



**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO BILIETŲ
NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio 12 d. Nr.

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 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“:

1. T v i r t i n u Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2017 m. liepos 31 d. įs. Nr. K2-8 „Dėl Alytaus rajono kultūros centro bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. birželio 13 d.

Kultūrinės veiklos vadybininkė,
laikinais vykdančios direktoriaus funkcijas

Ramunė Žėkaitė

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus
2026 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. K2-

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro 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. Šis Tvarkos aprašas 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, ir Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 14 d. sprendimu Nr. K-223 patvirtintais Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro teikiamų mokamų paslaugų į kainiais.

II. BILIETŲ NAUDOJIMAS

4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, numeris ir paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietą, kaina. Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta ta pati serija, numeris ir kaina bei pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieto numeris sudaromas didėjančia seka.

5. Privaloma užtikrinti bilieto numerio, paremto serija, unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

III. BILIETŲ APSKAITA

6. Kultūros centre už bilietų apskaitą ir jų išdavimą direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingas asmuo. Jeigu toks asmuo nepaskirtas, už bilietų apskaitą ir jų išdavimą atsako Kultūros centro direktorius.

7. Kultūros centras įsigytų ir parduotų bilietų kiekiniai apskaitai tvarkyti naudoja Bilietų apskaitos knygą (1 priedas), kurioje registruoja visus įsigytus bilietus (kurie gaunami iš spaustuvės arba dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto), bilietus išduotus parduodantiems atskaitingiems asmenims, atskaitingų asmenų sunaudotus ir grąžintus bilietus. Kiekviena bilietų operacija 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. Direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas 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 ir piniginę vertę. 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“). Šiuos grąžintus nepanaudotus bilietus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui, išskyrus tuos grąžintus bilietus, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pvz. biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

11. Bilietų apskaitos knygą pildoma techninėmis priemonėmis arba ranka. Jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šios Tvarkos 1 priede nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi apskaitos knygos duomenys spausdinami ne rečiau nei

kartą per mėnesį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo direktorius arba direktoriaus įsakymupaskirtas atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir susegami į bylą. Jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

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

13. Bilietų atsiskaitymo, pinigų apskaitos ir nurašymo tvarka:

13.1. Parduoti bilietai, susiję su vienkartiniais renginiais (koncertais, šventėmis ir kitais renginiais), nurašomi pagal Bilietų panaudojimo ataskaitą (2 priedas) ir Bilietų pardavimo ataskaitą (3 priedas), kai atskaitingas asmuo į Kultūros centrą pristato visą parduotų bilietų kainą atitinkančią pinigų sumą, nurodytą Bilietų panaudojimo ataskaitoje. Taip pat pristatomi nepanaudoti (neparduoti) bilietai ir bilietų šaknelės. Atsiskaitymas už parduotus bilietus įforminamas Bilietų pardavimo ataskaita, kurioje nurodomas konkretus renginys, bilietų kiekiai, kainos ir bendra surinkta suma.

13.2. Edukacijas ir kitus nuolat teikiamus užsiėmimus vykdančys atskaitingi asmenys bilietus naudoja nuolatiniam paslaugų teikimui. Jiems išduoti bilietai lieka jų žinioje ir po kiekvienos edukacijos negrąžinami. Už bilietų panaudojimą ir gautas lėšas atsiskaitoma vieną kartą per mėnesį, pateikiant Bilietų panaudojimo ataskaitą ir pristatant per šį mėnesio laikotarpį surinktas pinigines lėšas. Atsiskaitymo metu atliekamas bilietų likučių sutikrinimas, o duomenys užfiksuojami Bilietų panaudojimo ataskaitoje.

13.3. Visais atvejais gautos piniginės lėšos nedelsiant perduodamos saugoti į Kultūros centro seifą. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų perdavimo į seifą pinigai įnešami į Kultūros centro banko sąskaitą direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

13.4. Bilietai nurašomi pagal patvirtintas Bilietų panaudojimo ataskaitas: 13.1 punkte nurodytais atvejais – pasibaigus renginiui, 13.2 punkte nurodytais atvejais – atlikus mėnesinį sutikrinimą ir patvirtinus ataskaitą.

