

TEMA: INKASAVIMO PROCESO DOKUMENTŲ PILDYMAS

Inkasavimo proceso dokumentų pildymas yra svarbus tiek įmonių kasos operacijų tvarkymui, tiek užtikrinant teisėtą ir skaidrų finansinių operacijų apskaitą. Šiuo procesu siekiama užtikrinti, kad kiekvienas inkasavimas būtų tinkamai užfiksuotas ir patvirtintas teisės aktų reikalavimus atitinkančiais dokumentais. Štai pagrindiniai inkasavimo proceso dokumentų pildymo etapai:

1. Inkasavimo orderio pildymas

Inkasavimo orderis yra dokumentas, kuris patvirtina pinigų arba kitų vertybių gavimą. Pildant inkasavimo orderį, reikia užpildyti šiuos duomenis:

- **Dokumento numeris ir data** – orderio numeris ir inkasavimo atlikimo data.
- **Įmonės ir gavėjo duomenys** – nurodomos įmonės, kuri atlieka inkasavimą, ir gavėjo (kliento) pavadinimas, kodas (jei taikoma), adresas.
- **Sumos ir valiutos** – tiksliai nurodyta inkasuojama suma ir valiuta.
- **Inkasavimo tipas** – apibūdinama, ar inkasavimas vykdomas grynaisiais pinigais, banko pervedimu ar kitu būdu.
- **Pagrindimas** – nurodoma, už ką atliktas inkasavimas (pvz., už prekes, paslaugas, skolą ir t.t.).
- **Kasą ar banką atliekančio asmens duomenys** – kasininko arba atsakingo asmens, kuris atlieka inkasavimą, vardas, pavardė ir parašas.
- **Vyriausybės institucijos (jei taikoma)** – kai inkasavimas vyksta valstybės lygmeniu (pvz., mokesčių sumos), tai gali reikėti nurodyti atitinkamą instituciją.

2. Kasos kvito pildymas

Kai inkasavimas atliekamas grynaisiais pinigais, išrašomas kasos kvitas. Pildant kasos kvitą, reikėtų užpildyti:

- **Kasos aparato numeris** – jei naudojamas kasos aparatas, nurodomas jo numeris.
- **Data** – kvito išrašymo data.
- **Sumos** – nurodoma gauta suma ir valiuta.
- **Gavėjas ir atsiskaitymo už ką** – įmonės pavadinimas ir apmokėjimo pagrindas.
- **Pinigų priėmimo būdas** – nurodoma, ar tai gryniesiems pinigais, banko kortelės ir pan.
- **Pinigų priėmimo vieta** – kasos vieta (pvz., kasos aparatas arba kasos langas).
- **Pirkėjo ir pardavėjo parašai** – jei tai reikalinga.

3. Banko pervedimo kvito pildymas

Jei inkasavimas vykdomas per banką, pildomas banko pervedimo kvitas. Šiame dokumente turi būti:

- **Pervedimo numeris ir data** – kiekvienam pervedimui suteikiamas unikalus numeris.
- **Pervedimo suma ir valiuta** – nurodoma suma, kuri buvo pervesta.

- **Pervestų pinigų gavėjas ir mokėtojas** – mokėtojo (kliento) ir gavėjo pavadinimai bei banko sąskaitų numeriai.
- **Pervedimo pagrindas** – nurodoma, už ką buvo atliktas pervedimas (pavyzdžiui, už paslaugas, prekes ar skolą).
- **Pasirašymas** – atsakingo asmens parašas, patvirtinantis pervedimą.

4. PVM sąskaitos faktūros pildymas (jei taikoma)

Kai inkasavimas susijęs su prekių ar paslaugų pardavimu, gali prireikti išrašyti PVM sąskaitą faktūrą. Pildant šią sąskaitą, reikia nurodyti:

- **PVM sąskaitos faktūros numeris** – kiekvienai sąskaitai suteikiamas unikalus numeris.
- **Data ir vieta** – nurodoma faktūros išrašymo data ir vieta.
- **Pirkėjo ir pardavėjo duomenys** – įmonės pavadinimas, kodas, adresas.
- **Prekių ar paslaugų aprašymas** – išsamiai nurodomos parduotos prekės ar suteiktos paslaugos, jų kiekis ir kaina.
- **PVM tarifas ir suma** – apskaičiuota PVM suma, nurodyta pagal galiojantį tarifą.
- **Bendra suma** – bendras sumos dydis, įskaitant PVM.
- **Sumos apmokėjimo būdas** – nurodoma, ar inkasavimas atliekamas grynaisiais, banko pavedimu ar kitu būdu.

5. Kitos ataskaitos ir dokumentai

Kartais inkasavimas gali būti susijęs su kitais papildomais dokumentais, pvz., inkasavimo ataskaitomis, kuriose pateikiama išsamesnė informacija apie atliktus inkasavimus per tam tikrą laikotarpį. Tai gali būti periodinės ataskaitos apie gautas sumas, kuriose nurodomos detalės apie inkasuotas sumas, gavėjus ir atliktas operacijas.

Svarbūs principai dokumentų pildymo metu:

1. **Tikslumas ir aiškumas** – visi duomenys turi būti užpildyti tiksliai ir be klaidų.
2. **Pinigų sumos ir valiutos tikslumas** – privaloma tiksliai nurodyti sumas ir valiutą.
3. **Parašai ir patvirtinimai** – visi atsakingi asmenys turi pasirašyti dokumentus ir juos patvirtinti pagal nustatytą tvarką.
4. **Laiko atitikimas** – visi dokumentai turi būti užpildyti laikantis nustatytų terminų.

Pildant inkasavimo dokumentus, būtina užtikrinti, kad jie atitiktų galiojančius teisės aktus ir būtų tinkamai saugomi apskaitoje, kad būtų užtikrinta skaidrumas ir teisinė tvarka.

PVM Sąskaita-faktūra (PAVYZDYS)

Serija XXX Nr. 001

20XX-0X-0X

Pardavėjas:

(pavadinimas)

(adresas)

(pardavėjo kodas)

(PVM mokėtojo kodas)

Pirkėjas:

(pavadinimas)

(adresas)

(pirkėjo kodas)

(PVM mokėtojo kodas)

Eil. Nr.	Prekės ar paslaugos pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina (be PVM) Eur	Suma (be PVM) Eur	PVM tarifas (%)	PVM suma Eur	Suma Eur
1								
2								
3								

Suma iš viso:

Suma žodžiais:

Sąskaitą išrašė:

Saskaita-faktūra

Serijs XXX Nr. 001
20XX-0X-0X

Pardavējas:

(pavadinims)

(adresas)

(pardavējo kods)

(PVM mokētojo kods)

Pirkējas:

(pavadinims)

(adresas)

(pirkējo kods)

(PVM mokētojo kods)

Eil. Nr.	Prekēs ar paslaugos pavadinims	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina	Suma
1					
2					
3					

Suma iš viso:

Suma žodžiais:

Sąskaitų išrašė: