

ATSKAITINGŲ ASMENŲ ATSISKAITYMŲ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaigos) Atskaitingų asmenų atsiskaitymų tvarka (toliau – Tvarka) nustato atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, Įstaigos vardu atliekančias operacijas negrynaisiais pinigais – išmaniuoju kortelių skaitytuvu.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Įstaigos atskaitingas asmuo – asmuo atsakingas už Įstaigoje vykdomas finansines operacijas su išmaniuoju kortelių skaitytuvu ir banko kortele (jei tokia išduota), paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Išmanusis kortelių skaitytuvas – Įstaigai priklausantis įrenginys, skirtas aptarnauti Įstaigos lankytojus ir susietas su Įstaigai priklausančiu mobiliuoju telefonu, paskirtu Įstaigos darbuotojui.

Banko kortelė – Įstaigai priklausanti banko kortelė, išduota Įstaigos vadovui arba Įstaigos darbuotojams.

Išvykų organizatorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas atsakingas už Įstaigoje organizuojamas išvykas.

II. ĮSTAIGOS BANKO KORTELĖ IR PINIGŲ MOKĖJIMĄ PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI

3. Įstaiga turi vieną banko kortelę, skirtą atlikti įvairius pirkimus ir mokėjimus Įstaigos vardu.

4. Įstaigos banko kortelė yra išimama Įstaigos vadovo vardu.

5. Banko kortelė, esant būtinybei, gali būti išduota ir kitiems Įstaigos darbuotojams. Banko kortele Įstaigos darbuotojai gali naudotis tik Įstaigos vadovo nustatytais tikslais. Tokia kortelė yra Įstaigos nuosavybė ir asmeniniais tikslais ja naudotis draudžiama.

6. Įstaigos vadovas ar darbuotojas banko kortele atsiskaitęs su kitomis įstaigomis, įmonėmis arba gyventojais, privalo pateikti Įstaigos buhalteriu pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kitą pirkimą patvirtinantį dokumentą).

7. Įstaigos buhalteriu pristatyti apskaitos dokumentai privalo turėti teisės aktuose nustatytus rekvizitus.

III. IŠMANUSIS BANKO KORTELIŲ SKAITYTUVAS

8. Įstaiga yra įsigijusi nuosavą išmanųjį banko kortelių skaitytuvą.

9. Įstaigai priklausantis banko kortelių skaitytuvas laikomas Įstaigos patalpose (Vytauto Didžiojo g. 17, Raseiniai). Išskirtiniais atvejais, informavus Įstaigos vadovą, Įstaigos atskaitingas asmuo išmanųjį kortelių skaitytuvą gali turėti kartu su savimi, kad aptarnautų klientus ne Įstaigos patalpose.

10. Išmanusis banko kortelių skaitytuvas yra susietas su Įstaigos atskaitingo asmens mobiliuoju telefonu, priklausančiu Įstaigai.

11. Įstaigos atskaitingam asmeniui turi būti suteikiama prieiga prie Įstaigos banko sąskaitos.

IV. IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

12. Įstaigos atskaitingas asmuo organizuoja Įstaigos išvykas po Raseinių rajoną ir Lietuvą, sudaro išvykos maršrutą, registruoja gyventojus norinčius vykti į suplanuotas išvykas.

13. Registruojant gyventojus Atskaitingas asmuo turi tvarkingai vesti norinčiųjų vykti registraciją, kurioje privalo būti kliento vardas, pavardė ir telefono numeris ar el. paštas, kuriuo Įstaiga galėtų susiekti su klientu dėl išvykos.

14. Paaiškėjus, kad išvyka dėl tam tikrų priežasčių neįvyks ar yra atšaukiama Įstaigos atskaitingas asmuo privalo informuoti Įstaigos buhalterį, kad jis grąžintų gyventojams jų sumokėtus pinigus.

15. Už suteiktas Įstaigos paslaugas klientai turi sumokėti bankiniu pavedimu į Įstaigos sąskaitą arba atsiskaityti banko kortele Įstaigoje. Atsiskaitymas banko kortele vykdomas išmaniuoju kortelių skaitytuvu Įstaigos atskaitingo asmens žinioje.

16. Likus 10 darbo dienų iki išvykos Įstaigos atskaitingas asmuo pradeda rinkti avansą už suteiktas paslaugas. Likus 3 darbo dienoms iki išvykos avansas negražinamas.

17. Esant poreikiui Įstaigos buhalteris už atsiskaitymus klientas išrašo sąskaitą faktūrą.

V. KLIENTŲ APTARNAVIMAS

18. Už visas Įstaigoje taikomas paslaugas ar parduodamas prekes Įstaigos klientai sumoka atsiskaitydami banko kortele su išmaniuoju kortelių skaitytuvu arba bankiniu pavedimu į Įstaigos sąskaitą. Esant poreikiui Įstaigos buhalteris už prekes ir paslaugas išrašo sąskaitą faktūrą.

19. Įstaigoje atsiskaitymai grynais pinigais negalimi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Įstaigos atskaitingą asmenį įsakymu paskiria įstaigos vadovas.

21. Ši tvarka yra privaloma Įstaigos atskaitingai asmeniui ir buhalteriiui. Su Tvarka susipažįstama pasirašytinai.
