

APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos dokumentų pasirašymo tvarka (toliau - Tvarka) reglamentuoja Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką, atsižvelgiant į atsakingų darbuotojų kompetenciją.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

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

3.2. **Inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktinių likučių palyginimas su apskaitos registrų duomenimis.

3.3. **Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

3.4. **Sąskaita faktūra** – apskaitos dokumentas, kuriuo įforminamas prekių tiekimas ar paslaugų teikimas. Sąskaitą faktūrą vartotojui išrašo prekes pateikęs ar paslaugas suteikęs asmuo, reikalaudamas sumokėti sąskaitoje faktūroje nurodytą sumą.

3.5. **Subjekto vadovas** – juridinio asmens vadovas (Gimnazijos direktorius).

3.6. **Ūkinė operacija** – subjekto veikla arba nuo subjekto priklausantis ar nepriklausantis įvykis, keičiantis turto ir (arba) nuosavo kapitalo arba grynojo turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų dydį ir (arba) struktūrą.

3.7. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II. APSKAITOS DOKUMENTAI IR JŲ REIKALAVIMAI

4. Apskaitos dokumentai parengiami ūkinės operacijos metu arba jai įvykus ar pasibaigus ir pateikiami Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai nedelsiant, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos po įvykusios ar pasibaigusios ūkinės operacijos dienos.

5. Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:

5.1. subjekto, atlikusio ūkinę operaciją, pavadinimas, juridinio asmens kodas;

5.2. apskaitos dokumento parengimo data;

5.3. ūkinės operacijos turinys;

5.4. ūkinės operacijos laikotarpis arba data, jeigu apskaitos dokumento parengimo data nesutampa su ūkinės operacijos laikotarpiu arba data;

5.5. ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Kai ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;

5.6. apskaitos dokumento pavadinimas ir apskaitos dokumento gavėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, išskyrus atvejus, kai pagal mokesčių įstatymus ar jų pagrindu priimtus teisės aktus ši informacija nėra privaloma;

5.7. kita informacija, nustatyta mokesčių įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose.

III. APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

6. Gimnazijos direktorius pasirašo parašu (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma) ar elektroniniu parašu (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse) šiuos dokumentus:

6.1. metines pajamų ir išlaidų sąmatas, finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

6.2. mokėjimo dokumentus: mokėjimo paraiškas, pavedimus, avanso apyskaitas;

6.3. darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikus;

6.4. priskaitymų-išskaitymų žiniaraščius;

6.5. sutartis (darbo, pirkimo-pardavimo, paslaugų teikimo, panaudos ir kt.);

6.6. įsakymus (dėl priėmimo į darbą, dėl atleidimo iš darbo, dėl atostogų suteikimo, dėl kintamojo atlyginimo mokėjimo, dėl komandiruotės ir kitais personalo valdymo klausimais);

6.7. pažymas apie darbuotojų pareigas, darbo stažą, darbo laiką ir kt.;

6.8. mokyklinio autobuso ar kitos transporto priemonės nuomos sutartis-užsakymo lapus;

6.9. perdavimo – priėmimo aktus;

6.10. pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

7. Direktorius parašu tvirtinami šie dokumentai (žymą sudaro žodis „tvirtinu“ tvirtinančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas):

7.1. Paramos lėšų išlaidų sąmatas;

7.2. Medžiagų nurašymo aktus;

7.3. Darbo grafikus;

7.4. Knygų nurašymo aktus;

7.5. Knygų priėmimo aktus;

7.6. Vadovėlių nurašymo aktus;

7.7. Vadovėlių priėmimo aktus;

7.8. Atliktų darbų priėmimo aktus;

7.9. Kuro nurašymo aktus.

8. Gimnazijos direktorius vizuoja sąskaitas faktūras (žymą sudaro žodis „apmokėti“ , pasirašančio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas).

9. Nesant direktoriaus, šios Tvarcos 6,7,8 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

10. Ugdyimo aprūpinimo skyriaus vedėjas pasirašo parašu (dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma):

10.1. sąskaitas faktūras už gautas prekes ir paslaugas;

10.2. tiekėjų apklausos pažymas;

10.3. mokyklinio autobuso ar kitos transporto priemonės nuomos sutartis-užsakymo lapus;

10.4. mokyklinio autobuso ar kitos transporto priemonės kelionių lapus;

10.5. šilumos suvartojimo pažymas;

10.6. pažymas apie atliktų darbų vertę ir atliktų darbų aktus;

10.7. perdavimo – priėmimo aktus.

11. Nesant Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo, šios Tvarkos 10 punkte nurodytus dokumentus pasirašo jo funkcijas vykdomantis darbuotojas.

12. Materialiai atsakingi asmenys pasirašo parašu (vardas, pavardė ir pasirašoma) sąskaitas faktūras už gautas prekes ir paslaugas.

13. Materialinių vertybių inventorizacijos, nurašymo, priėmimo komisijos nariai pasirašo parašu (vardas, pavardė, pareigos ir pasirašoma) aktus.

14. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo parašu (vardas, pavardė ir pasirašoma) darbuotojai atsakingi už darbo laiko apskaitą ir darbo laiko žiniaraščių pildymą (raštvėdė, projektų kuratoriai).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Tvarkos pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Parengė

Raštinės vedėja

Jolanta Glemžienė

2022-09-15