

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**1 tvarka. Santrumpos ir terminai.**

Nr.	Terminas	Aprašymas
1.	VSAFAS	Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai
2.	PRS	Plungės rajono savivaldybė
3.	PRSPAT	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnyba
4.	VSS	Viešojo sektoriaus subjektas
5.	VSDF	Valstybinio socialinio draudimo fondas
6.	ES	Europos Sąjunga
7.	DK	Didžioji knyga
8.	DU	Darbo užmokestis
9.	NT	Nematerialus turtas
10.	IMT	Ilgalaikis materialus turtas
11.	VSAKIS	Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

2 Tvarka. Įvadas.

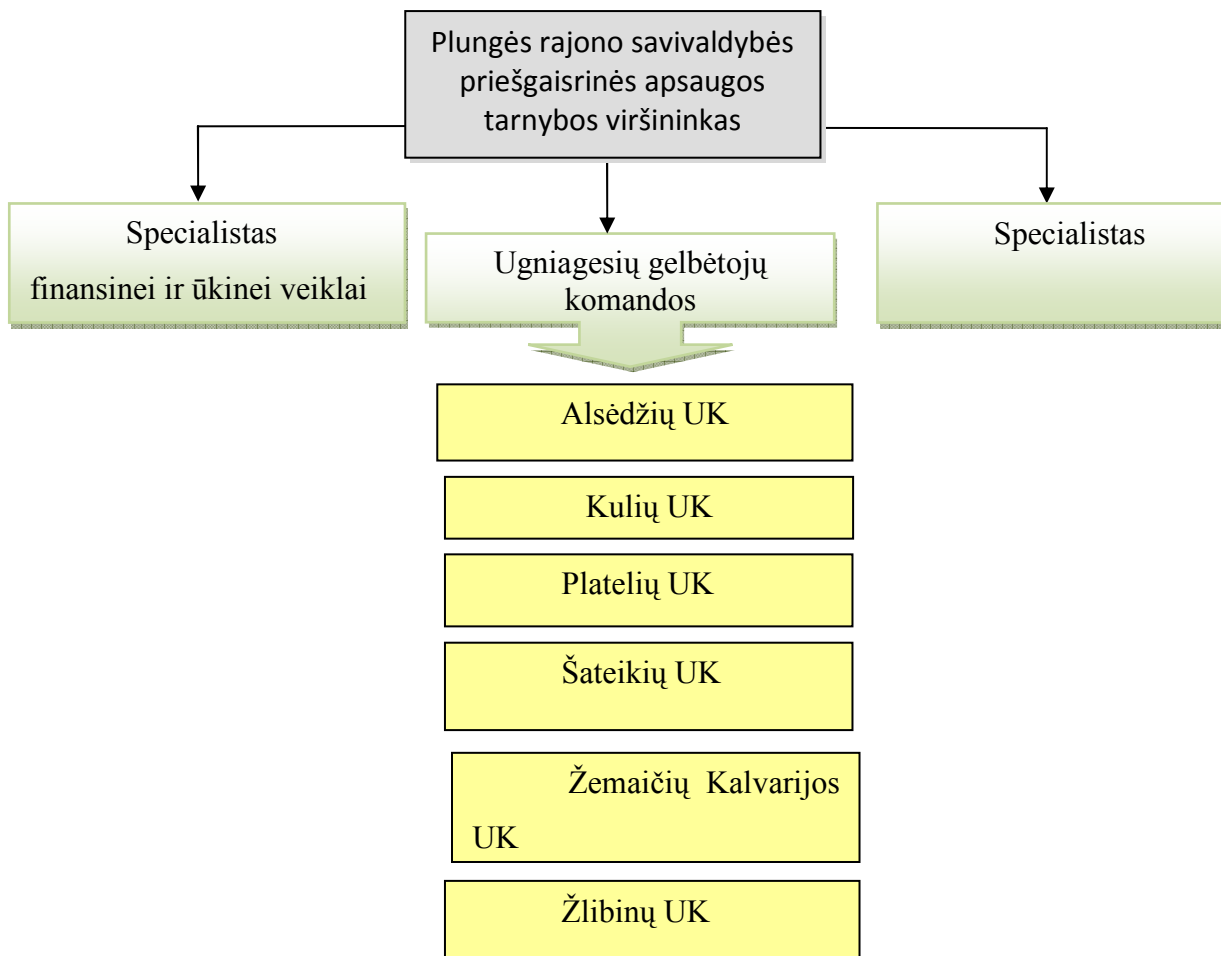
2.1. Taikymas

2.1.1. PRSPAT Apskaitos vadovas (toliau – apskaitos vadovas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2.1.2. Apskaitos vadove pateikiama tvarka Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybai (toliau – PRSPAT) kaip tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal kaupimo principą ir kaip parengti finansinių ataskaitų rinkinį. Apskaitos vadove pateikiama:

- 2.1.2.1. buhalterinės apskaitos registrų sudarymo ir buhalterinės apskaitos organizavimo nurodymai;
- 2.1.2.2. apskaitos politika, taikytina biudžetinėse įstaigose pagal VSAFAS;
- 2.1.2.3. buhalterinės apskaitos tvarkų aprašai, kuriuose pateikti biudžetinių įstaigų galimų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo buhalterinėje apskaitoje detalūs nurodymai;
- 2.1.2.4. PRSPAT sąskaitų planas;
- 2.1.2.5. periodinio ir ataskaitinio laikotarpių uždarymas;
- 2.1.2.6. finansinės ataskaitos bei jų sudarymo reikalavimai;
- 2.1.2.7. biudžeto vykdymo ataskaitos.

2.1.3. PRSPAT Apskaitos vadovas tvirtinamas PRSPAT viršininko įsakymu.



I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

3 tvarka. Apskaitos organizavimo bendrosios nuostatos.

3.1. Norminiai aktai

3.1.1. PRSPAT vadovaujasi šiais finansinę apskaitą ir subjektų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais:

- LR buhalterinės apskaitos įstatymas;
- LR Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai (toliau – VSAFAS);
- LR Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- LR pinigų įstatymas;
- LR užsienio valiutos Lietuvos Respublikoje įstatymas;
- LR darbo kodeksas;
- LR civilinis kodeksas;
- LR finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. 1K-455 „Dėl privalomojo bendrojo sąskaitų plano patvirtinimo“;
- LR Vyriausybės nutarimas 1999 m. birželio 3 d. Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;
- LR dokumentų ir archyvų įstatymas;
- Kiti teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos tvarkymą ir aktualūs PRSPAT apskaitos darbui.

3.2. Pagrindinės sąvokos

3.2.1. **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.

3.2.2. **Apskaitos registras** (toliau – registras) – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

3.2.3. **Apskaitos sistema** – ūkio subjekto taikomų apskaitos metodų visuma.

3.2.4. **Buhalterinė apskaita** (toliau – apskaita) – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema, skirta informacijai, reikalingai priimant ekonominius sprendimus, gauti ir (arba) finansinių ataskaitų rinkiniui (toliau – finansinės ataskaitos) sudaryti.

3.2.5. **Buhalterinė sąskaita** (toliau – sąskaita) – informacijos kaupimo ir grupavimo būdas ūkio subjekto turtui, nuosavam kapitalui, finansavimo sumoms, išipareigojimams, pajamoms ir

sąnaudoms nustatyti per ataskaitinį laikotarpį.

3.2.6. **Dvejybinis įrašas** – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo būdas, kai kiekvienos ūkinės operacijos arba kiekvieno ūkinio įvykio vertė įrašoma į sąskaitos (sąskaitų) debetą, o jai lygi suma – į kitos sąskaitos (sąskaitų) kreditą.

3.2.7. **Įsipareigojimas** – prievolė, atsirandanti dėl atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, už kuriuos subjektas privalės ateityje atsiskaityti turto, ir kurių dydį galima objektyviai nustatyti.

3.2.8. **Pinigų apskaitos dokumentas** – popierinis liudijimas, kuriame nurodomas grynujų pinigų mokėjimo ar jų pervedimo operacijos, kai įvykdomas vieno ūkio subjekto įsipareigojimas kitam ūkio subjektui.

3.2.9. **Sąskaitų planas** – sąskaitų, kuriose sukaupiama informacija, parodanti ūkio subjekto turta, nuosavą kapitalą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, sąrašas.

3.3. Finansiniai metai

3.3.1. Finansiniai metai trunka 12 mėnesių.

3.3.2. Finansiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.

3.4. Apskaitos tvarkymo būdas, bendrieji principai ir taisyklės

3.4.1. Tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, PRSPAT vadovaujasi VSAFAS.

3.4.2. Apskaita privalo būti:

3.4.2.1. Tinkama, objektyvi ir palyginama;

3.4.2.2. Naudinga jos vartotojams;

3.4.2.3. Pateikiama laiku;

3.4.2.4. Teisingai atvaizduojanti įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus;

3.4.2.5. Privalo atspindėti ūkinių operacijų ir įvykių turinį bei ekonominę prasmę, o ne tik formalius pateikimo reikalavimus;

3.4.2.6. Būtų nešališka ir neutrali;

3.4.3. Apskaita tvarkoma dvejybiniu įrašu. Į apskaitą privaloma įtraukti visas ūkines operacijas, susijusias su turto, įsipareigojimų dydžio arba struktūros pasikeitimu.

3.4.4. Apskaita tvarkoma naudojant myLOBster FVAS kompiuterinę programą.

3.4.5. PRSPAT apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinės ataskaitos sudaromos taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

- kaupimo;
- subjekto;
- veiklos tęstinumo;
- periodiškumo;

- pastovumo;
- piniginio mato;
- palyginimo;
- atsargumo;
- neutralumo;
- turinio viršenybės prieš formą.

3.4.6. Sudarant PRSPAT biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujamosi šiais bendraisiais apskaitos principais:

- pinigų;
- subjekto;
- periodiškumo;
- pastovumo;
- piniginio mato.

3.4.7. Apskaitos dokumentai suvedami į apskaitos registrus, kurie saugomi kompiuterinėse laikmenose ir (arba) popieriuje.

3.4.8. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami PRSPAT sąskaitų plano sąskaitose taikant PRSPAT apskaitos politiką, parengtą pagal VSAFAS atskirų ūkinių operacijų ir įvykių finansinių ataskaitų elementų arba straipsnių ir apskaitos procedūrų reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles).

3.4.9. Pagal subjekto principą PRSPAT laikoma apskaitos vienetu, kuris atskirai tvarko apskaitą, sudaro ir teikia atskirus finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. PRSPAT apskaitoje registruojamas tik jos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės ir savivaldybių turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos. Turtas, valdomas ir naudojamas kitomis teisėmis, registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

3.4.10. Pagal turinio viršenybės prieš formą principą PRSPAT apskaitos politikoje ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos vertinami ir pripažįstami pagal jų ekonominę prasmę ir turinį, nepriklausomai nuo to, ar tokią ūkinę operaciją vykdyti, sandorį sudaryti viešojo sektoriaus subjektui leidžia jo veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

3.5. Atsakomybė už apskaitos organizavimą

3.5.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas PRSPAT viršininkas.

3.5.2. Už apskaitos įrašų teisingumą ir finansinių ataskaitų parengimą laiku atsako specialistas finansinei ir ūkinei veiklai tvarkantis PRSPAT buhalterinę apskaitą.

3.5.3. PRSPAT viršininkas pasirašo PRSPAT finansines ataskaitas.

3.6. Apskaitos tvarkytojas

3.6.1. PRSPAT apskaitą tvarko PRSPAT specialistas finansinei ir ūkinei veiklai.

3.7. Piniginis matas

3.7.1. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami bei apskaitos dokumentai surašomi naudojant Lietuvos Respublikos piniginių vienetą – litą, t.y. litais ir centais, apvalinant iki šimtųjų lito dalių (dviejų skaitmenų po kablelio), o prireikus – ir litą, ir užsienio valiutą, apvalinant iki šimtųjų valiutos dalių (dviejų skaitmenų po kablelio).

3.7.2. Ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos, kurių buvimas ir atlikimas ar rezultatų įforminimas LR teisės aktų nustatyta tvarka susijęs su užsienio valiuta, apskaitoje perskaičiuojami į litus pagal Lietuvos banko nustatytą užsienio valiutos ir lito santykį, galiojantį ūkinio įvykio arba ūkinės operacijos atlikimo dieną.

