

GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRAS

BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Griškabūdžio kultūros centro (toliau – Centras) bilietų naudojimą ir jų apskaitą.

2. 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.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VA-39, kuris įsigaliojo 2019 m. gegužės 14 d.

II. BILJETŲ NAUDOJIMAS

4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, 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. BILJETŲ APSKAITA

5. Centre už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakingą asmenį, įstaigos buhalterį, įsakymu paskiria vadovas.

6. 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 grąžintus bilietus. Kiekviena operacija Bilietų apskaitos knygoje (toliau – apskaitos knyga) įrašoma atskiroje eilutėje.

7. 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.

8. 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.

9. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai. Grąžintus nepanaudotus bilietus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui, išskyrus tuos grąžintus bilietus, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pvz. biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

10. 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.

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

12. 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, grąžintų 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.

13. Patikrinti ir buhalterio 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, grąžinti ir nepanaudoti bilietai gali būti neišskiriami) kiekį, seriją ir numerius.

14. 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.

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

16. Sugadinti ar klientų grąžinti (iki renginio pradžios, jam neįvykus ir pan.) bilietai pažymimi užrašu „Sugadinta“ ar „Grąžinta“ ir ant jų pasirašo atsakingas už bilietų pardavimą asmuo. Klientų grąžinti bilietai turi būti įforminami Bilietų grąžinimo aktu (laisva forma), kuriame

nurodoma bilieto serija ir numeris, pinigų suma, gražinimo priežastis ir už bilietų pardavimą atsakingo asmens parašas.

17. Sugadinti ir gražinti bilietai su Bilietų gražinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Centro buhalterei ir nurašomi.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centro buhalteris privalo kaupti duomenis apie parduotus (išspausdintus) bilietus pagal jų serijas bei numerius ir Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus – pateikti nurodytą informaciją.

20. Centras Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietus gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų gražintų bilietų apskaitą.

II. VIDINIAI DOKUMENTAI

21. 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).

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILIETŲ APSKAITOS
KNYGA**

20__m._____d.

Bilietu kaina Eur.

Data	Iš ko gauta/ kam išduota	Dokumento pavadinimas, numeris ir data	Ūkio subjekto gauti bilietai			Bilietu išduota atskaitingiems asmenims			Atskaitingo asmens panaudo- ta bilietu			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	X		
		Iš viso:		X	X		X	X		X	X	X		
		Likutis sandėlyje (iš viso 4 – iš viso 7):					X	X	X	X	X	X		
		Likutis iš viso (4+7 likučiai):		X										

Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

20__m._____d.

**BILIETŲ PANAUDOJIMO
A T A S K A I T A**20__ m. _____ d.
(išduota)

Bilieto kaina	Bilietu likutis laikotarpio pradžioje			Gauta bilietu			Parduota bilietu			Sugadinta, gražinta, nepanaudota bilietu			Bilietu likutis laikotarpio pabaigoje		
	serija ir Nr.	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr.	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr.	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr.	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr.	kie- kis	kaina, iš viso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Bilietus realizuojančio asmens kasoje apskaityta															
pinigu sumos pavadinimas						pinigu suma									
Likutis laikotarpio pradžioje															
Gauta už realizuotus bilietus															
Įnešta į įmonės kasą															
Įnešta į įmonės sąskaitą banke															
Likutis laikotarpio pabaigoje															

(Bilietus parduodančio atskaitingo asmens pareigų pavadinimas)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Data)_____
(Atsakingo asmens pareigų pavadinimas)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Data)