

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS ATSKAITINGŲ ASMENŲ ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) atskaitingų asmenų atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato avanso atskaitingiems asmenims išdavimo ir atsiskaitymo už jį tvarką.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Atsakingas asmuo – LMA prezidento paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, pirkti, perdirbti, gaminti, išduoti – turta.

Atskaitingas asmuo – LMA darbuotojas, kuriam išduodamas avansas komandiruotės ar ūkio išlaidoms ir LMA narys, kuriam išduodamas avansas komandiruotės išlaidoms.

Tarnybinė komandiruotė – LMA prezidento ar jo įgalioto asmens siuntimu – LMA darbuotojo ar LMA nario išvykimas iš nuolatinės darbo vietos.

II. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

3. LMA darbuotojų ir LMA narių tarnybinės komandiruotės (toliau – komandiruotė), kurios trunka ilgiau kaip vieną dieną Lietuvos Respublikoje, ir komandiruotės į užsienį įforminamos LMA prezidento įsakymu.

4. Jei komandiruotė trunka vieną dieną, atskiras įsakymas nerengiamas, bet ant darbuotojo ar LMA nario prašymo (inicijavimo dokumentas) leisti išvykti į komandiruotę, LMA prezidentas užrašo suderinimo rezoliuciją.

5. LMA darbuotojas ar LMA narys vykstantis į komandiruotę parengia prašymą, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, datą, finansavimo šaltinį.

6. Prašymą leisti išvykti į komandiruotę LMA darbuotojas teikia vizuoti padalinio vadovui, o gavus padalinio vadovo suderinimo vizą, teikia prašymą vizuoti vyr. finansininkui arba projekto vadovui, jeigu komandiruotė apmokama iš Europos Sąjungos lėšomis finansuojamo projekto lėšų. Kartu su prašymu, jei yra, pateikiami kiti dokumentai (kvietimo kopija, programa ar pan.) Vyr. finansininko (ar projekto vadovo) vizuotą prašymą, darbuotojas teikia LMA prezidentui. Jeigu LMA prezidentas priima sprendimą siųsti darbuotoją į komandiruotę, LMA darbuotojas, kuriam pavesta tvarkyti personalo veiklą, rengia įsakymą.

7. Akademijos nariai prašymus dėl komandiruotės, kartu su kitais dokumentais (kvietimu, programa ar pan.) teikia Organizaciniam skyriui, suderinus su skyriaus vadovu, prašymas teikiamas vizuoti vyr. finansininkui. Vyr. finansininko vizuotas prašymas teikiamas LMA prezidentui. Jeigu LMA prezidentas priima sprendimą siųsti LMA narį į komandiruotę, Organizacinis skyrius rengia įsakymą.

8. Komandiruotės įsakyme turi būti nurodyta būsimos komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), trukmė, kompensuojamos išlaidos ir skiriamo avanso sudėtis. Avanso dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į numatomas komandiruotės išlaidas, nurodytas prašyme arba rezoliucijoje.

9. Vykstantiems į užsienio komandiruotes avansas apskaičiuojamas vadovaujantis LR finansų ministro 2012-03-01 įsakymo Nr.1K-070 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ nustatytais dienpinigių ir gyvenamojo ploto normomis.

10. Komandiruočių išlaidos kompensuojamos vadovaujantis LR Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

Komandiruotės avanso išdavimas

11. Komandiruotės avansas išmokamas išlaidoms padengti vykstant į komandiruotę Lietuvoje ar užsienyje. LMA prezidento įsakymas ar rezoliucija, dėl komandiruotės yra pagrindas išmokėti atskaitingam asmeniui komandiruotės avansą.

12. Avansas komandiruotei gali būti išmokamas grynaisiais pinigais arba pervedamas į atskaitingo asmens banko sąskaitą ar išduotą LMA banko kortelę.

13. Vykstant į užsienio komandiruotę avansas gali būti išduodamas litais arba užsienio valiuta.

14. Buhalteris, atsakingas už komandiruotės išlaidų įforminimą, vadovaudamasis LMA prezidento įsakymu, prieš išduodamas avansą, patikrina ar atskaitingas asmuo atsiskaitęs už ankstesnę komandiruotei išduotą avansą.

Atsiskaitymas už avansą komandiruotei

15. Grįžęs iš komandiruotės atskaitingas asmuo per 3 darbo dienas turi pateikti avanso apyskaitą (2 priedas) ir dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas.

