

BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Buhalterinės apskaitos dokumentų pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) taikomas nustatant pagrindinius reikalavimus sąskaitoms faktūroms, išankstinio apmokėjimo sąskaitoms (toliau – Sąskaitoms) ir kitiems apskaitos dokumentams tvarkyti ir valdyti Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Bibliotekoje). Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, kurie atsakingi už Išankstinę ir Einamąją finansų kontroles.

2. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

apskaitos dokumentai – popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą;

sutarties vykdytojas – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;

pirkimo iniciatorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras;

pirkimo organizatorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą;

pirkimų planas – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) patvirtintas 2022 m. gruodžio 16 d. įstaigos direktoriaus įsakymu Nr. Kk-220 – nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Šiame Tvarkos apraše aprašomi šie apskaitos dokumentai:

3.1. gaunamos sąskaitos faktūros;

3.2. gaunamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;

3.3. kiti dokumentai (sutartys, avansinės apyskaitos, pajamavimo ir nurašymo aktai, įsakymai ir kita).

II. GAUTŲ PIRKIMO SĄSKAITŲ REGISTRAVIMAS, PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS, ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ, APMOKĖJIMAS

4. Pirkimų iniciatoriai, pasirašydami prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

5. Pirkimų organizatorius vizuoja Sąskaitas ir užrašo žodžius „VP atliktas“.

6. Sutarties vykdytojas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, faktiškai vykdo prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, atsako už sutarčių vykdymo kontrolę.

Tikrindamas ar kiekiai ir kainos atitinka faktiškai gautiems kiekiams ir kainoms, numatytoms sutartyje arba ar kiekiai ir kainos atitinka faktiškai gautiems kiekiams ir kainoms nurodytiems sąskaitoje ir pasirašo.

7. Pirkimų iniciatorius (sutarties vykdytojas) sąskaitas faktūras perduoda buhalterijai ne vėliau kaip per 10 dienų mėnesiui pasibaigus. Jeigu pasirašyta Sąskaita gaunama vėliau, į apskaitą ji įtraukiama registracijos data. Vyr. buhalteris užtikrindamas jog įsipareigojimams įvykdyti lėšų pakaks vizuoja Sąskaitas užrašydamas „Asignavimų pakanka“ ir pasirašo.

8. Sąskaitos gaunamos el. paštu, per e. sąskaitą ir pristatomos fiziškai. Visas Bibliotekoje gautas sąskaitas faktūras vyr. apskaitos specialistė – buhalterė registruoja Dokumentų valdymo sistemoje.

9. Sąskaitos-faktūros vizuotos pirkimų iniciatoriaus (pirkimų sutarčių vykdytojo), pirkimų organizatoriaus ir vyr. buhalterio pateikiamos tvirtinimui įstaigos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui, kuris vizuoja Sąskaitą užrašydamas žodį „Apmokėti“ ir pasirašo.

10. Bualterijos darbuotojas, gavęs sąskaitą faktūrą su Bibliotekos direktoriaus viza ir parašu, ją įtraukia į apskaitą. Sąskaitos apačioje nurodydamas sąskaitų korespondenciją, ekonominės klasifikacijos straipsnį ir finansavimo šaltinį.

11. Vyr. buhalteris, mokėjimo sąskaitų pagrindu, parengia ir pateikia Kauno rajono savivaldybės Finansų ir biudžeto skyriui mokėjimo paraišką. Gavus finansavimą atliekamas apmokėjimas prekių ir paslaugų tiekėjams.

III. KITŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS, ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

12. Sunaudojus įsigytas prekes, atsargas, buhalterijai pateikiamas medžiagų nurašymo aktas, pasirašytas komisijos narių ir patvirtintas direktoriaus. Prekės, atsargos iš apskaitos nurašomos tik gavus patvirtintą nurašymo aktą.

13. Bibliotekos dokumentų (knygų) įtraukimas į apskaitą (pajamavimas ir nurašymas) vykdomas gavus iš Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus užregistruotus Bibliotekos dokumentų priėmimo ir nurašymo aktus. Dokumentai priimami pasirašant Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus pateiktose registracijos žurnaluose.

14. Pasirašyti ir patvirtinti Kelionės lapai pristatomi į buhalteriją ne vėliau kaip per 5 dienas mėnesiui pasibaigus. Jų pagrindu apskaitoje atliekamas kuro nurašymas.

15. Užregistruoti ir pasirašyti įsakymai buhalterinės apskaitos klausimais, pateikiami nedelsiant nuo įvykio atsiradimo momento (atostogų, darbuotojų priėmimas-atleidimas iš darbo, komandiruotės ir pan.).

16. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Bibliotekai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

IV. PARDAVIMO SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ IŠRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS, PASIRAŠYMAS

17. Vyr. buhalteris vadovaudamasis Bibliotekoje sudarytomis (vienkartinėmis ir nuolatinėmis) nuomos sutartimis, buhalterinės apskaitos programoje LABBIS formuoja sąskaitas ir išrašo jas iki kiekvieno mėnesio 10 d.

18. Vyr. specialistė – buhalterė Bibliotekos filialų darbuotojams pristačius pinigų priėmimo kvitus per 2 d. d. išrašo sąskaitas faktūras. Skenuotas pateikia elektroniniu paštu arba perduoda į rankas.

19. Išrašytos Sąskaitos jų išrašymo diena registruojamos Labbis buhalterinėje apskaitos programoje.