

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą.
2. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, yra grynųjų pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
3. Taisyklės parengtos 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 BILIETŲ 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 grynųjų pinigų priėmimo dokumentai, įrodantys paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.
5. Kiekviename biliete turi būti nurodyta biliето serija, eilės numeris ir biliето, t. y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina (toliau – biliето kaina). Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Biliето serija ir numeris turi būti formuojami taip:
 - 5.1. numeris turi būti sudaromas didėjančia seka;
 - 5.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų kuri (kurios) Centro pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
 - 5.3. Centras privalo užtikrinti biliето numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

III SKYRIUS BILIETŲ APSKAITA

6. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas už bilietų apskaitą atsakingas asmuo (asmenys) (toliau – Atsakingas asmuo).
7. Darbuotojas atsakingas už bilietų apskaitą, kiekiniai įsigytų ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti turi pildyti Bilietų apskaitos knygą (toliau – Apskaitos knyga). Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai (bilietai gaunami iš spaustuvės), išduoti atskaitingiems asmenims, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.
8. Gavus bilietus iš spaustuvės, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, spaustuvės pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įforminamas bilietų pirkimas, data ir numeris, gautų bilietų kiekis, serija ir numeriai, atsakingo asmens parašas. 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 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 atskaitingam asmeniui. Gražintų bilietų išduoti kitam atskaitingam asmeniui negalima, jeigu biliete yra įrašyta jau įvykusio renginio data, pavadinimas ir panašiai.

10. Apskaitos knyga pildoma arba techninėmis priemonėmis. Kai apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šiose taisyklėse 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 numeruojami ir segami į bylą.

11. Kai Centre naudojami bilietai skirtingomis kainomis, jie turi būti registruojami skirtingose apskaitos knygoje arba skirtingose vienos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

12. Bilietai išduodami kasininkėms ir kitiems Centro atsakingiems darbuotojams, kuriems Centro direktoriaus įsakymu yra leidžiama parduoti bilietus į renginius. Ne Centro darbuotojams bilietų išduoti negalima.

13. Kiekvienas bilietus parduodantis atskaitingas asmuo atsiskaito už bilietų panaudojimą, pildydamas bilietų panaudojimo ataskaitą. 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. Pinigų įnešimas į Centro kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

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, kai atskaitingas asmuo į Centro kasą įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje bilietų panaudojimo ataskaitos skiltyje. Laikotarpio pabaigoje (po kiekvieno renginio) bilietų panaudojimo ataskaitoje turi būti nurodytas realizuotų bilietų kiekis, serija ir numerių intervalas, bendra už parduotus bilietus gauta suma, į Centro kasą įneštų pinigų suma ir likutis laikotarpio pabaigoje (serija ir numeriai), taip pat grynujų pinigų likutis pas bilietus parduodantį atskaitingą asmenį. Atskaitingų asmenų parduoti bilietai nurašomi kas mėnesį. Nurašymas įforminamas panaudotų bilietų nurašymo aktu, kuriame nurodoma panaudotų bilietų kaina, serija, numerių intervalai, ir kiekis. Skirtingų kainų bilietai į nurašymo aktą įrašomi atskiromis eilutėmis. Kiekvieno atskaitingo asmens panaudoti bilietai nurašomi atskiru aktu. Nurašymo aktai tvirtinami Centro direktoriaus.

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 informinti 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 informinti aktu, kuriame nurodyta bilieto (bilietų) serija, numeris, bilieto kaina, atskaitingo asmens parašas. Sugadinti ir klientų gražinti bilietai kartu su aktais perduodami Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui. 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.

IV SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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