

APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

Apskaitos dokumentai pasirašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2001 m. lapkričio 6 d. buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574, 14 straipsniu „Apskaitos dokumentų pasirašymas“.

Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos direktorė patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Lietuvos Respublikos elektrojinio parašo įstatymo nustatyta tvarka.

Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisingumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

1. Išrašomi dokumentai:

1.1. Sąskaitos faktūros:

Direktorius
Vyr. buhalteris

1.2. Banko čekis:

Direktorius
Vyr. buhalteris

1.3. Kasos pajamų orderiai:

Vyr. buhalteris
Sekretorius–archyvaras

1.4. Kasos išlaidų orderiai:

Direktorius
Vyr. buhalteris
Sekretorius–archyvaras

1.5. Grynujų pinigų priėmimo kvitai:

Vyr. buhalteris
Sekretorius–archyvaras

2. Gaunami dokumentai:

2.1. Gaunamos PVM sąskaitos faktūros ir vykdomi pirkimai:

Direktorius
Direktoriaus pavaduotojas
Vyr. buhalteris
Ūkio skyriaus vedėjas
Skyriaus vedėjai
Vyr. bibliotekininkas metodiniam darbui

3. Banko pavedimai Lietuvos Respublikos elektrojinio parašo įstatymo nustatyta tvarka:

Direktorius
Vyr. buhalteris

4. VMI ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai skirtus dokumentus Lietuvos Respublikos elektrojinio parašo įstatymo nustatyta tvarka.

Vyr. buhalteris