3.8. Kalba

3.8.1. Apskaita tvarkoma, apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi valstybine kalba, o prireikus – ir valstybine, ir užsienio kalba.

3.8.2. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

4 tvarka. Buhalterinio darbo organizavimas.

4.1. Buhalterinės apskaitos darbuotojo darbo organizavimas, uždaviniai, funkcijos, teisės

4.1.1. Buhalterinio darbo organizavimas, Buhalterinės apskaitos darbuotojo uždaviniai, funkcijos ir teisės patvirtintos pareigybės aprašyme.

4.2. Finansų kontrolė

4.2.1. Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos finansų kontrolės tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, LR finansų ministro patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais.

1.1.1. 4.2.2. PRSPAT finansų apskaitos kontrolės tvarka pateikta PRSPAT viršininko patvirtintomis Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos finansų kontrolės taisyklėse (1 priedas).

Vidinių dokumentų sąrašas

Pateikiamas vidinių PRSPAT dokumentų, kuriais vadovaujasi Buhalterinės apskaitos darbuotojas, sąrašas.

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Patvirtinimo dokumentas
1.	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos specialisto finansinei ir ūkinei veiklai pareigybės aprašymas	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
2.	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos finansų kontrolės taisyklės	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
3.	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
4.	Dėl ilgalaikio turto naudingumo tarnavimo laiko nustatymo	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
5.	Dėl asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo ir jų parašų pavydžių patvirtinimo	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
6..	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos biudžeto programų apskaitos vedimo tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
7.	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
8.	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
9.	Dėl kuro normos patvirtinimo	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
10.	Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
11.	Dėl inventorizacijos tvarkos aprašo	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
12.	Dėl materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas

I dalis. Apskaitos organizavimas.

4 tvarka. Būhalterinio darbo organizavimas.

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Patvirtinimo dokumentas
13.	Dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo viešuose aukcionuose tvarkos aprašas	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
14.	Dėl tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapų išdavimo, registravimo ir pildymo tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas
15.	Dėl ridos ir degalų apskaitos tvarkymo, eksploatavimo kortelių pildymo Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnyboje tvarka	Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos įsakymas

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

5 tvarka. Darbuotojų pareigybių aprašymai.

5.1. Šalių įsipareigojimai

5.1.1. Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai, vykdydamas darbinės pareigas, savo veikloje privalo vadovautis visuotinai priimtomis etikos ir darbo etiketo normomis.

5.1.2. Darbuotojo veikla, pažeidžianti visuotinai priimtas etikos ir darbo etiketo normas, gali būti laikoma pagrindu darbuotoją traukti drausminėn atsakomybėn ar atleisti iš darbo.

5.1.3. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo vadovautis pareigybių aprašymuose numatytais reikalavimais. Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai, vykdydamas darbinės pareigas, taip pat privalo vadovautis PRSPAT nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

5.2. Pareigybių aprašymai

5.2.1. Specialisto finansinei ir ūkinei veiklai, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymą rengia specialistas.

5.2.2. Specialisto finansinei ir ūkinei veiklai pareigybių aprašymas tvirtinamas PRSPAT viršininko įsakymu.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

6.1. Buhalterinės apskaitos funkcijų atsakomybių pasiskirstymas

6.1.1. Buhalterinės apskaitos darbą organizuoja įstaigos viršininkas priskirdamas tam tikrai apskaitos funkciniai sričiai atsakingą darbuotoją.

6.1.2. Buhalterinės apskaitos darbuotojų funkcijų atsakomybių pasiskirstymas pateikiamas 1 priede.

FUNKCIJŲ PASKIRSTYMAS

BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
Buhalterinės apskaitos skyriaus darbo organizavimas ir kontrolė	I dalis 4, 9 tvarkos		x		
Apskaitos politikos parinkimas ir apskaitos vadovo parengimas			x		
Apskaitos vadovo tvirtinimas	I dalis 2 tvarka	x			
Apskaitos vadovo atnaujinimas	VIII dalis 1 tvarka		x		
Ilgalaikio turto apskaita	III dalis 2, 3 tvarkos		x		
Ilgalaikio turto apskaitos kontrolė	III dalis 2, 3 tvarkos		x		x
Ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimų apskaičiavimas, vertės atkūrimas	III dalis 2, 3 tvarkos		x	x	x
Ilgalaikio turto inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 2.2 tvarka		x	x	x
Siūlymo nurašyti ilgalaikį turtą sąrašo parengimas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 2.3 tvarka,			x	x
Nuvertėjimo, tikrosios vertės pasikeitimo aktų sudarymas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 2.3 tvarka,			x	
Ilgalaikio turto nurašymo, nuvertėjimo, tikrosios vertės pasikeitimo akto tvirtinimas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 2.2, 2.3 tvarkos	x			

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvų paruošimas ir tvirtinimas	III dalis 2, 3 tvarkos	x			
Ilgalaikio turto perdavimo - priėmimo akto parengimas	III dalis 2, 3 tvarkos			x	
Ilgalaikio turto perdavimo - priėmimo akto pasirašymas	III dalis 2, 3 tvarkos	x		x	x
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų parengimas	III dalis 2, 3 tvarkos			x	
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų tvirtinimas	III dalis 2, 3 tvarkos	x			
Ilgalaikio turto inventorizavimas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 2.2 tvarka			x	x
Finansinio turto apskaita	III dalis 4 tvarka		x		
Finansinio turto apskaitos kontrolė	III dalis 4 tvarka		x	x	
Finansinio turto inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas	III dalis 4 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka		x	x	x
Finansinio turto inventorizavimas	III dalis 4 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka			x	x
Finansinio turto įvertinimas (pvz. Amortizuota savikaina, tikraja verte, nuosavybės metodu)	III dalis 4 tvarka		x	x	x
Finansinio turto nuvertėjimo/vertės nustatymo akto parengimas	III dalis 4 tvarka, IV dalis 2.3 tvarka		x	x	x
Finansinio turto nurašymo akto parengimas	III dalis 4		x	x	x

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
	tvarka, IV dalis 2.3 tvarka				
Finansinio turto nuvertėjimo/vertės nustatymo akto tvirtinimas	III dalis 4 tvarka, IV dalis 2.3 tvarka	x			
Finansinio turto nurašymo akto tvirtinimas	III dalis 4 tvarka	x			
Atsargų apskaita	III dalis 5 tvarka		x		
Atsargų apskaitos kontrolė	III dalis 5 tvarka		x	x	
Atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas	III dalis 5 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka		x	x	x
Atsargų inventorizavimas	III dalis 5 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka			x	x
Atsargų nuvertėjimo apskaičiavimas, vertės atkūrimas	III dalis 5 tvarka			x	x
Siūlomų nurašyti atsargų nuvertėjimo, vertės atkūrimo aktų sudarymas	III dalis 5 tvarka			x	x
Atsargų nurašymo, nuvertėjimo, vertės atkūrimo aktų tvirtinimas	III dalis 5 tvarka	x			
Pardavimo sąskaitų faktūrų registravimas	III dalis 11 tvarka		x		
Pirkėjo (gavėjo) kortelės parengimas	III dalis 6 tvarka		x		
Gautinų sumų apskaita	III dalis 6 tvarka		x		
Gautinų sumų apskaitos kontrolė	III dalis 6 tvarka		x	x	
Gautinų sumų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas	III dalis 6 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka		x	x	
Gautinų sumų inventorizavimas	III dalis 6		x	x	

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
	tvarka, IV dalis 2.2 tvarka				
Gautinų sumų nuvertėjimo ir nurašymo akto parengimas	III dalis 6 tvarka, IV dalis 2.3 tvarka		x	x	
Gautinų sumų nuvertėjimo akto tvirtinimas	III dalis 6 tvarka	x			
Gautinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	III dalis 6 tvarka	x			
Finansavimo sumų apskaita	III dalis 8 tvarka		x		
Tiekėjo (mokėtojo) kortelės parengimas	III dalis 9 tvarka		x		
Mokėtinų ilgalaikių sumų įvertinimas (pvz. Amortizuota savikaina, tikrąja verte)	III dalis 9 tvarka		x	x	
Mokėtinų ilgalaikių sumų įvertinimo patvirtinimas	III dalis 9 tvarka	x			
Mokėtinų sumų apskaita	III dalis 9 tvarka		x		
Mokėtinų sumų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas	III dalis 9 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka		x		x
Mokėtinų sumų inventorizavimas, nurašymo aktų sudarymas	III dalis 9 tvarka, IV dalis 2.2 tvarka			x	
Mokėtinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	III dalis 9 tvarka	x			
Sukauptų sąnaudų apskaičiavimas	III dalis 11 tvarka		x		
Sukauptų sąnaudų registravimas	III dalis 11 tvarka		x		
Ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaičiavimas ir registravimas	III dalis 11 tvarka		x		
Duomenų pateikimas atidėjusių apskaičiavimui	III dalis 9 tvarka		x	x	
Atidėjinių tvirtinimas	III dalis 9 tvarka	x			

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
Atidėjinių apskaita	III dalis 9 tvarka		x		
Pajamų, išskyrus finansavimo, registravimas	III dalis 11 tvarka		x		
Finansavimo pajamų registravimas	III dalis 8 tvarka		x		
Sukauptų pajamų apskaičiavimas	III dalis 11 tvarka		x		
Sukauptų pajamų registravimas	III dalis 11 tvarka		x		
Nuomos sąnaudų apskaita	III dalis 10 tvarka		x		
Pašalpų, kompensacijų fiziniams asmenims apskaita	III dalis 8, 9 tvarka		x		
Mokėjimo prašymų rengimas	III dalis 8 tvarka		x		
Mokėjimų pagal prašymus gavimo kontrolė, sekimas	III dalis 8 tvarka		x		
Gautų mokėjimo prašymų registravimas	III dalis 8 tvarka		x		
Pavedimų rengimas pagal mokėjimų prašymus	III dalis 8 tvarka		x		
Finansavimo gražinimo fiksavimas	III dalis 8 tvarka		x		
Finansavimo gražinimo užregistravimas	III dalis 8 tvarka		x		
Pervestinių sumų už parduotą turtą biudžetui fiksavimas	III dalis 11 tvarka		x		
Banko operacijos	III dalis 7 tvarka		x		
Kuro apskaita, kelionės lapai	III dalis 11 tvarka		x	x	x
Komandiruočių apskaita	III dalis 11 tvarka		x		
Avansinių apyskaitų formavimas	III dalis 6 tvarka		x		x
Darbo užmokestis	III dalis 8, 11 tvarkos		x		

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
Darbo užmokesčio žiniaraščio tvirtinimas	III dalis 11 tvarka	x	x		
Darbo užmokesčio ir mokesčių apskaita	III dalis 11 tvarka		x		
Priėmimo formos VSDF	III dalis 11 tvarka		x		
Atleidimo formos VSDF	III dalis 11 tvarka		x		
Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis)				x	
Atostoginių sukaupimo apskaičiavimas ir priskaitymas apskaitoje	III dalis 11 tvarka		x		
Klaidų taisymo inicijavimas	IV dalis 2.9 tvarka		x		
Klaidų taisymo tvirtinimas	IV dalis 2.9 tvarka	x	x		
Periodo uždarymo procedūros:	IV dalis 1, 2 tvarkos		x		
valiutinių straipsnių perskaičiavimas	IV dalis 1, 2 tvarkos		x		
amortizacija ir nusidėvėjimas	III dalis 2, 3 tvarkos, IV dalis 1, 2 tvarkos		x		
inventorizacijos aprašai	IV dalis 1, 2 tvarkos		x		
pobalansinių įvykių pateikimas ir aprašymas	IV dalis 1, 2 tvarkos		x		
neapibrėžtieji įsipareigojimai ir turtas: identifikavimas	IV dalis 2.4 tvarka		x		

I dalis. Apskaitos organizavimas.

6 tvarka. Atsakomybių matrica.

