

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių
valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ vadovės 2026-06-18
įsakymu Nr. VĮ-16

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bilietų naudojimą ir jų apskaitą koncertinėje įstaigoje Šiaulių valstybiniame kameriniame chore „Polifonija“ (toliau – Įstaiga).

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. Taisyklės parengtas 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. „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS 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 aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais. Jie naudojami kaip 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 sudaromi 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;

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

III SKYRIUS BILIETŲ APSKAITA

6. Įstaigoje už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakinga vyr. buhalterė (toliau - darbuotojas atsakingas už bilietų apskaitą).

7. Darbuotojas atsakingas už bilietų apskaitą, kiekiniai įsigytų ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti turi pildyti Bilietų apskaitos knygą (toliau – Apskaitos knygą) (priedas Nr.1). Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai (bilietai gaunami iš spaustuvės), išduoti atskaitingiems asmenims, 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. Darbuotojas atsakingas už bilietų apskaitą, 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.

10. 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 Vyr. buhalteris ir bilietus grąžinantis asmuo. Šiuos neparduotus bilietus galima išduoti kitam Įstaigos atskaitingam asmeniui. Šio punkto nuostatos netaikomos nepanaudotiems bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pavyzdžiui, biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

11. Apskaitos knyga užpildoma ranka arba techninėmis priemonėmis:

11.1. jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių priede „Bilietų apskaitos knyga“ 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 sunumeruojami ir segami į bylą;

11.2. jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

12. Kai Įstaigoje naudojami bilietai skirtingomis kainomis, jie turi būti registruojami skirtingose apskaitos knygos arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

13. Bilietai išduodami darbuotojui, vykdančiam kasininkės darbo funkcijas arba kitiems Įstaigos vadovo įsakymu paskirtiems atsakingiems darbuotojams, kuriems yra leidžiama parduoti bilietus į renginius. Ne Įstaigos darbuotojams bilietų išduoti negalima.

14. Bilietus parduodantis atskaitingas asmuo po kiekvieno bilieto pardavimo, darbo dienos pabaigoje, o renginio dieną – iškart po 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. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina ir pasirašo atsakingas asmuo. Bilietus parduodantis atskaitingas asmuo po kiekvieno bilieto pardavimo, darbo dienos pabaigoje, o renginio dieną – iškart po renginio, užpildo bilietų panaudojimo ataskaitą ir įneša pinigus į Įstaigos sąskaitą banke. Pinigų įnešimas įforminamas kasos pajamų ir išlaidų orderiais. Kiekvieno renginio parduotų bilietų šaknelės segamos į segtuvus ir saugomos 10 metų, o salės plano dokumentas, atspindintis žiūrovų skaičių saugomas 12 mėn.

15. 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.

16. Parduoti bilietai nurašomi pagal bilietų panaudojimo ataskaitą ir Bilietų pardavimo ataskaitą (3 priedas), kai atskaitingas asmuo į kasą įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą Bilietų pardavimo ataskaitoje. Laikotarpio pabaigoje (po kiekvieno bilieto pardavimo, darbo dienos pabaigoje, o renginio dieną – iškart po renginio) bilietų panaudojimo ataskaitoje turi būti nurodytas realizuotų bilietų kiekis, serija ir numerių intervalas, bendra už parduotus bilietus gauta suma, į Įstaigos banko sąskaitą įneštų pinigų suma ir likutis laikotarpio pabaigoje (serija ir numeriai, kaina - iš viso).

17. Gautos pajamos už bilietus apskaitomos AB Swedbank pajamų įmokų sąskaitoje. Iš šios sąskaitos gautos pajamos pervedamos į valstybės biudžetą.

18. Atsakingas arba atskaitingas asmuo praradęs bilietus informuoja Įstaigos vadovą raštu. Bilietų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas laisvos formos 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 ūkio subjektas saugo, laikydamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Įstaiga Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietų gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų grąžintų bilietų apskaitą.

V SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

22. Įstaigoje naudojami šie bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo vidiniai dokumentai:

22.1. Bilietų apskaitos knyga (1 priedas);

22.2. Bilietų panaudojimo ataskaita (2 priedas).

22.3. Bilietų pardavimo ataskaita (3 priedas).

(uikio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILIETU APSKAITOS
K N Y G A**

20__m._____d.

Bilietu kaina		Eur												
Dat a	Is ko gauta / kam isduota	Dokumento pavadinimas , numeris ir data	Uikio subjekto gauti bilietai			Bilietu isduota atskaitingiems asmenims			Atskaitingo asmens panaudota bilietu			Gavejo parašas	Isdavusio asmens	
			kiekis	serija ir Nr. (nuo-iki)	kaina, is viso	kiekis	serija ir Nr. (nuo-iki)	kaina, is viso	kiekis	serija ir Nr. (nuo-iki)	kaina, is viso		pareigos, vardas ir pavardė	parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Likutis sandelyje:				Likutis isduotu:		X	X	X	X	X	X	X		
Is viso:				X	X		X	X		X	X	X		
Likutis sandelyje (is viso 4 – is viso 7):				Likutis isduotu (is viso 7 – is viso 10):		X	X	X	X	X	X	X		
Likutis is viso (4+7 likučiai):				X										

Vyriausiasis buhalteris (bualteris)

20__m._____d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Bilietu panaudojimo ataskaitos pavyzdys)

**BILIETŲ PANAUDOJIMO
ATASKAITA**20 ____ m. ____ d.
(išduota)

Bilieto kaina	Bilietų likutis laikotarpio pradžioje			Gauta bilietų			Parduota bilietų			Sugadinta, grąžinta, nepanaudota bilietų			Bilietų likutis laikotarpio pabaigoje		
	serija ir Nr. (nuo–iki)	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo–iki)	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo–iki)	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo–iki)	kie- kis	kaina, iš viso	serija ir Nr. (nuo–iki)	kie- kis	kaina, iš viso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Bilietus realizuojančio asmens kasoje							apskaityta								
pinigų sumos pavadinimas					pinigų suma (Eur)										
Likutis laikotarpio pradžioje															
Gauta už realizuotus bilietus															
Įnešta į įmonės kasą															
Atsiskaityta kortele															
Įnešta į įmonės sąskaitą banke															
Likutis laikotarpio pabaigoje															

(Bilietus parduodančio atskaitingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

BILIETŲ PARDAVIMO ATASKAITA

(renginio pavadinimas)

(data)

Bilių pardavimo vieta	Bilieto kaina	Parduotų bilių kiekis	Parduotų bilių suma
1.1. Įstaigos kasa (grynais):			
Su nuolaida			
Be nuolaidos			
1.2. Įstaigos kasa (bankine kortele):			
Su nuolaida			
Be nuolaidos			
1.3. Abonentai			
1.4. Kvietimai			
	Viso:		
2.1. Ticket market:			
Su nuolaida			
Be nuolaidos			
	Viso:		
	Iš viso:		

Kasininkas _____

(parašas)

(vardas pavardė)