

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktorius 2018 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. IV-1

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Žarėnų kultūros centro bilietų naudojimą ir jų apskaitą.
2. Tryškių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. rugpjūčio 13 d. įsakymo Nr. 341 „Dėl bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

II. BILIETŲ NAUDOJIMAS

3. Bilietas, atitinkantis šioje Tvarkoje nustatytus reikalavimus, yra grynąjų pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, eilės numeris ir bilieto, t.y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina.
Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta.

III. BILIETŲ APSKAITA

5. Kultūros centre už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakingas direktorius.
6. Kultūros centras įsigytų ir parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos knygą (1 priedas), kurioje registruoja visus įsigytus bilietus, išduotus atskaitingiems asmenims, atskaitingų asmenų sunaudotus ir gražintus bilietus. Kiekviena operacija Bilietų apskaitos knygoje (toliau – apskaitos knyga) įrašoma atskiroje eilutėje.
 - 6.1. Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, ūkio subjekto (spaustuvės) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įforminamas bilietų pirkimas, data ir numeris, gautų bilietų kiekis, serija ir numeriai, atsakingo asmens parašas.

6.2. Buhalteris, išduodamas bilietus juos parduodančiam atskaitingam asmeniui, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų išdavimo datą, atskaitingo asmens vardą ir pavardę, išduotų bilietų serijas ir numerius, išdavusio asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę.

6.3. Atskaitingam asmeniui gražinant neparduotus bilietus į apskaitos knygą įrašoma: gražinimo data, bilietus gražinusio asmens vardas ir pavardė, gražintų bilietų serijos ir numeriai. Gražintus nepanaudotus bilietus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui, išskyrus tuos gražintus bilietus, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pvz. biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

7. Bilietų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis arba ranka. Jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šios Tvarkos 1 priede nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi apskaitos knygos duomenys spausdinami metų gale. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo buhalteris (atsakingas asmuo), lapai sunumeruojami ir susegami į bylą. Jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

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

9. Bilietus parduodantis atskaitingas asmuo po kiekvieno renginio atsiskaito už bilietų panaudojimą, pildydamas Bilietų panaudojimo ataskaitą (2 priedas). Šioje ataskaitoje turi būti atskirai nurodyti gautų, parduotų, sugadintų, gražintų ir nepanaudotų bilietų kiekiai, serijos ir numeriai. Buhalteris, išduodant bilietus juos parduodančiam atskaitingam asmeniui, į Bilietų panaudojimo ataskaitos atitinkamas skiltis pagal kiekvieną bilietų kainą atitinkamai įrašo bilieto kainą, šios kainos bilietų likutį laikotarpio pradžioje (serija ir numeriai, kiekis, kaina – iš viso), šios kainos gautų bilietų seriją, numerius, kiekį ir kainą – iš viso, taip pat įrašo pinigų likutį laikotarpio pradžioje. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina ir pasirašo buhalteris.

10. Patikrinti ir direktoriaus pasirašyti Bilietų panaudojimo ataskaitos duomenys turi būti įrašomi į Bilietų apskaitos knygą, atitinkamai nurodant įrašo knygoje datą, atskaitingo asmens vardą ir pavardę, bilietų panaudojimo datą, panaudotų bilietų (sugadinti, gražinti ir nepanaudoti bilietai gali būti neišskiriami) kiekį, seriją ir numerius.

11. Parduoti bilietai nurašomi pagal Bilietų panaudojimo ataskaitą, kai atskaitingas asmuo į kasą įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje Bilietų panaudojimo ataskaitos skiltyje. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

12. Bilietų dingimo ar praradimo atveju surašomas Bilietų dingimo aktas (laisva forma).

13. Sugadinti ar klientų gražinti (iki renginio pradžios, jam neįvykus ir pan.) bilietai pažymimi užrašu „Sugadinta“ ar „Gražinta“ ir ant jų pasirašo kasininkas. Klientų gražinti bilietai turi būti įforminami Bilietų gražinimo aktu (laisva forma), kuriame nurodoma bilieto serija ir numeris, pinigų suma, gražinimo priežastis ir kasininko parašas.

14. Sugadinti ir grąžinti bilietai su Bilietų grąžinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Kultūros centro buhalterijai ir nurašomi.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kultūros centro apskaitą vedantis specialistas privalo kaupti duomenis apie parduotus (išspausdintus) bilietus pagal jų serijas bei numerius ir Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus – pateikti nurodytą informaciją.

17. 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.

V. VIDINIAI DOKUMENTAI

18. Kultūros centre naudojami šie bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo vidiniai dokumentai:

18.1. Bilietų apskaitos knyga (1 priedas);

18.2. Bilietų panaudojimo ataskaita (2 priedas).

Biletų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Biletų apskaitos knygos pavyzdys)

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILIETŲ APSKAITOS
K N Y G A**

20__m._____d.

Biletų kaina _____ Eur

Data	Iš ko gauta/ kam išduota	Dokumento pavadinimas, numeris ir data	Ūkio subjekto gauti bilietai			Biletų išduota atskaitingiems asmenims			Atskaitingo asmens panaudota biletų			Gavėjo parašas	Išdavusio asmens	
			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, var- das 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		
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		
Likutis iš viso (4+7 likučiai):				X										

Vyriausiasis specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__m._____d.

Bilietu naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo

1 priedas

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS
BILIETŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

(metai, mėnuo)

Nominali bilieto kaina (Eur)	Bilietu likutis laikotarpio pradžioje			Gauta bilietu			Parduota bilietu			Bilietu likutis laikotarpio pabaigoje		
	Serijs ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina (Eur)	Serijs ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina (Eur)	Serijs ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina (Eur)	Serijs ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina (Eur)

Bilietus realizuojančio asmens kasoje apskaita	
Pinigu sumos pavadinimas	Suma Eur.
Likutis laikotarpio pradžia	
Gauta už realizuotus bilietus	
Įnešta į įmonės atsiskaitomąją sąskaitą banke	
Likutis laikotarpio pabaigoje	

Bilietus parduodantis asmuo

parašas

vardas, pavardė

Materialiai atsakingas asmuo

parašas

vardas, pavardė