

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 72

**Об утверждении Положения
по ведению билетного хозяйства
в МАУ «ДК 1 Мая».**

На основании Гражданского кодекса РФ, закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", Закона РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основ законодательства Российской Федерации о культуре", письма Минкультуры РФ от 15.07.2009 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 Минкультуры РФ», приказа Минкультуры России от 29.06.2020 N 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путёвки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности», а также устава МАУ «ДК 1 мая»

Приказываю :

1. Утвердить для внутреннего пользования Положение по ведению билетного хозяйства в «МАУ «ДК 1 Мая».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Заурвейн С.С

Директор МАУ «ДК 1 Мая»

Н. В. Трухина



Директор МАУ «НК 1 Мая»
Трухина Н.В.
« 30 » декабря 2022 г.

Положение по ведению билетного хозяйства МАУ «ДК им. Мая»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано *для внутреннего пользования Учреждением*, в соответствии с

- Нормами Гражданского кодекса Российской Федерации
 - Закона Российской Федерации от 07.02.1997 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”,
 - Федеральный закон от 18.07.2019 г. №193-ФЗ “О внесении изменений в Закон Российской Федерации “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”
 - Письмо Минкультуры России от 15.07.2009 г. №29-01-39/04 «О Методических указаниях, о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации»,
 - Приказ Минкультуры России от 29.06.2020 г. №702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищных мероприятия как бланки строгой отчетности»,

а также иными нормативными актами:

- Уставом МАУ «ДК 1 Мая» (далее - учреждение), с целью повышения качества обслуживания зрителей, решения спорных вопросов между учреждением и зрительской аудиторией, для внутреннего контроля по количеству посетителей ДК.

1.1 Положение определяет порядок учета, хранения, уничтожения, реализации и возврата бланков строгой отчетности (билетов и абонементов), на мероприятия МАУ «ДК 1 Мая»

1.2 Положение утверждается директором учреждения.

1.3 Положение доводится до сведения потребителей услуг – «зрителей» путем размещения в учреждении и на официальном сайте <https://dkmaya.ru/> (далее сайт учреждения) и является договором публичной оферты.

1.4 Билет, абонемент, и фискальный чек на мероприятие, проводимое учреждением, является безоговорочным принятием зрителем всех условий Оферты без каких-либо изъятий и ограничений и равносильно заключению зрителем с учреждением письменного договора возмездного оказания услуг в сфере культуры, исполнителем, по которому является учреждение, а также согласие зрителя с данным Положением.

1.5 Фискальный чек в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» должен содержать следующую информацию:

- наименование учреждения;
 - дату, время и место (адрес) расчета;
 - ИНН учреждения;
 - систему налогообложения учреждения;
 - признак расчета (приход, расход, возврат прихода, возврат расхода);
 - наименование услуг (время оказания услуги) платежа, выплаты, их количество, цену за единицу в рублях с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС плательщиком налога;

- сумму платежа (с указанием НДС и суммы налога);
- форму и сумму расчета наличными деньгами;
- должность и фамилию сотрудника, который оформил и выдал покупателю фискальный чек;
- регистрационный номер онлайн-ККТ;
- заводской номер фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта ФНС России (www.nalog.ru), на котором можно проверить платеж;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения;
- QR-код.

1.6 Билет (абонемент) представляет собой документ (бланк строгой отчетности) установленной формы, дающий право на посещение проводимого учреждением мероприятия, выданный зрителю вместе с фискальным чеком. Содержит информацию об условиях договора с потребителем:

- 1) серию и шестизначный номер билета, абонемента;
- 2) наименование, организационно-правовую форму, ИНН учреждения, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа учреждения;
- 3) вид услуги (мероприятия);
- 4) стоимость услуги в денежном выражении;
- 5) иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги;
- 6) сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Бланк билета, абонемента изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированной билетной системой.

1.7 Любые изменения (исправления) в информации, указанной на бланках билетов (абонементов), содержащие любые изменения (исправления), считаются недействительными.

1.8 С кассирами билетных касс заключаются соответствующие договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Передача билетов, абонементов третьим лицам оформляется в соответствии с настоящим Положением и в установленном законодательством порядке.

