



ПРИКАЗ

«15» 12 2022 г.

№ 559-ОД

г. Краснодар

О внесении изменений в Приказ ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» от 26.11.2020г. № 393-ОД «Об утверждении Положения «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»»

В рамках действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о порядке ведения билетного хозяйства в государственном научно-творческом учреждении культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» и руководствуясь вступившим в силу Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29 июня 2020г. №702, с целью упразднения дублирования электронных билетов - бланков билетов, изготовленных типографским способом, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» и утвердить их в редакции Приложения №1 к настоящему приказу.

2. Обеспечить изучение и безусловное соблюдение требований Положения «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» всеми сотрудниками структурных подразделений ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (далее Учреждение) ответственных за ведение билетного хозяйства.

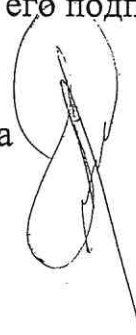
3. С даты вступления настоящего приказа в силу считать утратившим силу ранее утвержденное Положение «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор».

4. Контроль за соблюдением требований Положения «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-

творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» возложить на главного бухгалтера Мамчур Т.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Исполняющий обязанности генерального директора

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke.

В.Н. Лютый

Приложение № 1 к приказу
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»
от 15.12.2022г. № 559 – ОД

*Государственное бюджетное
научно-творческое учреждение
культуры Краснодарского края
«Кубанский казачий хор»*

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
генерального директора
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»
В.Н. Лютый
«15» 12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор»

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Положение «О порядке учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – билетов на мероприятия государственного бюджетного научно-творческого учреждения культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» (о билетном хозяйстве) (далее по тексту - Положение) определяет порядок ведения билетного хозяйства в ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (далее по тексту - Учреждение) с учетом применения в Учреждении билетов, изготовленных типографским способом, а также реализацию билетов через электронную (автоматизированную) систему продажи билетов (интернет-сервисы) билетных агентств.

1.2. При исполнении Положения руководствоваться:

1.2.1. Гражданским кодекс РФ, Налоговым кодекс РФ, Бюджетным кодекс РФ;

1.2.2. Приказом Минкультуры России от 29 июня 2020 г. № 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»;

1.2.3. Письмом Минкультуры России от 15 июля 2009 г. № 29-01-39/04 об утверждении "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) (в части не противоречащей приказу 702 от 29.06.2020);

1.2.4. Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015 № 453);

1.2.5. Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. от 08.03.2015 N 51-ФЗ);

1.2.6. Постановлением Правительства РФ № 1491 от 18.09.2020г. «Об утверждении Правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевой и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевой на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения»;

1.2.7. Постановлением Правительства РФ от 08 сентября 2021 г. № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры»;

1.2.8. Иными действующими законодательными и нормативными актами РФ и Краснодарского края, регулирующими правоотношения в сфере распространения театральных билетов и правил посещения театральных мероприятий;

1.2.9. Локальными актами Учреждения.

1.3. Учреждение осуществляет расчеты с населением при приобретении билетов на мероприятия учреждения с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

1.4. Учреждение применяет освобождение от уплаты НДС, предусмотренное подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 Кодекса при реализации физическим лицам входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий в следующих случаях:

- в случае выдачи билета в виде бланка строгой отчетности, сформированного в порядке, предусмотренном Законом N 54-ФЗ от 22.05.2003;
- в случае одновременной выдачи билета по форме, установленной Приказом Минкультуры России, и кассового чека (бланка строгой отчетности), сформированного в порядке, предусмотренном Законом N 54-ФЗ от 22.05.2003г.

Бланк билета - бланк строгой отчетности утвержденной формы, изготовленный типографским способом, имеющий серию, номер и другие атрибуты бланка строгой отчетности, за исключением информации, наносимой в момент подготовки билетов к продаже (или в момент выпуска билета билетным принтером при автоматизированной продаже билетов).

Билет - одновременно выданный билет по форме, установленной Приказом Минкультуры России, и кассовый чек (бланка строгой отчетности), сформированного в порядке, предусмотренном Законом N 54-ФЗ от 22.05.2003, дающий право на посещение театрально-зрелищного мероприятия;

Электронный билет - это электронная форма входного билета, представляет собой цифровую запись в базе данных, подтверждающую бронирование и оплату билета на посещение театрально-зрелищного мероприятия. Материальным носителем электронного билета является файл бланка электронного билета, который направляется на электронный адрес покупателя, указанный при оформлении заказа после подтверждения оплаты.

Билетная книжка - совокупность билетов на мероприятие, скрепленных в книжку с одной серией и сквозной нумерацией всех билетов. В момент регистрации билетной книжке присваивается номер, соответствующий конкретному мероприятию.

Комплект билетов - совокупность всех билетов на конкретное мероприятие, имеющих единый номер. При использовании на одно мероприятие нескольких билетных книжек им присваивается единый номер, а каждая из них имеет порядковый номер (используется дробная нумерация).

Билетная информация (квота мест) - совокупность информации о мероприятии, которая передается организатором мероприятия продавцу, распространяющему билеты на собственных бланках строгой отчетности, для печати билета и его продажи.

Атрибуты бланка - набор параметров, формирующих бланк строгой отчетности.

