



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КОМЕДИИ ИМ. Н.П. АКИМОВА»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 г.

№ 317

**Об утверждении Положения о ведении билетного хозяйства
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова»**

В целях регулирования и упорядочивания ведения билетного хозяйства, повышения качества оказания услуги по продаже билетов,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о ведении билетного хозяйства Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова» (далее по тексту – положение) согласно Приложению №1 к данному приказу.
2. Регламент о порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова», утвержденный приказом от 31.12.2015 №140, считать утратившим силу.
3. Заместителю директора по работе со зрителями Селукову А.Г. организовать размещение копии Положения для ознакомления зрителей в информационной зоне, а также на сайте театра.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Е. Фрадин

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУК «Академический
театр Комедии им. Н.П.Акимова»


А.Е. Фрадин
30 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении билетного хозяйства

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства СПб ГБУК «Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова» устанавливает порядок организации билетного хозяйства в СПб ГБУК «Академический театр Комедии им. Н.П. Акимова» (далее – Театр) с учетом применения в Театре Электронной автоматизированной билетной системы (Яндекс Билеты) изготовления, учета и продажи билетов (далее по тексту Система).

1.2. Положение разработано в целях:

- 1.2.1. повышения качества услуги продажи билетов;
- 1.2.2. обеспечения «прозрачности» билетных продаж;
- 1.2.3. обеспечения учета и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на лицевой счет Театра в результате билетных продаж;
- 1.2.4. активизации применения маркетинговых акций и приемов, направленных на рост билетных продаж;
- 1.2.5. упорядочения ведения сопутствующего Положению делопроизводства, документооборота и служебных коммуникаций между участниками его реализации (далее – Участники);
- 1.2.6. определения ответственности участников в связи с реализацией Положения.

1.3. При исполнении Положения участники руководствуются:

- 1.3.1. Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- 1.3.2. приказом Министерства культуры РФ 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»;
- 1.3.3. письмом Министерства культуры РФ от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04 «О направлении методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (далее по тексту – Методические указания);
- 1.3.4. иными действующими нормативными и методическими актами;
- 1.3.5. учетной политикой, утвержденной приказом директора от 31 декабря 2015 года № 134;
- 1.3.6. приказами и локальными актами Театра, регламентирующими порядок применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности.

1.4. Положение определяет порядок реализации и возврата Театральных билетов и абонеентов, в том числе электронных, на спектакли, концерты, представления и другие творческие проекты (далее - Мероприятия), проводимые Театром.

1.5. Положение утверждается директором.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом директора и в этот же день доводятся до сведения административной, финансовой, билетной и кассовой служб Театра.

1.7. Положение доводится до сведения потребителей услуг - «зрителей» путем размещения в кассовом зале Театра и на официальном сайте Театра www.akimovkomedia.ru (далее – сайт Театра) и является договором публичной оферты.

1.8. Билет, абонемент, в том числе электронный, и кассовый чек на мероприятие, проводимое Театром, является подтверждением безоговорочного принятия зрителем всех условий Оферты без каких-либо изъятий и ограничений, и равносильно заключению зрителем с Театром письменного договора возмездного оказания услуг в сфере культуры, исполнителем по которому является Театр, а также подтверждением согласия зрителя с данным Положением.

1.9. Участники исполнения Положения:

- работники Билетного отдела (начальник билетного отдела, специалист по ведению билетного хозяйства, старшие кассиры билетной кассы);
- работники Отдела бухгалтерского учета и планово-финансовой работы;
- заместитель директора по работе со зрителями;

- служба по работе со зрителями;
- официальные представители (билетные операторы) - юридические лица, состоящие в договорных отношениях с Театром на услуги по реализации билетов на мероприятия Театра.

Положение подлежит обязательному исполнению всеми Участниками.

2. Порядок реализации билетов и абонементов

2.1. Зритель может приобрести билеты и абонементы на мероприятия Театра одним из следующих способов:

- в кассе Театра;
- на официальном сайте Театра www.akimovkomedia.ru;
- у билетных операторов, с которыми у Театра заключён договор и перечень которых указан на официальном сайте Театра.