1.10 Билеты, абонементы, предназначенные для одних мероприятий, не могут быть использованы на других мероприятиях, за исключением электронных билетов, которые переоцениваются автоматизированной системой автоматом на следующие мероприятия по приказу.

1.11 При продаже билетов, абонементов, кассиры и иные лица, уполномоченные на реализацию билетов и абонементов, руководствуются должностными инструкциями, Положением, действующим законодательством.

1.12 Стоимость билетов и абонементов на мероприятия, а также стоимость билетов льготным категориям граждан устанавливаются приказом директора учреждения. Информация о стоимости билетов размещается в учреждении и на сайте учреждения.

1.13 Приказом директора могут устанавливаться особые тарифы и правила их применения.

1.14 Все мероприятия, организуемые учреждением с взиманием платы, проводятся по билетам и/или абонементам.

1.15 Информация о замене, отмене или переносе мероприятия отображается на сайте учреждения, а также на доске объявлений в помещении учреждения в доступном для зрителей месте.

2. Порядок реализации билетов и абонементов

2.1 Зритель может приобрести билеты и абонементы на мероприятия учреждения в кассе Муниципального автономного учреждения МАУ «ДК 1 Мая» (Юности ул. Д.16), либо через официальных уполномоченных по продаже билетов, с которыми заключен договор.

2.2 Приобретая билет или абонемент на мероприятие, проводимое Учреждением, Зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем – Учреждением, а также соглашается с порядком реализации, возврата билетов или абонементов и посещения мероприятия, указанными в данном Положении. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю билета/абонемента и фискального чека.

2.3 Реализация билетов и абонементов на мероприятия через кассу учреждения осуществляется за наличный расчет или по банковской карте через терминал.

2.4 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.

2.5 Входной билет на мероприятие, без указания конкретного места, выпускается в реализацию через кассу учреждения при аншлаговой наполняемости. Входной билет не гарантирует предоставления конкретного места в зрительном зале. В таких случаях место в зрителя определяет администратор зала (дежурный) непосредственно перед началом мероприятия.

2.6 Льготные категории граждан (ветераны ВОВ, других военных конфликтов, участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, пожилые люди, инвалиды, многодетные семьи, участники СВО) обслуживаются вне очереди.

2.7 Наличие билетов и абонементов на конкретные даты и мероприятия. Зритель может уточнить по телефону +7(391)264-06-56; в кассе учреждения по адресу Юности ул. д. 16

2.8 Билет или абонемент действителен для посещения учреждения одним лицом (предъявителем). Каждый взрослый и каждый ребенок (от 3-х лет) должен иметь отдельный билет или абонемент.

2.9 В случае повреждения, порчи и утраты билета, повторная выдача билета не производится, и деньги не возвращаются.

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

2.11 Продажа билетов для детей осуществляется в следующем порядке:

- дети до 3-х лет посещают концерт бесплатно без предоставления отдельного места при наличии свидетельства о рождении;

- дети до 18 лет допускаются на мероприятие с тем условием, если возрастная категория, установленная в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» разрешает им посещение данного мероприятия. В случае если возрастная категория детей не позволяет посещение определенного мероприятия, однако приобретен билет, дети допускаются на данное мероприятие в присутствии законных представителей на основании письменного заявления.

3. Порядок возврата билетов или абонементов

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

3.2 Учреждение устанавливает следующие правила возврата билетов по инициативе зрителя: из Федерального закона от 18.07.2019 г. №193-ФЗ О внесении изменений в Закон Российской Федерации “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”

В случае отказа зрителя от посещения мероприятия в связи с документально подтвержденными обстоятельствами, связанными с болезнью зрителя либо смертью члена его семьи или близкого родственника, возврат билета (при наличии кассового чека), осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными Правительством Российской Федерации. (Приказ Министерства культуры РФ от 22 марта 2021 г. №351 “Об утверждении форм заявлений о возврате билетов (электронных билетов), абонементов (электронных абонементов), и экскурсионных путевок (электронных экскурсионных путевок), в том числе именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок, по инициативе посетителя, в случае его болезни или смерти члена его семьи или близкого родственника, а также о переоформлении именного билета, именного абонемента и именной экскурсионной путевки на проводимые организациями исполнительных искусств и музеями зрелищные мероприятия, не менее чем за **1 рабочий день** до начала мероприятия”.

