



**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS RENGIAMŲ APSKAITOS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO IR DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ
SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 10 d. Nr. V - 119
Papilė

Vadovaudamasi Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 13.1 punktu ir Papilės Simono Daukanto gimnazijos Nuostatų, patvirtintų Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. T-181 30 punktu:

T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos rengiamų apskaitos dokumentų pasirašymo tvarkos aprašą.

1.2. Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą.

2. N u r o d a u Papilės Simono Daukanto gimnazijos raštvedžiui su šiuo įsakymu per Dokumentų valdymo sistemą supažindinti darbuotojus, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus.

3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Andžela Raustienė

PATVIRTINTA

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. V - 119

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) rengiamų apskaitos dokumentų pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja Gimnazijos apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką, atsižvelgiant į atsakingų darbuotojų kompetenciją.

3. Tvarkos apraše vartojama sąvoka **apskaitos dokumentas** – ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APSKAITOS DOKUMENTAI IR JŲ REIKALAVIMAI

4. Gimnazijos atsakingi darbuotojai rengia visus apskaitos dokumentus, susijusius su įstaigos veikla, vadovaujantis Finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą.

5. Rengiami apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba, o prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba.

6. Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:

6.1. apskaitos dokumento pavadinimas;

6.2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, juridinio asmens kodas;

6.3. apskaitos dokumento parengimo data;

6.4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;

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

6.6. asmens, kuris turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas ir pareigos.

7. Sudaryti apskaitos dokumentai teikiami Biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos skyriui per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), išskyrus atvejus, kai nėra galimybės tai padaryti.

III SKYRIUS RENGIAMŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

8. Apskaitos dokumentai pasirašomi Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka arba asmeniškai.

9. Gimnazijos parengtus pirminius apskaitos dokumentus – avansines apyskaitas, žiniaraščius, pažymas, aktus, grafikus ir kt. – pasirašo juos sudaręs darbuotojas.

10. Atsakingam už tam tikrą įstaigos apskaitą darbuotojui nesant darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan. šio Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus pasirašo juos sudaręs pavaduojantis darbuotojas arba Gimnazijos direktorius.

11. BĮ CAS darbuotojų parengtas ataskaitas, programos sąmatas DVS elektroninėmis priemonėmis pasirašo Gimnazijos direktorius.

12. BĮ CAS darbuotojų parengtus Aptarnaujamų įstaigų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius DVS elektroninėmis priemonėmis pasirašo Gimnazijos direktorius.

13. BĮ CAS darbuotojų parengtus Aptarnaujamų įstaigų bankinius pavedimus elektroninėmis priemonėmis pasirašo: Gimnazijos direktorius pirmuoju parašu.

14. Gimnazijos direktoriui nesant darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan. dokumentus DVS elektroninėmis priemonėmis pasirašo direktorių pavaduojantis darbuotojas.

IV SKYRIUS

GAUNAMŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

15. Gaunami apskaitos dokumentai gali būti surašomi (sudaromi) lietuvių kalba ir užsienio kalba. Apskaitos dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

16. Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys gavę sąskaitas už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, sutikrina juos su atitinkama sutartimi ar kitais dokumentais, patikrina ar duomenys sąskaitoje sutampa su duomenimis sutartyje, akte ar kituose dokumentuose, įsitikina kad prekės buvo pateiktos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti.

17. Jeigu sąskaita ir ją lydintys dokumentai neatitinka sutarties ar kitų dokumentų sąlygų, sąskaita ir ją lydintys dokumentai turi būti grąžinti juos pateikusiam prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

18. Gimnazijos direktorius vizuoja sąskaitas faktūras (žymą sudaro žodis „tvirtinti“).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Tvarkos aprašo privalo laikytis Gimnazijos darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su gaunamų ir išsiunčiamų apskaitos dokumentų išrašymu, registravimu ir tvirtinimu.

21. Tvarkos apraše neapspręsti klausimai sprendžiami vadovaujantis Finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

PATVIRTINTA

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. V - 119

**ASMENŲ, TURINČIŲ TEISĘ SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI ARBA TIK PASIRAŠYTI
APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Apskaitos dokumento pavadinimas	Pareigos	Darbuotojo vardas, pavardė
1.	Visi apskaitos dokumentai	Direktorius	Andžela Raustienė
2.	Atsargų ir turto nurašymo aktai, atsargų atidavimo naudoti aktai, darbų atlikimo aktai ir perdirbimo aktai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
		Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ ūkvedys	Genė Mažyliienė
3.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
		Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas	Roma Lupeikienė
		Raštvedys	Danguolė Dantienė
4.	Sąskaitos – faktūros ir sąskaitos (už įsigytas prekes, atliktas paslaugas)	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
		Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas	Roma Lupeikienė
5.	Avanso apyskaita	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
6.	Sutartys (prekių, paslaugų ir darbų)	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
7.	Padangų ridos apskaitos kortelė	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
8.	Mokyklinių autobusų kelionės lapai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
9.	Mokyklinių autobusų kuro nurašymo aktai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
10.	Tiekėjų apklausos pažymos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
		Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas	Roma Lupeikienė
11.	Pirkimų paraiškos	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė
		Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas	Roma Lupeikienė
12.	Šilumos, elektros, vandens suvartojimo dokumentai	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Deimantė Pociūtė