с документально подтверждёнными обстоятельствами, связанными с болезнью посетителя либо смертью лица, являвшегося членом его семьи или его близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, возврат Билета Зрителем осуществляется согласно статье 52.1. Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-И «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» в соответствии с правилами и условиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае отказа Зрителя от посещения проводимого Театром Мероприятия по причинам, не предусмотренным настоящим пунктом, Зритель имеет право при возврате Билета:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения Мероприятия получить обратно 100% цены билета;

- менее чем за десять дней, но не позднее чем за пять дней до дня проведения зрелищного мероприятия получить обратно не менее 50% цены билета;

- менее чем за пять дней, но не позднее чем за три дня до дня проведения зрелищного мероприятия получить обратно не менее 30% цены билета.

В случае отказа Зрителя от посещения проводимого Театром Мероприятия по причинам, не предусмотренным настоящим пунктом, менее чем за три дня до дня проведения мероприятия Театр вправе не возвращать посетителю стоимость Билета.

2) Зритель вправе вернуть Билет в кассу Театра. Возврату подлежит подлинник Билета и кассовый чек.

3) Театр не несёт ответственности за поддельные Билеты и Билеты, имеющие признаки фальсификации.

4) В случае отмены, замены либо переноса проводимого Театром Мероприятия Зрителю по его инициативе возмещается в установленном организацией исполнительских искусств порядке полная стоимость Билета организацией исполнительских искусств согласно статье 52.1. Закона РФ от 09.10.1992 №3612-И «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Правила и условия возврата Билетов на проводимые организациями исполнительских искусств зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1491. Данные правила и условия возврата Билетов размещаются в кассовом зале Театра и на сайте Театра.

Формы заявлений о возврате Билетов (электронных билетов) по инициативе Зрителя, в

случае его болезни или смерти члена его семьи или близкого родственника, на проводимые организациями исполнительских искусств зрелищные мероприятия утверждены приказом Министерства культуры РФ от 22 марта 2021 г. № 351. Данный приказ, в том числе формы заявлений о возврате Билетов, размещаются в кассовом зале Театра и на сайте Театра.

Возврат Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром или сотрудником Билетного цеха непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус возвращённого, 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. Требования к билету**

3.1. Форма Билета утверждена вступившим в силу с 18.09.2020 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности».

3.2. Билет содержит следующие сведения:

- 1) Сведения о театре, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения (адрес);
- 2) Вид Билета (билет или электронный билет);
- 3) Серия и номер Билета или уникальный номер электронного Билета;
- 4) Знак информационной продукции (В соответствии с частью 2 статьи 1 и частью 6 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию");
- 5) Сведения о Мероприятии (указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость Билета (в том числе электронного билета), место размещения Зрителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии));
- 6) Сведения о Зрителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в случае реализации именных Билетов (в том числе электронных именных билетов);
- 7) В рамках программы "ПУШКИНСКАЯ КАРТА" (указывается в случае реализации билета (в том числе электронного билета) в рамках программы "Пушкинская карта");
- 8) Корешок (указывается информация о серии и номере билета, наименование проводимого организацией исполнительских искусств и музеем зрелищного мероприятия и стоимости билета. Реквизит "Корешок" используется в билетах театра, которые реализуются на бумажных носителях в кассе театра.
- 9) Контроль (используется при необходимости);
- 10) Иная информация (указываются сведения (реквизиты), предусмотренные законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (Статья 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации"), в случае формирования учреждением бланка строгой отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, а также сведения об уполномоченном или другом лице (В соответствии с частями четвертой и пятой статьи 52.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992

№ 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"), осуществляющем реализацию билетов (в том числе электронных билетов);

11) Сведения об изготовителе Бланка Билета (наименование и (или) сокращённое наименование (при наличии) изготовителя Бланка Билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления Бланка Билета по заказу учреждения.

#### **4. Правовой статус билета и кассового чека (БСО)**

4.1. Кассовый чек, как бланк строгой отчётности - является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры. Бланк театрального Билета является документом, дающим право посещения соответствующего Мероприятия. Зрители обязаны сохранять до окончания Мероприятия Кассовый чек и Билет.

