

Душевский

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**



КУБАНЬКИНО

Эпохи меняются. Кино – остается!

ПРИКАЗ

от 04.03.2020

№ 55/19

г. Краснодар

**Об утверждении положения о ведении
билетного хозяйства в ГАУК КК "Кубанькино"**

В целях совершенствования деятельности ГАУК КК "Кубанькино" в части реализации государственной услуги - показ кинофильмов
приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения билетного хозяйства государственным автономным учреждением культуры Краснодарского края "Кубанькино".
2. Приказ от 30.12.2016 года №279 признать утратившим силу.
3. Ввести в действие данное положение с 04.03.2020года.
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Машко Л.Г.

Директор

И.В. Сынкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении билетного хозяйства государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края "Кубанькино"

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства (далее – Положение) устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности, в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края "Кубанькино" (далее - Учреждение).
- 1.2. В Учреждении используется следующие виды бланков строгой отчетности: кинобилеты.

2 Правовой статус кинобилета как бланка строгой отчетности.

- 2.1. Кинобилет, как бланк строгой отчетности, является подтверждением заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры. С момента продажи билета между Учреждением и зрителем заключается договор на оказание услуги, связанной с публичным показом аудиовизуальных произведений.
- 2.2. Приобретая кинобилет Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению Правил реализации билетов.
- 2.3. Приобретая кинобилет Зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг с Учреждением, а также согласия с правилами, установленными настоящим Положением.
- 2.4. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи Зрителю кинобилета.
- 2.5. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность кинобилета.
- 2.6. Кинобилет действителен только на одно лицо, независимо от возраста.
- 2.7. Кинобилет необходимо сохранять до конца киносеанса и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Учреждения.
- 2.8. При приобретении кинобилета Зрителю выдается кинобилет и кассовый чек.

3. Организация ведения билетного хозяйства в Учреждении

- 3.1. При продаже бланков строгой отчетности Учреждение руководствуется 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", Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

3.2. Бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между Учреждением и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

3.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в Учреждении, должны соответствовать форме утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2008 № 231 "Об утверждении формы бланка строгой отчетности "Кинобилет".

3.4 Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета, обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;
- 2) наименование и организационно-правовую форму;
- 3) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- 4) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;
- 5) вид услуги;
- 6) стоимость услуги в денежном выражении;
- 7) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

Художественное оформление билетов, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится Учреждением самостоятельно и как правило, в период оформления печати нового тиража бланков билетов или при заведении соответствующей билетной информации в Автоматизированную билетную систему Учреждения.

3.5. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

3.6. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

3.7. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное

наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

3.8. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

3.9. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- 1) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;
- 2) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

3.10. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет - адрес сайта пользователя);
- наименование Учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на

добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом, оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его Зрителю (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети Интернет);

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет, на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети Интернет, на котором такой документ может быть получен;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи клиенту кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

- QR-код.

- иные реквизиты, с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

3.11. Учреждение вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 года № 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проштамповки недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по Учреждению.

3.12. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 "Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и Учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ.

4. Правила реализации билетов.

4.1. Учреждение самостоятельно определяет перечни художественных, документальных, научно-популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов, предназначенных для публичной демонстрации и имеющих прокатные удостоверения установленного образца зависимости от спроса и других финансово-хозяйственных и творческих обстоятельств и задач.

4.2. Платные услуги, оказываемые Учреждением, предоставляются Зрителям по бланкам строгой отчетности – кинобилетам.

4.2. Учреждение самостоятельно утверждает стоимость кинобилетов на киносеансы. Информация о стоимости билетов и льготах, порядке их предоставления размещается в доступных для граждан местах в Учреждении, на сайте в сети Интернет.

4.3. Продажа кинобилетов может осуществляться одним из способов:

1) Кинобилеты приобретаются в билетной кассе: непосредственно в Учреждении, по адресу: г. Краснодар, ул. Ленина, 89;

2) Самостоятельно на официальном сайте Учреждения (электронные билеты) – он-лайн продажа: <http://kuban-kino.ru/>;

4.4. Продажа кинобилетов, осуществляемая в кассе Учреждения, происходит с применением контрольно-кассовой техники за наличный расчет и (или) с использованием терминала путем безналичного расчета, в соответствии с действующим законодательством. Посетителю киносеанса выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности-кинобилет и кассовый чек.

4.5. Расчеты за киносеанс наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

1) при оплате услуг наличными денежными средствами киномеханик:

-получает от клиента денежные средства;

-называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

-называет сумму сдачи (при наличии) и выдает её клиенту вместе с кассовым чеком и бланком строгой отчетности на бумажном носителе (кинобилетом), при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно; Учреждение (киномеханик) имеет право проверки передаваемых в качестве оплаты 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.

2) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации (киномеханик):

-получает от клиента платежную карту;

-вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

-возвращает клиенту платежную карту вместе с кассовым чеком и бланком строгой отчетности на бумажном носителе (кинобилетом) и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

3) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача кассового чека и бланка строгой отчетности на бумажном носителе (кинобилета) и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

5. Правила продажи электронных билетов на сайте.

5.1. Электронный билет представляет собой цифровую запись в базе данных Учреждения, подтверждающую заказ и оплату билета на соответствующее мероприятие. Материальным носителем электронного билета является файл бланка электронного билета, который направляется на электронный адрес покупателя, указанный при оформлении заказа.

- 1) При оформлении заказа покупатель соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных для выполнения заказа путем нажатия соответствующих кнопок.
- 2) Для успешного оформления заказа покупателю необходимо указать электронную почту.
- 3) Ответственность за достоверность указанных данных полностью возлагается на покупателя.
- 4) Для оплаты билета потребуется действующая банковская карта платежных систем: VISA, MASTERCARD, МИР, MAESTRO.

5.2. Порядок действий при покупке билета на сайте.

- 1) Купить билет в режиме реального времени можно на сайте <http://kuban-kinno.ru/> в разделе "Репертуар", путем нажатия напротив интересующего мероприятия кнопки "Купить билет", далее можно осуществить покупку электронного билета на киносеанс через переход на сайт уполномоченного оператора.
- 2) Выбранные покупателем на схеме зала места помещаются в корзину заказов, где указывается контактная информация, после чего производится оплата билетов с использованием платежной системы.
- 3) В случае, когда к одному и тому же месту одновременно обращаются два пользователя, заказ сохраняется за тем, кто первым произвел оплату, второй заказ автоматически аннулируется.
- 4) Оплату заказа необходимо осуществить в течение 20 минут с момента создания заказа на сайте, по окончании указанного срока бронь автоматически аннулируется.
- 5) После подтверждения успешной оплаты, электронный билет и кассовый чек отправляются на указанную покупателем электронную почту.

5.3. Правила использования электронного билета.

- 1) электронный билет должен быть предъявлен в распечатанном или в электронном виде.

2) электронный билет предоставляет Зрителю право однократного посещения на указанный киносеанс в определенную дату и время.

6. Порядок возврата денежных средств за билет.

6.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом "О защите прав потребителей" зритель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг и вернуть кинобилет.

6.2. Возврату подлежат оригиналы билетов, приобретенные только в кассе Учреждения, с неповрежденным и непогашенным контролем.

В случае повреждения, порчи и утраты кинобилетов, дубликаты билетов зрителю не выдаются и деньги не возвращаются.

6.3. Возврат денежных средств за кинобилеты производится в кассе Учреждения наличными деньгами.

6.4. Денежные средства за возвращенные (сданные) кинобилеты выплачиваются согласно ценам, указанным на кинобилете.

6.5. Возврат неиспользованного кинобилета возможен до времени начала показа киносеанса либо в случае, когда киносеанс не состоялся, при наличии самого билета и чека.

6.6. Возврат билетов проводится на основании заявления и предоставлении документа удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, военный билет).

6.7. Возврат денежных средств осуществляется путем подачи заявления на возврат денежных средств по прилагаемой форме (приложение № 1 к настоящему Положению). Форма заявления размещается на официальном сайте <http://kuban-kino.ru/> или может быть получена в кассе Учреждения. К заявлению должны быть приложены возвращаемые билеты и чек.

6.8. Заполненное заявление зритель передает в кассу Учреждения, уполномоченное лицо проверяет заявление и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру, который после соответствующей проверки подписывает заявление у руководителя и передает, уполномоченному лицу для осуществления возврата денежных средств.

6.9. Неиспользованный билет не дает права посещения киносеанса в другие дни.

7. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

7.1. При использовании Учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" согласно Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом

Министерства финансов Российской. Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление бланков отражается следующей записью:
Дебет счета 2 206 34 000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов"

Кредит счета 2 201 11 000 "Выбытие денежных средств Учреждения со счетов".

7.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем Учреждения по доверенности.

7.3. Директор Учреждения и работники, связанным с выдачей, хранением, заполнением использованием и продажей бланков строгой отчетности и приемом выручки, за проданные кинобилеты - обязаны создать условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

7.4. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, 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.

7.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и подписывает акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

7.6. Бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

К счету 03 открыты следующие субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

На счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" учитываются поступившие на склад бланки строгой отчетности.

На счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" учитываются бланки строгой отчетности у заведующей билетного стола.

На счете 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" учитываются бланки строгой отчетности в подотчете у билетных кассиров.

На счете 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению" учитываются бланки строгой отчетности подлежащие уничтожению.

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

7.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книжки должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя Учреждения.

7.8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В случае получения бланков в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях, в складе, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. После окончания рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

7.9. Получение комплектов билетов со склада производится штатным работником организации, уполномоченным на это приказом руководителя.

Выдача комплектов билетов со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для учета движения бланков строгой отчетности.

7.10. При передаче на реализацию в кассу Учреждения бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

При передаче кинобилетов киномеханику, бланки строгой отчетности остаются в подотчете у администратора и числятся на забалансовом счете 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете". Администратор передаёт бланки киномеханику по накладным на выдачу кинобилетов, которые оформляются с помощью, и по форме электронной системы, принятой в Учреждении. Реализованные бланки строгой отчетности списываются с подотчета администратора в последний день месяца на основании сводных отчетов о продаже билетов.

7.13. Киномеханик Учреждения обязан в срок, установленный приказом руководителя Учреждения, сдавать в кассу Учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

Поступление денежных сумм в кассу Учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 34 000 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

В последнюю дату каждого месяца, после проведения мероприятий, реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации" и 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

7.14. На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду мероприятия составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения киносеанса. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности и накладные на возвращенные билеты (с погашенными билетами). Погашение билетов производится кассирами.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

8. Отчетность за полученные и использованные билеты.

8.1. Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные ими бланки строгой отчетности-корешками билетов и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

8.2. Киномеханик Учреждения, получивший бланки строгой отчетности для реализации кинобилетов, обязан ежедневно сдавать в кассу Учреждения деньги за реализованные кинобилеты, а также забракованные кинобилеты, с объяснительной запиской, в которой излагается причина, из-за которой кинобилет был забракован. Киномеханик предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности возвращенные зрителем кинобилеты с заявлением о возврате билета, объяснительной запиской о причине возврата кинобилета и актом на списание.

8.3. Проверка корешков, забракованных и возвращенных билетов администратором за прошедший месяц в определенные приказом Учреждения дни в присутствии киномеханика.

8.4. Сверка использованных корешков, забракованных и возвращенных билетов, а также суммы, предназначенной для оприходования в кассу Учреждения за предыдущий день, происходит согласно отчетам, сформированным Автоматизированной билетной системой и системой Контур-ОФД (оператор фискальных данных).

8.5. На основании действий, указанных в п.п. 8.1-8.4 ежемесячно формируется Сводный отчет об использовании бланков строгой отчетности (кинобилетах) за отчетный период (месяц) всеми сотрудниками билетной

кассы, в котором отражается перемещение использованных кинобилетов, в том числе забракованных и возвращенных, а также приход наличных денег и поступивших на лицевой счет Учреждения, открытый в органе казначейства.

8.6. На основании Сводного отчета об использованных кинобилетах за отчетный период, предоставляемого киномехаником, администратор составляет Акт о списании бланков строгой отчетности. Порядок списания указан в гл.10 Положения

9. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

9.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

9.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится один раз в месяц по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

9.3. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные руководителем Учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

9.4. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору Учреждения для принятия мер.

10. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

10.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

10.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности и корешки сдаются по акту о списании бланков

строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

10.3. Списание испорченных, а также возвращенных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

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

11. Ответственность

11.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в Учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

12. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения для всех сотрудников Учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

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

Главный бухгалтер



Л.Г. Машко

Приложение 1
к положению о ведении билетного
хозяйства государственного
автономного учреждения
Краснодарского края "Кубанькино"
Директору
ГАУК КК "Кубанькино"
И.В. Сынковой

от _____, Ф.И.О

проживающего по адресу: _____

Паспорт серия: _____ № _____

Выдан: когда _____ кем _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, _____
прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью)

уплаченные за (указать спектакль и его дату)

в связи с (указать причину отказа)

№ заказа _____, ряд _____, место _____

№ банковской карты (последние 4 цифры) _____

Я согласен (а), что мои персональные данные будут использованы, а также будут храниться в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен (а), что обработка персональных данных включает в себя получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден (а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Приложение: _____ "_____" _____ 20__ г.

Подпись _____ /ФИО _____

Настоящее приложение является неотъемлемой частью положения о ведении билетного хозяйства ГАУК КК "Кубанькино".

