



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ATSISKAITYMŲ PAGAL AVANSO APYSKAITAS JONIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. vasario 21 d. Nr. A-183

Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Atsiskaitymų pagal avanso apyskaitas Joniškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. A-183

ATSISKAITYMŲ PAGAL AVANSO APYSKAITAS JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atsiskaitymų pagal avanso apyskaitas Joniškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės tarybos narių (toliau – tarybos nariai) ir Joniškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) avanso apyskaitų pildymo ir atsiskaitymo pagal jas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS AVANSO APYSKAITOS PILDYMAS IR ATSISKAITYMAS

3. Tarybos narys, norėdamas gauti išmoką dėl jo veikloje patirtų kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidų, pildo nustatytos formos avanso apyskaitą (pridedama).

4. Išmoka mokama atsiskaitytinai Buhalterinės apskaitos skyriui iki kito mėnesio 10 dienos pateikus išlaidas pateisinančius dokumentus.

5. Avanso apyskaitą pildo pats tarybos narys, nurodydamas savo vardą, pavardę, pridedamų dokumentų eilės numerius, datas, dokumentų numerius, kokios patirtos išlaidos, ir sumą eurais ir centais.

6. Pateiktų duomenų teisingumą tarybos narys patvirtina parašu.

7. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas patikrina, ar atsiskaitančio asmens duomenys sutampa su pateiktais dokumentais.

8. Pateiktas avanso apyskaitas tvirtina Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ir Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

9. Tarybos nario veikloje patirtos kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidos pervedamos į tarybos nario nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 dienos.

10. Darbuotojai avanso apyskaitas pildo tada, kai iš savo asmeninių lėšų perka prekes ar paslaugas, kurios yra naudojamos Joniškio rajono savivaldybės administracijos veikloje.

11. Darbuotojas, patyręs tokių išlaidų, privalo turėti prekių ar paslaugų pirkimo sąskaitą faktūrą arba PVM sąskaitą faktūrą ir pirkimo čekį.

12. Jei buvo įsigytos prekės ir jos naudotos Joniškio rajono savivaldybės administracijos (ne seniūnijos) veikloje, prekės privalo būti pateiktos sandėlio apskaitininkui, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti neįmanoma (pavyzdžiui, atsarginė dalis, sugedus automobiliui kelyje).

13. Atsižvelgdamas į turimus dokumentus, darbuotojas per tris darbo dienas užpildo avanso apyskaitą, kurią pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui.

14. Pateiktų duomenų teisingumą darbuotojas patvirtina savo parašu.

15. Tuo atveju, kai išlaidos buvo patirtos ne eurais, o kita valiuta, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas yra atsakingas už teisingą valiutos konvertavimą.

16. Jei dokumentus darbuotojas pateikė ne lietuvių kalba, Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas turi teisę reikalauti atsiskaitančio darbuotojo pateikti pridedamų dokumentų vertimą.

17. Patirtos išlaidos darbuotojui yra kompensuojamos iki to ketvirčio pabaigos, kai jis pateikė avanso apyskaitą Buhalterinės apskaitos skyriui.

18. Pinigai yra pervedami į darbuotojo sąskaitą, į kurią kas mėnesį pervedamas darbuotojo atlyginimas, jei darbuotojas raštu neprašė pervesti pinigų į kitą sąskaitą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Asmenys, pažeidę šį tvarkos aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

20. Už įsakymo kontrolę yra atsakingas Joniškio rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

(Avanso apyskaitos ataskaitos forma)

Atskaitingo asmens vardas, pavardė

Nr. _____ m. _____ mèn. _____ d. _____

Priedas _____ dokumentų _____ m. _____ mėn. _____ d.

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma eurais		Pastabos
Iš viso					

Atskaitingo asmens parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl atsiskaitymų pagal avanso apyskaitas Joniškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2017-02-21 Nr. A-183
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aivaras Rudnickas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2017-02-21 14:02
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2017-02-21 14:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2015-05-04 10:08 - 2018-05-03 10:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-183 (pr.).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-183 (apyskaita).xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.lt ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-23 nuorašą suformavo Rasa Lapukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-