Вырезка - совокупность билетов, передаваемых на распространение в кассу или уполномоченному распространителю.

Билет - является бланком строгой отчетности, применяемым в Учреждении для расчета с использованием контрольно-кассовой техники;

Билет (в том числе электронный билет) должен содержать следующие обязательные реквизиты (согласно приказа Министерства культуры РФ от 29 июня 2020г. № 702):

1. наименование документа, шестизначный номер и серия или уникальный номер электронного билета. Серия билета, обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.).

2. наименование организации и организационно-правовая форма;

3. место нахождения (адрес);

4. идентификационный номер налогоплательщика;

5. вид билета (билет или электронный билет);

6. знак информационной продукции (приводится графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной п. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». То есть отражается возраст детей, допускаемых к просмотру зрелищного мероприятия. К примеру, на бланке может проставляться значок с указанием возраста: «0+», «6+», «12+», «16+», «18+»;

7. сведения о зрелищном мероприятии (указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость билета, место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии));

8. сведения о посетителе (данная информация в случае реализации именных билетов);

10. иная информация (приводятся сведения (реквизиты), предусмотренные ст. 4.7 Закона о ККТ, в случае формирования учреждением бланка строгой отчетности в соответствии с Законом о ККТ, а также сведения об уполномоченном или другом лице, осуществляющем реализацию билетов;

11. сведения об изготовителе бланка (наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии) изготовителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка по заказу учреждения;

12. корешок билета (указывается информация о серии, номере и стоимости билета, наименование зрелищного мероприятия); реквизит "Корешок" используется в билетах организаций исполнительских искусств и музеев, которые не используют контрольно-кассовую технику (**Приказ Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. № 702**²) для билетов купленных в кассе Учреждения.

13. иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Билеты печатаются типографским способом с обозначением серии и порядкового номера, с соблюдением нумерации, исключающей возможность повтора в использовании номера и используются для реализации в кассе Учреждения и через распространителей. При изготовлении бланков билетов на концертные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.5. Художественное оформление билетов (абонементов), определение

характера и содержания необходимой информации на них, а также их техническое редактирование производится Учреждением самостоятельно.

2. Правовой статус билета, как бланка строгой отчетности

2.1. Билет Учреждения вместе с кассовым чеком (ст.4.7 ФЗ 54), как бланк строгой отчетности, является договором возмездного оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Услуги, оказываемые Учреждением в сфере культуры – это концерт, спектакль, выставка, кинопоказ, экскурсия, чтецкий вечер, лекция, иные театрально-зрелищные и/или зрелищно-развлекательные мероприятия (далее по тексту – Мероприятия).

2.3. Электронный билет должен быть предъявлен посетителем театрально-концертного мероприятия в распечатанном (на бумажном носителе) или электронном виде с отчетливо видимым штрих-кодом.

2.4. Билет не должен содержать ошибок и/или исправлений. Билет с исправлениями, наклейками и иными существенными повреждениями является недействительным.

2.5. Приобретая Билет, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению Правил продажи Билетов и посещения концертной площадки Учреждения.

2.6. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Учреждения и не у официальных Билетных агентств (билетных агентов), осуществляющих реализацию билетов на Мероприятия Учреждения на основании договора.

2.7. Билет действителен только на одно лицо старше 3-х лет. Дети до 3-х лет могут быть допущены в зал Учреждения по одному билету с лицами, приобретшими билет и/или с их родителями (законными представителями).

2.7.1. Билет, приобретенный гражданами в возрасте от 14 до 22 лет в рамках программы социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры (далее – программа Пушкинская карта), дает право на посещение мероприятия только гражданину, купившему билет, и не может быть передан третьим лицам.

2.8. В соответствии с требованиями ФЗ РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая Билет, Зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий (информация указывается на афишах и на официальном сайте). Учреждение обязано информировать население (Зрителей) о возвратном цензе конкретного Мероприятия.

2.9. Ответственность за несоблюдение ограничений, установленных в п. 2.8 настоящего Положения и последующее запрещение допуска в Учреждение лиц,

хотя и имеющих Билет, но попадающих под указанные ограничения, лежит на лицах, приобретших Билет без учета указанных ограничений и/или родителей (законных представителей) этих лиц (детей). Соответственно, лицам не достигшим указанного возвратного ценза, может быть отказано в посещении Мероприятия с компенсацией стоимости входного билета на основании своевременно поданного Заявления.

2.10. Билет необходимо сохранять до конца Мероприятия и предъявлять его по первому требованию представителям Учреждения.

2.11. При выявлении факта недействительности Билета или неправомерного использования (льготного) Билета, сотрудниками Учреждения может быть принято решение о запрете посещения Зрителем, предъявившим такой Билет, Мероприятия Учреждения.

2.12. Вход в концертные залы на Мероприятия Учреждения после третьего звонка может быть осуществлен только с разрешения контролера и/или уполномоченного представителя Учреждения, с посадкой на предоставленное место.

3. Продажа билетов на мероприятия Учреждения

3.1. Продажа билетов на мероприятия Учреждения осуществляется:

3.1.1. С использованием билетных книжек («бумажная») - традиционная система продажи билетов, при которой билеты, сшитые в билетные книжки, печатаются типографским способом с нанесением всей информации, за исключением той, которая наносится в момент подготовки билетов к продаже.

