

PATVIRTINTA

Židikų kultūros centro direktorės
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-48
1 priedas

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO NAUDOJAMŲ APSKAITOS REGISTRŲ PILDYMO TAISYKLĖS

I. ILGALAIKIS TURTAS

Ilgalaikis turtas apskaitomas inventorinėse kortelėse, jas tvarko vyresnysis buhalteris. Ilgalaikio turto nurašymas pagal aktus fiksuojamas apskaitos registre Nr.10, kurį surašo vyresnysis buhalteris.

Iš 10 apskaitos registro duomenys keliami į didžiąją knygą.

Ilgalaikio turto nusidevėjimas skaičiuojamas kiekvieną mėnesį suvedant duomenis iš bendro apyvartos žiniaraščio į apskaitos registrą Nr. 16, kuri tvarko vyresnysis buhalteris.

Iš 16 apskaitos registro duomenys keliami į didžiąją knygą.

II. TRUMPALAIKIS TURTAS

Atsargoms apskaityti vedami apyvartos žiniaraščiai kiekiu ir vertine išraiška. Juose parodytas pradinis likutis mėn. pradžiai, gavimas, išdavimas ir likutis mėnesio pabaigai.

Atsargų nurašymo duomenys įrašomi į apskaitos registrą Nr.13. Iš sudarytų apskaitos registrų duomenys surašomi į didžiąją knygą.

Atsargų apyvartos žiniaraščius, apskaitos registrą Nr.13 surašo, pasirašo ir įtraukia didžiąją knygą vyresnysis buhalteris.

Ūkinis inventorių apskaitomas nebalansinėje sąskaitoje. Iš apskaitos iškėlimui į nebalansinę sąskaitą naudojamas apskaitos registras Nr.13. Mėnesiui pasibaigus duomenys perkeliama į nebalansinę sąskaitą. Iš nebalansinės sąskaitos nurašant ūkinį inventorių surašomas nurašymo aktas ir sudaromas 9 apskaitos registras. Apskaitos registrus: Nr.9 ir Nr.13 surašo, pasirašo ir įtraukia didžiąją knygą vyresnysis buhalteris.

Banko operacijos, priklausomai nuo lėšų rūšies, apskaitomos šiuose registruose:

Nr.2 (iš biudžeto gaunamos lėšos)

Nr 3 (surenkamoji sąskaita, banko kortelės)

Nr. 3b (pavedimų lėšos)

Aukščiau minėtus apskaitos registrus kiekvieną mėnesį surašo ir pasirašo vyresnysis buhalteris

Visos bankinės operacijos užfiksuojamos chronologine tvarka, naudojantis pirminiais dokumentais arba banko sąskaitų išrašais. Kiekviename apskaitos registre užregistravus visas operacijas, išvedamas likutis sekančio mėnesio pradžiai.

Duomenys iš apskaitos registrų surašomi į didžiąją knygą ir tai atlieka vyresnysis buhalteris.

III. TRUMPALAIKIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

Darbo užmokestis, atsižvelgiant darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kultūros centro darbuotojams priskaitomas kiekvieno darbuotojo asmeninėje sąskaitoje, iš kur pasibaigus mėnesiui visi darbo užmokesčio priskaitymai – išmokėjimai perkeliama į darbo užmokesčio žiniaraščius .

Mėnesiui pasibaigus, surašomi apskaitos registras Nr. 5

Šiuose registruose atsispindi visų darbuotojų priskaityti atlyginimai, išskaityti mokesčiai ir atlyginimai darbuotojų prašymu pervedami į asmenines sąskaitas bankuose.

Darbuotojų asmenines sąskaitas, darbo užmokesčio žiniaraščius ir visus aukščiau išvardintus apskaitos registrus tvarko vyresnysis buhalteris.

Vyresnysis buhalteris duomenis iš šių apskaitos registrų surašo į didžiąją knygą .

IV. GAUTINOS IR MOKĖTINOS SUMOS, SUSIJUSIOS SU VYKDOMA VEIKLA. IŠANKSTINIAI MOKĖJIMAI

Mokėtinos ir gautinos sumos, susijusios su vykdoma veikla ir išankstiniai mokėjimai, apskaita vedama šiuose apskaitos registruose:

Nr.6 (pajamos savarankiškomis funkcijoms atlikti),

Nr.6 A (pavedimų lėšos),

Nr.6 C (biudžetinių įstaigų ir specialiųjų programų pajamos),

Šiuos registrus surašo ir pasirašo vyresnysis buhalteris.

Iš sudarytų apskaitos registrų duomenis vyresnysis buhalteris surašo į didžiąją knygą.

V. KITI NAUDOJAMI APSKAITOS REGISTRAI

Apskaitoje dar naudojami šie registrai:

Nr.7 (ateinančių laikotarpių sąnaudos),

Nr. 8 (kitos mokėtinos sumos darbuotojams)

Nr. 17 (gautinos sumos pagal pateiktas paraiškas)

Nr. 18 (priskaitomi ir nurašomi atostogų kaupiniai bei registruojamos kitos įvairios, kituose apskaitos registruose neregistruojamos, operacijos),

Šiuos apskaitos registrus surašo ir pasirašo vyresnysis buhalteris.

Aukščiau minėtus apskaitos registrus į didžiąją knygą surašo vyresnysis buhalteris

Visi apskaitos registrai ir žurnalas-didžioji knygą rašomi techninėmis priemonėmis (kompiuteriu).

Už taisyklių laikymąsi ir teisingą registrų užpildymą atsakingas vyresnysis buhalteris.

PATVIRTINTA

Židikų kultūros centro direktorės
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.V-48
2 priedas

**MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO NAUDOJAMŲ APSKAITOS
REGISTRŲ FORMOS**

- Nr.2 –gaunamos lėšos iš biužeto asignavimų;
 - Nr.3 - surenkamoji sąskaita, banko kortelės;
 - Nr. 3B – pavedimų lėšos;
 - Nr.5 - darbo užmokesčio priskaičiavimas;
 - Nr.6 - atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais už prekes ir paslaugas;
 - Nr.6 -3 – gautinos sumos už parduotas paslaugas;
 - Nr.6-5 - atsiskaitymai už paslaugas;
 - Nr.7 - ateinančių laikotarpių sąnaudos;
 - Nr. 8 – kitos mokėtinos sumos darbuotojams;
 - Nr. 9 - ūkinio inventoriaus nurašymo apskaitos registras;
 - Nr.10 – ilgalaikio turto nurašymo apskaitos registras;
 - Nr.13 - atsargų nurašymo apskaitos registras;
 - Nr.16 - priskaitomo nusidėvėjimo apskaitos registras;
 - Nr.17 - gautinos sumos pagal pateiktas paraiškas;
 - Nr.18 - atostogų kaupinių apskaitos bei įvairių kitų operacijų, registras;
-