**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Apskaitos valdymas**

**Švenčionys**

**2020 m.**

**Turinys**

[1. Darbo užmokesčio apskaitos proceso schema 3](#_Toc43148471)

[1.1. Darbo užmokesčio apskaitos proceso aprašymas 4](#_Toc43148472)

[2. Mokėtinų sumų apskaitos proceso schema 5](#_Toc43148473)

[2.1. Mokėtinų sumų apskaitos proceso aprašymas 6](#_Toc43148474)

# Darbo užmokesčio apskaitos proceso schema

Pagal tabelį priskaičiuojami atostoginiai ar kiti reikalingi duomenys (Sodra ir kt.)

Skyriaus specialistas

Pasirašo ant žiniaraščio

Skyriaus vedėjas ir Administracijos direktorius

Atsiunčia užpildytus tabelius

Skyriai

Derinimas per DVS

Skyriaus vedėjas arba specialistas

Žiniaraštis atspausdinamas (28 padaliniams)

Skyriaus specialistas

Teikiamos ataskaitos SoDrai, VMI, Statistikos departamentui

Skyriaus specialistas

Daromi bankiniai pavedimai

Skyriaus specialistas (atsakingas už bankines operacijas)

Remiantis paraiška suformuojami mokėjimai

Skyriaus specialistas

Remiantis paskirstymu parengiama paraiška

Skyriaus specialistas

Daromas paskirstymas (valstybės tarnautojai, tarybos nariai ir t.t.)

Skyriaus specialistas

## Darbo užmokesčio apskaitos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaita bei išmokėjimas |
| **Aprašymas** | Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną skyrių bei seniūnijų atsakingi darbuotojai užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius įkelia į Dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS).  Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, atsakingas už padalinio darbo užmokesčio apskaitą, patikrina bei suderina pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, struktūrinio padalinio vedėjas patvirtina, Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas užregistruoja ir perduoda darbuotojams, skaičiuojantiems darbo užmokestį ir su juo susijusius mokesčius.  Remiantis darbuotojų faktiškai išdirbtu laiku, atsakingi darbuotojai informacinės darbo užmokesčio apskaitos sistemos „FinAlga“ priemonėmis apskaičiuoja darbo užmokestį kitas išmokas ir susijusius mokesčius. Priskaičiavimai ir išskaitos iš darbo užmokesčio atsispindi Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštyje. Atspausdintus žiniaraščius pasirašo atsakingas darbuotojas, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ir administracijos direktorius.  Ataskaitos apie priskaičiuotas ir soc. draudimo įmokomis apmokestinamas darbuotoju pajamas pateikiamos SODRAI kiekvieną mėnesį iki 15 d.- SAM – pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį. Ataskaitos apie išmokamas darbuotojams pajamas pateikiamos VMI – GPM313 – mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija.  Remiantis darbo užmokesčio žiniaraščių duomenimis atliekamas faktinių išlaidų paskirstymas pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, atsižvelgiant į biudžeto programas ir priemones.  Atlikus paskirstymą, apskaitos duomenys įvedami į apskaitos sistemą „Finas“ pagal Didžiosios knygos sąskaitas. Teikiama paraiška Finansų skyriui finansavimui gauti.  Gavus patvirtinimą bei finansavimą iš Finansų skyriaus, suformuojami mokėjimo žiniaraščiai. Skyriaus darbuotojas, atsakingas už atsiskaitymus per bankus, atlieka apmokėjimus per bankus darbuotojams. Perveda atitinkamus mokesčius SoDrai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, atlieka kitus su darbo užmokesčiu susijusius mokėjimus (antstoliai ir pan.) |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. LR Buhalterinės apskaitos įstatymas, 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574.  2. 24 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Su darbo santykiais susijusios išmokos“, LR Finansų ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymas Nr. 1K-432 .  3. LR Darbo kodeksas, 2016 m. rugsėjo 14 d. LR įstatymas Nr. XII-2603.  4. LR Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198.  5. LR Valstybės tarnybos įstatymas.  6. LR Gyventoju pajamu mokesčio įstatymas, 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007.  7. LR Sveikatos draudimo įstatymas.  8. LR Valstybinio socialinio draudimo įstatymas.  9. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 20 d. įsakymas Nr. A-202 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo ir pildymo tvarkos nustatymo“. |
| **Atsakomybė** | Buhalterinės apskaitos skyrius |

