

Утверждено приказом
директора ГОАЧК "МООФ"
от 29.05.2024 № 13/9

Государственное областное автономное учреждение культуры
«Мурманская областная филармония»

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении билетного хозяйства, правилах приобретения и возврата билетов, абонементов, посещения филармонии

1. Общая часть

Настоящее Положение устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приёмки, хранения, учёта, списания и уничтожения бланков строгой отчётности (БСО).

Ведение билетного хозяйства разработано в соответствии с:

- ГК РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;
- Приказом Минкультуры России 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»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации».

Целью данных правил является обеспечение сохранности имущества филармонии, охрана общественного порядка, обеспечение безопасности зрителей и работников филармонии.

Во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций необходимо внимательно ознакомиться с настоящими Правилами до посещения филармонии.

II. Термины, используемые в Положении

Кассовый чек – первичный учётный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчёта между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчёте, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно – кассовой техники.

Бланк строгой отчётности (БСО) – первичный учётный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчётности (БСО) в момент расчёта между пользователем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчёте, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

Автоматизированная система для бланков строгой отчётности (БСО) – контрольно-кассовая техника, используемая для формирования в электронной форме бланков строгой отчётности, а также их печати на бумажных носителях.

Билетное хозяйство – совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением билетов.

Билет – документ, представляющий из себя бланк строгой отчётности (БСО) по форме, утверждённой Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности». Билет выдаётся посетителям (зрителям) филармонии и даёт право на посещение ими мероприятия, указанного в таком билете. Билет предназначен для удобства восприятия посетителем (зрителем) информации о месте его размещения в зале, является носителем символики филармонии, выполняет рекламно-информационную функцию.

Автоматизированная билетная – 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 – концерт, фестиваль, а также любое иное театральное-зрелищное, культурно-просветительное, зрелищно-развлекательное мероприятие.

Реализованные Билеты – проданные Билеты на конкретные Мероприятия Филармонии.

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

Забракованные Билеты – испорченные бланки Билетов и (или) Билеты на конкретные Мероприятия Филармонии.

Возвращённые Билеты – нереализованные администраторами Билеты, выданные им для распространения по обязательство оплаты, возвращённые ими в срок, установленный Договором о материальной ответственности.

III. Порядок ведения билетного хозяйства

1. Требования к билету, кассовому чеку, правовой статус билета, как бланка строгой отчётности

Филармония ведёт расчёты с посетителями (зрителями) при приобретении ими Билетов на мероприятия с применением Автоматизированной билетной системы и контрольно-кассовой техники, формирующей Кассовый чек.

Кассовый чек и Билет представляют собой единый комплект, который необходим Зрителю для посещения мероприятий Филармонии.

Бланки Билетов изготавливаются типографским способом. Обязательные реквизиты утверждены Приказом Минкультуры России от 29.06.2020 № 702

«Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путёвки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчётности».

Кассовый чек формируется на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники и автоматизированной билетной системы с указанием обязательных реквизитов в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации».

При осуществлении расчёта через кассу филармонии наличными денежными средствами или посредством банковской карты билетный кассир выдаёт кассовый чек и Билет на бумажном носителе. В случае приобретения Билета в электронной форме Зрителю на указанный им номер телефона либо на адрес электронной почты направляется электронный кассовый чек.

Кассовый чек, полученный Зрителем в электронной форме и напечатанный им на бумажном носителе, приравнивается к кассовому чеку, отпечатанному с использованием контрольно-кассовой техники на бумажном носителе, при условии, что сведения, указанные в таком кассовом чеке, идентичны направленному Зрителю в электронной форме кассовому чеку.

Комплект не дублируется и не восстанавливается в случае его утраты по любой причине. Комплект с исправлениями, наклейками и другими повреждениями, делающими невозможным его проверку на контроле при входе, является недействительным и освобождает филармонию от каких-либо обязательств по нему. Зритель несёт всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе филармонии и не на официальном сайте филармонии.

Билет необходимо сохранять до конца концерта и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Филармонии, в том числе сотруднику службы Филармонии по приёму зрителей.

2. Правила приёмки, хранения, выдачи и учёта бланков строгой отчётности

С работникам, в силу должностных обязанностей осуществляющими заготовку, реализацию, учёт, хранение, списание и утилизацию концертных билетов на концерты и иные творческие мероприятия, Филармонией заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 № 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.

Приёмка изготовленных в типографии бланков строгой отчётности (Билетов) производится по товарной накладной или универсальному передаточному документу поставщика (типографии) уполномоченным лицом по доверенности.

