

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės etninės
kultūros ir tradicinių amatų centro
direktoriaus 2021-09-23
įsakymu Nr.V-15(1.3)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą.

2. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, yra grynujų 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 BILJETŲ 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 grynujų pinigų priėmimo dokumentai, įrodantys paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.

5. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, eilės numeris ir bilieto, t. y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina (toliau – bilieto kaina). Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieto 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 (raidės - EKTAC; skaičiai iš 6(šešių) skaitmenų);

5.3. Centras privalo užtikrinti bilieto numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

III SKYRIUS BILJETŲ APSKAITA

6. Centro direktoriaus paskirta komisija, gavusi bilietus iš spaustuvės ar kito gamintojo juos užpajamuoja bilietų gamybos aktu ir perduoda įsakymu paskirtam už bilietų apskaitą atsakingam įstaigos darbuotojui.

7. Darbuotojas, atsakingas už bilietų apskaitą, kiekiniai įsigytų ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti turi pildyti Bilietų apskaitos knygą (toliau – Apskaitos knyga) ir sudaryti bilietų panaudojimo ataskaitą. Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai (bilietai gaunami iš spaustuvės ar kito gamintojo), išduoti atskaitingiems asmenims, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje. Jai atsakingų darbuotojų nėra dėl ligos, kasmetinių atostogų ar kitų svarbių priežasčių, bilietų naudojimą ir apskaitą tvarko įtaigos direktorius ar kitas įsakymu paskirtas darbuotojas.

8. 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.

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 dirbančiam atsakingam už bilietų apskaitą darbuotojui 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, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, užpildo bilietų panaudojimo ataskaitą ir įneša pinigus į Centro kasą. 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 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 grynųjų pinigų likutis pas bilietus parduodantį atskaitingą asmenį. Atskaitingų asmenų parduoti bilietai nurašomi ne rečiau, kaip kartą per 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 grąžinti bilietai (iki renginio pradžios, jam neįvykus ar panašiai) turi būti įforminti paslaugų atsisakymo aktais. Grąžinimo akte nurodoma bilieto (bilietų) serija ir numeris, pinigų suma, renginio pavadinimas, grąžinimo priežastis, atskaitingo asmens parašas.

18. Sugadinti bilietai turi būti įforminti aktu, kuriame nurodyta bilieto (bilietų) serija, numeris, bilieto kaina, atskaitingo asmens parašas. Sugadinti ir klientų grąžinti bilietai kartu su aktais perduodami Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui. Kliento bilietų grąžinimo, ir sugadintų bilietų aktai tvirtinami Centro direktoriaus. Sugadintus, klientų grąžintus 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 grąžintų bilietų apskaitą.

(Bilietu apskaitos knygos pavyzdys)

(Ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

BILIETŲ APSKAITOS
K N Y G A

20__ m. ____ d.

Data	Bilietu kaina		Ūkio subjekto gauti bilietai		Bilietu išduota atskaitingiems asmenims		Atskaitingo asmens panaudota bilietu		Gavejo 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 išduotų:			X	X	X	X	X	X		
				X	X		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			X	X	X	X	X	X		

Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)

20__ m. ____ d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TVIRTINU

Direktorius _____
20 m. d.

**BILJETŲ PANAUDOJIMO
ATASKAITA Nr.**

20 m. mėn. d.

Bilieto kaina	Bilietų likutis laikotarpio			Gauta bilietų			Parduota bilietų			Sugadinta, grąžinta, nepanaudota			Bilietų likutis laikotarpio pabaigoje		
	serija ir Nr. (nuo-iki)	kiekis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo-iki)	kiekis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo-iki)	kiekis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo-iki)	kiekis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo-iki)	kiekis	kaina, iš viso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		0	0,00		0	0,00		0	0,00					0	0,00

Bilietus realizuojančio asmens kasoje apskaityta pinigų suma (€)	
Likutis laikotarpio pradžioje	0,00
Gauta už realizuotus bilietus	0,00
Įnešta į įstaigos kasą	0,00
Įnešta į įmonės sąskaitą banke	
Likutis laikotarpio pabaigoje	0,00

(Bilietus parduodančio atskaitingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)