4.3. Бланк Билета должен заполняться чётко 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 расчёта (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 отчётности) содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование документа - БСО;
- 2) порядковый номер за смену;
- 3) дата, время и место (адрес) осуществления расчёта с почтовым индексом;
- 4) наименование организации-пользователя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- 6) применяемая при расчёте система налогообложения;
- 7) признак расчёта (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 Мероприятия, системный номер Билета, количество мест, стоимость каждого места;
- 9) сумма расчёта с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость;
- 10) форма расчёта (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 расчёт с покупателем (Зрителем), оформившего кассовый чек (бланк строгой отчётности) 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 расчёта и подлинности фискального признака;
- 16) абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчётности 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 несёт 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, имеющих Билет, но попадающих под указанные ограничения - лежит на лицах, совершивших покупку Билета без учёта указанных ограничений и/или родителях (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 осуществляется после первого звонка. После третьего звонка вход в партер запрещается. В случае опоздания, зрителю необходимо занять свободное место, предложенное администратором, а в антракте занять место, указанное в билете.

## 5. Льготы и скидки на билеты

5.1. Театр не предоставляет скидки на Мероприятия, проводимые сторонними организаторами в помещении Театра. Скидки предоставляются на один Билет на все Мероприятия текущего репертуара в процентном выражении:

1) Скидка 100% (бесплатное посещение) предоставляется членам многодетной семьи один день в месяц, согласно репертуару, кроме гастрольных проектов и мероприятий, проводимых совместно со сторонними организациями, при предъявлении удостоверения многодетной семьи и справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2) Скидка в размере 100% (бесплатное посещение) предоставляется членам семьи граждан, призванных на военную службу по мобилизации (частичной мобилизации) в Вооружённые Силы Российской Федерации, которыми являются супруга и дети данных граждан, один день в месяц, согласно репертуару, кроме гастрольных проектов и мероприятий, проводимых совместно со сторонними организациями, при предъявлении документа, подтверждающего родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребёнка и т.д.) и документа, подтверждающего факт мобилизации супруга (супруги), отца (матери) ребёнка.

3) Скидка 100% (бесплатное посещение) предоставляется детям, воспитывающимся в Детских домах, приютах, школах-интернатах, реабилитационных, оздоровительных центрах, в

учреждениях открытого типа для детей с девиантным поведением, КЦСОН при коллективной заявке и предоставлении письма-ходатайства от учреждений, указанных в настоящем пункте на спектакли идущего репертуара при наличии свободных мест в зале.

Данная скидка не распространяется на премьерные спектакли.

Заявка оформляется в форме письма на официальном бланке за подпись руководителя организации.

Начальник отдела по связям с общественностью распределяет билеты на бесплатное посещение в зависимости от общего количества поступивших заявок на спектакли текущего репертуара театра.

В зависимости от количества поступивших запросов и возможности театра, заявка может быть удовлетворена полностью, частично, отменена или перенесена на другой месяц.

4) Скидка 100% (бесплатное посещение) предоставляется ветеранам Великой Отечественной войны. В данном случае предоставляется скидка на билет 50% одному сопровождающему лицу.

5) Скидка 50% на билет предоставляется детям-инвалидам, не достигшим 18-летнего возраста, инвалидам I и II группы 18+ (по предъявлению удостоверения) и одному сопровождающему лицу.

6) Скидка 40% на билет предоставляется:

- детям, находящимся под опекой (попечительством) при предъявлении свидетельства о рождении детей или иного документа, удостоверяющего личность детей, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в том числе акт о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительной опеке и попечительстве);

- учащимся из многодетных семей, нуждающимся в поддержке, при вторичном и дальнейшем групповом посещении спектаклей театра (по письму, выданному учебным заведением), при предъявлении удостоверения многодетной семьи при индивидуальном посещении;

- ветеранам боевых действий на территории СССР, на территории РФ и территориях других государств;

- военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (по предъявлению подтверждающего документа).