2.2. Приобретая билет или абонемент на мероприятие, проводимое Театром, Зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем – Театром, а также соглашается с порядком реализации, возврата билетов или абонементов и посещения Театра. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю билета/абонемента и кассового чека, в случае приобретения билета/абонемента, или электронного чека, в случае приобретения электронного билета/абонемента.

2.3. Реализация билетов и абонементов на мероприятия Театра через кассу Театра осуществляется как за наличный расчет, так и путём безналичной оплаты.

2.4. Распечатка билета на выбранное зрителем мероприятие осуществляется кассиром после получения от покупателя суммы денежных средств, равной стоимости приобретаемых билетов.

2.5. Покупатель обязан, не отходя от кассы, проверить всю информацию о мероприятии (дату, цену, название), количество приобретенных билетов или абонементов, выбранные (или предложенные кассиром) места в зрительном зале и сдачу.

2.6. Льготные категории граждан могут приобрести билеты в соответствии с действующим Положением о порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан на посещение мероприятий Театра, размещенном в кассовом зале Театра и на официальном сайте театра www.akimovkomedia.ru.

2.7. При приобретении билета или абонемента на мероприятие зритель обязан учитывать возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях мероприятия, указанные в репертуарном плане и на афишах, а также узнавать о них у кассиров билетной кассы и билетных операторов. При наличии таких ограничений и особенностей в случае отказа в допуске зрителя на мероприятия, риски отказа в посещении такого спектакля несет зритель.

2.8. Наличие билетов и абонементов (в том числе электронных) на конкретные даты и мероприятия Зритель может уточнить по телефонам +7(812)312-45-55, +7(812)314-26-10, в кассе Театра по адресу: пр. Невский, д.56, и на официальном сайте Театра www.akimovkomedia.ru. По всем техническим вопросам, связанным с продажей электронных билетов на официальном сайте Театра www.akimovkomedia.ru, Зрителю необходимо обращаться по телефону +7(812)571-62-29 или на электронную почту: bs@akimovkomedia.ru.

2.9. Билет или абонемент (обычный или электронный) действителен для посещения Театра одним лицом (предъявителем). Каждый взрослый и каждый ребенок независимо от возраста должен иметь отдельный билет или абонемент.

2.10. В случае повреждения, порчи и утраты билета, повторная выдача билета не производится, и деньги не возвращаются. Театр вправе отказать зрителю в посещении мероприятия, если повреждённый билет не позволяет установить подлинность билета или сведения о месте в зале, о дате мероприятия или иные сведения для использования билета.

2.11. Билеты могут приобретаться зрителем, как в индивидуальном порядке, так и на основании коллективной заявки.

2.12. Коллективной заявкой является письменная заявка юридического лица.

2.13. Коллективные заявки оформляются через билетный отдел.

2.14. В случае поступления коллективной заявки лицо, ответственное за продажу билетов, осуществляет проверку фактической возможности реализации билетов в соответствии с коллективной заявкой и осуществляет продажу билетов.

3. Билетный отдел

3.1. Согласно организационной структуре Театра, билетная касса входит в состав Билетного отдела Театра и является для Участников основным связующим звеном при ведении билетного хозяйства.

3.2. Руководит билетной кассой и несет персональную ответственность за ее работу начальник билетного отдела, назначаемый на должность приказом директора. Начальник билетного отдела действует на основании трудового договора и должностной инструкции, в точном соответствии с трудовой функцией, предусмотренной Должностной инструкцией, Договором о полной индивидуальной материальной ответственности, и настоящим Положением.

3.3. В непосредственном подчинении начальника билетного отдела: специалист по ведению билетного хозяйства, старшие кассиры билетной кассы, которые системно взаимодействует с Отделом бухгалтерского учета и планово-финансовой работы и службой по работе со зрителями.

3.4. Работниками Билетной кассы являются старшие кассиры билетной кассы, назначаемые на должность приказом директора, по представлению начальника билетного отдела. Кассир билетной кассы действует на основании трудового договора и должностной инструкции, в точном соответствии с трудовой функцией, предусмотренной Должностной инструкцией, Договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, и настоящим Положением.

