

PATVIRTINTA
Šilutės kamerinio dramos teatro
direktorės 2020 m. sausio 22 d
įsakymu Nr. V1-02

BĮ ŠILUTĖS KAMERINIO DRAMOS TEATRO PRAMOGINIŲ BILJETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja BĮ Šilutės kamerinio dramos teatro (toliau – Teatras) bilietų įsigijimą, naudojimą ir jų apskaitą.
2. Teatro pramoginių bilietų naudojimas ir jų apskaita vykdoma vadovaujantis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko įsakymą DĖL pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo 2019 m. gegužės 10 d., Nr. VA-39.
3. Teatro direktorius gali nustatyti tokią pačią atsiskaitymo už bilietų panaudojimą tvarką kaip ir anksčiau, arba ją patobulinti.

II. BILJETŲ NAUDOJIMAS

4. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, yra grynujų pinigų priėmimo dokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo 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. Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta.

III. BILJETŲ APSKAITA

6. Teatre už bilietų apskaitą ir jų pardavimą atsakingas Teatro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
7. Teatre kiekinei įsigytų ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti naudojama Bilietų apskaitos knygą (toliau – apskaitos knyga) (2 priedas). Šioje knygoje turi būti registruojami visi įsigyti (arba gauti iš spaustuvės) atskaitingiems asmenims išduoti (arba ūkio subjektams parduoti) bilietai, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.

7.1. Teatro direktorius ar paskirtas atsakingas asmuo, išduodamas bilietus juos realizuojančiam atskaitingam asmeniui, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų bilietų serijas ir numerius, išdavusio asmens pareigas, vardą ir pavardę. Bilietus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

7.2. Atskaitingam asmeniui grąžinant nerealizuotus 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. Šiuos nepanaudotus bilietus galima išduoti kitam Teatro atskaitingam asmeniui. Šios pastraipos nuostatos netaikomos bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti realizuoti (pvz., biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.)

7.3. Bilietų apskaitos knygos lapai, metų pabaigoje, turi būti sunumeruoti, perverti virvele, kurios galai turi būti užklijuoti popieriaus juostele, užantspauduoti ir pasirašyti vadovo bei vyriausiojo buhalterio (buhalterio). Jei ūkio subjektas naudoja skirtingos nominalios kainos bilietus, jie turi būti registruojami skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto nominalią kainą.

7.4. Už bilietų saugojimą ir apskaitą atsakingi asmenys patikrina įsigytų bilietų kiekį ir kokybę nerečiau kaip kartą į ketvirtį. Jei nenustatoma jų kiekio ar kokybės neatitikimo, bilietai gavimo dieną užpajamuojami bei užregistruojami apskaitos knygoje. Teatras parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti po kiekvieno įvykusio renginio naudoja Bilietų kasos apyskaitą (1 priedas), kurioje fiksuoja parduotus bilietus. Kiekviena operacija Bilietų kasos apyskaitose įrašoma atskiroje eilutėje.

8. Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, Šilutės rajono savivaldybės centralizuotos buhalterijos Teatru priskirtas finansininkas įtraukia bilietų pirkimą: datą ir numerius, gautų bilietų kiekį, į Teatro apskaitą.

9. Kasininko funkcijas atliekantis asmuo, parduodamas bilietus, pildo Bilietų kasos apskaitas (1 priedas), atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų pardavimo datą, parduotų bilietų serijas ir numerius.

10. Bilietų kasos apyskaitos (1 priedas) ir Bilietų apskaitos knygą (2 priedas) pildomos techninėmis priemonėmis:

10.1. kompiuterinėse laikmenose saugomi Bilietų kasos apyskaitos duomenys spausdinami metų gale. Išspausdintus Bilietų kasos apyskaitos lapus pasirašo kasininko funkcijas atliekantis asmuo, lapai sunumeruojami ir susegami į bylą.

11. Parduoti bilietai nurašomi pagal Bilietų kasos apyskaitą (1 priedas), kai atskaitingas asmuo (arba Teatro direktorius) į banką įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje Bilietų kasos apyskaitoje (1 priedas).

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

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

14. Sugadintus, klientų gražintus ir nepanaudotus bilietus Teatras saugo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IV. NEMOKAMAI TEIKIAMOS PASLAUGOS (KVIETIMAI)

17. Bilietai su 100 proc. nuolaida (kvietimai) suteikiami šiais atvejais:

17.1. teatro direktoriaus nurodymu;

17.2 teatro režisieriui;

17.3. teatro aktoriams;

17.4. teatro meno tarybos nariams;

17.5. rėmėjams;

17.6. partneriams;

17.7. kritikams;

17.8. žiniasklaidos atstovams renginių sklaidai;

17.9. reklamos tikslais – loterijoms, konkursams, interneto, radijo, spaudos, televizijos žaidimų laimėtojams ir panašiai.

17.10. esant galimybei – neįgaliesiems bei juos lydintiems asmenims, asmenims, sulaukusiems senatvės pensijos amžiaus, dieninio skyriaus studentams.

17.11. įstaigoms, organizacijoms su kuriomis pasirašytos bendradarbiavimo sutartys.

18. Kvietimai išrašomi ant spaudintų kvietimų blankų.

19. Kvietimai nėra numeruojami.

20. Kvietimai įrašomi į kvietimų, skiriamų į teatro spektaklius ir renginius, sąrašą.

21. Neįvykus spektakliui ar renginiui kvietimai nekeičiami.

22. Kvietimai į pinigus nekeičiami.

23. Už kvietimų administravimą atsakingas Teatro vadovas.

IV. BILJETŲ UŽSAKYMAS

15. Žiūrovai gali užsakyti (rezervuoti) bilietus į spektaklį telefonu nuo pirmos bilietų pardavimo dienos tik Teatro darbo metu. Užsakytas (rezervuotas) bilietas rezervuojamas ne ilgiau

kaip septynioms darbo dienoms. Bilietų platinimo tvarka yra viešai skelbiama įstaigos internetiniame puslapyje ar įstaigos skelbimų lentoje.

16. Informacija apie organizuojamus renginius, bilietų platinimą, rezervavimą ir kitos sąlygos viešinamos BĮ Šilutės kamerinio dramos teatro internetiniame puslapyje www.silutesteatras.lt