



**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS ATSISKAITYMO
BUHALTERIJAI DĖL ATLIKTŲ MOKĖJIMŲ GRYNAISIAIS PINIGAIS TVARKOS
TVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 5 d. Nr. V- 678
Vilnius

Vadovaudamasi 2010-01-21 LR Biudžetinių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. XI-666:

T v i r t i n u Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos atsiskaitymo buhalterijai dėl atliktų mokėjimų grynaisiais pinigais tvarką.

L. e. direktorės pareigas

 Asta Turskienė

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS ATSISKAITYMO BUHALTERIJAI TVARKA DĖL ATLIKTŲ MOKĖJIMŲ GRYNAISIAIS PINIGAIS

I. SKYRIUS

BEDROSIOS NUOSTATOS

1. Petro Vileišio progimnazijos Atsiskaitymo buhalterijai tvarka dėl atliktų mokėjimų grynaisiais pinigais (toliau – tvarka) nustato Petro Vileišio progimnazijos atskaitingų asmenų atsiskaitymo Vilniaus savivaldybės biudžetinių įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atliktų apmokėjimų už prekes mokant grynais pinigais tvarką, kad būtų užtikrinta progimnazijos lėšų apskaita bei saugumas ir nepažeistos darbuotojų teisės.
2. Ši tvarka parengta vadovaujantis 2010-01-21 LR Biudžetinių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. XI-666.
3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:
Atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kuriems leidžiama atlikti mokėjimus P.Vileišio progimnazijos vardu. Šie darbuotojai gali už suteiktas paslaugas mokėti avansus progimnazijos vardu, apmokėti progimnazijos skolas grynaisiais pinigais, mokėjimo kortele ar bankiniu pavedimu.
4. Atskaitingu asmeniu gali tapti kiekvienas įmonės darbuotojas, paskirtas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Tik tiems darbuotojams, kuriuos progimnazijos direktorius savo įsakymu paskyrė būti atskaitingais, leidžiama atlikti mokėjimus progimnazijos vardu.

II. SKYRIUS

ATSKAITINGŲ ASMENŲ ATSISKAITYMO TVARKA IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

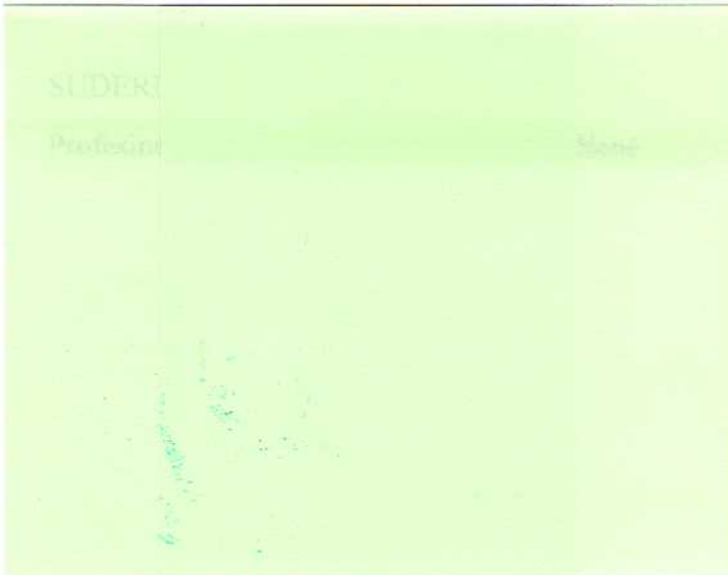
5. Atskaitingi asmenys, sumokėję už prekes ar paslaugas grynais pinigais, turi pateikti direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams užpildytą ataskaitą ir pinigų gavimo ar mokėjimo dokumentus.
6. Atskaitingi asmenys pildo ataskaitos formą, kurioje pagrindinė ataskaitos dalis skiriama dokumentų, pagal kuriuos buvo atlikti mokėjimai, rekvizitams ir sumoms parodyti (1 priedas).
7. Užpildytą formą progimnazijos direktorius vizuoja Vilniaus savivaldybės biudžetinių įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ bei tvirtina progimnazijos antspaudu bei parašu.
8. Atskaitingi asmenys pateikia avanso apyskaitas kartą per mėnesį progimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.
9. Su šia tvarka atskaitingi asmenys supažindinami pasirašytinai.
10. Šios tvarkos laikymosi kontrolė pavedama direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.
11. Atskaitingi asmenys, iki mėnesio galo nepateikę ataskaitos pagal formą yra baudžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

12. Jeigu darbuotojas tyčia padaro žalos progimnazijai, jis atsako LR DK numatyta tvarka.
13. Šioje Tvarkoje neaptarti, bet praktikoje išskylantys (atsirandantys) apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

III. SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS ATSISKAITYMAS SU ATSKAITINGU DARBUOTOJUI

14. Kai atskaitingas asmuo, pirkdamas prekes ir apmokėdami įvairias progimnazijos išlaidas, išleidžia sutartą sumą ar daugiau pinigų nei jam buvo leista, progimnazija per einamą mėnesį atsiskaito su tokiu darbuotoju ir įvykdo įsipareigojimą jam.
15. Jei Vilniaus savivaldybės biudžetinių įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ per einamą mėnesį neatsiskaito su progimnazijos atskaitingu asmeniu už progimnazijos reikmėms išleistas lėšas, progimnazija teikia prašymą apmokėti Vilniaus savivaldybės biudžetinių įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.



(Įmonės pavadinimas, kodas)

Pareigos _____	Pavedimo Nr. _____	
Vardas, pavardė _____	<i>Priedas Nr. 1</i>	
AVANSO APYSKAITA Nr. _____ m. _____ mėn. _____	Sąskaita	Suma (€)
Avanso paskirtis _____	Debetas	
Likutis – ankstesnio avanso _____		
Antišlaidžiai _____	Suma	Apyskaita patikrinta
Gauta (iš ko):		Patvirtinti
1. _____		_____ €
2. _____		Buhalteris
3. _____		___ m. ___ mėn. ___ d.
Iš viso gauta _____		Tvirtinu apyskaitos sumą:
Išleista _____		Kreditas
Likutis _____		L. e. direktorės pareigas Asta Turskienė
Antišlaidžiai _____		Įmonės vadovas: Buhalteris:

Priedas _____ dokumentų _____ m. _____ mėn. _____

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (€)		Debetas	
					sąsk.	kort.
Iš viso						

Atskaitingo asmens parašas _____