3.5. Основные функции начальника билетного отдела:

3.5.1. введение информации в Систему обо всех проводимых в Театре мероприятиях (наименование, время начала и продолжительность, стоимость билетов);

3.5.2. введение информации в Систему в связи с изменениями в репертуарном плане проведения мероприятий (перенос дат и времени начала мероприятий, изменение стоимости билетов, отмена мероприятий, изменение названий и т.п.).

Основанием для введения информации в Систему является приказ директора (приказ об изменении стоимости билетов, приказ о проведении акции, приказ об участии в акции, приказ о продаже абонементов и другие).

Устные распоряжения должностных лиц Театра не могут являться основанием для внесения в Систему какой-либо информации. Нарушение данного порядка является нарушением Трудовой функции и основанием для применения мер дисциплинарного наказания.

Внесение любой информации в Систему допускается не позднее, чем за 1 (один) час до начала мероприятия, информация о котором подлежит изменению.

3.5.3. организация оформления заказов на своевременное пополнение запаса бланков строгой отчетности (далее билетных бланков), обеспечение контроля над сохранностью полученных из типографии билетных бланков;

3.5.4. оперативное предоставление по запросу администрации Театра или службы по работе со зрителями информации о билетных продажах по конкретному мероприятию;

3.5.5. постоянный контроль над корректным введением в Систему старшими билетными кассирами информации (данных) о проданных, об испорченных, переданных, возвращенных (в т.ч. из других смен) билетных бланках;

3.5.6. вводный и периодический инструктажи билетных кассиров по правилам пользования Системой;

3.5.7. организация работы билетной кассы;

3.5.8. контроль над работой кассиров билетной кассы. Ответственность за некорректное введение в Систему информации возлагается на конкретного старшего кассира билетной кассы с обязательным проведением служебного расследования начальником билетного отдела, запросом письменных объяснений сотрудника, допустившего нарушения предусмотренного порядка, и проведением дополнительного инструктажа, с целью предупреждения повторных случаев некорректного ввода в Систему информации.

3.5.9. оперативные коммуникации с директором, заместителями директора, службой по работе со зрителями, билетными операторами по вопросам билетных продаж и реализации настоящего Положения;

3.5.10. своевременное составление графиков работы и Табелей учета рабочего времени подчиненных работников.

3.6. Основные функции специалиста по ведению билетного хозяйства:

3.6.1. составление и обеспечение своевременного и надлежаще оформленного в порядке, определенном Методическими указаниями, Сводного отчета по продаже билетов на мероприятие для предоставления бухгалтерии Театра;

3.6.2. организация учета движения бланков билетов, форма которых утверждена как бланк строгой отчетности Театра в точном соответствии Методическим указаниям, в т.ч.:

- получение бланков строгой отчетности из типографии;
- распределение (выдача в подотчет) бланков билетов;

3.6.3. организация оформления и сдачи в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы Театра отчетности билетных кассиров по выданным, реализованным, испорченным и возвращенным билетам.

3.6.4. взаимодействие с билетными операторами по вопросам реализации билетов.

3.6.5. реализация билетов по договорам, заключенным с юридическими лицами.

3.7. Основные обязанности старших кассиров билетной кассы:

3.7.1. реализация билетов на мероприятия;

3.7.2. при открытии рабочей смены (рабочего дня) старший кассир билетной кассы обязан сверить текущий номер в билетной бобине с номером счетчика компьютерной системы продажи билетов, проверить работу ККТ;

3.7.3. при закрытии рабочей смены (рабочего дня) старший кассир билетной кассы обязан:

- сверить в Системе сведения об испорченных, переданных, возвращенных (в т.ч. из других смен) билетных бланках;
- распечатать отчеты;
- сдать в билетный отдел копии проданных за рабочую смену билетов (корешки);
- сдать вырученные денежные средства, кассовый чек закрытия смены ККТ, чеки эквайринга и отчет за смену в финансовую кассу;
- отключить оборудование Системы, закрыть помещение билетной кассы и поставить помещение билетной кассы на охрану, сдать ключи от билетной кассы дежурному в установленном порядке.

4. Порядок возврата билетов или абонементов

4.1. Зритель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг.

