**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,BURATINAS‘‘ APSKAITOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, PASIRAŠYMO TVARKA**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**
2. Lopšelio-darželio ,,Buratinas‘‘ dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu 2001-11-06 Nr IX-574-14 str. 1p., LR FM 2015 -12-23 įsak. Nr. Ik-389 bei kitais teisės norminais aktais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.
3. Lopšelyje-darželyje gautus dokumentus priima sekretorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.
4. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja įstaigos sekretorius.
5. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

 **II. APSKAITOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

5. Lopšelis – darželis ,,Buratinas‘‘ Apskaitos dokumentus, t.y buhalterinę apskaitą tvarko buhalterinės apskaitos tvarkytojai: vyriausiasis buhalteris, sąskaitininkė. LR FM 2015 -12- 23 įsak. Nr. Ik- 389

 5.1. Vyriausias buhalteris tvarko apskaitos dokumentus, o jo nesant (dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) – vadovui paskyrus kitas darbuotojas atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas

 5.2. Jei  Vyriausiajam buhalteriui tvarkant savo ir teisės aktais jam priskirto (-ų) mokesčių ar išteklių fondo (-ų) buhalterinę apskaitą, turi per daug darbo apimties, lopšelio-darželio direktorė, vyriausiojo buhalterio funkcijas gali pavesti atlikti keliems darbuotojams ar keliems struktūriniams padaliniams arba darbuotojui (-ams) ir struktūriniam (-iams) padaliniui (-iams) kartu, t. y. vienas vyriausiasis buhalteris atlieka subjekto, o kitas – mokesčių ar išteklių fondo vyriausiojo buhalterio funkcijas.

 5.3. Visais atvejais vyriausiojo buhalterio funkcijas atliekantis asmuo turi turėti buhalterinei apskaitai tvarkyti reikiamas savybes (kvalifikaciją, darbo patirtį ir pan.).

5.4.    Keičiantis vyriausiajam buhalteriui (vyriausiojo buhalterio funkcijas atliekantį asmenį atleidžiant iš darbo, perkeliant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijų, paskiriant kitą vyriausiąjį buhalterį ir panašaus pobūdžio atvejais) turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo–priėmimo aktas (toliau – aktas). Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys.

5.5.    Lopšelyje- darželyje yra patvirtinta apskaitos politika.

5.6.    Apskaitos politikoje yra nustatyta:

5.7.     kriterijai, pagal kuriuos finansinių ataskaitų elementai – turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos (toliau – finansinių ataskaitų elementai) – pripažįstami buhalterinėje apskaitoje;

5.8.     požymiai, pagal kuriuos finansinių ataskaitų elementai skirstomi į konkrečias grupes atsižvelgiant į viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) reikalavimus ir lopšelio-darželio veiklos speci

 5.9.     turto nuvertėjimo požymių nustatymo ir turto nuvertėjimo apskaičiavimo tvarka pagal atskiras turto grupes;

 5.10.     lopšelio-darželio ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas, vadovaujantis Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimu Nr. 564 „Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo‘‘

 5.11.  buhalterinei apskaitai tvarkyti sudaroma dokumentų rengimo ir (arba) teikimo lopšelyje-darželyje tvarka;

 5.12.  su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusių procedūrų aprašas;

5.13.  lopšelio darželio inventorizacijos taisyklės;

  **III**

**LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJO KOMPETENCIJA ORGANIZUOJANT BUHALTERINĘ APSKAITĄ**

6.  darbuotojas atsakingas už:

 6.1.  buhalterinės apskaitos organizavimą;

6.2.  teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimo laiku buhalterinės apskaitos tvarkytojui užtikrinimą;

 6.3.  lopšelio-darželio finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą, pateikimą ir paskelbimą laiku;

 6.4.  konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių sudarymą (kai jie sudaromi), pateikimą ir paskelbimą laiku;

6.5.  apskaitos dokumentų, registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

 6.6.  inventorizacijos organizavimą, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į buhalterinę apskaitą priėmimą;

  6.7.  lopšelio-darželio vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

 6.8 sprendimų priėmimą, kad būtų užtikrintas racionalus ir taupus lėšų bei turto naudojimas.

 6.9.  Direktorius ar jo pavedimu kitas asmuo, jei teisės aktai nereikalauja, kad funkcijas privalo atlikti tik direktorius, atlieka šias funkcijas:

 6.10.  susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir dokumentų saugojimu:

 6.11.  tvirtina subjekto apskaitos politiką ir individualų sąskaitų planą, nustato apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių;

 6.12.  nustato apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti šiuos dokumentus, sąrašą;

 6.13.   nustato apskaitos dokumentų ir registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

  6.14.   priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų atkūrimo;

6.15.   sudaro sąlygas kelti buhalterinę apskaitą tvarkančių darbuotojų kvalifikaciją, įsigyti ir naudoti informacinių technologijų sistemas ir kitas priemones buhalterinei apskaitai tvarkyti;

 6.16.   užtikrina reikiamą buhalterinę apskaitą tvarkančių darbuotojų skaičių atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų ir darbų apimtis;

 6. 17. susijusias su ataskaitų sudarymu:

  6. 18.   pasirašo subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir lopšelio-darželio į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa;

 6.19.   pasirašo lopšelio-darželio grupės konsoliduotuosius finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi), kartu užtikrindamas, kad konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir lopšelio-darželio į VSAKIS pateiktų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, išskyrus Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. 1K-152 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo“, nustatytus atvejus;