Заведующий билетными кассами при приёмке Билетов проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчётности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных или УПД).

Бланки билетов принимаются к бухгалтерскому учёту на основании оформленного заведующим билетными кассами Приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) с указанием фактического количества, серий и номеров поступивших Билетов.

В соответствии с нормами Инструкции, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» бланки билетов подлежат учёту на за балансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» ведутся следующие субсчета:

03-1 «Бланки строгой отчётности»;

03-2 «Бланки строгой отчётности в подотчёте»;

03-3 «Бланки строгой отчётности на реализации»;

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

Бланки строгой отчётности учитываются на за балансовом счёте 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения и выбытие бланков строгой отчётности отражаются по забалансовому счёту 03 на основании оправдательных первичных документов.

Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) заведующим билетной кассой по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчётности, их количества и стоимости. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода. Книжки должны быть прошнурованы и опечатаны, а количество листов заверено директором Филармонии.

Бланки билетов хранятся в помещении получившего их материально-ответственного лица в металлических шкафах или сейфе.

Заполнение бланков Билетов производится как вручную, так и с использованием технических средств (билетных принтеров). При ручном способе заполнения возможно использование наборных штампов.

На основании Распоряжения о распечатке билетов заведующий билетной кассой производит ввод данных о соответствующих Мероприятиях в Автоматизированную билетную систему.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных концертов билеты или билетные книжки выдаются администраторам концертных групп с проставлением места проведения, даты и времени проведения.

Возврат Билетов от администраторов осуществляется в сроки, установленные Договором, передача билетов оформляется заведующим билетной кассой накладной на возврат билетов (один экземпляр остаётся в филармонии, один – у администратора).

Материально ответственные лица отчитываются перед заведующим билетной кассой за полученные и использованные Билеты корешками Билетов, неся ответственность за использование каждого полученного ими Билета. Отчёты о продаже билетов предоставляются кассирами билетными, администраторами, заведующим билетной кассой в бухгалтерию для проверки и обработки не позднее следующего дня после окончания отчётного месяца.

В Отчёте должны отражать все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращённым билетам. Остаток непроданных билетов, указанный в отчёте, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

К отчёту должны быть приложены корешки бланков строгой отчётности по реализованным Билетам и накладные на возврат билетов, погашенные специальным штампом.

3. Контроль за сохранностью билетов

Инвентаризацию Билетов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и производится по видам бланков, с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения этих бланков и материально ответственным лицам отдельно.

4. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчётности

Списание реализованных, возвращённых и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816) – ежемесячно (в последний день календарного месяца). На основании Акта о списании отражается списание с забалансового счёта 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

Упакованные в опечатанные мешки корешки списанных реализованных Билетов, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платёжных карт), хранятся в систематизированном виде 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки реализованных Билетов, возвращённые и забракованные Билеты уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной директором Филармонии. Уничтожение производится организацией по заготовке вторичного сырья или самостоятельно. На основании Акта об уничтожении отражается списание билетов с забалансового счёта 03-4 «Бланки строгой отчётности, подлежащие уничтожению».

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

IV. Правила приобретения и возврата билетов

1. Приобретение билета

До приобретения билета необходимо изучить информацию о концерте: возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях концерта, указанные на афишах и сайте филармонии в разделах «концерты» и «афиша». Если останутся вопросы, проконсультироваться с кассирами или администраторами филармонии.

Приобретая билет на концерт и предъявляя его на контроль, зритель выражает своё согласие с данными Правилами и обязуется соблюдать их в здании филармонии. Доводит эти Правила до сведения других лиц, которые будут посещать филармонию по приобретённым им билетам (при наличии таких лиц).

Билет действителен для посещения филармонии одним лицом. Каждый взрослый и каждый ребёнок, независимо от возраста, должен иметь отдельный билет.

Билет необходимо сохранять до конца концерта и предъявлять его по первому требованию представителям администрации филармонии.

Администрация филармонии оставляет за собой право вносить изменения в состав исполнителей филармонии без предварительного уведомления. Изменения в составе исполнителей не являются основанием для возврата билета.

При замене администрацией филармонии одного концерта другим зритель может воспользоваться правилами возврата билета, утверждёнными в филармонии в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ. С правилами приобретения и возврата билетов на концерты зритель может ознакомиться на сайте филармонии, у кассиров и администраторов филармонии.