3.3 Во время проведения либо, после проведения мероприятия билеты к возврату по инициативе зрителя не принимаются.

3.4 В случае отказа посетителя от посещения мероприятия, проводимого учреждением мероприятия по причинам, **не предусмотренным частью десятой** настоящей статьи, посетитель имеет право при возврате билета, абонемента, при наличии кассового чека:

- не позднее, чем за один день до дня проведения зрелищного мероприятия зритель получает обратно 100 процентов цены билета;
- менее чем за один день до проведения билеты возврату не подлежат.

3.5 В случае, если билет был приобретен в кассе учреждения, при возврате по инициативе зрителя, в кассу необходимо предоставить:

- оригинал билета, приобретенного в кассе;
- кассовый чек;
- заявление о возврате билета (Приложение №1 к Положению);
- копия документа, удостоверяющего личность.

3.6 Заявления, по форме (Приложение №1) к настоящему Положению, должны быть адресованы на имя директора учреждения с обоснованием заявленных требований.

3.7 Билет не подлежит возврату в случае повреждения или внесения, каких-либо изменений и дополнений.

3.8 В случае отмены, замены или переноса мероприятия по инициативе Учреждения, стоимость приобретенных билетов возвращается зрителю полностью. При этом билеты принимаются:

- при отмене мероприятия – с момента официального оповещения об отмене мероприятия до трех календарных дней, после даты, когда мероприятие должно состояться;
- при замене мероприятия - с момента официального оповещения о замене мероприятия до начала заменяющего мероприятия;
- при переносе мероприятия – с момента официального оповещения о переносе мероприятия, до даты, когда перенесенное мероприятие состоится.

3.9 В случае **отмены мероприятия** по инициативе учреждения, возврат денежных средств зрителю за билеты, приобретенные в кассе осуществляются в следующем порядке:

- за билеты, ранее приобретенные в кассе учреждения за наличный расчет в кассе учреждения без заявления с оформлением кассового чека на возврат, наличными денежными средствами в день обращения, либо в безналичном порядке на банковскую карту по предоставленным реквизитам по заявлению в течении 5 рабочих дней с момента обращения;

3.10 В случае **замены или переноса мероприятия** по инициативе учреждения возврат денежных средств зрителю, за билеты, приобретенные в кассе учреждения, осуществляется в следующем порядке:

- за билеты, ранее приобретенные в кассе за наличный расчет по заявлению (Приложение №1 к Положению), с оформлением кассового чека на возврат, наличными

денежными средствами в день обращения; либо в безналичном порядке на банковскую карту по предоставленным реквизитам по заявлению в течении 5 рабочих дней с момента обращения;

3.11 Возврат денежных средств **по инициативе зрителя** за билеты, приобретенные в кассе учреждения, осуществляется в следующем порядке:

- за билеты, ранее приобретенные в кассе учреждения за наличный расчет по заявлению (Приложение №1 к Положению), с оформлением кассового чека на возврат, наличными денежными средствами в кассе учреждения в период до 10 дней с момента подачи заявления;

- за билеты, приобретенные за наличный расчет в кассе учреждения, в случае если с момента приобретения билета до момента обращения зрителя о возврате прошло менее 15 минут – в кассе учреждения без заявления с оформлением кассового чека на возврат, наличными денежными средствами в день обращения;

3.12 Возврату подлежит только номинальная стоимость услуги, указанная на билете. Любые суммы, выплаченные третьим лицам сверх официальной стоимости билета, возврату не подлежат.

3.13 Возврату и обмену не подлежат абонементы, по которым зритель посетил одно или более мероприятий.

3.14 В случае опоздания зрителя на мероприятие, непосещение мероприятия по какой-либо причине, стоимость билета зрителю не возвращается.

3.15 Не использованный билет не дает права на вход на другие мероприятия и оплата за такой билет не возвращается.

