

PATVIRTINTA
Radviliškio pagalbos šeimai centro
direktorės 2021 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V -55

RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO ATSISKAITYMŲ BANKO KORTELEMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atsiskaitymų banko kortelėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokėjimų, atsiskaitymo ir apskaitos tvarką atliekant operacijas įstaigos banko kortelėmis.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
Atskaitingas asmuo – darbuotojas, kuriam įstaigos vadovo įsakymu pavesta atlikti mokėjimus įstaigos vardu atsiskaitant už pirktas prekes ar paslaugas.
Banko kortelė – Lietuvos ar užsienio kredito įstaigos įmonės vardu išduota mokėjimų kortelė.
3. Aprašu privalo vadovautis atskaitingi asmenys, atliekantys mokėjimus įstaigos vardu ir buhalterijos darbuotojai, tvarkantys mokėjimų banko kortelėmis ir atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, "Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis", patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 "Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo", VSAFAS apskaitos standartais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS BANKO KORTELIŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

5. Banko kortelės atskaitingiems asmenims išduodamos įstaigos vadovo įsakymu.
6. Banko kortelės užsakymą, sutarties su banku sudarymą ir kortelės išdavimą atskaitingam asmeniui organizuoja vyr. buhalteris.
7. Atskaitingas asmuo, kuriam išduodama banko kortelė, pasirašytinai supažindinamas su šiuo Aprašu. Už darbuotojo supažindinimą su Aprašu atsakinga sekretorė.
8. Išduota banko kortelė gali naudotis tik tos šeimynos soc. darbuotojai, kuriai kortelė yra išduota. Banko kortelę perduoti naudoti kitiems įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims, draudžiama.
9. Įstaigos buhalterijoje vedama išduotų, gražintų ir sunaikintų banko kortelių apskaita.

III SKYRIUS MOKĖJIMAI BANKO KORTELEMIS

10. Atskaitingi asmenys mokėjimus banko kortelėmis atlieka vykdydami jiems nustatytas darbo funkcijas (maisto produktų pirkimą įstaigos vardu ir įstaigos naudai).
11. Dienos ir mėnesio atsiskaitymo kortele limitą savo įsakymu nustato įstaigos vadovas. Vyr. buhalteris užtikrina, kad direktoriaus įsakymu nustatčius ar pakeitus šeimynai dienai, mėnesiui ar kitam laikotarpiui nustatytą atsiskaitymų limitą, būtų keičiamos atitinkamos su kredito įstaiga sudarytos sutarties sąlygos.
12. Atskaitingam asmeniui draudžiama įstaigos banko kortele naudotis asmeniniais tikslais ar kitais tikslais, nesusijusiais su įstaigos veikla.

IV SKYRIUS

BANKO KORTELĖS SĄSKAITOS PAPILDYMAS

13. Banko kortelių sąskaitos papildomos įstaigos vadovo nustatytais sumomis ir periodiškumu, atsižvelgiant į atskaitingų asmenų mėnesio mokėjimų sumas (pagal vaikų skaičių ir mėnesio maitinimo sumos normą).

14. Nurodymą papildyti atskaitingų asmenų banko kortelių sąskaitas, kitais nei šiame Apraše ar įstaigos vadovo įsakymuose nustatytais atvejais, gali duoti įmonės vadovas (direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris).

V SKYRIUS

ATSKAITINGŲ ASMENŲ ATSISKAITYMO TVARKA

15. Atskaitingas asmuo, atlikęs mokėjimus įstaigos banko kortele, pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus ir ataskaitą.

16. Ataskaitą atskaitingas asmuo sudaro ir pateikia mėnesiui pasibaigus.

17. Mėnesio pabaigos ataskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus atskaitingas asmuo pateikia per 2 darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

18. Vyr. buhalterio nurodymu ataskaita gali būti sudaroma dažniau nei kartą per mėnesį, jeigu banko kortele atliekamų operacijų skaičius per mėnesį viršija 20.

19. Dažniau nei kartą per mėnesį ataskaitą sudaro atskaitingi asmenys, kuriems dėl šiuo Aprašu ar kitais įstaigos vadovo įsakymais nustatyta atsiskaitymų tvarkos pažeidimų.

20. Atskaitingo asmens ataskaitą patikrina buhalteris ar visi mokėjimai banko kortele pagrįsti juridinę galią turinčiais dokumentais. Patikrinta ir vyr. buhalterio pasirašyta ataskaita ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo buhalterijoje, perduodama įstaigos vadovui patvirtinti.

21. Įstaigos banko kortele apmokėtos darbuotojo asmeninių išlaidų sumos išskaitomos iš atskaitingo asmens darbo užmokesčio ir kitų atskaitingam asmeniui mokėtinų sumų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ar įstaigos ir darbuotojo susitarimu, ar darbuotojo prašymu.