Приложение 2
к положению о ведении
билетного хозяйства
государственного
автономного учреждения
Краснодарского края
"Кубанькино"

Наименование реквизита	Описание реквизита	Содержание и заполнение реквизита
	Название организации, осуществляющей платный публичный показ аудиовизуальных произведений на данном сеансе. Адрес организации. Код ОГРН организации	Название организации - краткое или полное название организации в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации, ИНН/КПП Адрес организации - юридический адрес организации Код ОГРН организации - код в соответствии с документами, выданными налоговым органом
СЕАНС_НАЗВАНИЕ	Название сеанса	Содержание должно соответствовать опубликованным анонсам
ПУ_НОМЕР	Код прокатного удостоверения (прокатных удостоверений) аудиовизуальных произведений, демонстрируемого (демонстрируемых на данном сеансе)	Номер прокатного удостоверения, выданного при государственной регистрации кинофильма
ЗАЛ_НАЗВАНИЕ	Название или номер кинозала, в котором проводится сеанс, указанный в кинобилете	Заполняется, если в организации имеется более одного зала.
СЕАНС_ДАТА	Дата проведения сеанса	Заполняется в формате указания дат, выбранном организацией для оформления кинобилетов.
СЕАНС_ВРЕМЯ	Время начала сеанса	Заполняется в формате указания времени, выбранном организацией для оформления кинобилетов.
МЕСТО	Код места	Заполняется в соответствии с обозначением на плане расположения мест в зрительном зале
РЯД	Код ряда	Заполняется в соответствии с обозначением на плане расположения мест в зрительном зале
ЦЕНА_БИЛЕТА	Сумма фактически произведенной полной оплаты за билет на данный	

	сеанс	
СКИДКА_ИНФОРМАЦИЯ	Название или код скидки, применяемой кинотеатром при продаже билета	Заполняется в случае применения скидки. Проставляется в соответствии с положениями, установленными киновидеозрелищной организацией.
КАССИР_ФИО	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего денежные средства за проданный кинобилет в кассу киновидеозрелищной организации либо выдавшего кинобилет на основании его оплаты с помощью платежной карты	Заполняется без сокращений
ДАТА_ВРЕМЯ_ПРОДАЖИ	Дата и время продажи билета	Заполняется в соответствии с установленными данной организацией форматами обозначения даты и времени при оформлении кинобилетов
ШТРИХ_КОД	Идентификационный номер операции продажи билета, сформированный и сохраненный электронной системой продажи, используемой в кинотеатре. Сводная информация по билету, представленная штриховым кодом, используется для оперативного учета и контроля	Требование обязательного заполнения реквизита вступает в силу после введения в Российской Федерации "Единой автоматизированной информационной системы сведений о показе фильмов в кинозалах". До этого действует рекомендательный порядок (п. 4 настоящих Методических указаний)
СЕРИЯ_КОД	Серия бланка	
БЛАНК_НОМЕР	Регистрационный порядковый номер бланка	
Код формы по ОКУД	Код формы документа, присваиваемый в установленном порядке. Название реквизита указывается на бланке впрямь до внесения изменений в форму кинобилета	В соответствии с письмом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирования) от 27.01.2009 N 140-16/67 данный реквизит не заполняется
Корешок	Обозначение отрывной части бланка. Корешок после заполнения остается у организации и является первичным учетным документом, применяемым для бухгалтерским учета	Заполняется идентично основной части бланка "Кинобилет"
Контроль	Обозначение части бланка,	Заполнение не требуется.

	предназначенной для погашения кинобилета	Наносится при изготовлении бланков типографским способом или при формировании с использованием автоматизированных систем
Сохранять до конца сеанса	Предупредительная надпись	Наносится при формировании с использованием автоматизированных систем

Настоящее приложение является неотъемлемой частью положения о ведении билетного хозяйства ГАУК КК "Кубанькино".

Приложение 3
к положению о ведении
билетного хозяйства
государственного
автономного учреждения
Краснодарского края
"Кубанькино"

Наименование реквизита	Заполняется при автоматизированном формировании бланка
Название кинотеатра	+
СЕАНС_НАЗВАНИЕ	+
ПУ_НОМЕР	+
ЗАЛ_НАЗВАНИЕ	+
СЕАНС_ДАТА	+
СЕАНС_ВРЕМЯ	+
МЕСТО	+
РЯД	+
ЦЕНА_БИЛЕТА	+
СКИДКА_ИНФОРМАЦИЯ	+
КАССИР_ФИО	+
ДАТА_ВРЕМЯ_ПРОДАЖИ	+
ШТРИХ_КОД	+
СЕРИЯ_КОД	+
БЛАНК_НОМЕР	+
ТИПОГР_КОД	-
ЗАКАЗ_НОМЕР	-
ЗАКАЗ_ДАТА	-
ТИРАЖ_КОЛ	-
Код формы по ОКУД	-
Корешок	+
Контроль	+
Сохранять до конца сеанса	+

Настоящее приложение является неотъемлемой частью положения о ведении билетного хозяйства ГАУК КК "Кубанькино".