4.2. Зритель вправе осуществить возврат в соответствии с действующим Положением о порядке возврата театральных билетов, абонементов. Ознакомиться с Положением можно в кассовом зале Театра и на официальном сайте театра www.akimovkomedia.ru в разделе «визит в театр».

5. Реализации билетов через официальных представителей (билетных операторов)

5.1. С целью расширения продаж и обеспечения доступности мероприятий большому количеству зрителей, Театр заключает договоры с билетными операторами, список которых публикуется на сайте Театра.

5.2. На основании заключенных договоров официальные представители реализуют билеты на мероприятия Театра при помощи собственных средств (программное обеспечение, кассы и сайты) и вправе печатать билеты на собственных бланках, если это предусмотрено договором.

5.3. Официальные представители получают доступ к билетной информации в первый день продажи билетов и начинают реализацию билетов в соответствии с правилами реализации билетов, согласно заключенным договорам.

5.4. Реализация билетов производится по ценам, указанным на билетах, при этом официальные представители вправе устанавливать дополнительные сборы за свои услуги, не входящие в стоимость билета, за которые Театр ответственности не несет.

6. Реализация билетов по коллективным заявкам (по безналичному расчету)

6.1. Организации, желающие приобрести у Театра входные билеты на мероприятия по безналичному расчету, подают Заявку на приобретение входных билетов

6.2. Заявленные для приобретения по безналичному расчету входные билеты, бронируются в Системе и в свободную продажу не отпускаются. Между организацией и Театром заключается договор.

6.3. Порядок взаимодействия между Театром и организацией, желающей приобрести билеты на мероприятия театра, устанавливается в соответствии с Положением об организации деятельности по оказанию платных услуг и договором.

6.4. В соответствии с договором официальный представитель организации для получения входных билетов обязан, по предварительной договоренности, явиться в назначенное время в билетный отдел и получить комплект входных билетов;

6.5. Перечень документов, которые должен представить представитель организации:

- доверенность от организации на получение комплекта входных билетов;
- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии, подтверждающей факт поступления денежных средств на лицевой счет Театра;
- документ, удостоверяющий личность, указанную в Доверенности.

6.6. При наличии указанных в п. 6.1.5 Положения документов, билетный отдел обязан распечатать входные билеты на билетных бланках и выдать билеты представителю организации с обязательным составлением Акта передачи билетов (накладной).

Акт передачи билетов (накладная) должен быть подписан выдавшим входные билеты специалистом по ведению билетного хозяйства и представителем организации.

Один экземпляр Акта передачи билетов (накладной) остается в билетном отделе для последующей передачи в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы с Сводным отчетом, второй экземпляр Акта передачи билетов (накладной) передается на руки представителю организации вместе с комплектом входных билетов;

6.7. При отсутствии любого из указанных в пп. 6.1.5 и 6.1.6. Положения документов выдача входных билетов не допускается.

Специалист по ведению билетного хозяйства учитывает произведенную выдачу билетов и передает документы в отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы вместе с отчетностью, предусмотренной Положением;

6.8. Возврат входных билетов от организаций, приобретенных по безналичному расчету, допускается по письменному заявлению организации и предусматривает заключение дополнительного соглашения к основному договору.

7. Согласие на обработку персональных данных

7.1. В целях приобретения/возврата билетов на мероприятия, проводимые Театром, Зритель дает свое согласие:

– на обработку своих персональных данных, к которым относятся паспортные данные и иные сведения, необходимые для корректного документального оформления правоотношений между Зрителем и Театром.

– на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу

персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Театр гарантирует, что обработка персональных данных Зрителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иным действующим законодательством РФ о защите персональных данных. Согласие на обработку персональных данных действует с момента акцепта оферты Зрителем и действует до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок изготовления, приемки бланков строгой отчетности

8.1. Билеты, выполненные на бланках строгой отчетности (далее Бланки билетов), изготавливаются Типографией согласно заключенному договору.

8.2. Изготовление бланков билетов производится в порядке, установленном для печатания бланков строгой отчетности.

8.3. Напечатанные бланки билетов изготавливаются в бобинах для печати через билетный термопринтер.

8.4. Обязательным для всех бланков билетов Театра является обозначение типографским способом серии и порядкового номера бланка билета.

