

Урысые Федерацие  
Адыгэ Республик  
Культурэм и министрств  
Адыгэ Республикэмикъэралыгъо  
мылъкукIэ  
лажъэрэгъэ ЮрншапIэу  
«Адыгэ Республикэм  
Театр» куп зэхэт»

385000 къ. Мыскъуапэ  
ур. Пушкиныр, 179  
т. 52-27-97, 52-19-84,  
web: ntra-01.ru, e-mail: [ntra@list.ru](mailto:ntra@list.ru)



Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Министерство культуры  
Государственное  
бюджетное  
учреждение  
культуры  
Республики Адыгея  
«Театральное  
объединение  
Республики Адыгея»  
385000 г. Майкоп  
ул. Пушкина, 179  
т. 52-27-97, 52-19-84,  
web: ntra-01.ru, e-mail:  
[ntra@list.ru](mailto:ntra@list.ru)

### П Р И К А З № 6-О

г. Майкоп

«01» февраля 2024г.

Об утверждении Положения о билетном  
хозяйстве ГБУК РА «ТОРА»

В связи с необходимостью организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (билетов) в ГБУК РА «ТОРА», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации; Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»

### П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2024 года Положение о билетном хозяйстве Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Адыгея «Театральное объединение Республики Адыгея» (далее – Положение) согласно Приложению № 1.
2. Ответственным в бухгалтерии ГБУК РА «ТОРА» за выполнение требований, содержащихся в Положении назначить бухгалтера Карabetову Зару Асламбековну.
3. Ответственным за выполнение требований, содержащихся в п. 6.3. Положения назначить экономиста Куржеву Светлану Пшимафовну.
4. Контроль за соблюдением требований, содержащихся в Положении, возложить на главного бухгалтера ГБУК РА «ТОРА» Савенко Е.А.
5. Дышекову Джумальдину Руслановичу (программисту ГБУК РА «ТОРА») разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте ГБУК РА «ТОРА» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Художественный руководитель

Ачмиз Р.А.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом художественного руководителя  
ГБУК РА «ТОРА»  
Ачмиз Р.А.  
от «01» февраля 2024 г. № 6-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о билетном хозяйстве  
Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Адыгея  
«Театральное объединение Республики Адыгея»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (билетов) в ГБУК РА «ТОРА» (далее – Театр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 18 июля 2019 г. N 193-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;
- 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»;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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».

1.3. Настоящее Положение использует следующие термины:

- **Кассовый чек** – первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем (ГБУК РА «ТОРА»- далее учреждение/Театр) и покупателем, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», подтверждающий право доступа на Мероприятие;

- **Билет** – документ, представляющий собой бланк строгой отчетности по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые

организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности». Билет выдается посетителям (зрителям) театра и дает право на посещение ими мероприятия. Билет предназначен для удобства восприятия посетителем (зрителем) информации о месте его размещения в зале, является носителем символики театра, выполняет рекламно-информационную функцию.

- **Билетная книжка** – сшитый (сброшюрованный) типографским способом комплект билетов.
- **Электронный билет** документ, сформированный в электронном виде билетной системой, защищенный специальным штрихкодом, подтверждающий право доступа на Мероприятие, реализуемый в сети Интернет через сайт Агента, в рамках реализации Агентского договора;
- **Мероприятие** – театральные спектакль, концерт, фестиваль, культурно-массовое мероприятие и другие театральные-зрелищные, культурно-просветительные, зрелищно-развлекательные мероприятия проводимые в учреждении/Театре.
- **Реализованные билеты** – проданные Билеты на конкретные Мероприятия Театра.
- **Корешки билетов** – отрывные части Билетов, остающиеся для хранения и отчетности, после реализации Билетов.
- **Забракованные билеты** – испорченные Бланки Билетов и/или Билеты на конкретные мероприятия Театра.
- **Возвращенные билеты** – Билеты, принятые к возврату кассиром Театра от зрителей по причине отмены, замены или переноса Мероприятия.
- **Покупатель** – физическое лицо, осуществляющее покупку Билетов в билетной кассе учреждения, либо покупку электронных билетов на сайте Агента (реализующего электронные билеты на Мероприятия в сети Интернет), либо покупку билетов у администраторов.
- **Зритель** - физическое лицо, посещающее Мероприятия Театра по Билетам, приобретенным в билетной кассе учреждения, либо у администраторов, либо на сайте Агента ; либо на основании договора о приобретении билетов, заключенного между Театром и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

## 2. Требования к билету, кассовому чеку, правовой статус билета, как бланка строгой отчетности

2.1. Театр ведет расчеты с посетителями (зрителями) при приобретении ими Билетов на мероприятия с применением контрольно-кассовой техники, формирующей кассовый чек.

