

Утверждено:
Приказом МУК «Волгоградский
молодежный театр» № 29/06-01-ОД
от 29.06.2020 г.
Директор МУК «Волгоградский
молодежный театр»
И.С. Казарян
« 29 » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению билетного хозяйства,
о порядке продажи и возврата театральных билетов и правил посещения
Муниципального учреждения культуры «Волгоградский молодежный театр»

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) ГК РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- 2) Федеральным Законом « Основы законодательства России о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1
- 3) Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 « О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении 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 № 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 № 359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 № 112, от 15.04.2014 № 334);
- 6) Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ « О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» (в ред. 08.03.2015 № 51-ФЗ).
- 7) Иными законодательными и нормативными актами РФ и города Волгограда , регулируемыми правоотношения в сфере распространения театральных билетов и правила посещения театральных мероприятий

2. ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ
БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1 Муниципальное учреждение культуры « Волгоградский молодежный театр» (далее Театр) осуществляет расчеты с населением (Зрителями) при приобретении им Билетов на мероприятия Театра с применением контрольно-кассовой техники.

2.2 Бланк строгой отчетности–Билет (далее Билет) изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем (электронные продажи).

2.3 Форма и обязательные реквизиты бланка строгой отчетности (Билета) утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 г. № 257 « Об утверждении бланков строгой отчетности», а также указаны в главе 3 настоящего Положения.

2.4 Бланк строгой отчетности – 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.

2.5 Формирование Билетов Театра с использованием Автоматизированных систем (электронные продажи) проводятся Театром через Распространителей (Автоматизированных Распространителей), которые обязаны обеспечивать выполнение следующих требований:

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

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

2.6 Обязательные и дополнительные реквизиты Билета, бланк которого изготовлен типографским способом, проставляются на бланке Билета типографией, а также наносятся термопринтером при продаже Билетов Зрителям.

2.7 Проставление серии и номера на бланке Билета, изготовленного типографским способом, осуществляется типографией.

2.8 Билеты не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

2.9 Возвращенные Билеты признаются таковыми в случае отмены, замены или переноса Театром конкретного Мероприятия.

2.10 Возврат Билетов оформляется в рабочем порядке кассиром непосредственно в Автоматизированной билетной системе Театра, где Билету присваивается статус возвращенного, после чего Билет гасится штампом «Погашено» и подлежит списанию.

3. РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1 Билет Театра, изготовленный типографским способом, на лицевой стороне в средней части содержит следующие обязательные реквизиты, в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Письмом Минкультуры РФ от 15 июля 2009 г . № 29-01-39/04) :

1) Наименование документа (бланка строгой отчетности) - « Билет » , шестизначный номер и серию Билета. Серия Билета обозначается двумя буквами(например, АБ. И т.п.) Серия и тираж устанавливаются Театром при сдаче заказа типографии.

2) Наименование в соответствии с Уставом (полное или сокращенное) и указание на организационно-правовую форму Театра.

3) Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа Театра (в соответствии с Уставом и Свидетельством ОГРН).

4) Идентификационный номер (ИНН) Театра.

5) Наименование учредителя Театра.

6) Вид услуги, а также название Мероприятия .

7) Стоимость услуги в денежном выражении.

3.2 Корешок Билета Театра, изготовленного типографским способом, на лицевой стороне содержит следующие обязательные реквизиты:

1) Наименование Театра в соответствии с Уставом (Полное или сокращенное наименование).

2) Идентификационный номер (ИНН).

3) Наименование части Билета : « Корешок билета ».

4) Шестизначный номер и серия Билета.

5) Вид услуги - название Мероприятия .

6) Указание места и ряда в зале.

7) Дату и время проведения Мероприятия.

8) Стоимость услуги в денежном выражении.

9) Системный номер Билета.

3.3 Часть Билета изготовленного типографским способом (Контроль) на лицевой стороне содержит наименование указанной части: « Контроль».

3.4 Обратная часть Билета Театра, изготовленного типографским способом, содержит следующую информацию: основные правила посещения и поведения Зрителей в Театре и иную соответствующую и справочную информацию, изложенную в свободной форме.

4.ПРАВОВОЙ СТАТУС БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1 Билет Театра, как бланк строгой отчетности- является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры.

4.2 Услуги, оказываемые Театром в сфере культуры — это спектакли, иные театрально-зрелищные мероприятия (далее- Мероприятия).