7) Скидка 30% на билет предоставляется пенсионерам при индивидуальном посещении при предъявлении пенсионной справки (удостоверения).

8) Скидка 20% на билет предоставляется при индивидуальном посещении спектаклей студентов средних и высших учебных заведений (по предъявлению студенческого билета).

9) Населению сельской местности Астраханской области по программе Министерства культуры Астраханской области «Мастера искусств - жителям села» один раз в месяц устанавливается льготная стоимость билета 150 рублей (по заявкам отдела культуры администрации муниципальных образований Астраханской области, школ).

10) По коллективным заявкам (письмам, обращениям) от общественных организаций Советов ветеранов устанавливается льготная стоимость билета 150 рублей.

11) Дети до 3-х лет посещают театр бесплатно (при предъявлении свидетельства о рождении), без предоставления им отдельного места.

12) Система скидок на гастрольные проекты устанавливается отдельным приказом.

Дети, не достигшие возраста 14 лет, имеют право посетить мероприятие только в сопровождении законного представителя или иного правомочного лица.

Информация о предоставлении права на бесплатное посещение Театра размещается на официальном сайте Театра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При коллективном посещении театра общеобразовательными учреждениями без предъявления билета допускаются сопровождающие их лица - два сопровождающих на 20 человек детей.

Цены на гастрольные и совместные проекты устанавливаются театром самостоятельно. Цены (скидки) на Билеты по групповым заявкам утверждаются приказом директора.

Реализация Билетов по льготным ценам производится только в билетной кассе Театра при предъявлении зрителями соответствующих документов, подтверждающих право на льготу. При продаже Билетов через официальный сайт Театра, льготы не предоставляются.

Театр оставляет за собой право корректировать количество льготных мест и размер скидки на посещение Мероприятий.

## **6. Приёмка, хранение и учёт бланков строгой отчётности**

6.1. При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчётности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утверждёнными Приказом Министерства финансов Российской "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление Бланков отражается следующей записью:

Дебет счёта 2 206 26 000 "Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги"

Кредит счёта 2 201 11 000 "Выбытие денежных средств учреждения со счетов".

6.2. Приёмка изготовленных в типографии бланков строгой отчётности производится по накладной типографии представителем учреждения по доверенности.

6.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчётности и приёмом выручки, руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчётности и денежных средств.

6.4. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчётности и приёмом выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учёт и выдачу Бланков документов, а также приём от населения наличных денежных средств согласно документам.

6.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения. Приёмка производится в день поступления Бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и подписывает акт приёмки Бланков документов. Акт, утверждённый руководителем организации, является основанием для принятия Бланков документов на учёт указанным работником.

6.6. Бланки строгой отчётности подлежат учёту на забалансовом счёте 03 "Бланки строгой отчётности".

К счёту 03 открыты следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчётности на складе";

03-2 «Бланки строгой отчётности в подотчёте»;

03-3 «Бланки строгой отчётности на реализации»;

03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

На счёте 03-1 "Бланки строгой отчётности на складе" учитываются поступившие на склад бланки строгой отчётности.

На счёте 03-2 "Бланки строгой отчётности в подотчёте" учитываются бланки строгой отчётности у заведующей билетного цеха.

На счёте 03-3 "Бланки строгой отчётности на реализации" учитываются бланки строгой отчётности в подотчёте у билетных кассиров.

На счёте 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению» учитываются бланки строгой отчётности подлежащие уничтожению.

Бланки строгой отчётности на забалансовом счёте 03 "Бланки строгой отчётности" по всем субсчетам учитываются в условной оценке 1 рубль за один Бланк.

6.7. Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчётности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчётным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

6.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В случае получения Бланков в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях, в складе, в условиях, исключающих порчу и хищение Бланков. После окончания рабочего дня места хранения Бланков опечатываются или опломбируются.

6.9. Получение комплектов Билетов, абонементов со склада производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов Билетов (абонементов) со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчётности, один экземпляр сдаётся в бухгалтерию для учёта движения бланков строгой отчётности.

6.10. При передаче на реализацию в кассу учреждения бланки строгой отчётности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строго отчётности в подотчёте" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчётности на реализации".

