

PATVIRTINTA  
Pasvalio rajono savivaldybės  
Grūžių vaikų globos namų direktoriaus  
2022 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-110

## **APSKAITOS DOKUMENTŲ IR REGISTRŲ, FINANSINIŲ IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ RINKINIŲ SAUGOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės Grūžių vaikų globos namų buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymo 19 straipsniu, Lietuvos Archyvų departamento prie LRV 1996 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 13 „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“ ir Lietuvos Archyvų departamento prie LRV 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ (su visais pakeitimais).

2. Dokumentų vertės ekspertizę ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) tvarką nustato raštvedybos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (su visais pakeitimais).

### **II. BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

3. Bylos sudaromos iš dokumentų parengtų ar gautų per vienerius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro proceso metu.

4. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar derinį.

5. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus.

6. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

7. Dokumentų juodraščiai į bylas nededami.

8. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles.

9. Dokumentai byloje dedami chronologine tvarka.

10. Byla sudaroma ne daugiau kaip 150-200 lapų, jei jų yra daugiau, sudaroma kita byla. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai viršutiniame dešiniajame lapo kampe.

11. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti bylų nomenklatūroje numatytos sudaryti bylos antraštę.

12. Bylos antraštė ir indeksas turi būti rašomi, pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą, ant bylos segtuvo.

13. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir įforminamas bylos antraštinis lapas.

14. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

15. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusio padalinio pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas.

16. Laikino saugojimo byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

17. Sutvarkytos bylos saugomos Grūžių vaikų globos namų archyve.

18. Bylų perdavimas į archyvą įforminamas perdavimo-priėmimo aktu, kur surašomos perduodamos bylos.

### III. SAUGOJIMO TERMINAI

19. Ilgo saugojimo dokumentai – darbuotojų asmens sąskaitų kortelės yra saugomi 50 m.
20. Buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi 10 metų:
  - 20.1. įstaigos (vadovo) teisės aktai dėl turto valdymo;
  - 20.2. vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai;
  - 20.3. normatyviniai aktai finansų apskaitos klausimais;
  - 20.4. finansinės atskaitomybės dokumentai (finansinės būklės ataskaitos, aiškinamieji raštai, pažymos dėl finansavimo sumų); ketvirčių, mėnesių finansinės atskaitomybės dokumentai (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos);
  - 20.5. pajamų deklaracijos ir jų priedai;
  - 20.6. valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės ataskaitos;
  - 20.7. pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas;
  - 20.8. banko dokumentai (mokėjimo pavedimai ir kt.);
  - 20.9. banko dokumentai (gautos sąskaitos faktūros ir jų registracijos žurnalai);
  - 20.10. banko dokumentai (išrašytos sąskaitos faktūros ir jų registracijos žurnalai);
  - 20.11. darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai ir kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai;
  - 20.12. finansinės apskaitos registrai (didžiosios knygos sąskaitų apyvarta, bendrieji žurnalai ir kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai);
  - 20.13. inventorizacijos dokumentai (aktai ir jų registras, tikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos aprašai);
  - 20.14. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo sąrašas – detalus, ilgalaikio turto apyvartos žiniaraštis (kiekinis, suminis), registracijos žurnalas;
  - 20.15. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos kortelė;
  - 20.16. atsargų ir ūkinio inventoriaus apyvartos žiniaraščiai (kiekiniai, suminiai);
  - 20.17. ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai);
  - 20.18. siunčiamų finansinių dokumentų registras (gautinų lėšų paraiška (SFD));
  - 20.19. buhalterinės apskaitos politika;
  - 20.20. sąskaitų planas;
  - 20.21. finansinės atskaitomybės dokumentai (metiniai);
  - 20.22. pareigybių (darbuotojų) sąrašai;
  - 20.23. ūkinės sutartys;
  - 20.24. asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai;
  - 20.25. teismo sprendimai ir teismų vykdomieji raštai;
  - 20.26. atsikaitymo su pirkėjais apskaitos žiniaraštis;
  - 20.27. atsikaitymo su tiekėjais apskaitos žiniaraštis;
  - 20.28. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
  - 20.29. atsiskaitymo su atskaitingais asmenimis apskaitos žiniaraštis;
  - 20.30. turto perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;
  - 20.31. tarpusavio suderinimo aktas su tiekėjais;
  - 20.32. tarpusavio suderinimo aktas su pirkėjais;
  - 20.33. prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą;
  - 20.34. Statistikos departamento prie LRV formos (ataskaitos);
21. Buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi 3 metus:
  - 21.1. išduotos pažymos apie darbo užmokestį, išduotų pažymų kopijos.

#### IV. DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

22. Apskaitos dokumentai ir registrai, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bylos iki metinės finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomos buhalterijos patalpose. Už dokumentų išsaugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsakingas darbuotojas, kurio darbo kabinete laikomos sudaromų dokumentų bylos. Atsakingas darbuotojas privalo laikytis gaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, išeinant iš darbo kabineto, kuriame saugomos dokumentų bylos, užrakinti duris.

23. Atsakingas darbuotojas, sudarantis apskaitos dokumentų ir registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bylas iki perdavimo į archyvą yra atsakingas, kad bylos būtų prieinamos jo paties ir kitų asmenų teisėtiems poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

24. Pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus finansinę atskaitomybę, apskaitos dokumentų ir registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bylos perduodamos į archyvą.

25. Tais atvejais, kai apskaitos dokumentai ir registrai, ar finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai reikalingi einamajam darbui ir kitais metais, paliekami saugoti darbuotojo, sudarančio šių dokumentų bylas, darbo kabinete.

26. Už apskaitos dokumentų ir registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bylą, perduotą į archyvą, tinkamą saugojimą atsakingas darbuotojas, kuriam ši funkcija pavesta.

---