

PATVIRTINTA:
Šilutės kultūros ir pramogų centro
direktorės 2015-06-30
įsakymu Nr. V1-7

BILJETŲ PLATINIMO, APSKAITYMO IR ATSISKAITYMO TVARKA APTARNAUJANT RENGINĮ PAGAL PASLAUGOS TEIKIMO ARBA BENDRADARBIAVIMO SUTARTĮ

Ši tvarka privaloma vadovautis, kai Šilutės kultūros ir pramogų centras (toliau tekste “Centras”) yra tarpininkas tarp renginio organizatoriaus (paslaugos teikėjo) ir pirkėjo (vartotojo).

1. Bilietų į renginį prekybos pradžią, reklamos pobūdį nustato kultūrinės veiklos vadybininkas kartu su užsakovu bendru sutarimu iki sutarties sudarymo. Iki sutarties sudarymo kultūrinės veiklos vadybininkas kartu su užsakovu aptariant sutarties sudarymo sąlygas dėl renginio aptarnavimo žodžiu, elektroniniu laišku suderina užsakovo reikmėms reikalingų rezervuoti vietų skaičių ir vietas pagal salės planą, bilietų ir bilietų su nuolaidomis kainas, reklamos pobūdį, afišų ir bilietų perdavimo – priėmimo būdą ir terminus, kitas sutarties sąlygas.

2. Bilietai platinimui gali būti pateikti registruotu laišku, per siuntų tarnybą, asmeniškai.

2.1. Siunta išpakuojama dalyvaujant direktoriaus įsakymu patvirtintos bilietų priėmimo komisijos nariams ir kasininkei.

2.2. Komisija sutikrina bilietų skaičių, serijos žymą, kainą ir perduoda pasirašytinai kasininkei.

2.3. Kasos darbuotoja gautus bilietus užsipajamuoja Materialinių vertybių kiekio ir apskaitos knygoje.

2.4. Su bilietais kultūrinės veiklos vadybininkas kasininkei perduoda ir salės planą, kuriame kultūrinės veiklos vadybininkas suderinęs su užsakovu atžymėjo užsakovo reikmėms – pultams, svečiams, rėmėjams rezervuotas vietas. Vietos techniniam personalui (pultas, vaizdo, garso operatorius) ne tik pažymimos spalva, bet ir užrašoma paskirtis.

2.5. Užsakovo reikmėms – pultams, svečiams leidžiama rezervuoti iki 70-ies vietų. Jei užsakovas sumažino savo poreikiams rezervuotas vietas ir pateikė joms bilietus, parduodamos visos laisvos vietos.

2.6. Įstaigos tarnybinėms reikmėms galima rezervuoti iki 7 (septynių) vietų salėje, atžymint salės plane. Šios vietos lieka rezervuotos iki renginio pradžios.

3. Centras turi teisę, bet neprivalo sudaryti galimybę bilietus rezervuoti. Informacija apie bilietų rezervavimo paslaugą, ir tai ar tokia paslauga teikiama, privalo būti pateikta Centro interneto svetainėje prie anonsuojamo renginio informacijos www.silutekpc.lt, reklaminiuose afišose, Centro kasoje, arba kreipiantis į Centrą bendruoju telefonu 8 441 77113.

3.1. Vartotojai gali užsisakyti (rezervuoti) bilietus į renginį telefonu nuo pirmos bilietų pardavimo dienos kasos telefonu 8 441 51518. Rezervuoti bilietą galima ir asmeniškai kasoje kasos darbo metu nuo 15.00 val. iki 18.00 val.

3.2. Užsakytas (rezervuotas) bilietas galioja 1 (vienai) darbo dienai po užsakymo.

3.3. Rezervuotą telefonu bilietą galima atsiimti kasoje kasos darbo metu.

3.4. Rezervuotus bilietus kasininkas nustatytu sutartiniu ženklu pasižymi salės plane ir atsižymi rezervacijos registravimo sąsiuvinyje, kuris nėra skaitomas pirminiu apskaitos dokumentu.

4. Kiekvienos darbo dienos kasoje pabaigoje suskaičiuojamos kasos piniginės įplaukos, išrašomi Kasos pajamų orderiai.

4.2. Jei tuo pačiu metu prekiaujama bilietais į kelis renginius – orderiai išrašomi kiekvienam renginiui atskirai.

- 4.3. Užpildoma Kasos knyga. Kasos knygoje pinigų likutis vedamas kiekvieną kasos darbo dieną, kai prekiaujama bilietais.
 - 4.4. Įsigyti bilietai į kasą atgal nepriimami ir pinigai už juos negražinami. Pirkėjas turi galimybę pats asmeniškai kreiptis į užsakovą ir tartis dėl bilieto gražinimo.
 - 4.5. Neįvykus renginiui dėl organizatorių kaltės pirkėjai bilietus gali grąžinti jiems patogiu metu.
 5. Numatant iš anksto apie galimą renginio neįvykimą, kultūrinės veiklos vadybininkas išplatina pranešimą per spaudą, per reklamą, internetiniame puslapyje.
 6. Atsiskaitoma su užsakovu vadovaujantis pasirašyta sutartimi, kurioje yra numatyta paslaugos suteikimo kaina, bilietų perdavimo – priėmimo aktu ir kasos darbo organizavimo tvarka.
 7. Paslaugos užsakovui Centro kultūrinės veiklos vadybininkas centralizuotai buhalterijai išrašo pažymą, kurioje nurodoma paslaugos apmokėjimo rekvizitai.
 8. Centralizuotos buhalterijos buhalteris, vadovaudamasis pažyma, išrašo sąskaitą faktūrą apmokėjimui už Centro suteiktą paslaugą.
 9. Sąskaita išsiunčiama registruotu laišku paslaugos gavėjui. Paslaugos gavėjas atsiskaito pavedimu per banką.
 10. Neįvykus renginiui atsiskaitymas su užsakovu vyksta tik galutinai atsiskaičius kasininkei su pirkėjais. Atsiskaitymo dokumentų pasirašyme ir perdavime dalyvauja ir kultūrinės veiklos vadybininkas.
 11. Šioje tvarkoje nenumatyti bilietų platinimo atvejai ir sąlygos gali būti numatyti pasirašant paslaugos teikimo sutartį. Jei papildomos sąlygos tiesiogiai yra susijusios su pirkėju (vartotoju) – tai privalo būti paskelbta viešai Centro interneto svetainėje, anonsuojant renginį, prie Centro kasos.
 12. Kai Centras yra tarpininkas tarp paslaugos teikėjo ir pirkėjo, tuomet Centras neprisiima atsakomybės už neįvykusį renginį, jo nukėlimą, kokybę ar kitus su renginio organizavimu susijusius, klausimus. Už visa tai atsako paslaugos teikėjo ar renginio organizatorius.
-