3.1.2. Через автоматизированную электронную систему продажи билетов (далее – АЭС) - современная система продажи билетов, при которой в билетный принтер загружаются стопы (рулоны) бланков билетов. При этом билетная информация наносится непосредственно перед передачей его зрителю в кассе и электронные билеты - онлайн через сайт Учреждения и на сайты других билетных операторов путем шлюзирования к АЭС Учреждения посредством сети «Интернет».

3.1.3. Приобретение билетов на посещение мероприятий для участников программы «Пушкинская карта» не привязано к территории регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания гражданина.

3.1.4. При реализации билета Учреждением сервисный сбор с гражданина не взимается. При реализации Учреждением билета на мероприятие, не включенное в реестр мероприятий, предусмотренных программой «Пушкинская карта», возврат такого билета по инициативе Учреждения не допускается.

4. Подготовка театральных билетов для реализации на концерты на

стационаре и выездные концерты, с использованием билетных книжек

4.1 Получение комплектов бланков строгой отчетности со склада для заготовок к продаже производится ведущим специалистом концертного отдела концертного зала (ответственным за ведение билетного хозяйства).

4.2 Выдача комплектов бланков строгой отчетности со склада оформляется требованием-накладной ОКУД 0504204 (Приложение № 1), на основании требования (Приложение №2), подписанного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером. Требование-накладная выписывается в двух экземплярах, один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Подчистки, помарки и исправления в требовании не допускаются.

4.3 Требование передается в бухгалтерию не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем выдачи билетов со склада вместе с требованием-накладной форма ОКУД 0504204 и отчетом по складу (Приложение № 3).

4.4 На основании приказа по Учреждению «О подготовке и проведению концертной программы (мероприятия)», ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства - осуществляет введение информационных данных о мероприятии в автоматизированную систему продажи билетов на основании Приказа по Учреждению.

4.5 Информационные данные о мероприятии доступны в онлайн режиме ведущему бухгалтеру, ответственному за билетное хозяйство, и подтверждаются Приказом по Учреждению.

4.6 Заготовленные к продаже и зарегистрированные комплекты билетов (книжки) передаются под расписку в журнале регистрации (Приложение №4) ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, который выдает зарегистрированные билеты по накладным (Приложение № 5) с одновременным отражением в журнале выдачи и возврата накладных под роспись для реализации кассиру билетному концертного отдела концертного зала, уполномоченным по реализации билетов, и другим лицам, имеющим право реализовывать билеты (выездные концерты). Накладная выписывается в двух экземплярах - один выдается вместе с билетами получателю, второй передается в бухгалтерию по реестру.

4.7 Вырезка билетов для передачи их на реализацию кассирам билетным концертного отдела концертного зала и уполномоченным по реализации билетов производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

4.8 Запрещено расшивать билетные книжки. В случае порчи билетных книжек

должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном руководителем Учреждения порядке и должны предоставляться при проверках.

4.9 Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, принимает по накладной на возврат (Приложение № 6) выданные для продажи, но нереализованные билеты от кассиров билетных концертного отдела концертного зала и уполномоченных по распространению билетов лиц, в установленное приказом по Учреждению время.

4.10 Лица, уполномоченные по реализации билетов и кассиры билетные концертного отдела концертного зала обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения сдать в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные билеты и представить отчет о продаже билетов ведущему бухгалтеру по ведению билетного хозяйства (Приложение № 7). В отчете о продаже билетов должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

4.11 Не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятия ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, составляется и предоставляется ведущему бухгалтеру билетного хозяйства Сводный отчет о продаже билетов по каждому концерту (Приложение № 8). К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и все оставшиеся непроданными билеты, погашенные специальным штампом с описью.

4.12 Невозвращенные своевременно (время, установленное в приказе по Учреждению), но не позднее 2х-часов до проведения мероприятия уполномоченными по реализации билетов билеты считаются проданными и оплачиваются по номинальной стоимости.

4.13 В случае отмены, замены, переноса мероприятия, при реализации билетов на собственных бланках, Учреждение самостоятельно возвращает покупателю стоимость билетов.

5. Приобретение юридическими лицами билетов на мероприятия учреждения, проводимые на стационаре и на выезде

5.1. Организации и физические лица без образования юридического лица, с целью приобрести у Учреждения билеты на мероприятия по безналичному и наличному

расчету, подают заявку на приобретение билетов в виде произвольного письма или на фирменном бланке, с указанием всех реквизитов для выставления документов, а также количество, цена театральных билетов для приобретения (далее по тексту - Письмо);

5.2. Заявленные для приобретения по безналичному или наличному расчету билеты, бронируются в билетной системе ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, на основании завизированной руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом заявки и в свободную продажу не отпускаются.