# Mokėtinų sumų apskaitos proceso schema

Vizuoja ir teikia rezoliuciją apmokėjimui (Rezoliucija pateikiama Buhalterijos skyriui

Administracijos direktorius

Registruoja sąskaitas

Mokesčių ir turto skyrius

Sutikrina duomenis (patvirtina ar viskas gerai)

Atsakingi asmenys

Sąskaitas pateikia Mokesčių ir turto skyriui

Administracija

Sąskaitos ateina per e sąskaitas

Parengiama mėnesinė ataskaita ir siunčiama Skyriaus vedėjui

Skyriaus specialistas

Remiantis paraiška daromi bankiniai pavedimai

Skyriaus specialistas (atsakinga už bankinias operacijas)

Remiantis ataskaita parengiama paraiška

Skyriaus specialistas

Peržiūri suvestinių ataskaitas

Skyriaus vedėjas

Duomenis įveda į sistemą, pagal priemones ir funkcijas

Skyriaus specialistas

## **Mokėtinų sumų apskaitos p**roceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Apskaityti įstaigos mokėtinas sumas pagal gautas sąskaitas faktūras |
| **Aprašymas** | Vykdant pirkimo sutartis pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos rajono savivaldybės administracijoje gaunamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita" priemonėmis, kitais būdais.  Iš tiekėjų gautos sąskaitos apmokėjimui už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, sąskaitos išankstiniam apmokėjimui registruojamos DVS „Kontora“ gavimo dieną, pateikiamos rajono savivaldybės administracijos Mokesčių ir turto skyriui bei pirkimų iniciatoriams derinimui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.  Pirkimo iniciatorius, gavęs sąskaitas apmokėjimui už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, sąskaitas išankstiniam apmokėjimui, sutikrina juos su sutartimi, kurią vykdant šie apskaitos dokumentai yra gauti: patikrina gautos Sąskaitos rekvizitus, patikrina, ar Sąskaitoje pateikti duomenys atitinka pirkimo užsakymą (jei buvo formuotas pirkimo užsakymas), ar duomenys Sąskaitoje sutampa su duomenimis sutartyje, akte ar kituose dokumentuose. Jei tikrinant Sąskaitą nerandama klaidų ar neatitikimų, pirkimo iniciatorius patvirtina dokumentus parašu.  Patikrintas ir patvirtintas spaudu sąskaitas Mokesčių ir turto skyriaus už pirkimus atsakingas darbuotojas perduoda administracijos direktoriui, kuris vizuoja Sąskaitą užrašydamas žodžius „Apmokėti“. Sąskaitos pateikiamos Buhalterinės apskaitos skyriui.  Gautos Sąskaitos apmokėjimui už suteiktas paslaugas, pateiktas prekes ir atliktus darbus registruojamos apskaitos sistemoje “FINAS”, pažymint jas įtraukusių darbuotojų parašu, ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti. Mokėtinos sumos paskirstomos pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, atsižvelgiant į biudžeto programas ir priemones.  Kiekvieną mėnesį Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai, atsakingi už mokėtinų sumų apskaitą, parengia suvestines mokėtinų sumų ataskaitas.  Remiantis mokėtinų sumų duomenimis kiekvieną mėnesį informacines sistemos „Finas“ priemonėmis rengiamos mokėjimo paraiškos ir teikiamos Finansų skyriui.  Gavus patvirtinimą bei finansavimą iš Finansų skyriaus, suformuojami mokėjimo nurodymai. Skyriaus darbuotojas, atsakingas už atsiskaitymus per bankus, atlieka apmokėjimus per bankus. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. LR Buhalterinės apskaitos įstatymas, 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574.  2. LR viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai.  3. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 19 d. įsakymas Nr. A-196 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Buhalterinės apskaitos skyrius |