

PATVIRTINTA

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsak. Nr. V-76

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos dokumentų pasirašymo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką, atsižvelgiant į darbuotojų kompetenciją ir jiems priskirtas funkcijas.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir kituose teisės aktuose:

3.1. finansinės apskaitos dokumentas (toliau – Apskaitos dokumentas) tai popierinis arba elektroninis liudijimas (tekstinė informacija), patvirtinantis įvykusių ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį. Jis parodo turto, kapitalo, įsipareigojimų, pajamų ar sąnaucų pokyčius, privalo turėti nustatytus rekvizitus;

3.2. inventORIZACIJA - yra realaus Centro turto ir įsipareigojimų patikrinimas bei jų faktinių likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis;

3.3. sąSKAITA faktūra - oficialus apskaitos dokumentas, patvirtinantis prekių pardavimą arba paslaugų suteikimą;

3.4. subjekto vadovas – juridinio asmens vadovas (Centro direktorius);

3.5. ūkinė operacija – Centro ar kito subjekto veikla arba įvykis, kuris keičia turto, nuosavo kapitalo ar įsipareigojimų dydį bei struktūrą, yra pagrįsta Apskaitos dokumentu.

II. APSKAITOS DOKUMENTAI IR JŲ REIKALAVIMAI

4. Apskaitos dokumentai parengiami ūkinės operacijos metu arba jai įvykus ir pateikiami Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos po ūkinės operacijos įvykdymo.

5. Apskaitos dokumentuose turi būti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme nustatyti privalomi rekvizitai.

III. APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

6. Centro direktorius pasirašo/vizuoja/tvirtina šiuos dokumentus:

6.1. metinės pajamų ir išlaidų sąrašas;

6.2. finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitas ir kitus finansinės apskaitos dokumentus;

6.3. mokėjimo paraiškas, mokėjimo pavedimus, avanso apyskaitas;

6.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.5. darbo grafikus;

- 6.6. darbo užmokesčio priskaitymų ir išskaitymų žiniaraščius;
- 6.7. darbo, paslaugų, prekių pirkimo–pardavimo, nuomos, panaudos ir kitas sutartis;
- 6.8. įsakymus personalo valdymo klausimais;
- 6.9. pažymas darbuotojams;
- 6.10. turto perdavimo–priėmimo aktus;
- 6.11. pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms.
- 6.12. paramos lėšų išlaidų sąmatas;
- 6.13. ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo aktus;
- 6.14. inventorizacijos aprašus ir aktus;
- 6.15. atliktų darbų priėmimo–perdavimo aktus;
- 6.16. kuro nurašymo aktus;
- 6.17. sporto inventoriaus nurašymo aktus;
- 6.18. sąskaitas faktūras už gautas prekes ir paslaugas, patvirtindamas jų gavimą;
- 6.19. prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus
- 6.20. transporto priemonių kelionės lapus;
- 6.21. kuro apskaitos dokumentus.

7. Nesant Centro direktoriaus, šioje Tvarkoje nurodytus dokumentus pasirašo laikinai direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

8. Materialiai atsakingi asmenys pasirašo sąskaitas faktūras, patvirtindami prekių, medžiagų, sporto inventoriaus ar kito turto gavimą.

9. Inventorizacijos, turto nurašymo ir turto priėmimo komisijų nariai pasirašo komisijų aktus.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Už apskaitos dokumentų surašymo savalaikiškumą, teisingumą, juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako dokumentus surašę ir pasirašę darbuotojai.

12. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
