

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е. Д. Фелицына"

ПРИКАЗ

29.06.2021

№ 313-ос

**Об утверждении Положения о ведении билетного хозяйства
государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края
"Краснодарский государственный историко-археологический музей-
заповедник им. Е.Д. Фелицына"**

В целях организации и регламентации порядка работы билетного хозяйства, в соответствии со ст.52.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", приказу министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемена и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемена и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности", с учетом письма Министерства культуры Российской Федерации 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"; п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" от 02.10.2019.

3. Начальнику отдела маркетинга (Жгулева А.Г.) разместить Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" на сайте учреждения.

4. Секретарю руководителя (Михалкова Е.Х) довести настоящий приказ до руководителей филиалов.

5. Руководителям структурных подразделений (филиалов) (Бомбизова Н.В., Емец К.И., Пишкин Ю.В., Фелелов В.В., Марченко Я.А.), обеспечить контроль исполнения п.1 настоящего приказа.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



М.С.Коркин

Утверждено
приказом ГБУК КК
"КГИАМЗ им.Е.Д.Фелицына"
от 29.06 2021 г.
№ 313-02

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении билетного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им.Е.Д.Фелицына" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- 3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- 4) Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) 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" (с изменениями и дополнениями);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1491 "Об утверждении правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительных искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения";
- 8) Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности";
- 9) Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 "О направлении

2.2. 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 музеем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

2.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в музее должны соответствовать форме утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности". Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета, абонеента обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;
- б) наименование и организационно-правовую форму;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) 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. Места размещения реквизитов на лицевой и оборотной сторонах бланка билета определяются музеем также самостоятельно.

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

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа

- 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 клиенту (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.

2.13. 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».

3. Приемка, хранение и порядок учета билетов

4. Отчетность за полученные и использованные (реализованные) билеты

4.1. Билетные кассиры отчитываются за полученные и использованные ими билеты, корешками билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату билетов банковской картой, и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими билета.

Отчеты по продажам билетов должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру в кассу музея.

4.2. Билетные кассиры музея в срок, установленный приказом генерального директора, сдают в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные билеты.

4.3. На основании данных о регистрации билетов, требования-накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов, который поступает в бухгалтерию музея для проверки и обработки.

4.4. В отчете по проведенным операциям, сформированном Автоматизированной билетной системой, отражаются все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

4.5. Применения бланков строгой отчетности с применением контрольно-кассовой техники наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами билетный кассир (или уполномоченное лицо учреждения):

- заполняет (распечатывает) бланк документа;
- получает от клиента денежные средства;
- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

- получает от клиента платежную карту;
- заполняет (распечатывает) бланк документа;
- вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;
- возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

4.6. Реализация билетов юридическим лицам по безналичному расчету производится на основании договора (агентского договора) заключенным с

же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

6.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

6.3.Списание производится по Акту о списании бланков строгой отчетности. 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.

6.4. Списание испорченных, а также нереализованных билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

7. Порядок возврата входных билетов

7.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом "О защите прав потребителей" покупатель вправе отказаться от исполнения договора о выполнении работ (оказании услуг) в любое время при условии оплаты исполнителю фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательства по данному договору.

7.2. Возврат билета осуществляется только при наличии заполненного заявления на возврат.

7.3 Рассмотрение заполненных в письменном виде заявлений на возврат билетов происходит в течение 5 рабочих дней.

7.4. В случае обращения посетителя после начала мероприятия (оказание услуги), стоимость билета не возмещается. В случае повреждения, порчи и утраты билета, дубликаты билетов не выдаются и деньги не возвращаются.

7.5. Возврат билетов, приобретенных в кассе музея и распечатанных на бланке строгой отчетности, осуществляются исключительно при наличии оригинала неиспользованного и неповрежденного билета и кассового чека.

7.6. Возврат билетов производится на основании заявления при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение, иной документ, подтверждающий статус потребителя услуги). Возврат денежных средств за возвращенный Билет осуществляется тем же способом, которым производилась оплата. Срок возврата денежных средств посетителю за возвращенный билет в зависимости от способа оплаты в течение 5 рабочих дней.

7.7. В соответствии со ст. 52.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" Посетитель имеет право сдать в кассу музея приобретенный им ранее билет на следующих условиях:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения мероприятия, возврат осуществляется в размере номинальной стоимости билета;