



## MARIJAMPOLĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL ĮSIGYTŲ AR PAGAMINTŲ BILIEΤŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. gegužės 12 d. Nr. V - 20  
Marijampolė

Vadovaudamasi Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VA-39 su vėlesniais pakeitimais ir papildymais:

1. T v i r t i n u įsigytų ar pagamintų bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u administratorei Jūratei Mikalauskienei su šiuo įsakymu supažindinti Marijampolės kultūros centro pardavimų vadybininkę, buhalterijos darbuotojus bei skyrių kultūrinių renginių organizatorius per DVS KONTORA.

Direktorė

Rima Striaušienė

administratorė  
Jūratė Mikalauskienė  
2021-02-23

PATVIRTINTA:  
 Marijampolės kultūros centro  
 direktoriaus įsakymu  
 2021 m. gegužės 12 d. Nr. V-~~30~~

**MARIJAMPOLĖS KULTŪROS CENTRO  
 ĮSIGYTŲ AR PAGAMINTŲ BILIEΤŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS  
 APRAŠAS**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įsigytų ar pagamintų bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Marijampolės kultūros centro (toliau – Centras) bilietų naudojimą ir jų apskaitą.
2. Bilietas, atitinkantis šioje Tvarkoje nustatytus reikalavimus, yra pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti bilieta nurodyta paslauga ir irodo 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. BILIEΤŲ NAUDOJIMAS**

4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, eilės numeris ir bilieto, t. y. paslaugos, už kurią atskaitoma pagal bilietus, kaina. Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieto serija ir numeris turi būti sudaromi taip:
  - 4.1. numeris turi būti sudaromas didėjančia seka;
  - 4.2. numeris turi būti paremtas viena ir daugiau serijų, kuri (kurios) ūkio subjektų pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
  - 4.3. Centras privalo užtikrinti bilieto numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t.y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

**III. BILIEΤŲ APSKAITA**

5. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakingas asmuo (asmenys) (toliau –Atsakingas asmuo).
6. Centras įsigytų ar pagamintų ir parduotų bilietų kiekinei apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos

knygą (1 priedas), kurioje registruoja visus įsigytus bilietus, išduotus atskaitingiem 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. Centras gali neužpildyti nurodytų apskaitos knygos skilčių, jeigu bilietus pasigamina pats.

8. Atsakingas asmuo, 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. Bilietus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

9. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir bilietus grąžinantis asmuo. Grąžintus neparduotus 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 Tvardos 1 priede nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi apskaitos knygos duomenys spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo 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 skirtinose apskaitos knygose arba skirtinose 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. Atskaitingam asmeniui, 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 serija, numerius, kiekį ir kainą – iš viso, taip pat įrašo pinigų likutį laikotarpio pradžioje. Bilietų panaudojimo ataskaita natūraliai išnagrinėjama.

13. Patikrinti ir atsakingo asmens 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 nurašomą 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, grąžinimo priežastis ir už bilietų pardavimą atsakingo asmens parašas.

17. Sugadinti ir grąžinti bilietai su Bilietų grąžinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Centro atsakingam asmeniui ir nurašomi.

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

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

#### **V. VIDINIAI DOKUMENTAI**

20. Centre naudojami šie įsigytų ar pagamintų bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo vidiniai dokumentai:

20.1. Bilietų apskaitos knyga (1 priedas);

20.2. Bilietų panaudojimo ataskaita (2 priedas).

Marijampolės kultūros centro  
Isigytų ar pagamintų biliety  
naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo  
priedas Nr. 1

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

## BILLETU APSKAITOS KNYGA

d.  
20 m.

## Vyriausasis buhalteris (buhalteris)

20 m. d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Marijampolės kultūros centro  
Įsigytų ar pagamintų bilietų  
naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo  
priedas Nr. 2

## BILIEJTŲ PANAUODOJIMO A T A S K A I T A

20 m. ————— d.  
(išduota)

## Bilietus realizuojantis atskaitingas asmuo

Atsakingas asmuo

(pareigū pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data)