

PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo
informacijos centro „Agila“
2016 m. lapkričio 11 d. direktoriaus
įsakymu Nr. V-49

BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila“ (toliau vadinama – centras). Šių taisyklių reikalavimai netaikomi bilietų, kurių pardavimas fiksuojamas kasos aparatu ir išduodamas kasos aparato kvitas, naudojimui ir apskaitai.
2. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse 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. Centro direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas už bilietų apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo (toliau vadinama – atsakingas asmuo) ir už bilietų pardavimą atskaitingi asmenys (toliau vadinami atskaitingais asmenimis).

II. BILIETŲ 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 aparato patvirtinimo“ numatytais atvejais. Jie naudojami kaip grynųjų 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 vadinama – 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) ūkio subjektų pasirinkimu gali būti sudaroma(-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;
6. Siekiant užtikrinti bilieto numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija), pavedama kontrolė atsakingam asmeniui.

III. BILIETŲ APSKAITA

7. Atsakingas asmuo, kiekinei pagamintų (įsigytų) ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti turi pildyti Bilietų apskaitos knygą (toliau vadinama – apskaitos knyga) (1 priedas). Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai (jeigu centras bilietus gauna iš spaustuvės arba dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto), bilietus parduodantiems atskaitingiems asmenims (toliau vadinama – atskaitingas asmuo) išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.
8. Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, spaustuvės (ūkio subjekto, prekiaujančio

- dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įforminamas bilietų pirkimas, data ir numeris, gautų bilietų kiekis, serija ir numeriai, atsakingo asmens parašas.
9. Bilietų užsakymui (pasibaigus ar nesant reikiamos nominalo) atskaitingas asmuo teikia tarnybinį pranešimą centro direktoriui, suderinęs su vyr. buhalteriu ir užsako bilietus gamybai.
 10. 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.
 11. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus, į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai (skiltyje „Ūkio subjekto gauti bilietai“), atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir bilietus grąžinantis asmuo. Šiuos neparduotus bilietus galima išduoti kitam to ūkio subjekto atskaitingam asmeniui. Šio punkto nuostatos netaikomos nepanaudotiems bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pvz., biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).
 12. Apskaitos knyga pildoma ranka arba techninėmis priemonėmis. Jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių 1 priede 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.
 13. Jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.
 14. Centras naudoja skirtingos kainos bilietus, jie turi būti registruojami skirtingose apskaitos knygose arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.
 15. Kiekvienas bilietus parduodantis atskaitingas iki kito mėnesio 6 d. buhalterijai pateikia bilietų panaudojimo ataskaitą (priedas Nr. 2) pridėdamas parduotų bilietų šakneles. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina vyr. buhalteris.
 16. Parduoti bilietai nurašomi pagal bilietų panaudojimo ataskaitą, kai atskaitingas asmuo į kasą ar į centro sąskaitą banke įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje bilietų panaudojimo ataskaitos skiltyje. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu. Laikotarpio pabaigoje bilietų panaudojimo ataskaitoje (Priedas nr. 2) turi būti nurodytas realizuotų bilietų kiekis, serija ir numerių intervalas, bendra už parduotus bilietus gauta suma, į ūkio subjekto kasą įnešta ar banko inkasuota pinigų suma ir likutis laikotarpio pabaigoje (serija ir numeriai), taip pat grynųjų pinigų likutis pas bilietus parduodantį atskaitingą asmenį.
 17. Atsakingas asmuo pagal pristatytą buhalterijai Bilietų panaudojimo ataskaitą (priedas Nr. 2) privalo užpildyti Bilietų apskaitos knygą (priedas Nr. 1).
 18. Bilietų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas bilietų dingimo aktas.
 19. Klientų grąžinti bilietai turi būti įforminami prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktais. Grąžinimo akte nurodoma bilieto (bilietų) serija ir numeris, pinigų suma ir prekių (paslaugų) pavadinimai, grąžinimo priežastis, atskaitingo asmens parašas.
 20. Sugadintus, klientų grąžintus ir nepanaudotus bilietus su grąžinimo aktais bei bilietų panaudojimo ataskaita (priedas Nr. 2) atskaitingas asmuo perduoda centro buhalterijai ir jie yra nurašomi. Sugadintus, klientų grąžintus ir nepanaudotus bilietus centro buhalterija saugo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Dokumentų blankais prekiaujantys ūkio subjektai ir juos spausdinantys Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už jų parduodamų (spausdinamų) bilietų numeravimą pagal šių taisyklių 4 punkte nustatytus reikalavimus.

22. Dokumentų blankais prekiaujantys ir juos spausdinantys ūkio subjektai privalo kaupti duomenis apie parduotus (išspausdintus) bilietus pagal jų serijas bei numerius ir juos įsigijusius ūkio subjektus ir Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus – pateikti nurodytą informaciją.
 23. Centro darbuotojai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietus gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų grąžintų bilietų apskaitą.
 24. Šių taisyklių laikymosi priežiūrą pagal savo kompetenciją užtikrina Valstybinė mokesčių inspekcija.
-

(Bilietų apskaitos knygos pavyzdys)

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILJETŲ APSKAITOS
KNYGA**

20__ m. _____ d.

Data	Iš ko gauta/kam išduota	Dokumento pavadinimas, numeris ir data	Bilietų gauta įmonėje			Bilietų išduota atsakingiems asmenims			Atskaityto asmens panaudota bilietų			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, v. ir pavardė	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Likutis sandėlyje:					Likutis išduotų:									
Iš viso:				X	X									
Likutis sandėlyje (iš viso 4 – iš viso 7):							X	X		X	X	X		
Likutis iš viso (4+7 likučiai):				X			X	X	X	X	X	X		

Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) _____
(Parašas, vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

