

VISAGINO KULTŪROS CENTRO BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Visagino kultūros centro bilietų naudojimą ir jų apskaitą.
2. Visagino kultūros centro (toliau – Kultūros centras) bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 341 „Dėl bilietų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklių patvirtinimo“ aktualia redakcija su pakeitimais.

II. BILIETŲ NAUDOJIMAS

3. Bilietas, atitinkantis šioje Tvarkoje 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.
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 įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.
6. Kultūros centras įsigytų ir parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos knygą, 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. Atsakingas darbuotojas, išduodamas bilietus juos parduodančiam bilietų pardavėjui, 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. Bilietų pardavėjui 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 ranka arba elektroninėmis priemonėmis. Jeigu apskaitos knyga tvarkoma elektroniniu būdu, turi būti išsaugoti visi šios Tvarkos 1 priede nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi apskaitos knygos duomenys spausdinami kartą per ketvirtį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo, lapai sunumeruojami ir susegami į bylą.

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. Šioje ataskaitoje turi būti atskirai nurodyti gautų, parduotų, sugadintų, gražintų ir nepanaudotų bilietų kiekiai, serijos ir numeriai. Bilietų panaudojimo ataskaitą pasirašo bilietų pardavėja.

10. 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.

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

12. 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 bilietų pardavėjos parašas.

13. Sugadinti ir gražinti bilietai su Bilietų gražinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Kultūros centro buhalterijai .

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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