****

**Biudžetinių įstaigų apskaitos valdymas**

**Švenčionys**

**2020 m.**

**Turinys**

[1. Darbo užmokesčio apskaitos proceso schema 3](#_Toc43197569)

[1.1. Darbo užmokesčio apskaitos proceso aprašymas 4](#_Toc43197570)

[2. Tiekėjų apskaitos proceso schema 5](#_Toc43197571)

[2.1. Tiekėjų apskaitos proceso aprašymas 6](#_Toc43197572)

[3. Biudžetinių įstaigų buhalterinių dokumentų tvarkymo proceso schema 7](#_Toc43197573)

[3.1. Biudžetinių įstaigų buhalterinių dokumentų tvarkymo proceso aprašymas 8](#_Toc43197574)

# Darbo užmokesčio apskaitos proceso schema

Formuoja mokėjimų pavedimus kiekvienai įstaigai atskirai pagal darbo užmokestį ir naudojamus bankus

Skyriaus specialistas

Pateikiami žiniaraščiai (darbo, pavadavimų valandų skaičius)

Įstaigos

Pateikiama užklausa finansavimui į Finansų skyrių (kiekvienai įstaigai teikiama paraiška)

Skyriaus specialistas

Skiriamas finansavimas

Finansų skyrius

Apskaičiuoja darbo užmokestį

Skyriaus specialistas

Pasirašo suformuotus mokėjimų pavedimus

Įstaigos vadovas

## Darbo užmokesčio apskaitos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas |
| **Aprašymas** | Pagal pateiktus įsakymus, vedama darbuotojų apskaita. Tikrinami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai. Priskaičiuojami atlyginimai. Sudaromi pavedimai į banką darbuotojams, VMI, Sodrai, profsąjungos nario mokesčiai ir antstoliams pagal vykdomuosius raštus.Sudaromos ir teikiamos deklaracijos VMI ir pranešimai Sodrai. Elektroniniu paštu išsiunčiami darbuotojams atsiskaitymo lapeliai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603.2.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496.3.Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas 2017 m. sausio 17 d. Nr.XIII-198.4.Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinto 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr.VIII-1864.5.Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimai.6. Švenčionių rajono savivaldybės mero potvarkiai.7.Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas 1991 m. gegužės 21 d. Nr. I-1336.8.Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007.9.Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574. |
| **Atsakomybė** | Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius |

# Tiekėjų apskaitos proceso schema

Pasirašo mokėjimo pavedimą

Įstaigos vadovas

Suformuoja mokėjimo paraiškas ir bankinius pavedimus

Skyriaus specialistas

Organizuoja pirkimus, vykdo apklausą, išsirenka tiekėjus

Įstaigos

Patikrina pateiktas sąskaitas faktūras, bei lėšų likutį sąmatoje ir jas įtraukia į apskaitą patikrina ar įra lėšų ir įtraukia į apskaitą

Skyriaus specialistas

Pateikia sąskaitas faktūras Skyriui

Įstaigos

## Tiekėjų apskaitos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Vykdyti buhalterinę apskaitą pagal tiekėjus. |
| **Aprašymas** | Patikrinus, parašais patvirtintas sąskaitas faktūras ir nustačius, kad pakanka sąmatoje lėšų, skyriaus specialistas registruoja jas apskaitos sistemoje „Finas“. Vėliau parengia ir rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti. Gavus lėšas apskaitos sistemoje „Finas“ suformuoja mokėjimo pavedimus ir juos eksportuoja į bankinę sistemą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.LR buhalterinės apskaitos įstatymas, 2001m. lapkričio 6d. Nr. IX-574.2.Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai.3. Biudžetinių įstaigų patvirtintos apskaitos politikos. |
| **Atsakomybė** | Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius |

# Biudžetinių įstaigų buhalterinių dokumentų tvarkymo proceso schema

Registruoja dokumentus DVS „Kontora"

Skyriaus specialistas

Skyriui pateikia visus reikiamus dokumentus, kurie susiję su buhalterija

Biudžetinių įstaigų atsakingi asmenys

Formuojamos mėnesio, ketvirčio ir metinės ataskaitos

Skyriaus specialistas

Patikrina dokumentą ir įtraukia į apskaitą

Skyriaus specialistas

Dokumentai nukreipiami skyriaus atsakingam darbuotojui

Skyriaus specialistas

Mėnesio, ketvirčio ir metines ataskaitas teikia Finansų skyriui ir biudžetinių įstaigų vadovams

Skyriaus specialistas

## Biudžetinių įstaigų buhalterinių dokumentų tvarkymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Biudžetinių įstaigų apskaitos dokumentų judėjimas ir tvarkymas |
| **Aprašymas** | Biudžetinių įstaigų apskaitos dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir nukreipiami skyriaus atsakingam darbuotojui. Patikrinus, parašais patvirtintus apskaitos dokumentus, skyriaus specialistas registruoja jas apskaitos sistemoje „Finas“, pažymint jas įtraukusių skyriaus darbuotojų parašu. Mėnesiui, ketvirčiui bei metui pasibaigus skyriaus atsakingi darbuotojai parengia ataskaitas ir pateikia rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui, Biudžetinių įstaigų vadovams |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.LR buhalterinės apskaitos įstatymas, 2001m. lapkričio 6d. Nr. IX-574.2.Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai.3. Biudžetinių įstaigų patvirtintos apskaitos politikos.4. Biudžetinių įstaigų sąskaitų faktūrų, išankstinio apmokėjimo sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų judėjimo tvarkos aprašas. |
| **Atsakomybė** | Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius |