

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2023 m. liepos 12 d.
potvarkiu Nr. MV-188

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR FINANSINĖS APSKAITOS REGISTRŲ PASIRAŠYMO, JUDĖJIMO, SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) finansinės apskaitos dokumentų ir finansinės apskaitos registrų pasirašymo, judėjimo, saugojimo ir archyvavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Finansinės apskaitos dokumentas** – ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

2.2. **Finansų valdymo apskaitos informacinė sistema** – veiklos valdymo informacinė sistema, skirta apskaitai tvarkyti ir (arba) ataskaitoms rengti, neįskaitant kompiuterio programų paketuose esančių skaičiuoklių.

2.3. **Elektroninis apskaitos dokumentas** – suprantamas kaip apskaitos dokumentas, parengtas, perduotas ir gautas tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę jį apdoroti automatinio ir elektroninio būdu.

2.4. **Finansinės apskaitos registras** – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys, nepaisant jos sudarymo būdo, formos ir laikmenos.

2.5. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

2.6. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

2.7. **Dokumentų apyvarta** – įstaigos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo bylai.

2.8. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

2.9. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

2.10. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

2.11. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

2.12. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

3. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama grynųjų pinigų operacija, papildomai privalo būti nurodyta asmens (asmenų), kuris (kurie) turi teisę parengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (vardai) arba pirmoji (pirmosios) vardo (vardų) raidė (raidės), pavardė (pavardės), parašas (parašai) ir grynuosius pinigus gavusio asmens vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas. Šis reikalavimas netaikomas, kai pagal mokesčių įstatymus ar jų pagrindu priimtus teisės aktus informacija nėra privaloma ir (arba) grynųjų pinigų operacijos atliekamos naudojant finansų įstaigos savitarnos įrenginį.

4. Apskaitos dokumentų saugojimas – atskirai nesaugomi elektroniniai apskaitos dokumentai, jeigu jie pateikti Registrų centro informacine sistema „E. sąskaita“ arba parengti pagal Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir pateikti į veiklos valdymo informacinę sistemą, kurių valdytojai užtikrina:

- 4.1. prieigą prie apskaitos dokumentų juos pateikusiems ir gavusiems subjektams,
- 4.2. priimtų apskaitos dokumentų saugojimą pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą ir Pridėtinės vertės mokesčio įstatymą (elektroninių sąskaitų faktūrų saugojimo reikalavimai nustatyti šio įstatymo 79 straipsnio 7 dalyje) ir
- 4.3. pateikimą (kai toks pateikimas privalomas) valstybės institucijoms ir kitiems asmenims. Tokiu atveju subjektas turi išsaugoti į Registrų centro informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateiktų apskaitos dokumentų sąrašą kartu su kitais ataskaitinio laikotarpio apskaitos dokumentais.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

- 5. Įstaigos veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
 - 5.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į finansų valdymo apskaitos sistemos finansinės apskaitos registrus taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų Įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai;
 - 5.2. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.
- 6. Už Įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Įstaigos vadovas.
- 7. Įstaigos vadovas:
 - 7.1. paskiria už Įstaigos apskaitos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, saugojimą atsakingą struktūrinį padalinį ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;
 - 7.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems Įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;
 - 7.3. nustato Įstaigos apskaitos veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus ir tvirtina dokumentų ir apskaitos bylų dokumentų sąrašus;
 - 7.4. sudaro, esant darbo būtinybei, komisiją dokumentų vertės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.
- 8. Apskaitos dokumente nurodoma ši privaloma informacija:
 - 8.1. subjektą, atlikusį ūkinę operaciją, identifikuojanti informacija;
 - 8.2. apskaitos dokumento surašymo data;
 - 8.3. ūkinės operacijos turinys, nurodant ūkinės operacijos laikotarpį arba datą;
 - 8.4. apskaitos dokumento gavėją identifikuojanti informacija. Šis reikalavimas netaikomas kasos aparato kvitui, bilietui, pinigų priėmimo kvitui, sąskaitai faktūrai, kurią ekonominę veiklą vykdančias gyventojas pateikia tokios veiklos nevykdančiam fiziniam asmeniui;
 - 8.5. ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai.
- 9. Apskaitos dokumentai, kuriuos galima pateikti per Registrų centro informacinę sistemą – „E. sąskaita“, viešojo sektoriaus subjektams teikiami per šią sistemą. Viešojo sektoriaus subjektams per Registrų centro informacinę sistemą „E. sąskaita“ teikiami apskaitos dokumentai turi būti oficialieji elektroniniai dokumentai, išskyrus atvejus, kai nėra galimybės juos padaryti oficialiaisiais elektroniniais dokumentais. Tais atvejais, kai dėl informacijos, sudarančios valstybės ir tarnybos paslaptį, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymą negalima pateikti informacijos per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“, ji teikiama kitu šalių sutartu būdu.
- 10. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama įstaigos viduje įvykusi operacija, nurodomi ūkinės operacijos laikas, turinys ir suma ir, kai ūkinės operacijos suma yra apskaičiuota, prireikus pateikiamas apskaičiavimas.

III SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ KLASIFIKAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR KONTROLĖ

11. Įstaigos už finansinę apskaitą atsakingame skyriuje registruojami šie apskaitos dokumentai:

- 11.1. gaunamos sąskaitos faktūros;
- 11.2. išrašomos sąskaitos faktūros;
- 11.3. gaunamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
- 11.4. išrašomos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
- 11.5. buhalterinės pažymos, žiniaraščiai;
- 11.6. kiti dokumentai.

12. Įstaigos darbuotojai, gavę sąskaitas faktūras, kvitus už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, sutikrina juos su atitinkama sutartimi ar kitais dokumentais: patikrina ar duomenys sąskaitoje faktūroje ar kvituose sutampa su duomenimis sutartyje, akte ar kituose dokumentuose įsitikina, kad prekės buvo pateiktos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti.

13. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama ūkinė operacija, įvykusi tarp dviejų arba daugiau subjektų, taip pat tarp subjekto ir ekonominės veiklos nevykdančio fizinio asmens nurodoma:

13.1. pagrindinė informacija (subjekto, atlikusio ūkinę operaciją, pavadinimas (vardas, pavardė), juridinio asmens kodas; apskaitos dokumento parengimo data; ūkinės operacijos turinys; ūkinės operacijos laikotarpis; ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška);

13.2. papildoma informacija (apskaitos dokumento pavadinimas ir apskaitos dokumento gavėjo pavadinimas (vardas, pavardė, juridinio asmens kodas), jei tokios informacijos nurodymas neprieštarauja mokesčių įstatymų ar jų pagrindu priimtų teisės aktų reikalaujamai nurodyti informacijai;

13.3. kita informacija, kurią nustato mokesčių įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai, atsižvelgiant į tai, kad mokesčius reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tam tikruose apskaitos dokumentuose (pvz., sąskaitos faktūros, kasos aparato kvitai) reikalaujama pateikti informacija.

14. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama subjekto viduje įvykusi ūkinė operacija, reikalaujama nurodyti ūkinės operacijos turinį ir sumą ir, kai ūkinės operacijos suma yra apskaičiuota, subjektas prireikus turi pagrįsti apskaičiavimą.

15. Jeigu sąskaita faktūra, kvitas ir / ar juos lydintys dokumentai neatitinka sutarties ar kitų dokumentų sąlygų, sąskaita faktūra, kvitas ir juos lydintys dokumentai turi būti grąžinti juos pateikusiam prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

16. Atsakingi už sandorio vykdymą, asignavimų valdytojai ant sąskaitos faktūros, kvito raštu nurodo iš kurios strateginio veiklos plano programos priemonės ir iš kokio lėšų šaltinio turi būti apmokama prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

17. Atsakingi asmenys patikrintas sąskaitas faktūras, kvitus pasirašo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, prieš tai įsitikinę, kad ūkinė operacija yra teisėta ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių, pasirašo;

18. Patikrintas ir paskirtų asmenų pasirašytas sąskaitas faktūras, kvitus už programų priemonių vykdymą atsakingi asmenys perduoda atsakingam už finansinę apskaitą skyriui.

19. Už finansinę apskaitą atsakingas darbuotojas, gavęs sąskaitas faktūras, kvitus vykdo einamąją finansų kontrolę, įsitikina, kad ūkinė operacija yra teisėta ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks biudžeto asignavimų;

20. Sąskaitos faktūros už praėjusį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis negu vienas mėnuo, pateikiami visomis priemonėmis už finansinę apskaitą atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

21. Gautos sąskaitos faktūros, kvitai apmokėjimui už suteiktas paslaugas, pateiktas prekes ir atliktus darbus registruojamos FVAS sistemoje, finansinės apskaitos registruose, ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

22. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti FVAS sistemoje. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos. Apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba, o prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

23. Atsižvelgiant į tai, kad praktikoje pasitaiko atvejų, kai subjekto ūkinių operacijų informacija kaupiama ir (arba) apskaitos registrai sudaromi ir saugomi keliose informacinėse sistemose ir (arba) kituose subjektuose, įrašai subjekto apskaitos registruose gali būti daromi nurodant ūkinių operacijų, užregistruotų kitose IS ir (arba) kituose subjektuose, sumas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, (E sąskaitos sistema ir FVAS).

24. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina įstaigos vadovas. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

25. Didžioji knyga – suvestinis apskaitos registras, kuriame kaupiami duomenys iš finansinės apskaitos registrų ir apskaičiuojami ataskaitinio laikotarpio pradžios ir pabaigos didžiosios knygos sąskaitų likučiai, jų padidėjimo ir sumažėjimo sumos per ataskaitinį laikotarpį.

