

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro direktoriaus
2019 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V1-38

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO BUHALTERIJOS SKYRIAUS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

2018-03-15 Nr. V16-23

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro buhalterijos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) nustato Skyriuje vedamos apskaitos dokumentų saugojimo tvarką, kurios tikslas išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai.

II. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

2. Apskaitos dokumentų bylos sudaromos pagal mokyklos 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.

3. 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.

4. 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 Skyriaus darbuotojas, kuris yra sukaukęs dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos. Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

5. Socialinių išmokų, šalpos išmokų ir kompensacijų, piniginės paramos mokiniams, bylos iki jų pasibaigimo saugomos Skyriaus darbuotojų, pagal pareigines funkcijas nagrinėjančių šiuos klausimus, darbo kabinetuose. Lėšų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomi Skyriaus buhalterijos patalpose. Už apskaitos dokumentų išsaugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsakingi Skyriaus darbuotojai, kurių darbo kabinetuose laikomos sudaromų dokumentų bylos. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, išeidami iš darbo kabinetų, kuriuose saugomi apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, užrakinti duris.

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

7. Skyriaus darbuotojai iki einamų metų lapkričio 1 dienos darbuotojui, atsakingam už Skyriaus archyvo tvarkymą, teikia pasiūlymus dėl apskaitos dokumentų bylų ir apskaitos registru, sudaromų pagal vykdomas pareigines funkcijas, įrašymo į Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro kitų metų dokumentacijos planą.

8. Pasibaigus finansiniams metams Skyriaus darbuotojai sutvarkytas apskaitos dokumentų bylas ir apskaitos registrus perduoda saugoti į archyvą.

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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