Funkcijos	Nuoroda į apskaitos vadovo tvarką	Viršininkas	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo
neapibrėžtieji įsipareigojimai ir turtas: sprendimas dėl apskaitos ir atskleidimo aiškinamajame rašte	IV dalis 2.4 tvarka		x		
apskaitinių įverčių keitimas	IV dalis 2.8 tvarka		x		
informacijos finansinėms ataskaitoms parengti pateikimas	V dalis 1 tvarka		x		
Pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučių perkėlimas į sukauptą perviršį ar deficitą ataskaitinių metų pabaigoje, buhalterinės pažymos apie ataskaitinių metų sąskaitų uždarymą sudarymas	IV dalis 2 tvarka, III dalis 11 tvarka		x		
Finansinių ataskaitų parengimas	V dalis 1 tvarka		x		
Aiškinamojo rašto rengimas	V dalis 1 tvarka		x		
Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimas	V dalis 1 tvarka	x			
Kitų vadovams reikalingų ataskaitų formavimas	I dalis 5 tvarka		x		
Mokestinių ataskaitų VMI ruošimas	I dalis 5 tvarka		x		
Ataskaitų Sodrai ruošimas	I dalis 5 tvarka		x		
Statistikos ataskaitų ruošimas	I dalis 5 tvarka		x	x	

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

7 tvarka. Dokumentų pateikimo tvarka.

7.1. Dokumentų pateikimo tvarka ir atsakomybė

7.1.1. Gaunami dokumentai privalo turėti tam tikrus specialius rekvizitus - vizas:

7.1.1.1. Dokumente turi būti nurodyta dokumentą pateikusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas;

7.1.1.2. Pateiktame pirkimo dokumente, privalo būti nurodytas finansavimo šaltinis bei programa, iš kurių lėšų vykdomas pirkimas;

7.1.2. Atsakingas asmuo, pateikiantis dokumentą buhalterinės apskaitos atsakingiems darbuotojams, privalo suteikti pilną informaciją apie pristatomo dokumento turinį bei paskirtį

7.1.3. Atsakingas asmuo, pristatantis dokumentą buhalterinės apskaitos atsakingam darbuotojui, atsako už sudaryto dokumento turinį bei paskirtį vadovaujantis PRSPAT nuostatais ir kitomis įstaigos viduje patvirtintomis tvarkomis bei darbo sutartyje ir pareigybių aprašymuose nustatytomis atsakomybėmis.

7.2. Dokumentų pateikimo terminai

7.2.1. Dokumentų pateikimo terminai pateikiami 1 priede.

I dalis. Apskaitos organizavimas.

7 tvarka. PRSPAT darbuotojų atsakomybės, dokumentų pateikimo tvarka.

1 priedas

DOKUMENTŲ GAVIMO TERMINAI

Nr	Dokumento pavadinimas	Pirkimų iniciatoriai	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinto nereikalingu arba (negalimu) naudoti įstaigoje komisija	Atsakingi asmenys	Komisija arba įgalioti asmenys	Įgalioti asmenys
1	Pirkimų sąskaitos	Iki sekančio mėnesio 10 d.					
2	Pardavimų sąskaitos		Iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos				
3	Atsargų nurašymo aktai		Iki sekančio mėn 10 d.			Iki sekančio mėn 5 d.	
4	Atsargų pripažinimo netinkamomis naudoti aktas			Iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos			
5	Atsargų atidavimo naudoti aktas		Iki sekančio mėnesio 10 d.	Iki sekančio mėnesio 5 d.			
6	Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas		Iki sekančio mėnesio 10 d.	Iki sekančio mėn 15 d.			
7	Atsargų inventorizacijos aprašas		Pagal įsakyme nurodytos dienos būklę				
8	IMT turto pardavimo dokumentai		Per 1 d.	Per 1 d.d.			
9	INT/IMT turto nurašymo aktai			Per 3 d po patvirtinimo			

I dalis. Apskaitos organizavimas.

7 tvarka. PRSPAT darbuotojų atsakomybės, dokumentų pateikimo tvarka.

Nr	Dokumento pavadinimas	Pirkimų iniciatoriai	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinto nereikalingu arba (negalimu) naudoti įstaigoje komisija	Atskaitingi asmenys	Komisija arba įgalioti asmenys	Įgalioti asmenys
10	INT/IMT perdavimo-priėmimo aktas			Per 5 dienas nuo teisės akto įsigaliojimo			
11	INT/IMT perdavimo naudoti veikloje aktas		Per 5 d. gavus aktą				
12	Nuostolio dėl INT/IMT nuvertėjimo pažyma		Per 3 d ketvirčiui pasibaigus			Per 5 dienas po inventorizacijos pabaigos	
13	INT/IMT nuvertėjimo panaikinimo pažyma					Per 3 dienas po inventorizacijos pabaigos	
14	IMT vertės pasikeitimo pažyma					Per 3 dienas po inventorizacijos pabaigos	
15	INT/IMT nutraukimo naudoti veikloje aktas					Per 1 d.d. po apžiūros	
16	INT/IMT pripažinto nereikalingu, netinkamu naudoti pažyma			3 dienos po akto patvirtinimo		3 dienos po akto patvirtinimo	

I dalis. Apskaitos organizavimas.

7 tvarka. PRSPAT darbuotojų atsakomybės, dokumentų pateikimo tvarka.

Nr	Dokumento pavadinimas	Pirkimų iniciatoriai	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinto nereikalingu arba (negalimu) naudoti įstaigoje komisija	Atskaitingi asmenys	Komisija arba įgalioti asmenys	Įgalioti asmenys
17	INT/IMT inventorizacijos aprašai					Pagal inventorizacijos įsakyme nurodytą dieną	
18	Avansinės apyskaitos; komandiruotės ataskaitos				Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas grįžus iš komandiruotės		
19	Kelionės lapai		Iki sekančio mėnesio 10 d.d.				Iki sekančio mėnesio 5 d.d.
20	Įsakymai: dėl darbuotojų atostogų, komandiruočių ir panašiai (susiję su DU skaičiavimu)						Pasirašius tą pačią dieną
21	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai						Prieš paskutinę mėnesio darbo dieną, o atleidus darbuotoją tą pačią dieną

I dalis. Apskaitos organizavimas.

7 tvarka. PRSPAT darbuotojų atsakomybės, dokumentų pateikimo tvarka.

Nr	Dokumento pavadinimas	Pirkimų iniciatoriai	Specialistas finansinei ir ūkinei veiklai	Nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinto nereikalingu arba (negalimu) naudoti įstaigoje komisija	Atskaitingi asmenys	Komisija arba įgalioti asmenys	Įgalioti asmenys
22	Informacija apie nepanaudotas atostogas						Per 5 dienas po ketvirčio
23	Ilgalaikių ir trumpalaikių išipareigojimų inventorizacijos aprašas		Iki lapkričio 30 d.				
24	Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraštis		Per 10 dienų, pasibaigus ketvirčiui				
25	Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašas		Iki lapkričio 30 d.				

I dalis. Apskaitos organizavimas.

8 tvarka. Asmenų, įpareigotų ir turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, įgaliojimų, sąrašo, parašų pavyzdžių patvirtinimas.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

8 tvarka. Asmenų, įpareigotų ir turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, įgaliojimų, sąrašo, parašų pavyzdžių patvirtinimas.

8.1. Asmenų, įpareigotų ir turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, įgaliojimų, sąrašo, parašų pavyzdžių patvirtinimo tvarka

8.1.1. PRSPAT darbuotojų, įpareigotų ir turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą bei parašų pavyzdžiai tvirtinami PRSPAT viršininko įsakymu

8.1.2. Nurodyti darbuotojai, skiriami atsakingais už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose pateikiamų duomenų tikrumą ir apskaitomų ūkinių operacijų teisėtumą.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

9 tvarka. Kasos ir banko operacijų organizavimas.

9.1. Bendrosios nuostatos

9.1.1. PRSPAT banko operacijos organizuojamos ir vykdomos vadovaujantis nustatytais taisyklėmis.

9.1.2. PRSPAT kasos neturi, operacijų priėmimo ir išmokėjimo grynais pinigais neatlieka.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

10 tvarka. Klaidų taisymas.

10.1. Klaidų taisymas apskaitos dokumentuose

10.1.1. PRSPAT apskaitos dokumentuose, registruose ir finansinėje apskaitoje išaiškintos klaidos turi būti taisomos vadovaujantis šios tvarkos nuostatomis.

10.1.2. Klaidos dokumentuose turi būti taisomos tokiu būdu:

10.1.2.1. taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad būtų galima juos perskaityti, ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius;

10.1.2.2. šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą apskaitos dokumentą pasirašę asmenys (nurodyti vardą, pavardę, pareigas) ir nurodoma taisymo data, priežastis.

10.1.3. 9.1.2 Pункte nurodyti taisymai daromi tik dokumento surašymo metu.

10.1.4. Apskaitos dokumentuose galima taisyti tik ūkinio fakto kiekį, sumą ir tekstą.

10.1.5. Visuose apskaitos dokumentuose draudžiama taisyti dokumento surašymo datą.

10.1.6. Pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama, jei padaryta klaida, toks dokumentas turi būti anuliuojamas ir surašomas naujas.

10.1.7. Radus klaidą anksčiau surašytame dokumente, jis netaisomas, o turi būti surašoma buhalterinė pažyma dėl tokio dokumento turinio ištaisymo.

10.2. Klaidų taisymas apskaitos registruose ir buhalterinėse sąskaitose

10.2.1. Klaidos popieriniuose apskaitos registruose, jeigu jos yra pastebėtos iki ketvirtinių finansinių ataskaitų sudarymo ir patvirtinimo, turi būti taisomos taip:

10.2.1.1. perbraukiamas klaidingas tekstas ir skaičius taip, kad būtų galima juos perskaityti, ir greta įrašomas teisingas skaičius ar tekstas. Šalia ištaisyto įrašo turi pasirašyti taisymą atlikę asmenys (nurodyti vardą, pavardę, pareigas) ir nurodoma taisymo data;

10.2.1.2. jeigu registro nurodytu būdu ištaisyti negalima, turi būti surašoma buhalterinė pažyma, paaiškinanti daromą taisymą.

10.2.2. Klaidos popieriniuose apskaitos registruose (jeigu jos neįtakoja finansinės apskaitos duomenų), pastebėtos po ketvirtinių finansinių ataskaitų sudarymo ir patvirtinimo, to ketvirčio apskaitos registruose, kuriuose buvo padaryta klaida, netaisomos, o taisymas turi būti atliekamas surašant buhalterinę pažymą, paaiškinančią daromą taisymą.

10.2.3. Kompiuteriniuose apskaitos registruose (taip pat ir buhalterinėse DK sąskaitose) padarytos ataskaitinių metų klaidos turi būti taisomos koreguojančio įrašo - storno būdu (jeigu jos aptinkamos iki klaidos padarymo metų DK sąskaitų uždarymo). Visais tokiais atvejais turi būti surašoma klaidos taisymą paaiškinanti koreguojanti buhalterinė pažyma.

10.2.4. Buhalterinėse DK sąskaitose per ketvirtį padarytų apskaitos klaidų taisymas turi būti registruojamas taisymo atlikimo data, jeigu taisoma iki ketvirčio pabaigos.

10.2.5. Klaidų, nustatytų ketvirčiui pasibaigus, tačiau dar nepatvirtinus to ketvirčio finansinių ataskaitų, taisymas turi būti registruojamas paskutinę to ketvirčio dieną.

10.3. Klaidų vertinimas ir taisymas finansinėse ataskaitose

10.3.1. Klaidų vertinimas ir taisymas finansinėse ataskaitose plačiau pateikiamas PRSPAT Apskaitos vadovo Apskaitos klaidų taisymo tvarkoje (IV dalis. 2.9 tvarka).

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

11 tvarka. Apskaitos dokumentai.

11.1. Bendrosios nuostatos

11.1.1. Ši apskaitos vadovo tvarka reglamentuoja patvarkomųjų dokumentų bei pateisinamųjų apskaitos dokumentų naudojimą, tvarkant PRSPAT apskaitą.

11.1.2. **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.

11.1.3. **Buhalterinė pažyma** – apskaitos dokumentas, skirtas buhalterinės apskaitos koreguojantiems bei tikslinantiems įrašams dokumentuoti.

11.2. Patvarkomieji dokumentai ir pateisinamieji apskaitos dokumentai

11.2.1. PRSPAT naudojami apskaitos dokumentai:

- patvarkomieji dokumentai;
- pateisinamieji apskaitos dokumentai.

11.2.2. **Patvarkomiesiems dokumentams** priklauso potvarkiai, įsakymai, įgaliojimai, mokėjimo pavedimai, ir kt. Patvarkomieji dokumentai yra pagrindas arba nurodymas ūkinėms operacijoms vykdyti.