16. Avansas gali būti išleistas tik tiems tikslams, kurie numatyti išdavimo dokumentuose.

17. Buhalteris, atsakingas už komandiruotės išlaidų įforminimą, patikrina avanso apyskaitą, radęs joje neatitikimų, grąžina ją tikslinti atskaitingam asmeniui, pateikusiam avanso apyskaitą.

18. Pateiktą atskaitingo asmens avanso apyskaitą, užpildyta pagal komandiruotės metu patirtas išlaidas, buhalteris, atsakingas už išlaidų įforminimą, patikrina, savo parašu patvirtina, kad aukščiau įrašytoji suma yra teisinga, tinkamai dokumentuota ir gali būti nurašyta nuo atskaitingo asmens ir teikia tvirtinti LMA prezidentui. Patvirtintus avanso apyskaitos duomenis buhalteris, atsakingas už komandiruočių išlaidų įforminimą, registruoja apskaitoje. Avanso apyskaitos judėjimo schema pateikta 1 priede.

19. Jei patirtos išlaidos viršija išduotą avansą, perviršis išmokamas grynaisiais pinigais arba pervedamas į atskaitingo asmens banko sąskaitą.

20. Jeigu avanso apyskaitoje nurodytų išlaidų suma mažesnė už išduoto avanso sumą, atskaitingas asmuo turi grąžinti nepanaudotą avansą į LMA kasą arba banko sąskaitą.

21. Tais atvejais, kai avanso apyskaita nustatytu terminu nepateikiama ir negrąžinamas nepanaudotas avanso likutis, Buhalterija turi įstatymų nustatyta tvarka ar šalių susitarimu šį įsiskolinimą išskaičiuoti iš avansą gavusio atskaitingo asmens.

III. ŪKIO IŠLAIDOS

22. Avansas ūkio išlaidoms gali būti išduodamas tik LMA darbuotojams, kurie yra paskirti atsakingais asmenimis, tik jiems gali būti išduodami pinigai iš LMA kasos ar sąskaitos banke ir leidžiama atlikti mokėjimus LMA vardu.

23. Atsakingu asmeniu gali tapti kiekvienas LMA darbuotojas, paskirtas LMA prezidento įsakymu. LMA prezidento įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kuriems išduodamas avansas ūkio išlaidoms, kartu yra ir atskaitingi asmenys.

24. Ūkio išlaidoms išduotas avansas gali būti naudojamas tik išdavimo dokumentuose numatytiems tikslams.

Avanso ūkio išlaidoms išdavimas

25. LMA atskaitingas asmuo parengia pirkimo inicijavimo dokumentą (prašymas išduoti avansą), pateikia jį suderinimui padalinio vadovui, po to teikia vizuoti vyr. finansininkui, o jei avansas bus išduodamas iš Europos Sąjungos finansuojamo projekto lėšų, projekto vadovui. Vyr. finansininko (projekto vadovo) vizuotas pirkimo inicijavimo dokumentas (prašymas išduoti avansą) teikiamas LMA prezidentui. Jeigu LMA prezidentas leidžia, avansas išduodamas.

26. Avansas ūkio išlaidoms gali būti išmokamas grynaisiais pinigais arba pervedamas į atskaitingo asmens banko sąskaitą ar išduotą LMA banko kortelę.

Atsiskaitymas už avansą ūkio išlaidoms

27. Atskaitingas asmuo, už ūkio išlaidoms gautą avansą, atsiskaito pateikdamas nustatytos formos avanso apyskaitą (1 priedas). Prie avanso apyskaitos pridedami išlaidas patvirtinantys dokumentai.

28. Avanso apyskaitoje atskaitingas asmuo nurodo ankstesnio avanso likutį (jeigu toks yra), gautą avansą (jeigu per tą patį laikotarpį avansas jam buvo mokamas keletą kartų, nurodoma bendra suma), išleistą sumą ir avanso likutį. Antroje avanso apyskaitos pusėje surašomi išlaidas pateisinantys dokumentai.

29. Buhalteris, atsakingas už ūkio išlaidų įforminimą, patikrina avanso apyskaitą, radęs joje neatitikimų, grąžina ją tikslinti atskaitingam asmeniui, pateikusiam avanso apyskaitą.

30. Pateiktą atskaitingo asmens avanso apyskaitą, buhalteris, atsakingas už ūkio išlaidų įforminimą, patikrina, savo parašu patvirtina, kad aukščiau įrašytoji suma yra teisinga, tinkamai dokumentuota ir gali būti nurašyta nuo atskaitingo asmens ir teikia tvirtinti LMA prezidentui. Patvirtintos avanso apyskaitos duomenis buhalteris, atsakingas už išlaidų įforminimą, registruoja apskaitoje. Avanso apyskaitos judėjimo schema pateikta 1 priede.