5.3. На основании завизированной заявки, юридический отдел оформляет договор на приобретение театральных билетов и Акт приемки-передачи театральных билетов, бухгалтерия на основании предоставленного договора выписывает счет на оплату стоимости заявленных к приобретению билетов, (приходно-кассовый ордер, кассовый чек), указанный пакет документов передается официальному представителю организации или через представителя Учреждения для дальнейшего оформления;

5.4. После поступления на расчетный счет или в кассу Учреждения денежных средств за билеты, представитель организации для получения театральных билетов обязан, по предварительной договоренности, явиться в билетную кассу лично или получить билеты через представителя Учреждения, указанного в договоре (возможно при приобретении билетов на выездные мероприятия).

Перечень документов, которые должен представить в билетную кассу представитель организации (или представитель Учреждения, указанный в договоре) кассиру билетному:

- доверенность от организации на получение билетов с указанием количества входных билетов;
- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии, подтверждающей факт поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения;
- документ, удостоверяющий личность (копию документа), указанную в Доверенности,
- оригинал договора между организацией и Учреждением на приобретение входных билетов;
- подписанный со стороны организации Акт приемки-передачи театральных билетов по данному Договору.

При наличии перечисленных документов, кассир билетный обязан выдать билеты представителю организации с обязательным составлением накладной на выдачу билетов по установленной настоящим Положением форме

(Приложение 5/1)

Накладная должна быть подписана выдавшим билеты кассиром билетным и представителем организации (или представителем Учреждения, указанный в договоре).

Один экземпляр накладной остается в билетном столе для последующей передачи в бухгалтерию с Отчетом, второй экземпляр накладной передается на руки представителю организации вместе с комплектом билетов;

- при отсутствии любого из указанных документов в перечне настоящего Положения выдача входных билетов не допускается;

Принятые от представителя организации документы вместе с накладной на выдачу билетов кассир билетный обязан сдать в бухгалтерию в течении 3-х рабочих дней с момента их получения.

5.4. Приобрести театральные билеты организациям и физическим лицам без образования юридического лица на проводимые учреждением мероприятия на выезде можно также из билетов выданных уполномоченному сотруднику учреждения для реализации, порядок передачи билетов и заключения договора аналогичен порядку приобретения билетов через билетных кассиров учреждения.

Возврат входных билетов от организаций не допускается.

6. Реализация билетов физическими лицами по Договору на мероприятия Учреждения, проводимые на стационаре и выезде.

6.1. В случае необходимости реализации театральных билетов на проводимые учреждением мероприятия через физических лиц, ответственным лицом учреждения подается заявка в билетный стол о необходимом количестве билетов и расписовке. Билеты могут быть выданы в виде билетных книжек из стола заготовок, либо распечатываются термобланки.

6.2. Заявленные для реализации билеты, бронируются в базе данных ведущим специалистом концертного отдела концертного зала, ответственным за ведение билетного хозяйства, на основании завизированной руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом заявки и в свободную продажу не отпускаются.

6.3. Юридическим отделом Учреждения подготавливаются договоры с физическим лицом по распространению входных театральных билетов и о полной материальной ответственности.

6.4. Театральные билеты передаются распространителю лично из билетного стола или через официального представителя Учреждения (указанного в договоре).

Перечень документов, которые должен предоставить представителю Учреждения распространитель в день выдачи ему билетов:

- документ, удостоверяющий личность, указанную в договоре,
- подписанный оригинал договора между распространителем и Учреждением на реализацию входных билетов;
- подписанный договор полной материальной ответственности;
- подписанный со стороны организации Акт приемки-передачи кассового аппарата.

При наличии перечисленных документов, представитель Учреждения обязан выдать билеты распространителю с обязательным составлением накладной на выдачу билетов по установленной настоящим Положением форме (Приложение №5 или №5/1).

Один экземпляр накладной остается в билетном столе для последующей передачи в бухгалтерию с Отчетом, второй экземпляр накладной передается на руки распространителю вместе с комплектом билетов;

- При отсутствии любого из указанных документов в перечне настоящего Положения выдача входных билетов не допускается;

На следующий день после проведения мероприятия распространитель лично или через представителя Учреждения должен отчитаться о реализации билетов (вернуть непроданные билеты Приложение №6) и внести в кассу Учреждения лично или через представителя Учреждения денежные средства за реализованные билеты (или предоставить платежный документ о перечислении денежных средств на счет Учреждения).

Учреждение производит расчет с распространителем билетов согласно условий заключенного договора.

Принятые от распространителя документы вместе с накладной на выдачу билетов, представитель Учреждения обязан сдать в бухгалтерию в течении 3-х рабочих дней с момента их получения.

7. Подготовка билетов на мероприятия Учреждения на стационаре для реализации через АЭС.

7.1. Автоматизированная реализация билетов на концерты, проводимые Учреждением на стационаре осуществляется билетной кассой Учреждения, через официальный сайт Учреждения, Билетными агентствами и другими организациями (далее – оператор) согласно заключенных договоров.

7.2. Реализация билетов на мероприятия, организаторами которых является Учреждение, операторами осуществляется путем шлюзирования к АЭС Учреждения посредством сети «Интернет».

7.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, формирует в АЭС Распоряжение (Приложение №9), которое согласовывает и подписывает директор концертного зала Учреждения. После подписания Распоряжения директором концертного зала билетная информация утверждается в АЭС и поступает на экран билетной кассы и в шлюз для реализации. При этом заведение билетной информации в АЭС осуществляет ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства.