 6.20.  užtikrindamas vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K

6.21. organizuoja finansų kontrolę, paskiria asmenis, atliekančius finansų kontrolės funkcijas,

6.22.    susijusias su informacijos teikimu buhalterinės apskaitos tvarkytojui:

 6.23. tvirtina jam pateiktas pažymas apie tikrąja verte rodomo turto vertės pokyčius, kurios patvirtintos nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiamos buhalterinės apskaitos tvarkytojui;

6.24. priima sprendimus dėl trumpalaikio, ilgalaikio turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – aprašas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos;

6.25. paskiria atsakingus asmenis arba sudaro komisijas šio skyriaus ketvirtajame skirsnyje nurodytoms funkcijoms atlikti, kad buhalterinės apskaitos tvarkytojams būtų sudarytos sąlygos atlikti jiems teisės aktų priskirtas funkcijas;

 6.26.    susijusias su inventorizacijos atlikimu:

  6.27. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

  6.28. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar vertinimo, inventorizacijos metu rastų trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos;

 6.28. tvirtina pažymas apie nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą, kurios pateikiamos buhalterinės apskaitos tvarkytojui per 15 darbo dienų po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos, jeigu turto nuvertėjimas vertinamas ne inventorizacijos metu.

 6.29.  Subjekto vadovas ir jo pavedimu kitas asmuo, atliekantis buhalterinės apskaitos organizavimo funkcijas, turi teisę laiku gauti išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti, iš buhalterinės apskaitos tvarkytojo ir kitų įgaliotų asmenų.

 **IV**

**BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYTOJO KOMPETENCIJA ORGANIZUOJANT BUHALTERINĘ APSKAITĄ**

7.  Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

 7.1.  buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

 7.2.  teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

 7.3.  tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

 7.4.  išankstinę finansų kontrolę, jeigu ši funkcija nėra pavesta kitam buhalterinės apskaitos tvarkytojui arba kitam asmeniui;

 7.5.  atsiskaitymų kontrolę;

7.6.  iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

 7.7.  subjekto biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

 7.8.  finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

 7.9.  subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą (kai jie sudaromi) pagal savo ir subjekto kontroliuojamų subjektų pateiktų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių duomenis;

 7.10.    subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių (kai jie sudaromi) informacijos pateikimą į VSAKIS laiku.

8.  Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

 8.1.    pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

 8. 2.    pasirašo subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);

 8. 3.    teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas.

8.4.  Vyriausiasis buhalteris ar jo paskirtas kitas jam pavaldus asmuo atlieka šias funkcijas:

8.5.    registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

8.6.    rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

8.7.    rengia subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);

8.8.  Lopšelio – darželio vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;

8.9. Lopšelio - darželio vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

9.1. ūkinė operacija yra teisėta;

 9.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

9.3 ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

 9.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

 9.5. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja lopšelio-darželio privalomus mokėti mokesčius;

 9.6. nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus lopšelio- darželio darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

 9.7. atlieka kitas lopšelio-darželio vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.

 10.  Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

 10.1. reikalauti, kad lopšelio-darželio vadovas, ar vadovo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą Taisyklėse nurodytą ar kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

 10.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

 10.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

 10.4.  nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti lopšelio-darželio vadovą ar vadovo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka lopšelio-darželio vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

 10.5.  atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro vadovo ar vadovo įgalioto asmens nurodymo gauti iš lopšelio-darželio kitų padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

 10.6.  inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

**V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

11. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų bei įstaigų raštus.

12. Dokumentus, išskyrus strateginį veiklos planą bei finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, gali pasirašyti ir laikinai direktorių vaduojantys asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ), apie tai vėliau jie turi informuoti įstaigos vadovą.

13. Prieš pasirašant lopšelio-darželio direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

**VI. ANTSPAUDO PANAUDOJIMAS**

14. Lopšelis-darželis yra juridinis asmuo ir turi įstaigos antspaudą .

15. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

16. Antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Įstaigos antspaudas dedamas ant lopšelio-darželio finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

 18. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl antspaudas nededamas.

**VII. LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI**

19.Lopšelio-darželio direktorius leidžia įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.

20. Įsakymus pasirašo įstaigos vadovas ar jį laikinai vaduojantis asmuo.

21. Lopšelio-darželio įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu, rengia įstaigos sekretorius, jam nesant, kitas direktoriaus įsakymu įpareigotas asmuo.

22. Pasirašytus lopšelio-darželio įsakymus registruoja įstaigos sekretorius.

23. Lopšelio-darželio įsakymų originalai saugomi atitinkamame aplanke pagal lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

 24.Lopšelio-darželio įsakymų vykdymą kontroliuoja lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, esant reikalui, kitas lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

 **VII. ARCHYVO TVARKYMAS**

 25.Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į lopšelio-darželio archyvą.

26. Lopšelio-darželio archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius- archyvaras. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

27. Lopšelio-darželio archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

28.Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiui saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo lopšelio-darželio sekretorius.

29.Sekretorius - archivaras lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu privalo teikti juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie įstaigos archyvo fonduose saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, rengti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas ar išrašus, išduoti dokumentus.

30.Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus lopšelio-darželio Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą.

31.Prie archyvo dokumentų spintų, darbo metu, be sekretoriaus – archyvaro gali įeiti lopšelio-darželio direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo spintose draudžiama.

32.Sekretorius - archyvaras nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**