2.2. Бланки Билетов изготавливаются типографским способом.

2.3. Билет Театра оформлен в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонементов и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонементов и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности» и содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование, дату и номер документа;
- наименование и организационно-правовая форма;
- местонахождение сцены Театра;
- ИНН Театра;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

2.4. Художественное оформление билетов, внесение дополнительной информации на них, производится Театром самостоятельно.

2.5. Электронный билет в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- номер заказа;
- наименование и организационно-правовая форма;
- наименование и местонахождение сцены Театра;
- ИНН Театра;
- вид услуги;

- стоимость услуги в денежном выражении;
- штрих-код;
- сроки и порядок возврата денежных средств за Билет;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

2.6. Кассовый чек формируется на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

2.7. При осуществлении расчета через кассу театра наличными денежными средствами или посредством банковской карты билетный кассир выдает 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.

2.8. Билет необходимо сохранять до конца мероприятия и предъявлять его по первому требованию представителям администрации учреждения, в том числе администраторам, контролерам Театра.

### 3. Социальные программы по распространению билетов

3.1. Театр способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения. Здание Театра по адресу: г. Майкоп, ул. Пушкина, д.179 доступно лицами в инвалидных колясках. Для согласования возможности просмотра Мероприятий лицами в инвалидных колясках необходимо связываться с администрацией Театра непосредственно или по телефонам: 8 (8772) 52-27-97; 8 (8772) 52 – 76 – 92.

3.2. С целью обеспечения доступности Мероприятий, в соответствии со ст. 52 Закона РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ст. 15.1 Закона Республики Адыгея от 15.07.1998 г. № 87 «О культуре», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22.05.2013 г. № 109 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных учреждений культуры Республики Адыгея», а также на основании локальных актов ГБУК РА «ТОРА», определены категории граждан, которым предоставляется льготное право приобретения Билетов и/или приобретение Билетов по льготным ценам:

- дети до 3-х лет;
- мобилизованные граждане и члены их семей(при предъявлении документа, подтверждающего участие в СВО и документа, подтверждающего принадлежность к семье участника СВО)
- дети из социально-незащищенных семей
- дети из многодетных семей
- студенты (при предъявлении студенческого билета)
- инвалиды (при предъявлении удостоверения)
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву (при предъявлении военного билета)
- пенсионеры при предъявлении пенсионного удостоверения).

3.3. Реализация билетов по льготным ценам осуществляется исключительно в кассе театра по адресу: г. Майкоп, ул. Пушкина, д. 179.

3.4. Гражданам, имеющим право 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.

3.5. При продаже льготного билета, кассир Театра на самом билете указывает № документа, подтверждающего льготу, а также Ф.И.О. зрителя, имеющего право на льготу.

3.6. Граждане, приобретшие 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).

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

#### 4. Правила приемки, хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности

4.1. С работниками, в силу должностных обязанностей осуществляющими заготовку, реализацию, учет, хранение, списание и утилизацию театральных билетов на спектакли и иные творческие мероприятия, Театром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной 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, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

4.2. Бланки Билетов изготовленные типографским способом принимаются заведующей билетными кассами и ответственным сотрудником бухгалтерии по товарной накладной или универсальному передаточному документу поставщика (типографии).

4.3. Приемка производится в день поступления Бланков Билетов. Заведующая билетными кассами и ответственный сотрудник бухгалтерии проверяют соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков документов строгой отчетности (Билетов) данным, указанным в сопроводительных документах, и составляют Акт приемки Бланков Билетов, утверждаемый художественным руководителем Театра.

4.4. Бланки билетов принимаются к бухгалтерскому учету на основании Товарной накладной на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) с указанием фактического количества, серий и номеров поступивших Билетов является основанием для принятия Бланков Билетов на бухгалтерский учет.

4.5. В соответствии с нормами Инструкции, утвержденной приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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 учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

4.6. К счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведутся следующие субсчета:

- 03-1 «Бланки строгой отчетности»;
- 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»;
- 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;
- 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

4.7. На счете 03-1 «Бланки строгой отчетности» учитываются поступившие в Театр бланки строгой отчетности (фактически хранящиеся в сейфе бухгалтерии).

