

BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą.
2. Šakių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. Nr. VA-39 įsakymu, kuris įsigaliojo 2019 m. gegužės 14 d.
3. Bilietas, atitinkantis šiame apraše nustatytus reikalavimus, yra pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.

II SKYRIUS

BILJETŲ NAUDOJIMAS

4. Bilietai naudojami kaip pinigų priėmimo dokumentai, įrodantys paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
5. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieta serija, eilės numeris ir bilieta, t. y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina (toliau vadinama – bilieta kaina). Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieta serija ir numeris sudaromi taip:
 - 5.1. numeris sudaromas didėjančia seka;
 - 5.2. numeris paremtas viena ar daugiau serijų, kuri (kurios) gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
 - 5.3. Kultūros centras privalo užtikrinti bilieta numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

III SKYRIUS BILIETŲ APSKAITA

6. Kultūros centre už bilietų apskaitą ir išdavimą asmenį (asmenis) įsakymu paskiria direktorius.
7. Atsakingas asmuo kiekinei pagamintų (išigytų) ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti pildo Bilietų apskaitos knygą (toliau – apskaitos knyga), (1 priedas) „Bilietų apskaitos knyga“. Apskaitos knygoje registruojami visi išigyti bilietai (jeigu Kultūros centras bilietus gauna iš spaustuvės arba dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto), bilietus parduodantiems atskaitingiems asmenims (toliau – atskaitingas asmuo) išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.
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.
8. 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.
9. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus, į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai (skiltyje „Ūkio subjekto gauti bilietai“), atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir bilietus grąžinantis asmuo. Šiuos neparduotus bilietus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui. Šio punkto nuostatos netaikomos nepanaudotiems bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pavyzdžiui, biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).
10. Apskaitos knyga užpildoma ranka arba techninėmis priemonėmis:
 - 10.1. knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu (Excel), išsaugant visus šių taisyklių 1 priede „Bilietų apskaitos knyga“ nurodytus apskaitos knygos rekvizitus. Kompiuterinėse laikmenose saugomi bilietų apskaitos knygos duomenys spausdinami kas mėnesį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą. Jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.
11. Skirtingos kainos bilietai, registruojami skirtingose apskaitos knygoje arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

12. Bilietus parduodantys atskaitingi asmenys, už bilietų panaudojimą atsiskaito iki kito mėnesio 5 darbo dienos, pateikdami bilietų panaudojimo ataskaitą (2 priedas). Pinigai gauti už parduotus bilietus turi atitikti bilietų panaudojimo ataskaitą, o iki ataskaitos pateikimo - parduotų bilietų šakneles. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina ir suderina atsakingas asmuo, patikrina ir pasirašo vyriausiasis buhalteris. Atskaitingi asmenys, pinigus už parduotus bilietus pagal patikrintą ir pasirašytą atsakingo asmens ir vyriausiojo buhalterio ataskaitą, atiduoda kultūros centro kasininkui. Pinigų priėmimas vyksta vadovaujantis „Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašo“ 3 punkto nuostatomis.

13. Bilietų dingimo ar praradimo atveju surašomas bilietų dingimo aktas.

14. Klientų grąžinti bilietai įforminami prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktais. Grąžinimo akte nurodoma bilieto (bilietų) serija ir numeris, pinigų suma ir prekių (paslaugų) pavadinimai, grąžinimo priežastis, atskaitingo asmens parašas.

15. Sugadintus, klientų grąžintus ir nepanaudotus bilietus Kultūros centras saugo, laikydamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kultūros centras Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietus gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų grąžintų bilietų apskaitą.

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILJETŲ APSKAITOS
K N Y G A**

20 _m. _____ d.

Data	Bilietų kaina		Ūkio subjekto gauti bilietai			Bilietų išduota atskaitingiems asmenims			Atskaitingo asmens panaudota bilietų			Gavėjo parašas	Išdavusio asmens	
	Iš ko gauta / kam išduota	Dokumento pavadinimas, numeris ir data	kiekis	serija ir Nr. (nuo–iki)	kaina, iš viso	kiekis	serija ir Nr. (nuo–iki)	kaina, iš viso	kiekis	serija ir Nr. (nuo–iki)	kaina, iš viso		pareigos, vardas ir pavardė	parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Likutis sandėlyje:			Likutis išduotų:				X	X	X	X	X	X		
Iš viso:				X	X		X	X		X	X	X		
Likutis sandėlyje (iš viso 4 – iš viso 7):			Likutis išduotų (iš viso 7 – iš viso 10):				X	X	X	X	X	X		
Likutis iš viso (4+7 likučiai):				X										

Vyriausiasis buhalteris (bhalteris)

20 _m. _____ d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

