|  |
| --- |
|  |
| **Pagėgių savivaldybės MARTYNO JANKAUS MUZIEJaUS****DIREKTORIUS** |

**ĮSAKYMAS**

###  DĖL BILIETŲ NAUDOJIMO IR SĄSKAITŲ - FAKTŪRŲ IŠRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

 2022 m. liepos 21 d. Nr. VĮ-11

Bitėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymus Nr. 341 „Dėl bilietų gamybos, naudojimo ir sunaikinimo taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u „Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus Bilietų naudojimo ir sąskaitų – faktūrų išrašymo bei apskaitos tvarkos aprašą“ (pridedama).
2. S k i r i u Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus muziejininkę - edukatorę Laimą Žemgulienę atsakinga už bilietų apskaitą ir dokumentų tvarkymą.
3. Į p a r e i g o j u Vyr. rinkinių saugotoją Liną Macijauskienę šį įsakymą paskelbti Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus interneto svetainėje [www.jankausmuziejus.lt](http://www.jankausmuziejus.lt) .

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Direktorė Liudvika Burzdžiuvienė

PATVIRTINTA:

Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus direktoriaus įsakymu 2022 m. liepos 21 d.

Nr. VĮ - 11

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MARTYNO JANKAUS MUZIEJUS**

**BILIETŲ NAUDOJIMO IR SĄSKAITŲ-FAKTŪRŲ IŠRAŠYMO BEI APSKAITOS**

**TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus (toliau – Muziejus) bilietų naudojimą ir jų apskaitą.

2. Bilietas, atitinkantis šioje Tvarkoje 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. 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. BILIETŲ NAUDOJIMAS

4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, 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. BILIETŲ APSKAITA

5. Muziejuje už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsakingą asmenį, įsakymu paskiria vadovas.

6. Muziejus įsigytų ir parduotų bilietų kiekinei apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos knygą (1 priedas), kurioje registruoja visus įsigytus bilietus, išduotus atskaitingiems 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.

 8. Buhalteris, 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.

9. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai.

10. Bilietų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis. Turi būti išsaugoti visi šios Tvarkos 1 priede nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi apskaitos knygos duomenys spausdinami metų gale. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo buhalteris (atsakingas asmuo), lapai sunumeruojami ir susegami į bylą.

11. Skirtingos kainos bilietai turi būti registruojami skirtingose apskaitos knygose arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

12. Bilietus parduodantis atskaitingas asmuo 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. Buhalteris, 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 seriją, numerius, kiekį ir kainą – iš viso, taip pat įrašo pinigų likutį laikotarpio pabaigoje. Bilietų panaudojimo ataskaitą patikrina ir pasirašo buhalteris.

13. Patikrinti ir buhalterio 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 įstaigos sąskaitą banke įneša visą nurašomų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą atitinkamoje Bilietų panaudojimo ataskaitos skiltyje.

15. Bilietų dingimo ar praradimo atveju surašomas Bilietų dingimo aktas (laisva forma).

16. Sugadinti ir grąžinti bilietai su Bilietų grąžinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Muziejaus buhalterei ir nurašomi.

17. Nepanaudotus bilietus Muziejus saugo laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

IV. SĄSKAITŲ IŠRAŠYMAS IR APSKAITA

18. Sąskaita faktūraišrašoma pilnai įvykdžius susitarimą tarp paslaugų pirkėjo ir Muziejaus. Sąskaitoje-faktūroje rašoma pilna suma už suteiktas paslaugas.

19. Sąskaita faktūra įpareigoja pirkėją sumokėti joje nurodytą sumą, pervedant ją į Muziejaus nurodytą banko sąskaitą.

20. Išrašius sąskaitą faktūrą už Muziejaus suteiktas paslaugas, bilietai nėra išduodami.

21. Sąskaitos faktūros šablone privalo būti:

21.1. dokumento pavadinimas, išrašymo data, sąskaitos identifikacinis numeris;

21.2. pardavėjo: įmonės pavadinimas, kodas, banko atsiskaitomoji sąskaita, adresas, telefono numeris ir / arba el. pašto adresas;

21.3. pirkėjo, jeigu pirkėjas yra juridinis asmuo: pavadinimas, įmonės numeris, PVM mokėtojo kodas, adresas, telefono numeris ir / arba el. pašto adresas;

21.4. paslaugos pavadinimas, kiekis, matas, paslaugos kaina, galutinė suma;

21.5. Terminas per kurį klientas turi apmokėti sąskaitą-faktūrą.

22. Sąskaitos-faktūros gali būti pateikiamos pirkėjams 2 egzemplioriais (vienas egzempliorius skirtas pirkėjui, antrasis – paslaugų tiekėjui) arba išsiunčiamos elektroniniu paštu.

23. Muziejus buhalteris saugo sąskaitas faktūras, laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Muziejaus buhalteris privalo kaupti duomenis apie išrašytas sąskaitas-faktūras ir parduotus (išspausdintus) bilietus pagal jų serijas bei numerius ir Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus – pateikti nurodytą informaciją.

25. Muziejus Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietus gautų įplaukų ir nepanaudotų bilietų apskaitą.

VI. VIDINIAI DOKUMENTAI

26. Muziejuje naudojami šie bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo vidiniai dokumentai:

26.1. Bilietų apskaitos knyga (1 priedas);

26.2. Bilietų panaudojimo ataskaita (2 priedas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_