

PRAMOGINIŲ BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šeduvos kultūros ir amatų centro (toliau – Centras) pramoginių bilietų naudojimas ir jų apskaita vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 341 „Dėl Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ ir jo vėlesniais pakeitimais.

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. Šeduvos kultūros ir amatų centre už bilietų apskaitą ir jų pardavimą atsakingas kasininkas.

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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.4. Bilietų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis arba ranka:

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

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

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

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

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

3.8. Bilietu dingimo ar praradimo atveju surašomas Bilietu dingimo aktas.

3.9. Klientų gražinti, sugadinti bilietai turi būti įforminami Bilietu gražinimo aktu, kuriame nurodoma bilieto serija ir numeris, pinigų suma, atsisakymo priežastis ir atskaitingo asmens parašas.

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

IV. BILIETŲ UŽSAKYMAS

4.1. Žiūrovai gali užsakyti (rezervuoti) bilietus į renginį telefonu nuo pirmos bilietu 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“. Bilietu platinimo tvarka yra viešai skelbiama įstaigos internetiniame puslapyje ar įstaigos skelbimų lentoje.

4.2. Bilietu užsakymui, rezervavimui naudojamas dokumentas - „Salės planas“. Tai yra dokumentas, atspindintis ir parodantis bilietu užsakymą ir platinimą ir netiesiogiai susijęs su Centro pinigėmis lėšomis. Salės planas yra patvirtintas Centro direktoriaus. Šis dokumentas turi reikalingus rekvizitus: įstaigos pavadinimą, asmens, kuris turi teisę surašyti ir pasirašyti dokumentą, vardą, pavardę, parašą ir pareigas, sutartinių ženklų naudojimas.

4.3. Informacija apie organizuojamus renginius, bilietu platinimą, rezervavimą ir kitos sąlygos viešinamos Šeduvos kultūros ir amatų centro internetiniame puslapyje www.seduvoskultura.lt

Šeduvos kultūros ir amatų centras

Panaudotų pramoginių bilietų ataskaita Nr.

(data)

Data	Bilieto Nr.	Vnt.	Bilieto kaina, Eur	Suma, Eur.	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas
	Iš viso :					

_____ Eur. (_____ Eur. 00 ct.)

PATVIRTINTA
 Šeduvos kultūros ir amatų centro
 direktorės 2015 m. gruodžio 29 d.
 įsakymu Nr. V-32 (1.2)



ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

Biudžetinė įstaiga. Vilniaus g. 1 LT-82227 Šeduva, Radviliškio r., tel.(8 422)56 209. el. p. seduvoskultura@gmail.com

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 303213615

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO SALĖS PLANAS

12 eilė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
10 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1 eilė					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Sutartiniai žymėjimai

Kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)