4.3 Бланк Билета должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Билет Театра с исправлениями и иными существенными повреждениями является недействительным.

4.4 Приобретая Билет, зритель принимает на себя обязательства по соблюдению Правил продажи Билетов и посещения Театра.

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

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

4.7 В соответствии с требованием ФЗ РФ от 29.12.2010 г. № 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). Ответственность за несоблюдение ограничений лежит на лицах, приобретших Билет без учета указанных ограничений.

4.8 Билет необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию администратора Театра.

4.9 При выявлении факта недействительности Билета или неправомерного использования театрального (льготного) Билета, администрация Театра может принять решение о запрете посещения Зрителем, предъявившим такой Билет, Мероприятия Театра.

4.10 Вход в зрительный зал на Мероприятия Театра после третьего звонка запрещен.

5.ПРОДАЖА БИЛЕТОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ПОКУПКИ И ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В КАССЕ ТЕАТРА

5.1 В соответствии с Законом РФ № 4301-1 от 15.01.1993 г. « О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», и Законом РФ № 5 от 12.01.1995 г. « О ветеранах» определены категории граждан России, которым предоставляется право внеочередной покупки Билетов:

- 1) Герои Советского Союза, полные кавалеры ордена Славы;
- 2) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 3) Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

5.2 В соответствии с Приказом Комитета по культуре администрации Волгограда от 17.07.2017 г. № 17/07-1-ОД « Об утверждении порядка предоставления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных Мероприятий» предоставляется право на

льготы следующим категориям граждан при предъявлении ими соответствующих удостоверений :

- 1) Дети-инвалиды, дети-сироты, лица их сопровождающие (из расчета один сопровождающий на одного ребенка-инвалида) – бесплатно;
- 2) Инвалиды, признанные в установленном порядке нетрудоспособными:
 - 1 группа - бесплатно
 - 2 группа – 20%
 - 3 группа – 10 %
- 3) Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву – 10%
- 4) Дети дошкольного возраста от 3 до 7 лет – 10%
- 5) Обучающиеся общеобразовательных организаций, средних специальных и высших учебных заведений — 10%

5.3 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 соответствующие Мероприятие Театра к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

5.4 Приобретенные Билеты 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).

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

5.6 Театр способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения . Здание Театра по адресу: г. Волгоград, ул. Аллея Героев, д. 4 доступно людям в инвалидных колясках. Для согласования возможности просмотра Мероприятий в инвалидных колясках необходимо связаться с заведующим отделом по организации зрителя по телефону (8442) 38-12-57.

6. ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ (УЧЕТ) БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

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

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

6.4 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 данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет АКТ приемки Бланков Билетов. Акт, утвержденный Директором Театра, является основанием для принятия Бланков Билетов на бухгалтерский учет.

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

6.6 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 лицам.

6.7 Получение комплектов Бланков Билетов к продаже производится Заведующим билетными кассами Театра на основании накладной.

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

7. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА ПОЛУЧЕННЫЕ И ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

7.1 Материально ответственные лица (кассиры) отчитываются за полученные и использованные ими Билеты, корешками Билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату Билета банковской картой и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими Билета.

7.2 Кассир Театра, получивший Билеты для реализации, обязан ежедневно сдавать в кассу бухгалтерии Театра, деньги за реализованные Билеты, а также предоставлять на проверку сотрудникам бухгалтерии корешки от реализованных билетов и забракованные Билеты. Возврат Билетов кассиром осуществляется только в случае отмены, замены или переноса Мероприятия. Кассир расходует полученные на основании расходного кассового ордера из кассы Театра денежные средства, необходимые для возврата по отмененному (замененному, перенесенному) Мероприятию, а в качестве недостающей суммы, выделенной на отмену, замену или перенос Мероприятия — предоставляет в бухгалтерия Театра возвращенные Зрителям Билеты. Кассир также отчитывается банковскими чеками, подтверждающими транзакцию — оплату банковской картой. Банковские чеки подкрепляются отчетом, сформированным Автоматизированной билетной системой.

7.3 Заведующий билетными кассами Театра, получивший Бланки Билетов для оформления и передачи юридическим лицам, приобретающим Билеты по Договору, обязан по мере их появления, предоставлять на проверку сотрудникам бухгалтерии корешки от выданных организации Билетов.

