

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktorius 2016 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. ĮV-1

BANKO SĄSKAITŲ VALDYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Banko sąskaitų valdymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato pagrindinius banko sąskaitų valdymo ir apskaitos reikalavimus, taikomus įstaigoje. Tvarkos aprašo privalo laikytis darbuotojai, kurių darbo funkcijos susijusios su banko operacijų įforminimu: įplaukų registravimu, mokėjimų formavimu, bankinių operacijų vykdymu ir apskaita.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) 17 standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ bei 21 standartu „Sandoriai užsienio valiuta“.

II. BANKO SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMAS

3. Įstaigos banko sąskaitos valdomos mokėjimo nurodymus teikiant ir banko išrašus gaunant elektronine forma.

4. Įstaigos banko sąskaitų išrašuose pateikiama informacija apie atliktus mokėjimus ir gautas įplaukas per įstaigos banko sąskaitas.

5. Įstaigos pajamų ir išlaidų apyvarta kiekvieną dieną pateikiama banko, per kurį yra vykdomi atsiskaitymai, išrašuose. Išrašai pateikiami elektroniniu formatu.

III. MOKĖJIMŲ IŠ BANKO SĄSKAITOS VYKDYMAS, BANKO ĮPLAUKŲ APDOROJIMAS

6. Įstaigos mokėjimo nurodymus ar jų sąrašą finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau – FVAS) formuoja Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau Apskaitos skyrius) darbuotojai, kai gaunamos patvirtintos mokėjimo paraiškos FVAS, o iš Finansų skyriaus - asignavimai į atidarytas sąskaitas banke.

7. Mokėjimo nurodymai vykdomi šia tvarka:

7.1. Apskaitos skyriaus darbuotojas, atsižvelgdamas į gautą finansavimą pagal paraišką, suformuoja mokėjimų paketą ar pavienį mokėjimą FVAS, po to eksportuoja į bankinę sistemą.

7.2. Gavus finansavimą, mokėjimo nurodymus rengęs Apskaitos skyriaus darbuotojas išspausdintus mokėjimo nurodymus arba mokėjimo nurodymų sąrašą su mokėjimus patvirtinančiais dokumentais pateikia tvirtinti antrojo parašo teisę turinčiam skyriaus vedėjui, (jam nesant - skyriaus vedėjo pavaduotojui), skyriaus vedėjas, sutikrinęs dokumentus, pasirašo mokėjimo nurodymus per elektroninę bankininkystę banke, po to dokumentai grąžinami pirmojo parašo teisę turinčiam įstaigos vadovui (jam nesant - įstaigos vadovo pavaduotojui arba įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui), kad pasirašytų mokėjimo nurodymus per elektroninę bankininkystę banke.

7.3. Banko sistemoje dviem parašais patvirtinti mokėjimo nurodymai ar jų sąrašas perduodami į banko informacinę sistemą vykdymui.

7.4. Bankui patvirtinus mokėjimo nurodymus, iš aptarnaujančiojo banko gaunamas išrašas apie įvykdytus mokėjimo nurodymus.

7.5. Įvykdyti mokėjimo nurodymai patvirtinami apskaitos sistemoje tą pačią darbo dieną.

8. Pajamų ir išlaidų apyvarta kiekvieną dieną pateikiama banko išrašuose.

9. Pagal banko išrašus Apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas kiekvieną darbo dieną pagal kiekvieną banko sąskaitą apskaitos sistemoje sugretina banko įplaukas:

9.1. jei banko išraše buvo pateikta neišsami informacija apie mokėtoją ir įmokos kodą, įplaukos nustatomos gavus mokėtojų rašytinius prašymus užskaityti mokėjimus.

9.2. jei apmokėjimas padarytas už išrašytą pirkėjui sąskaitą, atsakingas Apskaitos darbuotojas sugretina sąskaitą su gautu mokėjimu;

10. Jei nepavyksta suderinti visų įplaukų, el. paštu ar raštu tariamasi su mokėtoju. Jei iš mokėtojo gaunamas atskiras rašytinis prašymas užskaityti mokėjimą, jis užskaitomas kaip įplaukos. Jei per 10 darbo dienų negaunami prašymai užskaityti mokėjimus ir dalis įplaukų lieka nenustatytos, apskaitos sistemoje registruojamos nenustatytos pajamos.

11. Vykdomų mokėjimų apribojimai vienai operacijai ir per dieną atliekamoms operacijoms numatomi sutartyje su banku.

12. Pinigų ir pinigų ekvivalentų buhalterinė apskaita detalai pateikta Apskaitos vadovo Finansinio turto apskaitos tvarkos apraše. Finansinių įsipareigojimų buhalterinė apskaita detalai pateikta Apskaitos vadovo Įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Apskaitos skyriaus darbuotojai ir įstaigos vadovas už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Šiame Tvarkos apraše neapspręsti, bet praktikoje išskylantys (atsirandantys) apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.