2. Порядок возврата билетов

В случае отказа от посещения зрелищных мероприятий, проводимых Филармонией, по причинам, не зависящим от филармонии, посетитель имеет право при возврате билета получить обратно:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения зрелищного мероприятия 100 процентов цены билета;
- менее чем за десять дней, но не позднее чем за пять дней до дня проведения зрелищного мероприятия не менее 50 процентов цены билета;

- менее чем за пять дней, но не позднее чем за три дня до дня проведения зрелищного мероприятия не менее 30 процентов.

Если до мероприятия остаётся менее трёх дней, филармония не возвращает посетителю стоимость билета.

В сроки, установленные для возврата билетов не включается день обращения с требованием о возврате билета и день проведения зрелищного мероприятия от посещения которого отказывается посетитель. Отсчёт дней начинается со дня, предшествующего дате мероприятия.

В случае замены, отмены или переноса мероприятия посетитель вправе получить полную стоимость билета (100%) до начала заменённого, отменённого или перенесённого мероприятия.

В случае отказа посетителя от посещения проводимого филармонией зрелищного 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 посетитель имеет право получить обратно 100 процентов цены билета.

Для возврата денежных средств посетитель обращается в билетную кассу учреждения с заявлением. К заявлению прилагается кассовый чек и билет.

Возврат денежных средств осуществляется при отсутствии спора относительно права на возврат денежных средств.

При оплате билета наличными денежными средствами возврат осуществляется только наличными денежными средствами в билетной кассе учреждения непосредственно заявителю при условии предъявления паспорта.

При оплате билета в безналичной форме возврат денежных средств осуществляется путём перевода денежных средств на банковскую карту посетителя в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

V. Правила посещения филармонии

Приглашение в зрительный зал за 15 минут до начала концерта после первого звонка.

Не разрешается входить в зрительный зал в верхней одежде и вносить её в зрительный зал, а также проносить в зрительный зал большие сумки, портфели, чемоданы, еду, напитки.

Зрители обязаны занимать места, согласно ряда и места, указанных в билете.

После третьего звонка вход в зрительный зал не разрешается. В случае опоздания необходимо занять место, предложенное дежурным по залу, а в антракте пересесть на место, указанное в билете.

Не допускается нахождение зрителей между рядами, в проходах, на/у сцены и у дверей во время концерта.

В целях обеспечения охраны авторских прав фото-, кино-, видео-, телесъёмки, любые виды аудиозаписи концертов или их фрагментов без специального разрешения администрации филармонии. Зрителям

рекомендуется при входе в зрительный зал зачехлить имеющиеся при них средства видео- и фото фиксации.

Сопровождающие детей лица обязаны контролировать соблюдение детьми правил поведения во время концерта, в том числе соблюдение ребёнком тишины, нахождение на своём месте. Так же они несут ответственность за действия детей, которые могут помешать другим зрителям и повлечь причинение ущерба имуществу филармонии.

Верхняя одежда должна быть сдана зрителями в гардероб.

В случае утери номерка, зритель возмещает филармонии его стоимость в размере 150 рублей. Одежда зрителю, потерявшему номерок, выдаётся в последнюю очередь.

После окончания концерта гардероб работает в течение 40 минут. Не позднее окончания работы гардероба зрители обязаны покинуть помещение филармонии.

Филармония не отвечает за утрату денег, иных ценностей, вещей, оставленных зрителем без присмотра или сданных в гардероб, вместе с верхней одеждой.

Во время нахождения в филармонии зрители должны бережно относиться к имуществу филармонии, соблюдать чистоту, общественный порядок, правила противопожарной безопасности и настоящие Правила. Зритель в случае причинения филармонии материального ущерба, обязан возместить его в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В филармонии зрителям запрещено:

- проходить в филармонию с огнестрельным, холодным, газовым оружием, предметами самообороны, пиротехникой, легко воспламеняющейся жидкостью, крупногабаритными и пачкающими предметами;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- курить;
- наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания;
- осуществлять торговлю, распространение билетов;
- перемещать предметы интерьера.

Зритель не должен допускать неуважительного отношения к администрации филармонии и обслуживающему персоналу.

Зрители, не соблюдающие установленные Правила, нарушающие общественный порядок, создающие угрозу жизни и здоровью посетителей, могут быть удалены сотрудниками с территории филармонии, при этом стоимость услуг (билетов) не компенсируется и не возвращается. В зависимости от характера правонарушения администрация филармонии может ограничиться предупреждением или передать нарушителя в полицию для принятия соответствующих мер воздействия.

Материальный ущерб, причинённый филармонии, взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке.