

PATVIRTINTA
Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus
2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-24

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS FINANSINIŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansinių apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) nustato buhalterijoje tvarkomos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarką iki ir po finansinių ataskaitų patvirtinimo, siekiant apsaugoti dokumentus nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo, užtikrinti veiklos įrodymus ir prieinamumą Mokyklos ir kitų asmenų poreikiams tenkinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytą laiką.

2. Už mokyklos finansinių apskaitos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas mokyklos direktorius.

II. FINANSINIŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS IKI FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PATVIRTINIMO

3. Finansinių apskaitos dokumentų bylos sudaromos pagal Mokykloje patvirtintą dokumentacijos planą iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso (laikotarpio) metu.

4. Dokumentai segami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, segami į bylas pagal jų saugojimo terminus ir pagal apskaitos registrų sąrašą, patvirtintą Mokyklos vadovo. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį.

5. Einamųjų metų finansiniai apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomi mokyklos buhalterijoje.

III. FINANSINIŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS PO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PATVIRTINIMO

6. Praėjusių metų finansiniai apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai po finansinės atskaitomybės sudarymo iki jų atidavimo į Mokyklos archyvą yra saugomi mokyklos buhalterijoje.

7. Už apskaitos dokumentų saugojimą iki jų perkėlimo į mokyklos archyvą atsakingi Buhalterijos darbuotojai, kurių darbo kabinetuose laikomos sudaromų dokumentų bylos. Darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, išeidami iš darbo kabinetų, kuriuose saugomi apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, užrakinti duris.

8. Buhalterijos darbuotojai, sudarantys apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, iki jų perkėlimo į archyvą yra atsakingi, kad jie būtų prieinami jo paties ir kitų asmenų teisėtiems poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

9. Pasibaigus finansiniams metams Buhalterijos darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, sutvarkytas saugojimo dokumentų bylas perkelia saugoti į Mokyklos archyvą.

10. Už mokyklos buhalterijos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą archyve atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Reikalavimai archyvo patalpoms:

11.1 dokumentai turi būti apsaugoti nuo drėgmės, galimo jų sunaikinimo padegant ar pavagiant ir vandentiekio ar šilumos tinklų avarijų;

11.2 dokumentai saugomi lentynose.

12. Mokyklos archyve esančias byla turi teisę gauti tik buhalterijos darbuotojai.

IV. DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

13. Dokumentus galima naikinti atlikus jų vertės ekspertizę, pasibaigus dokumentų saugojimo terminui. Mokyklos direktorius paskiria ekspertų komisiją, kuri atrenka dokumentus naikinti. Sprendimą dėl mokyklos veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo priima mokyklos direktorius.

14. Atrinkus naikintinus dokumentus, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus (Priedas 1) ir bylų apyrašus tvirtina mokyklos direktorius (Priedas 2, Priedas 3, Priedas 4).

15. Naikinti atrinkti dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

16. Sugadinti ar nepanaudoti specialūs apskaitos dokumentų blankai nurašomi pagal nurašymo aktus. Nurašyti apskaitos dokumentai saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

V. FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS MOKYKLOS LIKVIDAVIMO ATVEJU

17. Likviduojamos mokyklos finansinės apskaitos dokumentai, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, turi būti perduoti likviduojamos mokyklos funkcijų perėmėjui, o jeigu jo nėra, – steigėjo funkcijų vykdytojui.

VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI

18. Pagal saugojimo trukmę dokumentai yra skirstomi į tris grupes:

18.1. trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių saugojimo terminas yra nuo 1 iki 25 metų;

18.2. ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, saugomi nuo 26 iki 100 metų;

18.3. nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti neribotą laiką.

19. Mokyklos dokumentų saugojimo terminai nustatomi, remiantis dokumentų saugojimo terminais, nustatytais Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

20. Mokyklos dokumentacijos planas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

Dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys

Šakių „Varpo“ mokykla
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (pridedamo apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kito) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra))	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami

(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Bylų apyrašo formaŠakių „Varpo“ mokykla

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

TRUMPO SAUGOJIMO BYLŲ APYRAŠAS NR. ____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. ____ iki Nr. ____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Bylų apyrašo forma

Šakių „Varpo“ mokykla

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

ILGO SAUGOJIMO BYLŲ APYRAŠAS NR. ____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Bylų apyrašo forma

Šakių „Varpo“ mokykla

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

NUOLATINIO SAUGOJIMO BYLŲ APYRAŠAS NR. ____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)