Серии обозначаются двумя буквами, а порядковый номер – шестью цифрами.

Билет имеет размеры: 152,4 x 70 мм.

8.5. Приемка изготовленных в типографии Бланков билетов производится по товарной накладной, акту о приемке и счету типографии представителем Театра по доверенности.

8.6. При приемке изготовленных Бланков билетов представитель Театра осуществляет полную проверку, сверяет фактическое количество Бланков билетов, их серии, номера по данным, указанным в товарных накладных и составляет акт о приемке.

8.7. Бланки билетов принимаются к учету бухгалтером на основании акта. Приемка производится в день поступления Бланков билетов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров Бланков билетов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки Бланков билетов. Акт является основанием для принятия Бланков билетов на учет бухгалтеру.

9. Хранение и учет бланков строгой отчетности

9.1. В рамках исполнения настоящего Положения отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы Театра выполняет функции:

9.1.1. по учету и контролю движения бланков строгой отчетности – билетных бланков, реализованных входных билетов, подтверждающих суммы принятых наличных средств в кассу и безналичных средств на лицевой счет, а также нерезализованных (возвращенных, испорченных, непроданных) билетов;

- расходы по изготовлению бланков строгой отчетности (билетов) производить по статье КОСГУ 349 «Прочие материальные запасы однократного применения»;

- полученные бланки строгой отчетности (билеты) хранить на складе, для реализации передавать материально ответственными лицам на основании требования-накладной. Поступление, перемещение и списание отражать в бухгалтерском учете на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»;

9.1.2. по выплате вознаграждений (агентских вознаграждений, цены договора (стоимости услуг) по соответствующим договорам на основании Актов (актов приемки агентских услуг, актов оказанных услуг) (далее по тексту Акты) с начислением, удержанием и перечислением в бюджет соответствующих законодательству Российской Федерации налогов и взносов;

9.1.3. по принятию от билетной кассы Отчетов, подтверждающих сумму сданной в кассу Театра выручки от продажи билетов;

9.1.4. по оформлению списания билетных бланков;

9.1.5. по составлению актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности – возвращенных (не проданных) билетов и копий (корешков) проданных входных билетов в порядке и в сроки, предусмотренные Методическими указаниями.

9.2. Порядок оформления отчетности по проведенным мероприятиям.

По результатам каждого мероприятия специалист по ведению билетного хозяйства обязан сдать, а бухгалтер обязан проверить и принять следующий перечень документов:

9.2.1. Сводный отчет по мероприятию;

9.2.2. Акт (накладная) передачи билетов;

9.2.3. Акт (накладная) на возврат билетов.

На основании представленных специалистом по ведению билетного хозяйства документов о прошедшем мероприятии отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы производит выплату вознаграждения официальным представителям (билетным операторам) на основании подписанных сторонами Актов.

9.3. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Приказом директора назначается Комиссия по списанию корешков входных билетов, подтверждающих суммы принятых денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и непроданных (возвращенных), испорченных билетов (далее по тексту – Комиссия).

Специалист по ведению билетного хозяйства и бухгалтер оформляют и представляют Комиссии следующий перечень документов:

9.3.1. Специалист по ведению билетного хозяйства, в соответствии с п. 4.4. Методических указаний представляет Отчет, содержащий данные о сериях и номерах, количестве и причинах списания копий (корешков) проданных входных билетов и непроданных (возвращенных) входных билетов, испорченных билетных бланков по установленной форме за период от даты составления соответствующего предыдущего акта списания до установленной Комиссией даты;

9.3.2. Отдел бухгалтерского учета и планово-финансовой работы представляет копии принятых и утвержденных ответственным бухгалтером отчетов по продаже билетов по мероприятиям по установленной форме за период от даты составления соответствующего предыдущего акта списания бланков строгой отчетности до установленной Комиссией даты.

Комиссия проверяет соответствие количества израсходованных за период билетных бланков количеству реализованных, возвращенных, испорченных билетных бланков, указанных в отчетах.

В случае соответствия данных Комиссия составляет Акт на списание и далее действует согласно разделу IV Методических указаний.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом директора и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, на которых возложены обязанности по реализации билетов, приемке, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

10.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом директора.