4.8. На счете 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете» учитываются бланки строгой отчетности у заведующей билетными кассами (проштампованные бланки билетов – Билеты на Мероприятия, фактически хранящиеся в сейфе заведующей билетными кассами).

4.9. На счете 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации» учитываются бланки строгой отчетности в подотчете у билетных кассиров, администраторов (полученные ими по накладной у заведующей билетными кассами для реализации на Мероприятия).

4.10. На счете 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению» учитываются бланки строгой отчетности подлежащие уничтожению.

4.11. Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по всем субсчетам учитываются в условной оценке 1 рубль за один бланк.

4.12. Внутренние перемещения и выбытие бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов.

4.13. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты

получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственному и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

4.14. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в кабинете заведующей билетными кассами. В случае получения бланков в большом количестве, допускается хранение их в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

4.15. Заготовка билетов на каждое мероприятие (штамповка) производится заведующей билетными кассами на основании Плана мероприятий на календарный месяц. Передача билетов заведующей билетными кассами Учреждения подотчет билетным кассирам, администраторам (по их заявкам) в целях реализации на Мероприятия, осуществляется посредством подписания требования-накладной, один экземпляр которой передается в бухгалтерию для учета.

4.16. Заполнение бланков Билетов (штамповка) производится заведующей билетными кассами, в присутствии специально созданной приказом художественного руководителя комиссии Учреждения, по Акту.

4.17. Выдача билетов на мероприятие билетным кассирам, администраторам для дальнейшей реализации производится по накладной на основании заявки.

4.18. Требование-накладную материально ответственное лицо (билетный кассир, администратор), сдающий и принимающий бланки строгой отчетности, подписывает в 3 экземплярах:

- 1 экземпляр сдается заведующей билетными кассами в бухгалтерию ответственному сотруднику (для учета движения бланков строгой отчетности);
- 1 экземпляр – остается для учета у заведующей билетными кассами;
- 1 экземпляр – остается у материально ответственного лица.

4.19. При заготовке билетов для выездных мероприятий и гастрольных спектаклей билеты или билетные книжки выдаются билетным кассирам, администраторам за 2 (две) недели до его начала.

## 5. Отчетность за реализованные билеты

5.1. Материально ответственные лица отчитываются перед заведующей билетной кассой за полученные и использованные билеты на Мероприятие, неся ответственность за использование каждого полученного ими билета.

5.2. Материально ответственные лица (билетные кассиры и администраторы) отчитываются за реализованные ими Билеты корешками Билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату Билетов банковской картой, и наличными денежными средствами.

5.3. Реализация билетов кассиром/администраторами производится с применением контрольно-кассовой техники.

5.4. Билетный кассир:

- ежедневно формирует отчет о движении бланков и выручке за день (по всем Мероприятиям), который отображает все поступившие за смену платежи: наличные денежные средства и безналичную оплату, состояние передачи данных о проделанных операциях (предоставляя его заведующей билетными кассами);
- по итогам Мероприятия, формирует отчет (кассовая рапортника), подписанный кассиром и заведующей билетными кассами, о движении бланков и выручке от реализации билетов, который отображает все поступившие платежи по итогам прошедшего Мероприятия: наличные денежные средства и безналичную оплату (предоставляя его заведующей билетными кассами в целях его направления в бухгалтерию не позднее 12,00 следующего рабочего дня).

5.5. Кассир Театра обязан не позднее 12.00 ч. (по московскому времени) следующего рабочего дня после дня показа Мероприятия сдавать в бухгалтерию Театра, деньги вырученные за реализованные Билеты, а также вместе с заведующей билетными кассами предоставлять на проверку ответственного сотрудника бухгалтерии Акт на списание реализованных билетов на Мероприятие, корешки от реализованных билетов и забракованные бланки билетов 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 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.

5.6. **Кассир** также отчитывается банковскими чеками, подтверждающими транзакцию – оплату Билетов банковской картой. Банковские чеки ежедневно прикрепляются к отчёту, сформированному за прошедшую смену кассира. Бланки возвращенных билетов прикрепляются к соответствующему Отчёту (кассовой рапортнице) по каждому завершённому показом Мероприятию. Отчёт проверяется и визируется заведующей билетными кассами и ответственным сотрудником бухгалтерии, и хранится в помещении Бухгалтерии в течение 2 (двух) лет. По истечении указанного срока (2 года) такие отчёты передаются в Архив Театра и там хранятся в установленном законом порядке и установленные сроки.