14. Patikrinti ir direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytos Bilietų panaudojimo ataskaitos duomenys įrašomi į Bilietų apskaitos knygą, nurodant įrašo datą, atskaitingo asmens vardą ir pavardę, bilietų panaudojimo laikotarpį, panaudotų bilietų kiekį, seriją ir numerius.

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 parduodantis (atskaitingas) asmuo. Klientų grąžinti bilietai turi būti įforminami Bilietų grąžinimo aktu (laisva forma), kuriame nurodoma bilieto serija ir numeris, pinigų suma, grąžinimo priežastis ir parduodančio (atskaitingo) asmens parašas.

17. Sugadinti ir grąžinti bilietai su Bilietų grąžinimo aktu kartu su Bilietų panaudojimo ataskaita perduodami Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui, jei toks asmuo nėra paskirtas, atsakingas yra pats Kultūros centro direktorius.

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

19. Pajamų apskaita tvarkoma pagal Savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriaus taikomą apskaitos tvarką.

20. Kultūros centras Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus privalo pateikti prašomą informaciją.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kultūros 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

21. Kultūros centre naudojami šie bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo vidiniai dokumentai:

21.1. Bilietų apskaitos knyga (1 priedas);

21.2. Bilietų panaudojimo ataskaita (2 priedas);

21.3. Bilietų pardavimo ataskaita (3 priedas).

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

BILIETŲ APSKAITOS KNYGA

Data	Iš ko gauta / kam išduota	Dokumento pavadinimas, numeris ir data	Ūkio subjekto gauti bilietai			Bilietų išduota atskaitingiems asmenims			Atskaitingo 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, vardas ir pavardė	parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Likutis sandėlyje:				Likutis išduotų:			X	X	X	X	X	X		
Iš viso:				X	X		X	X		X	X	X		
Likutis sandėlyje (iš viso 4 – iš viso 7):				Likutis išduotų (iš viso 7 – iš viso 10):			X	X	X	X	X	X		
Likutis iš viso (4+7 likučiai):				X										

Bilieto kaina _____ Eur.

Direktorius

20__m. _____d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-06-12 Nr. K2-11

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro
Bilių naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas
2 priedas

BILIETŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

20 ____ m. _____ d.
(išduota)

Nominali bilieto kaina	Bilių likutis laikotarpio pradžioje			Gauta bilių			Parduota bilių			Sugadinta, grąžinta neparduotų bilių			Bilių likutis laikotarpio pabaigoje		
	Serija ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina iš viso	Serija ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina iš viso	Serija ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina iš viso	Serija ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina iš viso	Serija ir Nr. (nuo – iki)	Kiekis	Kaina iš viso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Bilių realizuojančio asmens apskaita	
pinigų sumos pavadinimas	pinigų suma (Eur)
Likutis laikotarpio pradžioje	
Gauta už realizuotus bilietus	
Pinigai perduoti saugoti į įstaigos seifą	
Įnešta į įstaigos sąskaitą banke	
Likutis laikotarpio pabaigoje	

Bilių realizuojantis atskaitingas asmuo _____
(pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data)

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro
Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas
3 priedas

BILIETŲ PARDAVIMO ATSAKAITA

(renginio, edukacijos pavadinimas)

(data)

Bilieto kaina	Parduotų bilietų kiekis	Parduotų bilietų suma
Iš viso:		

Bilietus realizuojantis atskaitingas asmuo _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-06-12 Nr. K2-11

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės kultūros centras, Pulko g. 21, 62135 Alytus, Lietuva (2026-06-12 12:20:17)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bilietų naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-12 Nr. K2-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Žėkaitė, Kultūrinės veiklos vadybininkė, l. e. direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-12 12:20:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-12 12:20:14 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-25 17:00:38–2029-01-23 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.arsa.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-12 12:20:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2026-05-11 16:02:15–2029-05-10 16:02:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant CN=Alytaus rajono savivaldybės administracija, O="Alytaus rajono savivaldybės administracija, į.k.188718528", L=Alytus, S=Lietuva, C=LT sertifikatą, sertifikatas galioja 2026-05-11 16:02:15–2029-05-10 16:02:15
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-12 12:20:17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-12 12:20:17 atspausdino System Admin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-