

PATVIRTINTA

Kudirkos Naumiesčio kultūros centro direktoriaus
2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-17

BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kudirkos Naumiesčio kultūros centro bilietų naudojimą ir jų apskaitą.
- 1.2. Kudirkos Naumiesčio 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“ 2005 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo Nr. 1K-241 redakcija.
- 1.3. Centro vadovas gali nustatyti tokią pačią atsiskaitymo už bilietų panaudojimą tvarką kaip ir anksčiau arba ją patobulinti.

II. BILJETŲ NAUDOJIMAS

- 2.1. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse 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.
- 2.2. 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. BILJETŲ APSKAITA

- 3.1. Kultūros centre už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakinga direktorė, atliekanti kasinin ko pareigas.
- 3.2. Centras įsigytų ir parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos knygą, kurioje registruoja visus įsigytus ir parduotus bilietus. Kiekviena operacija Bilietų apskaitos knygoje įrašoma atskiroje eilutėje.
- 3.3. Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, Bilietų 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.
- 3.4. Kasininkas, parduodamas bilietus, bilietų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų pardavimo datą, parduotų bilietų serijas ir numerius. Bilietus išdavęs asmuo ir juos gavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.
- 3.5. Bilietų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis arba ranka:

3.5.1. kompiuterinėse laikmenose saugomi Bilietų apskaitos knygos duomenys spausdinami metų gale. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo, lapai sunumeruojami ir susegami į bylą.

3.5.2. jeigu Bilietų apskaitos knyga pildoma ranka, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

3.6. Skirtingos kainos bilietai turi būti registruojami skirtingose vienos Bilietų apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

3.7. Patikrinti ir kasininko pasirašyti Bilietų panaudojimo ataskaitos duomenys turi būti įrašomi į Bilietų apskaitos knygą, atitinkamai nurodant įrašo knygoje datą, atskaitingo asmens vardą ir pavardę, bilietų panaudojimo ataskaitos datą ir numerį, panaudotų bilietų (sugadinti, grąžinti ir nepanaudoti bilietai gali būti neišskiriami) kiekį, seriją ir numerius. Atitinkamose Bilietų apskaitos knygos skiltyse pasirašo kasininkas ir atskaitingas asmuo.

3.8. Parduoti bilietai nurašomi pagal Bilietų panaudojimo ataskaitą, kai atskaitingas asmuo (arba Centro direktorius) į banką įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje Bilietų panaudojimo ataskaitoje.

3.9. Bilietų dingimo ar praradimo atveju surašomas Bilietų dingimo aktas.

3.10. Klientų grąžinti, sugadinti bilietai turi būti įforminami Bilietų grąžinimo aktu, kuriame nurodoma bilieto serija ir numeris, pinigų suma, atsisakymo priežastis ir atskaitingo asmens parašas.

3.11. Sugadintus, klientų grąžintus ir nepanaudotus bilietus Kultūros centras saugo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IV. BILJETŲ UŽSAKYMAS

4.1. Žiūrovai gali užsakyti (rezervuoti) bilietus į renginį telefonu nuo pirmos bilietų pardavimo dienos tik centro darbo metu. Užsakytas (rezervuotas) bilietas rezervuojamas ne ilgiau kaip trims darbo dienoms. Šią rezervaciją kasininkas savo nustatytu sutartiniu ženklu pasižymi salės plane. Bilietų platinimo tvarka yra viešai skelbiama įstaigos internetiniame puslapyje ar įstaigos skelbimų lentoje.

4.2. Bilietų užsakymui, rezervavimui naudojamas dokumentas - „Salės planas“. Tai yra dokumentas, atspindintis ir parodantis bilietų užsakymą ir platinimą ir netiesiogiai susijęs su Centro pinigėmis lėšomis. Salės planas yra patvirtintas Centro direktoriaus.

4.3. Informacija apie organizuojamus renginius, bilietų platinimą, rezervavimą ir kitos sąlygos viešinamos Kudirkos Naumiesčio kultūros centro internetiniame puslapyje www.kudirkosnaumiesciokc.lt