

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ TIEKĖJAMS UŽ PREKES

IR PASLAUGAS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) išankstinių apmokėjimų tiekėjams už prekes ir paslaugas taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos išankstinių apmokėjimų tiekėjams tvarką.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti kokiais atvejais yra atliekami išankstiniai apmokėjimai tiekėjams.

3. Išankstinė sąskaita dažniausiai yra išrašoma prieš darbų pradžią, kuomet paslaugos teikėjas, iš anksto nori gauti tam tikro dydžio avansinį mokėjimą.

II SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ ATVEJAI

4. Išankstiniai apmokėjimai už paslaugas atliekami šiais atvejais:

4.1. Kai sudaromų sutarčių sąlygose numatoma mokėti avansus;

4.2. Kai siekiant mažesnio sekančių metų įsiskolinimo už komunalines, ryšio ir kitas paslaugas ir esant pakankamai einamųjų metų biudžeto lėšų, atliekami apmokėjimai tiekėjams už einamųjų metų gruodžio mėnesį pagal išankstines sąskaitas;

4.3. Kai perkamos paslaugos pagal sudarytas sutartis ir apmokėjimai daromi vadovaujantis sutartimis.

4.4. Už Registrų centro teikiamas paslaugas.

5. Pirkimai prekių atliekami apmokant išankstines sąskaitas šiais atvejais:

5.1. Kai perkamos prekės, kurias pardavėjai neturėdami prekybos vietose, užsakomos internetu;

5.2. Kai prekės yra labai retos, perkamos Bibliotekoje atliekamoms edukacijoms vykdyti, veikiančių moksleivių būrelių veiklai;

5.3. Kai prekės perkamos internetinėse parduotuvėse arba užsakymą pateikiant el. paštu, tiekėjas išrašo išankstinę sąskaitą, kaip garantiją apmokėjimui.

5.4. Kai užsakoma spaudos prenumerata, tai AB Lietuvos paštas, UAB Diena Media News pateikia išankstines sąskaitas.

III SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ APSKAITA

6. Apskaitoje registruojama išankstinių apmokėjimų suma, nurodyta banko išrašė.

7. Išankstiniai apmokėjimai registruojami 117XXXX (išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą), 12102XX (išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą), 21XXXXX (išankstiniai apmokėjimai už prekes ir paslaugas).

8. Išankstinės sąskaitos yra registruojamos Dokumentų valdymo sistemoje ir apmokamos gavus Direktorės vizą. Kartu su prekėmis gavus tikras sąskaitas – faktūras užpajamuojamos prekės ir sudengiamas

išankstinis apmokėjimas. Direktorė ant tikrų sąskaitų deda vizą „Susipažinau“.

9. Pirkimus pagal išankstinę sąskaitas kontroliuoja už einamąją finansų kontrolę atsakingi darbuotojai (Finansų kontrolės taisyklės V skyrius 13 punktas). Kurie tikrina perkamų prekių, teikiamų paslaugų, atliekamų darbų kokybės ir kiekio patikrinimą, ar ūkinės operacijos laiku ir teisingai įrašomos į apskaitos registrus.

10. Jeigu Bibliotekoje vykdomos inventorizacijos metu yra išankstinių apmokėjimų, tai atliekama išankstinių sumų inventorizacija. Parengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai. Suderinus sumas sudaromas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Biblioteka apsiperka internetinėse parduotuvėse, taip sutaupomas laikas ir kuro sąnaudos. Perkant prekę, gali dalyvauti daugiau darbuotojų ir išsakyti savo nuomonę dėl prekės naudos ir reikalingumo.

12. Šių taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi už vykdomus pirkimus atsakingi, buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai.