7.4 Возврат Билетов от организации, приобретавшей Билеты за безналичный расчет, не производится; данная мера предусмотрена только в случае отмены, замены, переноса Мероприятия.

7.5 Проверка корешков, забракованных и возвращенных Билетов осуществляется сотрудником бухгалтерии Театра ежедневно, по будням за прошедший день в присутствии Заведующего билетными кассами. Указанная проверка за пятницу, субботу и воскресенье осуществляется по понедельникам в том же порядке.

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

7.7 На основании действий, указанных в п.п. 7.1-7.6, формируется отчет кассира по использованным Бланкам строгой отчетности за смену.

7.8 Ежемесячно, Заведующий билетными кассами, формирует Сводный отчет об использованных билетах. На основании отчета сотрудники бухгалтерии составляют Акт списания бланков строгой отчетности.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ЗА ПРОШЕДШИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

8.1 Кроме отчетности за полученные и использованные Билеты, предусмотренной в гл. 7 настоящего Положения, Заведующий билетными кассами готовит формализованный Отчет за прошедшее мероприятие.

8.2 Отчет за прошедшее Мероприятие готовится в Автоматизированной билетной системе. Отчет, подписанный Заведующим билетными кассами, передается в бухгалтерию по будням в день, следующий за Мероприятием, до 10 часов 00 минут. На Мероприятия, состоявшиеся в пятницу, субботу и воскресенье, такой Отчет передается по понедельникам. На Мероприятия, состоявшиеся в праздничные дни Отчет передается в первый рабочий день бухгалтерии.

8.3 Отчет за прошедшее Мероприятие представляет собой формализованный документ, в котором содержится информация обо всех участниках продажи Билетов на прошедшее Мероприятие.

8.4 К Отчету за прошедшее Мероприятие прилагаются:

- 1) отчет продаж на завершённые Мероприятия;
- 2) отчет по Билетам продавца на Мероприятие;
- 3) отчет по использованным Бланкам строгой отчетности за период Мероприятий;
- 4) копии документов, необходимых для предоставления льготных Билетов, если таковые были проданы;
- 5) отчет о местах, проданных со скидкой, если таковые были проданы.

8.5 Возврат Билетов от кассиров Театра осуществляется только в случае отмены, замены или переноса Мероприятия.

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

9. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРОМ

9.1 Продажа Билетов в кассе Театра за наличный расчет осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Кассир имеет право проверки получаемых в качестве оплаты Билета купюр на подлинность, в том числе при помощи специальных технических приспособлений, вправе не принимать в качестве оплаты стоимости Билета купюры и монеты, подлинность которых вызывает сомнение.

9.2 Приобретение Билета в кассе Театра с использованием банковских карт осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в том числе «Инструкцией по порядку совершения операций с использованием банковских карт».

9.3 Заведующий отделом по работе со зрителем принимает к рассмотрению и обработке заявки от юридических лиц на приобретение Билетов по безналичному расчету. Такие заявки оформляются договором между Театром и соответствующим юридическим лицом — Заказчиком. После подписания договора обеими сторонами Заказчику выставляется счет на оплату Мероприятия, указанного в договоре. После поступления денежных средств Заказчика на лицевой счет Театра происходит передача билетов по накладной представителю Заказчика по доверенности. Акт выполненных работ подписывается представителями Театра и Заказчика в день оказания услуги.

9.4 Купить Билет в режиме реального времени можно на сайте www.molod-theatre.ru в разделе «Афиша», путем нажатия напротив интересующего мероприятия кнопки «Купить билет».

9.5 Выбранные Покупателем на схеме зала места помещаются в корзину заказов, указывается контактная информация Покупателя, после чего производится оплата Билетов через Платежную систему.

9.6 В случае, когда у Пользователя имеется неоплаченный заказ, система не позволит создать новый.

9.7 Оплата Билетов, приобретаемых на сайте Театра, производится банковской картой. Возврат билетов, приобретенных на официальном сайте Театра, производится согласно общих правил настоящего Положения. При оформлении заказа на сайте Покупатель соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных.

9.8 В случае, когда к одному и тому же месту одновременно обращаются два Пользователя, заказ сохраняется за тем, кто первым произвел оплату, второй заказ автоматически аннулируется.

9.9 Пользователю необходимо осуществить оплату заказа в течении 30 минут с момента создания заказа на сайте.

9.10 После подтверждения успешной оплаты, электронный Билет и квитанция об оплате отправляются на указанную Пользователем электронную почту.

9.11 При возникновении трудностей, связанных с покупкой Билета на официальном сайте Театра, Зритель может получить всю исчерпывающую информацию от кассира Театра по телефону 8(8442) 38-17-52, или +7 995 407 17 52, по будням с 10 до 19 часов, в выходные и праздничные дни с 10 до 18 часов.

9.12 При посещении Мероприятия Зритель должен предъявить электронный билет в распечатанном или электронном виде. Электронный билет предоставляет Зрителю право однократного прохода через систему контроля на указанное Мероприятие, в указанную дату и время.

9.13 В случае копирования Бланков электронных Билетов доступ на Мероприятие будет предоставлен только по тому Билету, который был предъявлен первым.

9.14 Театр самостоятельно определяет ежемесячный репертуар в зависимости от спроса населения, а также финансово-хозяйственных и творческих обстоятельств и задач.

9.15 Театр самостоятельно утверждает стоимость всех продаваемых Мероприятий.

9.16 Театр вправе реализовывать именные Билеты с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Именные билеты дают право на посещение зрелищных мероприятий только при предъявлении документов, удостоверяющих личность. При несоответствии сведений о посетителе, указанных в именном билете, сведениям, содержащимся в предъявленном документе, или при наличии исправлений в сведениях о посетителе, указанных в именном билете, посетитель не допускается на Мероприятие.

9.17 Руководствуясь данными Муниципального задания, утвержденного Председателем комитета по культуре администрации Волгограда, а также затратами на создание, сложность и иные факторы Приказом Директора Театра утверждается стоимость Билетов. Аншлаговая стоимость Мероприятия утверждается на основании утвержденных цен на билеты и расписовки зрительного зала. Цены на Билеты подразделяются на :

- 1) премьерные Мероприятия
- 2) репертуарные Мероприятия
- 3) детские Мероприятия

9.18 Изменения (уменьшение или увеличение) стоимости билетов на конкретное Мероприятие также утверждается Приказом Директора Театра на основании служебной записки Заведующего отделом по работе со зрителем. Такие изменения не могут быть произведены после начала продаж театральных Билетов на соответствующее Мероприятие по ранее утвержденной цене.

9.19 На официальном сайте Театра : <http://molod-theatre/ru> указана расценка мест зрительного зала на все Мероприятия Театра.

9.20 Продажа Билетов производится непосредственно Театром в кассе Театра и по договорам с юридическими лицами, на сайте Театра и непосредственно

1) адрес кассы Театра : г. Волгоград, ул Аллея Героев, д. 4. Справки и заказ билетов ежедневно по телефонам (8442) 38-17-52, +7 995 407 17 52, будни с 10 до 19, выходные и праздничные дни с 10 до 18;

2) адрес сайта Театра : <http://molod-theatre/ru>;

3) e-mail : molodthvolgograd@mail.ru

9.21 Продажа Билетов производится за наличный / безналичный расчет и / или по картам различных платежных систем в валюте РФ.

10. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ 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 заключает с Принимающей стороной Договор на проведение гастролей и оплату показанных Мероприятий по (договорной, или иной — какой) цене. Вся процедура изготовления и продажи Билетов в этом случае производится Принимающей стороной.

10.3 В случае отсутствия у Принимающей стороны возможности организовать продажу билетов своими ресурсами, Театр самостоятельно изготавливает комплект Билетов на вывозимое Мероприятие в рамках Договора и по накладной передает такой комплект Распространителю билетов. Цены на билеты, изготовленные таким способом, устанавливаются на основании Приказа Директора Театра.

10.4 За цены на Билеты, устанавливаемые Принимающей стороной (организаторами гастролей), а также величину и количество возможных дополнительных сборов Принимающей стороной, Театр ответственности не несет.

11. ВОЗВРАТ БИЛЕТОВ

11.1 Возврат Билетов , купленных на Мероприятие производится на основании Федерального закона от 18 июля 2019 года № 193-ФЗ « О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

11.2 В случае отмены, замены или переноса Мероприятия Билет может быть возвращен Зрителем в кассу Театра и Зритель вправе потребовать возврата уплаченных им денежных средств, 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 не позднее изначально установленной даты и времени перенесенного или замененного Мероприятия. После даты и времени начала Мероприятия возврат Билетов не производится.