31. Jei atskaitingo asmens patirtos išlaidos viršija išduotą avansą, perviršis išmokamas grynaisiais pinigais arba pervedamas į atskaitingo asmens banko sąskaitą.

32. Nepanaudoto avanso likučio atskaitingi asmenys, kurie nuolat įsigyja prekes ar paslaugas LMA vardu, neprivalo grąžinti į LMA kasą, išskyrus atvejus, kai paaiškėja, kad gautas avansas (jo likutis) nebus panaudotas pagal paskirtį.

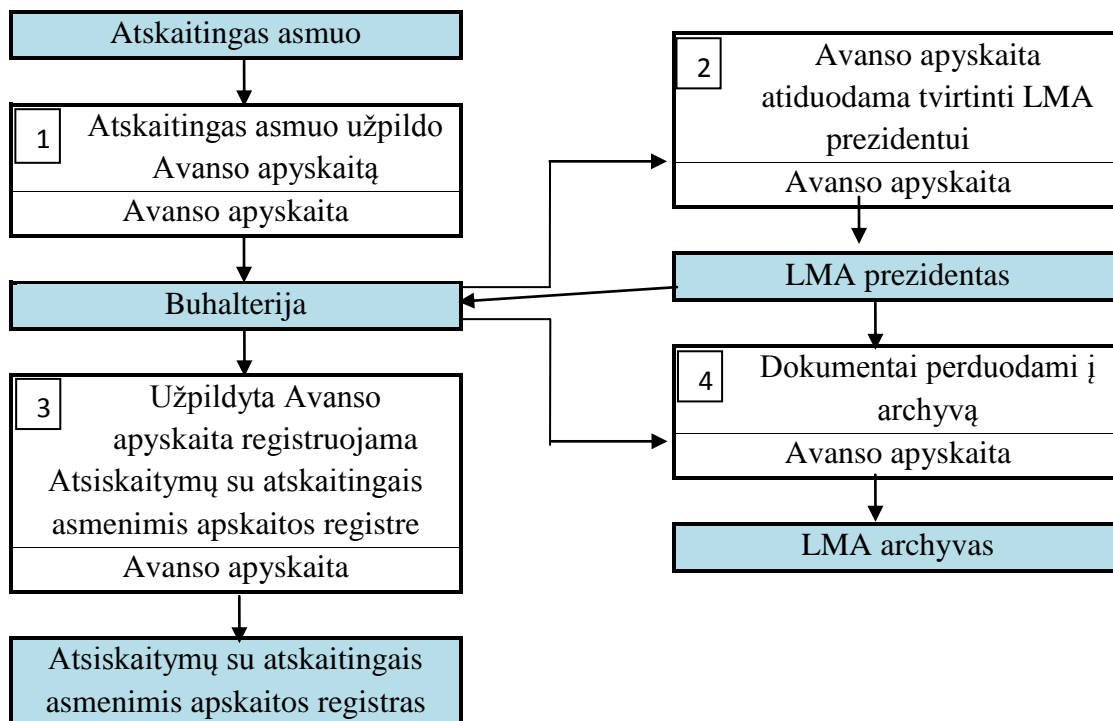
IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šio Aprašo privalo laikytis visi LMA atskaitingi asmenys. Už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą LMA atskaitingi asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Šiame Apraše neaptarti, bet praktikoje iškylantys klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

35. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo. Aprašą tvirtina LMA prezidentas.

Avanso apyskaitos judėjimo schema



Avanso apyskaita

AVANSO APYSKAITA Nr. _____		DEBETAS		
Avanso paskirtis _____				
	-			
		Suma	Apyskaita sutikrinta	
			Skr. _____ \$ _____ str.	

<u>Liekana - ankstesnio avanso</u>				
Antišlaidžiai				
Gauta (iš				
ko) 1 _____			Patvirtinti	
2 _____				
3 _____				
4 _____			Buhalteris	
5 _____			_____m. _____d.	
6 _____			Apyskaitos sumą tvirtinu:	
	Iš viso gauta _____			
Išleista				
Liekana				
Antišlaidžiai			Parašas	
Priedas _____ dokumentų			Buhalteris	
			<i>Dokumentų sąrašas žemiau</i>	

Data	Dokumento eilės Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma	Debetas	
				sąsk.	kort.
IŠ VISO					

Atsiskaitytino asmens parašas