3.16 Сданные покупателям билеты могут продаваться через кассу учреждения или уполномоченных представителей по распространению билетов повторно.

3.17 В случае отмены или переноса учреждением мероприятий при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо в г. Красноярске (далее – режимы ПГ или ЧС) учреждение осуществляет следующие действия:

- Размещает информацию об отмене или переносе мероприятия не позднее 14 календарных дней с даты отмены выведенного режима ПГ и ЧС;

- Если в 14-дневный срок дату и время проведения перенесенного мероприятия, дата и время проведения которого будет объявлена не позднее 6 месяцев с даты отмены режимов ПГ или ЧС. В случае если дата и время проведения перенесенного мероприятия в течение 6 месяцев не будет определена, мероприятие считается отмененным и посетителю по его инициативе возвращается полная стоимость билета в день обращения в учреждение. В этом случае обратиться за возвратом стоимости билета посетитель вправе в течение 9 месяцев с даты отмены режимов ПГ и ЧС;

- Проводит все мероприятия, перенесенные из-за введения режимов ПГ или ЧС, не позднее 18 месяцев с даты отмены этих режимов.

3.18 Возврат полной стоимости билета осуществляется только при отмене мероприятия, в связи с введенном режимом ПГ или ЧС, и в срок не позднее:

- 180 дней со дня обращения посетителя в учреждение. Такое обращение возможно не ранее даты отмены режимов РГ или ЧС.

3.19 Обратиться за возвратом стоимости билета при отмене мероприятия допускается не позднее 6 месяцев с даты отмены режимом ПГ или ЧС, а в случае, если Учреждение в течение 6 месяцев с даты отмены режимом ПГ или ЧС не определил дату и время проведения перенесенного мероприятия, - не позднее 9 месяцев.

3.20 Билеты, приобретенные зрителем на мероприятия, проводимые сторонними организациями на сцене учреждения, если билеты продавало не учреждение, к возврату не принимаются.

4. Порядок изготовления, приемки и хранения билетов (абонементов), выполненных на бланках строгой отчетности

4.1 Бланк билета, абонемента изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированной билетной системы.

4.2 Билет (абонемент) содержит следующие реквизиты:

1) Серию и шестизначный номер билета, абонемента;

2) Наименование, организационно-правовую форму, ИНН учреждения, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа учреждения; Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. №702

3) Вид услуги (мероприятия);

4) Стоимость услуги в денежном выражении;

5) Иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги;

6) Сведения об изготавителе бланка документа (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж);

4.3 Билеты не имеют корешков, в связи с использованием контрольно-кассовой техники (одновременно с продажей билета выдается кассовый чек);

4.4 Приемка изготовленных бланков билетов (абонементов) производится по товарной накладной представителем учреждения по доверенности;

4.5 При приемке изготовленных бланков билетов (абонементов) представитель Учреждения осуществляет полную проверку, сличает фактическое количество бланков билетов (абонементов), их серии, номера по данным, указанным в накладных.

4.6 Бланки билетов (абонементов) принимаются к учету бухгалтером по ведению билетного хозяйства на основании акта комиссии, назначенным директором учреждения. 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 документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет материально-ответственному сотруднику по ведению билетного хозяйства.

4.7 Материально-ответственный сотрудник по ведению билетного хозяйства, осуществляет учет их поступления и движения.

4.8 Бланки билетов хранятся в помещении получившего их материально-ответственного лица, в металлических шкафах и (или) сейфах.

5. Порядок учета, реализации, возврата и уничтожения бланков строгой отчетности

5.1 В соответствии с нормами инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» бланки билетов подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Поступившие из типографии на склад бланки строгой отчетности учитываются на счете 2 105 36 349 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по фактической стоимости приобретения и одновременно как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности на складе» в условной оценке 1 рубль за один бланк.

5.2 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. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны мастичной печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

5.3 Выдача комплектов бланков билетов, абонементов со склада оформляется требованием-накладной, подписанным директором учреждения или лицом на то уполномоченным.