22. Jeigu atskaitingas asmuo nepateikia išlaidas patvirtinančių dokumentų, mokėjimai banko kortele laikomi atliktais atskaitingo asmens asmeninei naudai ir išskaitomi Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

23. Išlaidų suma, pagrįsta išlaidas patvirtinančiais dokumentais, tačiau nepatvirtinta įstaigos vadovo (direktoriaus pavaduotojo, vyr. buhalterio ar kito įgalioto asmens) išskaitoma Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Vyr. buhalteris atskaitingus asmenis supažindina su apskaitos dokumentų, kurie naudojami išlaidoms pagrįsti, pavyzdžiais, nurodo, kokius dokumentus, atskaitingi asmenys privalo pateikti atlikę mokėjimus banko kortelėmis (Priedas Nr.1, Priedas Nr.2, Priedas Nr.3).

25. Atskaitingi asmenys yra atsakingi už banko kortelių sąskaitose esančių lėšų naudojimą ir šiuo Aprašu nustatytos mokėjimų bei atsiskaitymo tvarkos vykdymą.

26. Už Atsiskaitymų banko kortelėmis tvarkos įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą atsakingas vyr. buhalteris.

27. Su Atsiskaitymų banko kortelėmis tvarkos aprašo pakeitimais ar papildymais atskaitingi asmenys bei kiti šiame Apraše nurodyti darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Parengė Vyr.buhalterė Rita Benevičienė

SUSIPAŽINAU:

(įmonės pavadinimas, kodas)

Tvirtinu: _____
(parašas)

(pareigos, v., pavardė)

(data)

Mokėjimų banko kortele ataskaita

(ataskaitos sudarymo data)

Atskaitingas asmuo: _____
(pareigos, v., pavardė)

Įmonės banko kortelė: _____
(bankas, kortelės Nr.)

Išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašas

Data	Kam ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (Eur)
	Iš viso:	

Atskaitingas asmuo: _____
(pareigos, v., pavardė, parašas)

Buhalterijos įrašai

Kortelės įplaukų ir išlaidų suvestinė

Operacijos		Suma (Eur)
Kortelės likutis pr.		
	(data)	
Pervedimai į kortelę		
Išlaidos, patvirtintos dokumentais (-)		
Dokumentais nepatvirtintos išlaidos (-)		
Kortelės likutis pab.		
	(data)	

Išlaidų registravimas

Debetas	
Sąskaita	Suma (Eur)
Kreditas	
Sąskaita	Suma (Eur)

Buhalteris (-ė) _____
(vardas, pavardė, parašas)

II. Atsiskaitymų banko kortele ir grynaisiais pinigais ataskaita

(įmonės pavadinimas, kodas)

Tvirtinu: _____
(parašas)

(pareigos, v., pavardė)

(data)

Atsiskaitymų banko kortele ir grynaisiais pinigais ataskaita

(ataskaitos data)

Atskaitingas asmuo: _____
(pareigos, v., pavardė)

Įmonės banko kortelė: _____
(bankas, kortelės Nr.)

I. dalis. Išlaidų banko kortele ataskaita

Data	Kam ir pagal kokį dokumentą išmokėta/ /grynųjų pinigų išėmimas	Atsiskaityta kortele (Eur)	Išgryninta suma (Eur)
Iš viso:			
Bendra kortelės išlaidų suma:			

II. dalis. Grynųjų pinigų išlaidų ataskaita

		Suma (Eur)
Likutis/antišlaidžiai (-):		
Išgryninti pinigai:		
Grynųjų pinigų iš viso:		
Data	Kam ir pagal kokį dokumentą išmokėta	
Išleista iš viso:		
Likutis/antišlaidžiai (-):		

Atskaitingas asmuo: _____

(pareigos, v., pavardė, parašas)

Buhalterijos įrašai

Kortelės įplaukų ir išlaidų suvestinė

Išlaidų registravimas

Operacijos		Suma (Eur)	Debetas	
			Sąskaita	Suma (Eur)
Kortelės likutis pr.	(data)			
Pervedimai į kortelę				
Išlaidos, patvirtintos dokumentais (-)				
Išgryninti pinigai (-)				
Komisiniai bankui (-)				
Dokumentais nepatvirtintos išlaidos (-)				
Kortelės likutis pab.	(data)		Kreditas	
			Sąskaita	Suma (Eur)

Buhalteris (-ė) _____

(v., pavardė, parašas)

Maisto produktų pirkimo turguje grynaisiais pinigais atsiskaitymo ataskaita

_____ (data)

_____ (Grupės pavadinimas)

Eil. Nr.	Data	Maisto produktų pavadinimas	Kiekis (Kg)	Kaina (Eur)	Atskaitingo asmens vardas, pavardė	Parašas
Suma:						

Ataskaitą užpildė: