PATVIRTINTA
Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio direktoriaus
2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-74

VILNIAUS R. NEMENČINĖS VAIKŲ DARŽELIO APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemenčinės vaikų darželio apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarkos aprašas (toliau tekste - Aprašas) nustato Nemenčinės vaikų darželio vedamų apskaitos dokumentų saugojimo tvarką, kurios tikslas išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Byla - pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Dokumento blankas - teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumentacijos planas - Jurbarko kultūros centro veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Apskaitos dokumentas - popierinis arba elektroninis liudijimas patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą.

Apskaitos registras - remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

II. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ BYLŲ SUDARYMAS

3. Apskaitos dokumentų bylos sudaromos pagal Nemenčinės vaikų darželio metų dokumentacijos planą iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

4. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį.

5. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį. Sąrašo pildymo iniciatorius yra darbuotojas, kuris yra sukaupęs dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos. Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

III. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS

6. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi darbuotojo, pagal pareiginius nuostatus vykdančio viešųjų pirkimų organizavimo funkcijas, darbo kabinete. Lėšų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomi atsakingo asmens kabinete. Už dokumentų išsaugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsakingi darbuotojai, kurių darbo kabinetuose laikomos sudaromų dokumentų bylos. Darbuotojai privalo laikytis gaisrinės ir elektros

saugos reikalavimų, išeidami iš darbo kabinetų, kuriuose saugomi apskaitos dokumentai ir apskaito registrai, užrakinti duris.

7. Nemenčinės vaikų darželio darbuotojai, sudarantys apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, iki perdavimo į archyvą yra atsakingi, kad jie būtų prieinami jo paties ir kitą asmenų teisėtiems poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

8. Darbuotojai iki einamų metų rugsėjo 15 dienos darbuotojui, atsakingam už Nemenčinės vaikų darželio archyvo tvarkymą, teikia pasiūlymus dėl apskaitos dokumentų bylų ir apskaitos registrų, sudaromų pagal vykdomas pareigines funkcijas, įrašymo į Nemenčinės vaikų darželio kitų metų dokumentacijos planą.

9. Pasibaigus finansiniams metams Nemenčinės vaikų darželio darbuotojai sutvarkytas apskaitos dokumentų bylas ir apskaitos registrus perduoda saugoti į archyvą.

10.Tais atvejais, kai apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai reikalingi einamajam darbui ir kitais metais, jie paliekami saugoti darbuotojų, sudarančių šiuos apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus, darbo kabinetuose.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.Už apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų, perduotų į archyvą, tinkamą saugojimą atsakingas darbuotojas, kuriam ši funkcija yra pavesta.