5.4 Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр в тот же день сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

5.5 Выданные со склада для регистрации в установленном порядке бланки строгой отчетности отражаются по Дебет 2 109 61 272 и Кредиту 2 105 36 446. Одновременно производится запись по забалансовому счету: Дебет 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке.

5.6 Подготовленные к реализации (проштампованные) билеты регистрируются в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504204), оформляется акт переоценки билетов (абонементов) и передаются материально-ответственному лицу или не штатному распространителю на реализацию Кассир билетной кассы, являясь материально-ответственным лицом, обязан:

а) Полученные денежные средства от реализации билетов хранить в кассе учреждения, запирающейся на ключ, исключающий доступ третьих лиц;

б) Ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, сдавать в кассу всю выручку, полученную от предварительно или разовой продажи билетов;

с) Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, сдавать в бухгалтерию учреждения отчет о реализации бланков строгой отчетности (билетов, абонементов) и отчитываться за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

5.7 Сотрудник по ведению билетного хозяйства, являясь материально-ответственным лицом, обязан:

- вести учет движения материальных запасов.

- вести книгу учета бланков строгой отчетности.

5.8 Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03. В испорченных при хранении или подготовке бланков билетов, билетных книжках (комплексах), а также подготовленных, но непроданных или по каким-либо причинам неиспользованных бланков билетов, билетных книжках (комплексах) погашаются специальным штампом «Погашено».

5.9 На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на реализацию, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности составляется сводный отчет о продаже билетов по состоянию на 1 число месяца. К отчету прикладываются возвращенные нереализованные билеты и накладные на возврат.

5.10 Отчет о полученных и проданных билетах составляется также в случае, когда платное мероприятие по каким-либо причинам не состоялось, а первоначально проданные билеты возвращены в кассу. Возвращенные в таких случаях билеты должны сдаваться на хранение и подлежат уничтожению. Вторично использовать эти билеты запрещается.

5.11 Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств.

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

6. Порядок списания, уничтожения бланков строгой отчетности (билетов, абонементов)

6.1 Возвращенные (нереализованные билеты) и оставшихся от мероприятия проштампованных билеты, абонементы, хранятся до момента списания, уничтожения билетов комиссией по поступлению и выбытию активов

6.2 На 1-е число следующего месяца нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются самостоительно.

6.3 Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета по Кредиту 03 «Бланки строгой отчетности». В акте проводится состав комиссии по списанию, указывается 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 другую дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящие положения действуют 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.

7.2 Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом директора учреждения, размещая их в учреждении и на сайте учреждения не менее чем за десять дней до начала их действия.

Директору МАУ «ДК 1 Мая» Трухиной Н.В.
от _____
(Ф.И.О. покупателя)
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
Проживающего (ей) по адресу: _____
тел.: _____
e-mail: _____

**Заявление покупателя о возврате денежных средств
при возврате билетов**

"___" 20 ___ г. я приобрел(а) в вашем учреждении билеты
(серия и № билета, количество)

За мероприятие _____

Оплатил(а): наличными/банковской картой (*нужное подчеркнуть*).

Прошу вернуть мне уплаченные за билеты денежные средства в сумме _____
(цифрами) _____ (прописью).

Причина возврата: _____
(указать причину).

Прошу вернуть деньги: наличными / перечислить на банковскую карту (*нужное подчеркнуть*) (реквизиты карты: _____).

Приложение:

Кассовый чек № _____ от "___" 20 ___ г.
Билеты в количестве _____ штук.

"___" 20 ___ г. (дата)

(подпись)

С требованиями к возврату билетов (электронных билетов), абонементов (электронных абонементов) и экскурсионных путевок (электронных экскурсионных путевок), утвержденными Основами законодательства о культуре, Правилами и условиями возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1491, а также с собственным порядком, утвержденным организацией исполнительских искусств, ознакомлен(а).

Выражаю согласие на обработку КГАУК «Красноярская краевая филармония» персональных данных, указанных мной в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует 1 (один) год с даты подписания настоящего заявления либо до письменного отзыва согласия.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(заполняется организацией исполнительских искусств, музеем или уполномоченным лицом)

Заявление принято: «___» 20 ___ г. _____ (подпись, расшифровка).