5.7. Отчет (рапортчик) о продаже билетов на каждое Мероприятие предоставляется **администраторами** на визирование заведующей билетной кассой и ответственному сотруднику бухгалтерии для проверки и обработки не позднее 12.00 ч. (по московскому времени) следующего рабочего дня после показа Мероприятия.

5.8. В отчете должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам на каждое Мероприятие. Остаток непроданных билетов, указанных в отчете, должен соответствовать данным накладных. К отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности по реализованным билетам.

5.9. На основании указанных выше действий кассира/администратора заведующая билетными кассами формирует сводный отчет об использованных бланках билетов кассирами и администраторами (по итогам Мероприятия), в котором отражается информация обо всех участниках продажи Билетов на прошедшее мероприятие, а именно: какое количество Билетов кассир/ администраторы реализовали, в том числе забракованных и возвращённых.

5.10. К Отчёту заведующей билетными кассами за прошедшее Мероприятие прилагаются:

- накладные на передачу Билетов для реализации кассирами и администраторами;
- накладные на передачу билетов юридическим лицам по договору на приобретение билетов;
- в случае отмены, замены или переноса Мероприятия копия приказа об изменениях в репертуаре;
- билеты, возвращенные билетной кассой театра и чеки возврата платежа (при наличии таковых).

5.10. По итогам календарного месяца заведующая билетными кассами формирует сводный отчет по всем Мероприятиям, показ которых осуществлен в календарном месяце, предоставляя его ответственному сотруднику бухгалтерии.

5.11. На основании Сводного отчёта об использованных Билетах (Бланках) за отчётный период, предоставляемого заведующей билетной кассой, сотрудники бухгалтерии составляют Акт о списании бланков строгой отчетности.

## 6. Порядок утверждения цен на билеты

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

6.2. 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 художественного руководителя Учреждения утверждается стоимость Билетов. Валовый сбор по Мероприятию утверждается на основании утверждённых цен и распысовки зрительного зала.

6.3. Ежегодно на основании справки бухгалтерии учреждения о результативности затрат по спектаклям учреждения, анализа заполняемости зала(ов) учреждения, требований

художественного оформления, технологических требований спектаклей составляются расценки на спектакли на следующий театральный сезон, с учетом новых постановок театра, планов гастрольной деятельности и т.п.

6.4. Базовые расценки на Спектакли рассчитываются исходя из стоимости билетов на аналогичный период с учетом показателей посещаемости и анализа фактических затрат учреждения 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 Республике Адыгея.

6.5. На основании базовых расценок ежемесячно (или чаще) могут формироваться расценки на конкретные спектакли в соответствии с репертуарным планом учреждения 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.

6.6. Для новых (премьерных) Спектаклей назначаются расценки на билеты и валовый сбор приказом художественного руководителя учреждения.

6.7. Изменения (уменьшение или увеличение) валового сбора на конкретное Мероприятие также утверждаются художественным руководителем учреждения 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 заведующая билетными кассами составляет Служебную записку на имя художественного руководителя учреждения с предложением уменьшения или увеличения валового (аншлагового) сбора по конкретному Мероприятию.

6.8. Продажа Билетов производится непосредственно учреждением в кассе, по договорам с юридическими лицами, на сайте Театра:

1) Адрес касс: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, 179. Справки и заказ билетов ежедневно по телефонам: 8 (8772) 52 – 76 – 92.

2) Адрес Сайта Театра: ntra-01.ru

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

## **7. Правила продажи билетов Театра на гастролях**

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

1) Полностью силами Принимающей стороны.

2) Силами учреждения с соблюдением порядка, установленного настоящим положением.

7.2. 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.

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

## **8. Правила продажи билетов Театром**

8.1. 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.

8.2. Приобретение Билета в кассе Театра с использованием банковской карты осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Администраторы учреждения принимают к рассмотрению и обрабатывают 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 учреждением 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 Акту по факту оплаты счета учреждения соответствующим юридическим лицом.

8.4. Театр не осуществляет самостоятельной продажи Электронных билетов со своего официального сайта. Приобретение Электронного билета осуществляется с помощью технической поддержки и интернет-эквайринга. Оплата электронных Билетов, производится банковской картой и /или Пушкинской картой.