11.2.3. PRSPAT visų ūkinių operacijų vykdymas turi būti sankcionuojamas patvarkomaisiais dokumentais. Patvarkomuosius dokumentus pasirašo PRSPAT viršininkas arba jo įgalioti asmenys.

11.2.4. **Pateisinamiesiems apskaitos dokumentams** priklauso įsigijimo dokumentas (PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ir kt.), nurašymo aktas, žiniaraštis, buhalterinė pažyma ir kt.

11.2.5. Pateisinamuosius apskaitos dokumentus pasirašo PRSPAT viršininko įgalioti asmenys (Žr. I dalis. 8 tvarka).

11.2.6. Pateisinamasis apskaitos dokumentas patvirtina ūkinės operacijos atlikimo faktą.

11.2.7. Privalomi šie pateisinamųjų apskaitos dokumentų rekvizitai:

- apskaitos dokumento pavadinimas;
- ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
- apskaitos dokumento data;
- ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;
- ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;

- asmens (-u), kuris (-ie) turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (-ai) arba pirmoji (-osios) vardo (-ų) raidė (-ės), pavardė (-ės), parašas (-ai) ir pareigos.

11.2.8. Ūkinės operacijos įvykdymui gaunami arba rengiami pateisinamieji apskaitos dokumentai, kurie gali būti rengiami patvarkomųjų dokumentų pagrindu arba atskirai.

11.2.9. Pateisinamieji dokumentai surašomi operaciją atliekant arba tuoj pat jai pasibaigus.

11.2.10. Kuomet atliekant operaciją nėra pateisinamojo dokumento arba, kai sudėtinga operacija atliekama remiantis keliais dokumentais, surašoma buhalterinė pažyma.

11.2.11. Pateisinamųjų dokumentų formų pavyzdžiai pateikiami PRSPAT apskaitos vadovo III dalyje pateiktuose prieduose.

11.3. Apskaitos dokumentų saugojimo tvarka

11.3.1. Už apskaitos dokumentų išsaugojimą įstatymų nustatyta tvarka atsako PRSPAT viršininkas:

11.3.1.1. Apskaitos dokumentai iki finansinių ataskaitų patvirtinimo saugomi PRSPAT viršininko nustatyta tvarka, kuri turi numatyti priemones, užtikrinančias dokumentų saugumą.

11.3.1.2. Patvirtinus finansines ataskaitas, apskaitos dokumentai saugomi PRSPAT viršininko apskaitos vadovo I dalies 13 tvarkoje nustatyta tvarka.

11.3.2. Jei dingsta arba visiškai ar iš dalies sugadinami apskaitos dokumentai, juos praradęs ar sugadinęs darbuotojas PRSPAT viršininkui rašo pasiaiškinimą. PRSPAT viršininkas priima sprendimą dėl jų atkūrimo teisės aktų nustatyta tvarka.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

12 tvarka. Apskaitos registrų sistema.

12.1. Apskaitos registrų pildymas

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

12.1.2. PRSPAT ūkinių operacijų, ūkinių įvykių duomenys registruojami apskaitos registruose ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

12.1.3. Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius visus įstatymais, kitais norminiais aktais nustatytus privalomus bei papildomus privalomus rekvizitus, išskyrus apskaitos dokumentus, gautus iš užsienio subjektų.

12.1.4. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitos registruose registruojami chronologine – sistetine tvarka.

12.1.5. PRSPAT viršininkas įsakymu patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka.

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

12.1.7. Apskaitai tvarkyti yra naudojamas kompiuterinės programinės įrangos paketas – myLOBster FVAS, kuris sukonfigūruotas taip, kad būtų galima tvarkyti PRSPAT apskaitą remiantis teisės aktų ir šio Apskaitos vadovo reikalavimais. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose. Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine, chronologine - sistetine arba sistetine tvarka. Kiekvienas iš registrų sistemina pasikartojančias vienu metu vykusias ūkines operacijas. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka. Registrą pasirašo jį sudaręs asmuo.

12.1.8. Visos PRSPAT apskaitos operacijos yra registruojamos myLOBster FVAS apskaitos sistemoje.

12.1.9. PRSPAT tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų bei biudžeto ataskaitų rinkiniai parengiami naudojant apskaitos sistemoje myLOBster FVAS registruojamą ir kaupiamą apskaitos informaciją.

12.1.10. myLOBster FVAS naudojami apskaitos registrai yra šie:

- Didžiosios knygos registras - didžioji knyga sudaroma ir spausdinama kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Nebalansinių sąskaitų ir nebalansinių vidinių atsiskaitymų registrai: žiniaraščiai 0XXXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;

- Nematerialiojo turto registrai: žiniaraščiai 11XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, nuvertėjimo, amortizacijos žiniaraščiai ir kt., sudaromi ir spausdinami kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Ilgalaikio materialiojo turto registrai: žiniaraščiai 12XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, nuvertėjimo, nusidėvėjimo žiniaraščiai ir kt., sudaromi ir spausdinami kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Ilgalaikio finansinio turto registrai: žiniaraščiai 16XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, nuvertėjimo, amortizacijos, vertės pasikeitimo žiniaraščiai ir kt., sudaromi ir spausdinami kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Kito ilgalaikio turto registrai: žiniaraščiai 17XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, nusidėvėjimo, nuvertėjimo, amortizacijos žiniaraščiai ir kt., sudaromi ir spausdinami kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Atsargų registrai: žiniaraščiai 20XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, likučių, nuvertėjimo žiniaraščiai, sudaromi bei spausdinami kiekvieną mėnesį arba dažniau pagal poreikį;
- Išankstinių apmokėjimų registrai: žiniaraščiai 21XXXXXX sąskaitoms - išankstinių mokėjimų, ateinančių laikotarpių sąnaudų, nuvertėjimo žiniaraščiai, parinkus papildomas užklaudas pagal finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Per vienus metus gautinų sumų registrai: žiniaraščiai 22XXXXXX sąskaitoms - gautinų sumų, sukauptų pajamų, nuvertėjimo žiniaraščiai, avanso apyskaitos, gautinų sumų iš atskaitingų asmenų žiniaraščiai, parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Pinigų ir pinigų ekvivalentų registrai: žiniaraščiai 24XXXXXX sąskaitoms - kasos knyga, banko sąskaitų lėšų judėjimo žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklaudas pagal finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Sukaupto perviršio ar deficito registrai: žiniaraščiai 31XXXXXX sąskaitoms apyvartos žiniaraščiai ir kt. parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Rezervų registrai: žiniaraščiai 32XXXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Finansavimo sumų (gautinų) registrai: žiniaraščiai 41XXXXXX sąskaitoms - gautinų finansavimo sumų žiniaraščiai, parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Finansavimo sumų (gautų) registrai: žiniaraščiai 42XXXXXX sąskaitoms - gautų finansavimo sumų žiniaraščiai, parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Ilgalaikių atidėjinių registrai: žiniaraščiai 51XXXXXX sąskaitoms - apyvartos, amortizacijos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklaudas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Ilgalaikių įsipareigojimų registrai: žiniaraščiai 52XXXXXX sąskaitoms - apyvartos,

amortizacijos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;

