

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centras) bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą.
2. Bilietas, atitinkantis šiame Apraše nustatytus reikalavimus, yra grynujų pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybinės Mokesčių Inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VA-39 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS BILJETŲ NAUDOJIMAS

4. Bilietai naudojami Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais. Jie naudojami kaip pinigų priėmimo dokumentai, įrodantys paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
5. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, eilės numeris ir bilieto, t. y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina (toliau vadinama – bilieto kaina). Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieto serija ir numeris turi būti sudaromi taip:
 - 5.1. numeris turi būti sudaromas didėjančia seka;
 - 5.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų, kuri (kurios) ūkio subjektų pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
 - 5.3. Centras privalo užtikrinti bilieto numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

III SKYRIUS BILJETŲ APSKAITA

6. Centre už bilietų apskaitą ir jų išdavimą Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas amuo (toliau – Atsakingas asmuo).
7. Centre įsigytų ir parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti naudojama Bilietų apskaitos knyga (1 priedas). Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai, bilietus parduodantiems atskaitingiems asmenims išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.
8. Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, spaustuvės (ūkio subjekto, prekiaujančio dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įforminamas bilietų pirkimas, data ir numeris, gautų bilietų kiekis, serija ir numeriai, atsakingo asmens parašas.

9. Atsakingas asmuo, išduodamas bilietus juos parduodančiam atskaitingam asmeniui, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų bilietų serijas ir numerius, išdavusio asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę. Bilietus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

10. Atskaitingam asmeniui gražinant neparduotus bilietus, į apskaitos knygą įrašoma: gražinimo data, bilietus gražinusio asmens vardas ir pavardė, gražintų bilietų serijos ir numeriai (skiltyje „Ūkio subjekto gauti bilietai“), atitinkamose skiltyse pasirašo Atsakingas asmuo ir bilietus gražinantis asmuo. Šiuos neparduotus bilietus galima išduoti kitam Centro atskaitingam asmeniui. Šio punkto nuostatos netaikomos nepanaudotiems bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pavyzdžiui, biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

11. Apskaitos knyga užpildoma ranka arba techninėmis priemonėmis:

11.1. jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šio tvarkos aprašo priede „Bilietų apskaitos knyga“ nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi bilietų apskaitos knygos duomenys turi būti spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą;

11.2. jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

12. Skirtingos kainos bilietai registruojami skirtingose apskaitos knygose arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

13. Kiekvienas bilietus parduodantis atskaitingas asmuo atsiskaito už bilietų panaudojimą, pildydamas bilietų panaudojimo ataskaitą (2 priedas). Šioje ataskaitoje turi būti atskirai nurodyti gautų, parduotų, sugadintų, klientų gražintų ir nepanaudotų bilietų kiekiai, serijos ir numeriai. Kiekvienas atskaitingas asmuo gautus bilietus įrašo į bilietų panaudojimo ataskaitą jų gavimo dieną pagal kiekvieną bilietų kainą atitinkamai įrašoma šios kainos bilietų likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje (serija, numeriai, kiekis, kaina iš viso), šios kainos gautų bilietų serija, numeriai, kiekis ir kaina – iš viso, taip pat įrašomas pinigų likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje. Kiti duomenys įrašomi laikotarpio pabaigoje arba prieš naujų bilietų gavimą. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina ir pasirašo atsakingas asmuo. Kiekvienas bilietus parduodantis atskaitingas asmuo po kiekvieno renginio sekančią darbo dieną užpildo bilietų panaudojimo ataskaitą ir įneša pinigus į Centro kasą. Kai renginiai vyksta savaitgaliais ar šventinėmis dienomis, ir į juos parduodami bilietai, atskaitingas asmuo bilietų panaudojimo ataskaitą užpildo ir įneša į Centro kasą grynuosius pinigus pirmąją darbo dieną.

14. Patikrintos ir pasirašytos bilietų panaudojimo ataskaitos duomenys turi būti įrašomi į apskaitos knygą (skiltyje „Atskaitingo asmens panaudota bilietų“), atitinkamai nurodant įrašo knygoje datą, atskaitingo asmens vardą ir pavardę, bilietų panaudojimo ataskaitos datą ir numerį, panaudotų bilietų (sugadinti, klientų gražinti ir nepanaudoti bilietai išskiriami atskira eilute) kiekį, seriją ir numerius. Atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas ir atskaitingas asmuo.

15. Parduoti bilietai nurašomi pagal Bilietų panaudojimo ataskaitą ir Bilietų pardavimo ataskaitą (3 priedas), kai atskaitingas asmuo į kasą įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą Bilietų pardavimo ataskaitoje. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

16. Atsakingas arba atskaitingas asmuo praradęs bilietus informuoja Centro direktorių raštu. Bilietų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas bilietų dingimo aktas.

17. Klientų gražinti bilietai (iki renginio pradžios, jam neįvykus ar panašiai) turi būti įforminti paslaugų atsisakymo aktais. Gražinimo akte nurodoma bilieto (bilietų) serija ir numeris, pinigų suma, renginio pavadinimas, gražinimo priežastis, atskaitingo asmens parašas.

18. Sugadinti bilietai turi būti įforminti aktu, kuriame nurodyta bilieto (bilietų) serija, numeris, bilieto kaina, atskaitingo asmens parašas. Kliento bilietų gražinimo, ir sugadintų bilietų aktai tvirtinami Centro direktoriaus. Sugadintus, klientų gražintus ir nepanaudotus bilietus Centras saugo

laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centras Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietų gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų grąžintų bilietų apskaitą.