7.4.Заводимая билетная информация в АЭС на мероприятия на стационаре, организатором которых является Учреждение, должна соответствовать Прейскуранту цен за оказание платных услуг на показ концертных программ и/или Приказу о проведении мероприятия с распоясовкой.

Билетная информация должна содержать данные, необходимые для изготовления бланка строгой отчетности с использованием технических средств и передачи такого бланка строгой отчетности зрителю. Билетная информация наносится Учреждением/оператором на свой нейтральный бланк. Нейтральный бланк приобретает статус билета после нанесения на него билетной информации, согласно приказа МК РФ от 29 июня 2020г. № 702. Нейтральные бланки находятся в подотчете на складе Учреждения и выдаются по требованию-накладной ведущему специалисту концертного отдела концертного зала ответственному за билетное хозяйство, а специалист, в свою очередь выдает их кассирам билетным по накладной и использует в билетном столе для выдачи распространителям.

Кассиры билетные концертного отдела концертного зала перед уходом на выходной передают друг другу нейтральные бланки по требованию-накладной.

7.5. Непосредственную реализацию билетов, как за наличный, так и безналичный расчет, в билетной кассе осуществляют кассиры билетные концертного отдела концертного зала.

7.6. Кассир билетный концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) - утром до 09-20 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения и ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за билетное хозяйство (Приложение №10) вместе с корешками реализованных билетов.

7.7. Кассир билетный концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов онлайн посредством сети «Интернет» через сайт Учреждения утром до 09-20 ч. и/или в первый рабочий день после

календарного выходного дня за отработанный период ведущему специалисту концертного отдела концертного зала ответственному за билетное хозяйство (Приложение №11).

7.8. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за билетное хозяйство, ежедневно предоставляет отчеты о продаже билетов с номерами электронных билетов, купленных онлайн, утром до 10-30 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения (Приложение №12).

7.9. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, предоставляет Сводный отчет о реализации билетов по всем видам продаж по окончании реализации билетов в бухгалтерию Учреждения в день проведения мероприятия или утром до 11-00ч. следующего дня и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения (Приложение №13).

7.10. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, по билетам, реализованным билетными операторами путем шлюзирования к АЭС Учреждения формирует в билетной программе отчет о реализованных билетах на мероприятия Учреждения согласовывает его с билетным оператором в сроки, согласно заключенных договоров и предоставляет в бухгалтерию Учреждения справки о продажах билетов (Приложение №14).

7.11. Корешки билетов, реализованных оператором, остаются у данных операторов. В этом случае Учреждение, будет считать продажу билетов реализацией без передачи им корешков таких билетов. В таких случаях, в договор на распространение билетов между юридическими лицами включается пункт о хранении корешков билетов в течение 5-ти лет после проведения концерта, и о том, что АЭС должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет.

8. Оказание услуг по реализации билетов на концерты сторонних коммерческих мероприятий через АЭС

8.1. Учреждение осуществляет оказание услуг по реализации билетов в билетной кассе Учреждения с использованием собственного оборудования, АЭС Диас и работников, а также путем шлюзирования операторов через сеть Интернет, с использованием их Интерфейсов, согласно заключенных договоров.

8.2. Реализация билетов осуществляется на собственных нейтральных бланках учреждения. Порядок получения и хранения нейтральных бланков в билетной

кассе осуществляется в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Положения.

8.3. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за билетное хозяйство, вносит билетную информацию в АЭС согласно Заявки приема-передачи билетной информации (Приложение №15, Приложение №15/1), формирует в АЭС Распоряжение согласно Заявки, которое согласовывает и подписывает директор концертного зала в порядке п. 6.3. настоящего Положения.

8.4. Кассир билетный концертного отдела концертного зала реализуют билеты АЭС за наличный расчет, а также безналичный расчет посредством банковского терминала (эквайринг).

8.5. Кассир билетный концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов через кассу Учреждения (в том числе и по безналичному расчету) - утром до 09-20 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию Учреждения и ведущему специалисту концертного отдела концертного зала, ответственному за билетное хозяйство (Приложение №10) вместе с корешками реализованных билетов.

8.6. Кассир билетный концертного отдела концертного зала ежедневно предоставляет отчеты о реализации билетов онлайн посредством сети «Интернет» через сайт Учреждения утром до 09-20 ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня за отработанный период в бухгалтерию учреждения (Приложение № 11).

8.7. Ведущий специалист концертного отдела, ответственный за ведение билетного хозяйства, проверяет соответствие приобретенных через Web-сайт ЦКЗ билетов по каждому распространителю в соответствии с отчетом о продаже билетов (Приложение №12).

8.8. Кроме того, кассир билетный концертного отдела концертного зала распечатывает накладные на билеты, приобретенные через Web-сайт ЦКЗ., в целях недопущения копирования информации нанесенной на бланк электронного билета.

8.9. Ведущий специалист концертного отдела концертного зала, ответственный за ведение билетного хозяйства, по окончании реализации билетов на мероприятие из АЭС передает организатору и в бухгалтерию Учреждения информацию о количестве проданных билетов и сумме выручки от реализации билетов в виде Сводного отчета о продаже билетов утром до 10-30ч. и/или в первый рабочий день после календарного выходного дня. (Приложение №13).

