

ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS"

ATSISKAITYMŲ SU ĮSTAIGOS ATSKAITINGAIS ASMENIMIS TVARKA

1. Siekiant užtikrinti kad įstaigos atskaitingas asmuo galėtų netrikdomai vykdyti įvairius pirkimus ir mokėjimus įstaigos vardu, jam turėtų būti išmokamas avansas.
2. Įstaigos atskaitingų asmenų sąrašas bei jiems išduodamų sumų dydis ir dažnumas yra tvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.
3. Atskaitingam asmeniui grynuosius pinigus išmokant iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderį ir įrašo gautą sumą: eurus – žodžiais, centus – skaitmenimis. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, sumos žodžiais nurodyti nereikia.
4. Avansas atskaitingam asmeniui nebūtinai turi būti išmokamas iš kasos, jis gali būti pervedamas į atskaitingo asmens asmeninę sąskaitą arba atskaitingam asmeniui įstaigoje išduotą kredito kortelę. Tokiu atveju atskaitingas asmuo gauna avansą negrynaisiais pinigais ir jokio pinigų gavimą patvirtinančio dokumento įmonėje nepasirašo. Atsiskaityti už šias negrynaisiais pinigais gautas sumas atskaitingas asmuo privalo ta pačia tvarka ir tais pačiais terminais, kaip ir jeigu šis avansas būtų išmokėtas grynaisiais pinigais.
5. Jeigu atskaitingas asmuo, atsiskaitydamas su kitomis įmonėmis arba gyventojais, naudojasi jam išduota įstaigos vardu įforminta kredito kortele, šia kortele jis gali naudotis tik įstaigos reikmėms.
6. Įstaigos atskaitingas asmuo, gautais iš įstaigos pinigais atsiskaitęs su kitomis įmonėmis, ūkininkais arba gyventojais, privalo pateikti buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus nurodytus šios tvarkos 9 punkte, kuriuos jis turi surašyti į avanso apyskaitą. Naujas avansas atskaitingam asmeniui gali būti išduodamas tik atsiskaičius už anksčiau išduotąjį.
7. Avanso apyskaita su išlaidas pateisinančiais dokumentais yra pateikiama per 3 dienas įvykdžius pavedimą, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį iki sekančio mėnesio 1 dienos įstaigos buhalterijai. Avanso apyskaitas, patikrintas atsakingo buhalterijos darbuotojo, tvirtina įstaigos vadovas.
8. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu. Kasos pajamų orderį pasirašo vyriausiasis buhalteris (buhalteris), o priėmus pinigus – ir kasininkas. Iš atskaitingo asmens priėmus pinigus, jam išduodamas vyriausiojo buhalterio (buhalterio) ir kasininko pasirašytas kasos pajamų orderio kvitas. Tais atvejais, kai avanso apyskaita nustatytu

terminu nepateikiama ir negražinamas nepanaudotas avanso likutis, įstaigos vadovo įsakymu, vyr. buhalteris turi teisę išskaityti šį įsiskolinimą iš avansą gavusio asmens.

9. Atskaitingas asmuo, atliekantis įvairius mokėjimus įstaigos vardu, privalo turėti mokėjimus patvirtinančius dokumentus. Tai reiškia, kad atlikęs bet kokį pinigų mokėjimą atskaitingas asmuo iš įmonės arba gyventojų, kuriam jis sumokėjo pinigus, turi gauti atitinkamą apskaitos dokumentą, iš kurio būtų galima nustatyti atliktos ūkinės operacijos turinį. Pateikiami dokumentai turi pagrįsti ne tik pinigų išmokėjimo faktą bet pateisinti įstaigos patiriamas sąnaudas. Kad pinigų mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais būtų galima pripažinti įstaigos ataskaitinio laikotarpio sąnaudas, atskaitingo asmens į įstaigos buhalteriją pristatyti apskaitos dokumentai privalo turėti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 str. nustatytus rekvizitus.

9.1. Kai atskaitingas asmuo įstaigos vardu moka už pirktas prekes (suteiktas paslaugas) prekių pardavimo (paslaugų suteikimo) vietose, kuriose įrengti elektroniniai kasos aparatai, pinigus priimantis asmuo jam privalo išduoti kasos aparato kvitą ir prekių pirkimą (paslaugų suteikimą) patvirtinantį apskaitos dokumentą. Tai gali būti sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra, kitas pirkimą patvirtinantis dokumentas.

9.2. Jeigu atskaitingas asmuo įstaigos vardu perka prekes (paslaugas) prekių pardavimo (paslaugų suteikimo) vietose, kuriose elektroniniai kasos aparatai nėra įrengti, pinigus priimantis asmuo atskaitingam asmeniui privalo išduoti pinigų priėmimą patvirtinantį dokumentą (pavyzdžiui, kasos pajamų orderio kvitą) ir prekių pirkimą (paslaugų suteikimą) patvirtinantį apskaitos dokumentą (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kitą pirkimą patvirtinantį dokumentą).

9.3. Kai atskaitingas asmuo dengia įstaigos įsiskolinimą už anksčiau pirktas prekes (suteiktas paslaugas), pinigus priimantis asmuo privalo jam išduoti tik pinigų priėmimą patvirtinantį dokumentą (pavyzdžiui, kasos aparato kvitą, kasos pajamų orderio kvitą, pinigų priėmimo kvitą).

9.4. Kai dalis atskaitingo asmens pirktų prekių yra gražinama arba atsisakoma dalies teiktinų paslaugų, taip pat kai pasikeičia nupirktų prekių kainos, kiekiai, atskaitingo asmens atliktam pirkimui suteikiama nuolaida arba pastebimi anksčiau išrašyto pirkimo dokumento prekių bei paslaugų kiekių arba kainų netikslumai, atskaitingam asmeniui gali būti išduodamas patikslinantis („kreditinis“) pirkimo faktą patvirtinantis dokumentas (kreditinė PVM sąskaita faktūra arba kreditinė sąskaita faktūra).

9.5. Atskaitingas asmuo prekes arba paslaugas gali įsigyti iš verslo liudijimą įsigijusio fizinio asmens. Atskaitingas asmuo iš jam prekes pardavusio ar paslaugas suteikusio asmens taip pat turi gauti pirkimo faktą patvirtinantį apskaitos dokumentą (prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitą).

9.6. Jeigu atskaitingas asmuo grynaisiais pinigais sumoka už draudimo paslaugas, jis iš draudimo įmonės arba tarpininko turi gauti pinigų sumokėjimą patvirtinantį dokumentą (kasos aparato kvitą, kasos pajamų orderio kvitą arba pinigų priėmimo kvitą) ir draudimo paslaugos pirkimą patvirtinantį dokumentą – draudimo liudijimą (polisą).

10. Vyr. buhalteris atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą tvarko pagal atskaitingus asmenis, pagal atitinkamus apskaitos registrus, kurie nurodyti apskaitos dalyje „Apskaitos organizavimas“.