8.5. На регулярной основе в расценке (распоясовке) мест Большого зала Театра, расположенного по адресу: Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, д. 179 не участвуют следующие места с 1 по 20, 3 ряд, Партер. Указанные места не имеют стоимости, являются служебными и предназначены для просмотра Мероприятий в рамках художественно - производственных задач.

8.6. До приобретения билета необходимо изучить информацию о спектакле: возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях спектакля, указанные на афишах и сайте учреждения. Если останутся вопросы, проконсультироваться с кассирами или администраторами учреждения.

8.7. Приобретая билет на мероприятие (спектакль) и предъявляя его на контроль, зритель выражает свое согласие с данными Правилами и обязуется соблюдать их в здании учреждения, доводит эти правила до сведения других лиц, которые будут посещать театр по приобретенным им билетам (при наличии таких лиц).

8.8. Билет действителен для посещения театра одним лицом. Каждый взрослый и каждый ребенок, независимо от возраста, должен иметь отдельный билет.

8.9. Билет необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации театра.

8.10. Администрация театра оставляет за собой право вносить изменения в актерский состав спектаклей театра без предварительного уведомления. Изменения в актерском составе не являются основанием для возврата билета.

8.11. При замене администрацией театра одного спектакля другим, зритель может воспользоваться правилами возврата билета, утвержденными в театре в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2019 года № 193-ФЗ. С правилами приобретения и возврата билетов на спектакли зритель может ознакомиться на сайте театра, у кассиров и администраторов театра, на сайте Агента, реализующего электронные билеты.

8.12. Театр имеет право осуществлять продажу билетов в рамках специальных программ и акций. Билеты, реализованные Театром в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов, по решению Театра могут не приниматься к возврату.

## 9. Возврат денежных средств за билет

9.1. Возврат денежных средств осуществляется только при наличии кассового чека и билета.

9.2. 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:

- 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.

- При отмене Мероприятия возврат Билетов производится со дня распоряжения об отмене и в течение 10 дней после даты отменяемого Мероприятия.
- Информация о замене или отмене Мероприятия и сроках возврата Билетов вывешивается в доступном месте в кассе и на сайте Театра.

9.3. Возврат билетов по инициативе Зрителя производится на основании письменного обращения (заявления) при наличии документов, удостоверяющих личность.

9.4. 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.

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

9.6. Льготные или приобретенные в рамках специальных программ и акций билеты, учреждение не принимает к возврату.

9.7. 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. Для возврата денежных средств посетитель обращается в билетную кассу учреждения с заявлением на возврат денежных средств.

9.8. 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.

9.9. При этом если оплата билетов была осуществлена наличными денежными средствами, то возврат также происходит за наличные деньги в билетной кассе учреждения непосредственно заявителю при условии предъявления паспорта. При оплате билета в безналичной форме возврат денежных средств осуществляется путем перевода денежных средств на банковскую карту посетителя в соответствии с реквизитами указанными в заявлении.

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

9.11. 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.

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

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

9.14. Администрация Театра не несет ответственности за поддельные Билеты, приобретенные у лиц, не являющихся сотрудниками учреждения и не компенсирует Зрителям, уплаченные за такие Билеты денежные средства.

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

## 10. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

10.1. Инвентаризация Билетов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и 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 (ежеквартально).

10.2. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством допускается проведение внеплановых контрольных проверок наличия, правильности заполнения и использования бланков.

10.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает художественному руководителю учреждения для принятия мер ответственности.

## 11. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

11.1. Билеты реализованные (корешки Билетов), возвращенные и забракованные (в том числе Бланки) подлежат списанию и уничтожению. Списание реализованных, возвращенных и забракованных Билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности – ежеквартально (в последний рабочий день календарного месяца, завершающего квартал). На основании Акта о списании, Билеты отражаются списанием с забалансового счета 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

11.2. 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 художественный руководитель учреждения.

11.3. 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.

11.4. Уничтожение и утилизация корешков Билетов, возвращенных и забракованных Билетов производится 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.

## 12. Ответственность

12.1. Ответственные сотрудники Театра, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, несут дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных должностной инструкцией обязанностей;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- за разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой тайне,
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов учреждения и законных распоряжений руководства;

12.2. в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством:

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности,
- за причинение материального ущерба учреждению;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.