- Trumpalaikių atidėjinių registrai: žiniaraščiai 61XXXXX sąskaitoms apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies registrai: žiniaraščiai 62XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Trumpalaikių finansinių įsipareigojimų registrai: žiniaraščiai 63XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Mokėtinų socialinių išmokų registrai: žiniaraščiai 66XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Gražintinų mokesčių ir įmokų registrai: žiniaraščiai 67XXXXX sąskaitoms – apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Pervestinių sumų registrai: žiniaraščiai 68XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Mokėtinų sumų, susijusių su vykdoma veikla registrai: žiniaraščiai 69XXXXX sąskaitoms - apyvartos, atsiskaitymų, darbo užmokesčio, sukauptų sąnaudų, ateinančių laikotarpių pajamų žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Finansavimo pajamų registrai: žiniaraščiai 70XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Turto naudojimo pajamų registrai: žiniaraščiai 73XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamų registrai: žiniaraščiai 74XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Kitų pajamų registrai: žiniaraščiai 77XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Pagrindinės veiklos sąnaudų registrai: žiniaraščiai 87XXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Kitos veiklos sąnaudų registrai: žiniaraščiai 88XXXXX sąskaitoms - apyvartos

žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;

- Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudų registrai: žiniaraščiai 89XXXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius;
- Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtakos registrai: apyvartos žiniaraščiai 92XXXXXX sąskaitoms - apyvartos žiniaraščiai ir kt., parinkus papildomas užklausas pagal valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius.

12.1.11. Apskaitos registrai atspausdinami kas mėnesį arba dažniau pagal poreikį. Registrą pasirašo jį sudaręs darbuotojas.

12.1.12. Apskaitos duomenis kompiuterinėse laikmenose galima saugoti tik tuo atveju, kai yra atspausdinti apskaitos registrai. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos registrai susiuvami (įrišami), jų lapai sunumeruojami, paskutiniame lape nurodomas lapų skaičius.

12.1.13. Jei dingsta arba visiškai ar iš dalies sugadinami apskaitos registrai, juos praradęs ar sugadinęs darbuotojas PRSPAT viršininkui rašo pasiaiškinimą. PRSPAT viršininkas priima sprendimą dėl jų atkūrimo Vyriausybės nustatyta tvarka.

I DALIS. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

13. dalis. Apskaitos dokumentų saugojimo tvarka. Saugojimo terminai.

13.1.1. Pagrindinius PRSPAT Buhalterinės apskaitos dokumentų tvarkymo ir saugojimo reikalavimus iki dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui reglamentuoja Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymas bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

13.1.2. Dokumentai vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus, kurie derinami su Dokumentų ekspertų komisija ir PRSPAT viršininko įsakymu paskirtais atsakingais už dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą asmenims.

13.2. Dokumentų bylų apskaita

13.2.1. Siekiant išsaugoti dokumentus ir kad jie būtų prieinami reikiamą laiką, turi būti sudaryta užbaigtų bylų apskaitos sistema:

13.2.1.1. Nuolatinio ir ilgalaikio saugojimo buhalterinės apskaitos dokumentus tvarko PRSPAT viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas;

13.2.1.2. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomi buhalterijos patalpose;

13.2.1.3. Už apskaitos dokumentų išsaugojimą buhalterijoje atsakingi Buhalterinės apskaitos specialistas;

13.2.1.4. Už archyvavimą atsakingas specialistas iki einamųjų metų lapkričio mėnesio numato dokumentų saugojimo terminus, suderina apskaitos dokumentų bylų planą su įstaigos Dokumentų ekspertų komisija;

13.2.1.5. PRSPAT buhalterijoje sudaromos laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos, įrašytos įstaigos viršininko patvirtintame Plungės rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos atitinkamų metų dokumentacijos plane, kuris suderinamas su Plungės rajono savivaldybės Bendrojo skyriaus vedėja;

13.2.1.6. Pasibaigus kalendoriniams metams atsakingas už archyvinių buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimą darbuotojas iki einamųjų metų gegužės mėnesio įformina nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus: įriša į specialius segtuvus, užrašo bylų antraštes, sunumeruoja lapus, nurodo chronologines ribas.

13.3. Dokumentų bylų apskaita

13.3.1. Sutvarkytos bylos įrašomos į apyrašus, kurie suderinami su Dokumentų ekspertų komisija ir saugomos skyriaus archyve, kuriame ilgo saugojimo bylos saugomos – 50 metų, nuolatinio saugojimo bylos po 20-40 metų perduodamos Plungės rajono savivaldybės bendrajam skyriui.

13.3.2 Sutvarkytos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus

nuo bylų užbaigimo.

13.3.3. Laikino saugojimo bylos saugomos dokumentų saugojimui skirtose patalpose, šioms byloms antraštinis lapas nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

13.3.4. PRSPAT viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, pasibaigus bylų saugojimo terminams, atlieka bylose esančių dokumentų vertinimą ir priima sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti.

13.3.5. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.

13.3.6. Bylos atrinktos naikinti surašomos į Naikinti atrinktų bylų aktą (toliau – Aktą).

13.3.7. Parengtą Aktą, suderinus su Dokumentų ekspertų komisija ir Plungės rajono savivaldybės Bendruoju skyriumi, tvirtina PRSPAT viršininkas.

13.3.8. PRSPAT viršininkui patvirtinus Aktą - dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.