Реализованные бланки строгой отчётности списываются с подотчёта заведующего билетного цеха в последний день месяца на основании сводных отчётов о продаже билетов.

6.11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчётности корешками бланков строгой отчётности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчётности.

6.12. Билетные кассиры учреждения обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения, сдавать в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчётности.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 34 000 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

В последнюю дату каждого месяца, после проведения мероприятий, реализованные бланки строгой отчётности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчётности на реализации" и 03-2 "Бланки строгой отчётности в подотчёте".

6.13. На основании данных о регистрации бланков строгой отчётности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчётности по каждому виду Мероприятия составляется сводный отчёт о продаже Билетов.

Сводный отчёт о продаже бланков строгой отчётности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения Мероприятия. К этому отчёту должны быть приложены корешки бланков строгой отчётности и накладные на возвращённые билеты (с погашенными билетами). Погашение билетов производится кассирами.

В отчёте по проведённым операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращённым билетам.

## **7. Контроль за сохранностью бланков строгой отчётности**

7.1. Инвентаризация бланков строгой отчётности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

7.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления её результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчётности производится один раз в месяц по видам бланков, с учётом начальных и конечных номеров тех или иных Бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

7.3. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчётности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководителем учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

7.4. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчётности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору учреждения для принятия мер.

## **8. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчётности**

8.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платёжных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не

ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

8.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчётности и корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчётности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

8.3. Списание испорченных, а также возвращённых бланков строгой отчётности производится по Акту о списании бланков строгой отчётности 1 раз в год.

8.4. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчётности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

## **9. Ответственность**

9.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приёмке, распространению, учёту, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчётности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **10. Общие вопросы по продаже Билетов**

10.1. Продажа Билетов производится Театром в кассе Театра, и на сайте Театра.

10.2. Источники, из которых можно получить информацию о билетах:

1) Касса Театра: г. Астрахань, ул. М. Джалиля, 4

Телефон кассы: 8 (8512) 51-28-89

Часы работы кассы: ежедневно с 09:00 до 18:30, перерыв с 14:00 до 15:00

2) Адрес Сайта Театра: [www.astratuz.ru](http://www.astratuz.ru) <https://astratuz.ru/>

3) По запросам на E-mail: [info@astratuz.ru/](mailto:info@astratuz.ru)

10.3. Продажа Билетов производится за наличный/безналичный расчёт/или по картам различных платёжных систем в валюте РФ.

10.4 Информация о замене, отмене или переносе Мероприятия и сроках возврата Билетов вывешивается в доступном месте в кассе, на официальном сайте, и официальных страницах Театра в социальных сетях.

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

Приложение № 1 к Положению о билетном хозяйстве  
ГАУК АО «Театр юного зрителя»

**Форма билета (в том числе электронного билета) на проводимые театром  
зрелищные мероприятия как Бланк строгой отчётности**

**Корешок**  
(указывается информация о серии и номере билета, наименование проводимого театром зрелищного мероприятия и стоимости билета.  
Реквизит "Корешок" используется в билетах театра, которые реализуются на бумажных носителях в кассе театра)

**Сведения о театре**  
(указываются наименование театра, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика)

**Контроль**  
(используется при необходимости)

**Вид билета**  
(билет или электронный билет)

**Знак  
информационной  
продукции**

**Серия и номер  
билета или  
уникальный  
номер  
электронного  
билета**

**Сведения о зрелищном  
мероприятии (спектакле)**  
(указываются наименование спектакля, дата, время и место его проведения, стоимость билета (в том числе электронного билета), место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор))

**Сведения о посетителе**  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
указываются в случае реализации именных билетов (в том числе электронных именных билетов)

**Иная информация**  
(указываются сведения (реквизиты), предусмотренные законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в случае формирования театром бланка строгой отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники)

**Сведения об изготавлителе бланка билета**  
(наименование и (или) сокращённое наименование (при наличии) изготавителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка билета по заказу театра)

**Утверждён приказом Министерства культуры  
Российской Федерации от 29 июня 2020 г. N 702**