8.10. В случае отмены, замены, переноса мероприятия, при реализации билетов через АЭС учреждение возвращает покупателю стоимость билетов согласно условиям заключенных договоров, но не позднее 15 дней после запланированной

даты проведения мероприятия.

9. Приемка, хранение и порядок учета билетов бланков строгой отчетности

9.1. Приемка изготовленных в типографии бланков билетов строгой отчетности производится по накладной и счету типографии представителем заказчика по доверенности.

Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем Учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных) и составляет акт приемки бланков. Акт, утверждаемый руководителем Учреждения, является основанием для принятия бланков на учет.

9.2. Должностные лица в Учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают с руководителем Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

9.3. Руководителем Учреждения для работников, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

9.4. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров, их серии и номера и пригодность получаемых бланков строгой отчетности для оформления заказов.

9.5. Должностные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности и несут ответственность за использование каждого полученного ими бланка.

Отчеты должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру.

10. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

10.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе.

10.2. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные руководством Учреждения, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

10.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой

отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

10.4. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности несет руководитель учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя организации. Корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в Учреждении в упакованном виде в архиве или на складе в течение 5 лет.

11. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

11.1. Списание стоимости нереализованных, испорченных, некомплектных бланков строгой отчетности производится комиссией, назначенной руководителем Учреждения по акту на списания (Приложение № 16), до 15 числа каждого месяца.

11.2. Нереализованные театральные билеты, корешки проданных билетов, упакованные в опечатанные мешки, хранятся 5 лет в архиве Учреждения. Списание нереализованных театральные билетов производится по акту ф.0504816 (Приложение №17) и сдаются в организацию по переработке вторичного сырья.

11.3. Списание испорченных термобланков строгой отчетности производится по акту списания билетных бланков (Приложение №18).

12. Порядок поступления и учета бланков строгой отчетности

12.1. Поступившие из типографии бланки билетов принимаются к учету на забалансовый счет А 03С «Бланки строгой отчетности» в ценовой оценке один рубль за один бланк.

12.2. В Учреждении учет билетного хозяйства организован на базе программы 1С-Билетное хозяйство. Для учета движения бланков строгой отчетности открыты следующие забалансовые субсчета к счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

А03.С - бланки строгой отчетности на складе

А03.РП - бланки строгой отчетности в подотчете на реализацию

А03.З - бланки строгой отчетности в столе заготовок

А03.Р - бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению

Учет бланков строгой отчетности

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на бухгалтерском счете 2 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и на забалансовом счете А.03.С. как бланки строгой отчетности в условной оценке один рубль за один бланк.

Выдача со склада в стол заготовок бланков строгой отчетности для регистрации производится по требованию-накладной ф. 0504204 (Приложение № 2), и отражается бухгалтерской проводкой Дебет А.03.3 (стол заготовок) Кредит А.03.С (склад) по рублю за бланк.

На основании приказа руководителя в столе заготовок происходит проштамповка бланков строгой отчетности. Отражается следующей бухгалтерской проводкой: Дебет А.03.Р (стол заготовок по ценам установленным приказом) Кредит А.03.3 (стол заготовок по 1 рублю за бланк).

Проштампованные бланки строгой отчетности выдаются со стола заготовок на основании накладной (Приложение № 5) материально-ответственному лицу следующей бухгалтерской проводкой: Дебет А.03РП (в подотчет. лицо) Кредит А. 03Р (стол заготовок).

Внутреннее перемещение (возврат) бланков строгой отчетности в стол заготовок от материально ответственных лиц отражается бухгалтерской проводкой и по накладной (Приложение № 6) Дебет А.03Р (стол заготовок) Кредит А.03РП. (подотчетные лица). Данная операция отражается в графе (внутреннее перемещение) в сводном отчете о продаже билетов, при проведении концертов в залах учреждения, который поступает в бухгалтерию не позднее следующего дня после проведения мероприятия.

13. Социальные программы по распространению билетов

13.1. Учреждение способствует посещению своих Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения.

13.2. С целью обеспечения доступности Мероприятий, в соответствии с законодательством РФ и Краснодарского края, а также на основании локальных актов Учреждения, определены категории граждан, которым предоставляется льготное право приобретения Билетов и/или приобретение Билетов по льготным ценам.

13.3. Продажа Билетов вне очереди и/или по льготным ценам (льготных Билетов) производится только в билетной кассе Учреждения при предъявлении документов подтверждающих льготу, при этом билетный кассир обязан собрать сведения о документах, подтверждающих льготу, и внести в журнал.

13.4. Одновременно, при необходимости, предоставляется право на приобретение Билета для одного сопровождающего льготника лица по полной стоимости Билета на соответствующее Мероприятие.

13.5. 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 соответствующее Мероприятие Учреждения к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

13.6. Граждане, приобретшие Билет с применением соответствующих льгот, при входе в Учреждение на Мероприятие должны иметь документы, которые подтверждают соответствующую льготу и удостоверение личности (паспорт или другой соответствующий документ).

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

Согласовано:

Заместитель генерального директора
«15» 12 2022 г.