2) При отмене Мероприятия возврат Билетов производится со дня распоряжения об отмене до изначально установленной даты отмененного Мероприятия и времени его начала. После даты и времени начала Мероприятия возврат Билетов не производится.

11.3 Информация о замене, переносе или отмене Мероприятия и о сроках возврата Билетов вывешивается на информационный стенд в кассе и на сайте Театра.

11.4 В случае отказа Зрителя от посещения проводимого Мероприятия в связи с документально подтвержденными 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 посетителем осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными Правительством Российской Федерации.

11.5 Администрация Театра оставляет за собой право вносить изменения в актерский состав Мероприятий театра без предварительного уведомления Зрителей об этом. Изменения в актерском составе Мероприятий не является основанием для возврата Зрителями Билетов.

11.6 Возврату и обмену подлежат оригиналы Билетов, приобретенные только в кассе Театра, с неповрежденным контролем. В случае повреждения, порчи и утраты Билетов дубликаты Билетов Зрителю не выдаются и деньги не возвращаются.

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

12. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА БИЛЕТЫ

12.1 Возврат денежных средств за Билеты, купленные на Мероприятие производится на основании Федерального закона от 18 июля 2019 года № 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

12.1 Возврат денежных средств за Билеты, приобретенные за наличный расчет производится в кассе Театра наличными деньгами.

12.2 Возврат денежных средств за Билеты, приобретенные по банковским картам производится в кассе Театра, путем оформления возврата с помощью кассового терминала, путем перечисления денежных средств на банковскую карту Зрителя, с которой был приобретен билет.

12.3 Денежные средства за возвращенные Билеты выплачиваются с компенсацией его стоимости в следующих размерах:

- 1) при отмене, замене, переносе Мероприятия — 100% стоимости;
- 2) при болезни Зрителя или смерти его близкого родственника — 100% стоимости, с предоставлением подтверждающих документов;
- 3) при возврате за 10 дней до Мероприятия — 100% стоимости;
- 4) при возврате от 5 до 10 дней до Мероприятия — 50% стоимости;
- 5) при возврате от 3 до 5 дней до Мероприятия — 30% стоимости;
- 6) при возврате менее 3 дней до Мероприятия — стоимость Билета не возвращается.

12.4 Неиспользованный Билет не дает права на посещение других Мероприятий Театра.

12.5 В исключительных случаях Директор Театра оставляет за собой право компенсации на возврат билета в 100 % размере.

13. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

13.1 Бланки билетов и Билеты подлежат инвентаризации.

13.2 Инвентаризация Билетов, находящихся в кассе Театра, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.

13.3 Инвентаризация проводится на основании Приказа Директора о проведении инвентаризации, с указанием даты начала и окончания проведения инвентаризации. В Приказе отражается состав комиссии, члены которого проводят инвентаризацию.

13.4 Порядок проведения инвентаризации Билетов и оформления ее результатов установлен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06. 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

13.5 Результаты проведенной инвентаризации оформляются в соответствии с формами регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 г. «123н» «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

13.6 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.

13.7 Если в ходе инвентаризации были выявлены излишки, то они приносятся к последующим установлением причин их возникновения, а недостачи принимаются к возмещению виновными лицами.

13.8 Инвентаризация Билетов проводится с периодичностью :

- 1) на складе, у Заведующего билетными кассами - не реже двух раз в год;
- 2) при смене материально ответственных лиц — в день приемки-передачи дел.

13.9 Руководство и бухгалтерия Театра должны обеспечить постоянный контроль за достоверностью отчетных данных кассиров по продаже Билетов, путем проведения внезапных дополнительных проверок.

14. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

14.2Списание реализованных, возвращенных и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) - ежемесячно (в последний день календарного месяца).

14.3 В Акте о списании указывается состав комиссии по списанию, указывается дата и номер документа, которым комиссия была назначена, указывают период, за который производится списание, а списываемые Билеты перечисляют с указанием их номеров, серии. Акт о списании (ф. 050816) подписывают члены комиссии и утверждает Директор театра.

14.4 Корешки списанных Билетов, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и списанные возвращенные и забракованные Билеты, хранятся 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.

14.5 Уничтожение и утилизация корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов проводится по Договору специальной 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. 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.