

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO BANKO KORTELĖS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kultūros centro (toliau – Kultūros centras) atsiskaitymų banko kortelėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokėjimų, atsiskaitymo ir apskaitos tvarką atliekant operacijas įmonės banko kortelėmis.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
Atskaitingas asmuo – darbuotojas, kuriam įstaigos vadovo įsakymu pavesta atlikti mokėjimus įmonės vardu atsiskaitant už įmonės pirktas prekes ar paslaugas, taip pat, atlikti kitus mokėjimus įstaigos vardu ir jos naudai.
Banko kortelė – Lietuvos ar užsienio kredito įstaigos vardu išduota mokėjimų kortelė.
3. Aprašu privalo vadovautis atskaitingi asmenys, atliekantys mokėjimus įstaigos vardu, atsakingi už kortelių išdavimą darbuotojams, ir buhalterijos darbuotojai, tvarkantys mokėjimų banko kortelėmis ir atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.

II. BANKO KORTELIŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Banko kortelės atskaitingiems asmenims išduodamos įstaigos vadovo įsakymu.
5. Banko kortelės užsakymą, sutarties su banku sudarymą ir kortelės išdavimą atskaitingam asmeniui organizuoja įstaigos vadovas.
6. Atskaitingas asmuo, kuriam išduodama banko kortelė, pasirašytinai supažindinamas su šiuo Aprašu. Už darbuotojo supažindinimą su Aprašu atsakingas administratorius - referentas.
7. Atskaitingo asmens vardu išduota banko kortelė gali naudotis tik tas asmuo, kurio vardu kortelė yra išduota. Banko kortelę perduoti naudoti kitiems įmonės darbuotojams ar kitiems asmenims, draudžiama.
8. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas, taip pat, darbuotojas, kuriam įstaigos vadovo įsakymu uždrausta naudoti įstaigos banko kortelę, banko kortelę administratoriui - referentui pasirašytinai. Administratorius - referentas atsakingas už grąžintų banko kortelių sunaikinimą.
9. Administratorius - referentas vedama išduotų, grąžintų ir sunaikintų įmonės banko kortelių apskaita.

III. MOKĖJIMAI BANKO KORTELĖMIS

10. Atskaitingi asmenys mokėjimus banko kortelėmis atlieka vykdydami jiems nustatytas darbo funkcijas (prekių pirkimą, mokėjimą už įstaigos suteiktas paslaugas, mokant avansus, užstatus ir kitus mokėjimus įstaigos vardu ir įstaigos naudai) ir komandiruotės metu apmokant komandiruotės išlaidas.
11. Dienos ir mėnesio atsiskaitymo kortelė limitą savo įsakymu nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į atskaitingo asmens atliekamas darbo funkcijas, važiavimų į komandiruotes dažnumą ir kitas aplinkybes. Administratorius - referentas [vyr. buhalteris] užtikrina, kad direktoriaus įsakymu nustačius ar pakeitus atskaitingiems asmenims dienas, mėnesiui ar kitam

laikotarpiui nustatytą atsiskaitymų limitą, būtų keičiamos atitinkamos su kredito įstaiga sudarytos sutarties sąlygos.

12. Grynujų pinigų išėmimas iš banko kortelės sąskaitos draudžiamas - nedraudžiama. Sudarant sutartį su kredito įstaiga dėl kortelės sąskaitos atidarymo ir (ar) banko kortelės išdavimo, sutartyje nurodoma, kad grynujų pinigų išėmimo funkcija nevykdoma -vykdoma.

13. Atskaitingam asmeniui draudžiama įmonės banko kortele naudotis asmeniniais tikslais ar kitais tikslais, nesusijusiais su įstaigos veikla.

IV. BANKO KORTELĖS SĄSKAITOS PAPILDYMAS

14. Banko kortelių sąskaitos papildomos įstaigos vadovo nustatytais sumomis ir periodiškumu, atsižvelgiant į atskaitingų asmenų savaitės ir mėnesio mokėjimų sumas.

15. Į komandiruotę išvykstančių atskaitingų asmenų banko kortelių sąskaitos papildomos ne vėliau, kaip dieną prieš išvykimą į komandiruotę. Atskaitingo asmens, išvykstančio į komandiruotę, kortelės sąskaitos likutis išvykimo dieną turi būti ne mažesnis nei numatyta apmokėti komandiruotės išlaidų suma.

16. Nurodymą papildyti atskaitingų asmenų banko kortelių sąskaitas, kitais nei šiame Apraše ar įstaigos vadovo įsakymuose nustatytais atvejais, gali duoti įstaigos vadovas [direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris].

V. ATSKAITINGŲ ATSISKAITYMO TVARKA

17. Atskaitingas asmuo, atlikęs mokėjimus įstaigos banko kortele, pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus ir ataskaitą. Ataskaitos formą ir pildymo taisykles nustato vyr. buhalteris.

18. Ataskaitą atskaitingas asmuo sudaro ir pateikia po kiekvienos komandiruotės ir mėnesiui pasibaigus.

19. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ataskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas komandiruotei pasibaigus.

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

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

22. Dažniau nei kartą per mėnesį ataskaitą sudaro atskaitingi asmenys, kuriems dėl šiuo Aprašu ar kitais įstaigos vadovo įsakymais nustatytos atsiskaitymų tvarkos pažeidimų, nustatytas kitoks atsiskaitymo laikotarpis.

23. Atskaitingo asmens ataskaitą patikrina ir pasirašo vyr. buhalteris [buhalteris]. Vyr. buhalteris [buhalteris] patikrina, ar visi mokėjimai banko kortele pagrįsti juridinę galią turinčiais dokumentais. Patikrinta ir vyr. buhalterio [buhalterio] pasirašyta ataskaita ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo buhalterijoje, perduodama įstaigos vadovui [direktoriaus pavaduotojui ar kitam įgaliotam asmeniui] patvirtinti.

24. 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.

25. Jeigu atskaitingas asmuo nepateikia išlaidas patvirtinančių dokumentų, mokėjimai banko kortele laikomi atliktais atskaitingo asmens asmeninei naudai ir išskaitomi Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

26. Išlaidų suma, pagrįsta išlaidas patvirtinančiais dokumentais, tačiau nepatvirtinta įstaigos vadovo [direktoriaus pavaduotojo ar kito įgalioto asmens] išskaitoma Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Vyr. buhalteris atskaitingus asmenis supažindina su apskaitos dokumentų, kurie naudojami išlaidoms pagrįsti, pavyzdžiais, nurodo, kokius dokumentus, atskaitingi asmenys privalo pateikti atlikę mokėjimus banko kortelėmis.

28. Vyr. buhalteris nustato atskaitingų asmenų ataskaitos formą ir pildymo taisykles. Su ataskaitos forma ir pildymo taisyklėmis, atskaitingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

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

30. Už Atsiskaitymų banko kortelėmis tvarkos įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas [vyr. buhalteris].

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

(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, kortelė, 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)

(v. pavardė, parašas)

(įmonės pavadinimas, kodas)

(parašas)

(pareigos, v., pavarde)

(data)

Atsiskaitymų banko kortele ir grynaisiais pinigais ataskaita _____

(ataskaitos data)

Atskaitingas asmuo: _____

(pareigos, v., pavarde)

Imonès banko kortelè: _____

(bankas, kortelė, Nr.)

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:		

Grynųjų pinigų išlaidų ataskaita

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

Atskaitingas asmuo: _____

(pareigos, v. pavardė, parašas)