26. Privaloma nurodyti tokią informaciją:

26.1. ūkinės operacijos laikotarpį arba datą ir registravimo apskaitos registre datą;

26.2. įrašo unikalų numerį, kai apskaita tvarkoma naudojant keletą apskaitos informacinių sistemų;

26.3. ūkinės operacijos turinį;

26.4. dvejybinį įrašą pagal visas sąskaitas arba esant būtinybei paprastuoju įrašu įrašytą sumą;

26.5. nuorodą arba registro numerį į apskaitos registro dokumentą.

27. Ūkinių operacijų pagrindimo ir registravimo specifika: apskaitos registrai gali būti sudaromi ir saugomi keliose informacinėse sistemose. Tokiais atvejais įrašai apskaitos registruose gali būti daromi nurodant sumines vertes ne rečiau kaip kartą per ataskaitinį mėnesio laikotarpį.

28. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

29. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

30. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

31. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

32. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami įprastine tvarka. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

33. Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumas, patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus saugomos ne ilgiau kaip 10 metų, tokių kopijų atspausdinti nebūtina, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.

34. Įvykdžius užduotis gauti dokumentai dedami į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

IV SKYRIUS

SĄSKAITŲ PATEIKIMAS APMOKĖTI

35. Įstaigos atsakingas darbuotojas nustatęs, kad dokumentai yra be klaidų ir pasirašyti paskirtų darbuotojų, parengia ir lėšų mokėjimo atstovui pateikia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti.

36. Mokėjimo paraiškas lėšoms gauti pasirašo Įstaigos vadovas ir / ar paskirtas už finansinę apskaitą atsakingas darbuotojas.

V SKYRIUS

BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

37. Įstaigos dokumentų valdymui visose finansinės apskaitos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, kurį tvirtina įstaigos vadovas. Į Įstaigos finansinės apskaitos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais kalendoriniais metais.

38. Kiekvienai bendrame dokumentacijos plane įrašytai finansinės apskaitos bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro bendro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

39. Kiekvienos bendrame dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

40. Bendrame dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai.

41. Bendrame dokumentacijos plane finansinės apskaitos bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

41.1. bylos sudaromos iš dokumentų, Įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupų tam tikro apibrėžto proceso metu;

41.2. bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius;

41.3. dokumentų registrai dedami į atskiras finansinės apskaitos bylas pagal saugojimo terminus arba į dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS) registruotų dokumentų bylas;

42. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems finansinės apskaitos bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiant bendrą dokumentacijos planą, papildymas finansinės apskaitos bylų sąrašu.

43. Finansinės apskaitos dokumentai dedami į bendrame dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

43.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti bendrame dokumentacijos plane numatytas sudaryti bylos antraštę;

43.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko;

43.3. jei elektroninio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios Įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo);

43.4. dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

43.5. vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka;

43.6. priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla;

43.7. dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas;

43.8. dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos prieigos prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų

identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią.

44. Finansinės apskaitos bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo:

44.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus;

44.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti iki 10 metų, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir prieinamą prie registro visą saugojimo laiką;

44.3. ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu registruotu dokumentu). Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos;

44.4. byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami;

44.5. teisės aktų nustatyta tvarka grąžintini dokumentai bylose nepaliekami;

44.6. ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai;

44.7. trumpai saugomų bylų lapai nenumerojami.

45. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos (struktūrinio padalinio) pavadinimas, bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra), chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas.

VI SKYRIUS

FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

46. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

46.1. tenkina administravimo ir informacinius poreikius;

46.2. užtikrina veiklos įrodymus;

46.3. užtikrina su finansinės apskaitos veikla susijusių asmenų prievolės ir teisėtus interesus;

46.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

46.5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

47. Finansinės apskaitos dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:

47.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus;

47.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.

48. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

49. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys (priskirtą funkciją atliekantys) Įstaigos struktūrinio padalinio atsakingi darbuotojai kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.

50. Bylos atrenkamos naikinti:

50.1. sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų finansinės apskaitos bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas;

50.2. atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą.

51. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą patvirtina Įstaigos vadovas. Aktas tvirtinamas, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus finansinės apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

52. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

53. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Tvarkos aprašo privalo laikytis visi darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su gaunamų ir išsiunčiamų apskaitos dokumentų išrašymu, registravimu, tikrinimu ir tvirtinimu.

56. Tvarkos apraše neapspręsti klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos dokumentų ir finansinės apskaitos registrų pasirašymo, judėjimo, saugojimo ir archyvavimo tvarkos aprašo priedas

DARBUOTOJŲ, KURIE TURI TEISĘ SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI ARBA TIK PASIRAŠYTI FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Įstaigos valstybės tarnautojo, darbuotojo vardas, pavardė	Įstaigos valstybės tarnautojo, darbuotojo pareigos	Suteikiama teisė
1.		Įstaigos vedėjas, vedėjo pavaduotoja	
2.		Įstaigos pedagogas, psichologas, logopedas	
3.		Įstaigos finansininkas	
4.		Įstaigos vyriausiasis specialistas, vyresnioji specialistė	
7.		Įstaigos raštvedė	