В.Н. Лютый

Начальник Правового управления
«15» 12 2022г.



Д.С. Хорошавин

Главный бухгалтер
«15» 12 2022 г.



Т.М. Мамчур

Директор концертного зала
«15» 12 2022 г.



А.Б. Сидяченко

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от " " 202_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды
0504204
00.00.202_
05914555
383

Учреждения

Структурное подразделение-

отправитель

Структурное подразделение-

получатель

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края "Кубанский казачий хор"

хозяйственный отдел

концертный зал

Разрешил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Затребовал		(должность)		(фамилия, инициалы)		(подпись)		(должность)		(подпись)		Примечание	
Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета			
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит		
		номенклатурный	паспорта (иной)										
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				шт	796	1,00							
				шт	796	1,00							
Итого						x	x	x	1 000,00				

Отпустил

Заведующий

складом

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного

электронный адрес)

" " 202_ г.

" " 202_ г.

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 202_ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций за 20__

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 202_ г.

Приложение №2
к Положению

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор» 350063 г. Краснодар, ул. Красная, д.5 ИНН 2309066787.

требование № от 00.00.2022г.

отпустите из кладовой билетные книжки для заготовки и регистрации

п/п		Единица измерения	Цифрами	прописью
1.	Серии Билетных книжек	С № по №		
2	Количество Билетных стоп	штук		
3	Количество Билетов в стопах	штук		
4	Стоимость билетов	рублей		

Заместитель генерального директора _____ В.Н. Лютый

Главный бухгалтер _____ Т.М. Мамчур

Указанные в требовании
Билетные книжки выдал _____

получил «00» 2022г. _____

Примечание 14
к Появлению

ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор" (инн 2309066787)
Отчет по складу за _____ 202_г.

	Общие 1= 100 бил.	Общие 1= 200 бил.	Общие 1= 300 бил.	Общие 1= 400 бил.	Общие 1= 500 бил.	мал.зал 1=	бол.зал 1=	итого
остаток на начало месяца	0	0	0	0	0	0	0	0
приход:								
итого приход:								
расход:								
итого расход:								
остаток на конец месяца	0	0	0	0	0	0	0	0

отчет составил: зав. складом

отчет проверил: вед. бухгалтер

Журнал регистрации театральных билетов

[illegible]

Приложение №5
к Положению

ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор"

_____ 20__ г.

НАКЛАДНАЯ № ____ НА ВЫДАЧУ (Билетов)

Выдал _____
(фамилия, имя, отчество)

Получила _____
(фамилия, имя, отчество)

Концерт:

Начало: .

Дата:

номер бил. книжки	Номера билетов		Количество билетов	Цена билетов (абонементов)	Сумма руб.коп
	с	по			
Итого					

Итого: _____ рублей копеек
(прописью)

Получил _____
(подпись)

Выдал _____
(подпись)

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Расходная накладная от 00.00.2022г.

Распространитель:

(дата мероприятия, время проведения , название)

Цена	Количества	Ряд	Место	Серия билета	Номер билета

Итого: шт. на общую сумму руб.

Выдал _____ (_____) Получил _____ (_____)

Приложение №6
к Положению

ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор"

_____ 20__ г.

НАКЛАДНАЯ № _____ НА ВОЗВРАТ (Билетов)

Сдал _____

(фамилия, имя, отчество)

Получил _____

(фамилия, имя, отчество)

Концерт _____

Дата _____

Начало _____

номер бил. книжки	Номера билетов		Количество билетов	Цена билетов (абонементов)	Сумма руб.коп
	с	по			
Итого			0		0

Итого: _____ рублей 00 копеек.
(прописью)

Сдал _____
(подпись)

Получил _____
(подпись)

Приложение №6/1
к Положению

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Накладная на возврат от 00.00.2022г.

Распространитель:

(дата мероприятия, время проведения , название)

Цена	Количества	Ряд	Место	Серия билета	Номер билета

Итого: шт. на общую сумму руб.

Выдал _____ (_____) Получил _____ (_____)

Приложение №7
к Положению

ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор"(ИНН 2309066787)

Отчет о продаже билетов

за " " .20__ г.

От кого: _____
Концерт: _____ Дата _____ Начало _____

№ п.п.	Наименован организации	Документы		Приход		Расход		Остаток	
		№№	Дата	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	Остаток билетов (перенос)								
2	Получено билетов								
3	Возвращено непроданных билетов								
4	Сдано за проданные билеты								
5	Остаток билетов								

Подпись лица предоставившего отчет _____ / _____ /
расшифровка подписи

Отчет проверил и принял _____ / _____ /

" " .20__ г.

ИНН 2309066787

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОДАЖЕ БИЛЕТОВ

г. Краснодар

№ _____

За « » _____ 20__ г.

Название концерта _____ 00.00.20 г. в 00:00

	Выдано		Продано		Внутреннее перемещение		Остаток непроданных билетов	
	число мест	сумма руб.	число мест	сумма руб.	число мест	сумма руб.	кол-во	сумма руб.
Касса								
Итого касса:								
Организации, лица, уполномоченные								
Итого:								
Всего:								

Приложение: Использованный комплект с погашенными непроданными билетами на сумму
(прописью) рублей.

Ведущий специалист концертного
отдела концертного зала _____

Отчет проверил, выручка верна _____

Отношение фактического сбора к валовому _____

Отношение к общему числу мест _____

Главный бухгалтер _____



Распоряжение № от 00.00.0000г.

Дата и время мероприятия. Название мероприятия

Место проведения:

Всего мест: , сумма аншлага: руб.

Скидки: нет

Ряды	Цена
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)
Партер: (места), (места)	(мест:)

Цены с отметкой * допускают скидки.

Директор концертного зала

Подпись

Распоряжение составлено и внесено на утверждение: _____

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Отчет кассира

Дата:

Кассир:

Мероприятие / абонемент	вид прода ж	Ряд- место	Сери я	Номера бланка	Оплата	Цена	Продано (к-во)	Возвра т (к-во)	Сумма Продаж и (руб.)	Сумма Возвра та (руб.)

Итого:

Расход бланков билетов

абонементов

Итого выручка

в т.ч. налично

картой

Отчет кассира сдал кассир _____ / _____ /

Отчет принял ведущий бухгалтер _____ / _____ /

Приложение №11
к Положению

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Онлайн-оплаты Сбербанк с (дата) по (дата)

Дата, время	№ заказа	Что оплачено	Сумма	Метки

Итого:

руб.

Подпись кассира: _____ (_____)

Приложение №12
к Положению

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Отчет о продаже билетов от 00.00.0000г.

Распространитель:

Дата _____ Мероприятие: _____

Цена	Кол- во	Ряд	Место	Номера билетов

Итого: шт. на общую сумму руб.

Проверил: _____ Сдал: _____

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Сводный отчет о продаже билетов

Место проведения:

Мероприятие:

Дата и время:

Жанр:

Фамилия	Получено		Возвращено		Продано	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Кассиры						
Итого:						
В т.ч. наличный расчет банковскими картами и по доверенности						
Распространители						
Итого:						
В т.ч. наличный расчет банковскими картами и по доверенности						
Платежные агенты						
Итого:						
Всего:						

Стоимость аншлага: руб. Мест: Наполнение зала: %

Продажи к аншлагу: %

Ведущий специалист концертного отдела концертного зала _____

Отчет проверил, выручка верна. Ведущий бухгалтер: _____

Главный бухгалтер: _____

Отчёт сформирован (дата, время)

Приложение №14
к Положению

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (ИНН 2309066787)

Справка о продаже билетов по состоянию на 00.00.2022г.

Распространитель:

Концерт	Цена	Количество	Сумма

Итого:

шт.

руб.

Подпись ведущего специалиста

ответственного за ведение билетного хозяйства : _____

**Заявка
приемки-передачи билетной информации**

г. Краснодар

«__» _____ 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры
Краснодарского края «Кубанский казачий хор», именуемое в дальнейшем «Агент»,
в лице директора концертного зала _____, действующего на
основании доверенности № ____ от _____, с другой стороны, подписанием
настоящей заявки подтверждаем нижеследующее:

В соответствии с условиями агентского договора № _____ от «__» _____
20__ г. на реализацию входных билетов на зрелищные мероприятия, Принципал
передал, а Агент принял билетную информацию-квоту театральных билетов на
следующее концертное мероприятие Заказчика, которое состоится в здании
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 5:

(название мероприятия, жанр, целевая аудитория, возрастная категория зрителя,
дата, время).

Ряд	Место	Кол-во мест, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО				

Передал: _____

Принял: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Агент:

Принципал:

_____ / _____

**Заявка
возврата билетной информации**

г. Краснодар

«___» _____ 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ИП _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____ свидетельства ОГРНИП _____, с одной стороны, и

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице директора концертного зала _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с другой стороны, подписанием настоящей заявки подтверждаем нижеследующее:

В соответствии с условиями агентского договора № _____ от «___» _____ 2021г. на реализацию входных билетов на зрелищные мероприятия, Агент передал, а Принципал принял билетную информацию-квоту театральных билетов на следующее концертное мероприятие Заказчика, которое состоится в здании ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» по адресу: _____ г. Краснодар, ул. Красная, 5 «_____» 00.00. 20г., 00-00 ч.

(название мероприятия, жанр, целевая аудитория, возрастная категория зрителя, дата, время).

Ряд	Место	Кол-во мест, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО				

Передал: _____

Принял: _____.

ПОДПИСИ СТОРОН

Агент:

Принципал:

_____/_____/

_____/_____/

Вед.специалистом принято на хранение _____ штук _____ (расшифровка)

Привожу к Положению

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504816

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение ГБНТУК КК "Кубанский казачий хор"

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

Форма 0504816 с.2

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтоже- ния (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

Руководитель учреждения _____
подпись, расшифровка

ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»

АКТ

СПИСАНИЯ БИЛЕТНЫХ БЛАНКОВ (БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ)

Билетный стол КЗ ул. Красная,5. ДАТА _____ г. _____

Мной, _____

Списаны _____ штуки т. билетов

Номера билетов	Причина списания

Испорченные билетные бланки принял в количестве _____
_____ / _____ /

Ведущий специалист концертного отдела КЗ _____ / _____ /

Проверил ведущий бухгалтер _____ / _____ /