



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO IR JUDĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. rugsėjo 25 d. Nr. 1-AĮ-608
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515; 2012, Nr. 51-2531) 14 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos apskaitos dokumentų pasirašymo ir judėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Bendrojo ir juridinio skyriaus vyriausiąją specialistę Editą Zelevaitę su šios tvarkos aprašu rašytinai supažindinti administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

V.Bužinskienė

2013-09-25

L.Kuliešaitė

2013-09-25

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus
2013- 09 – 25 įsakymu Nr.1-AĮ-608

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO IR JUDEJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos dokumentų pasirašymo ir judėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pagrindinius reikalavimus sąskaitoms faktūroms, išankstinio apmokėjimo sąskaitoms (toliau - Sąskaitos) ir kitiems apskaitoms dokumentams tvarkyti ir valdyti Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau- administracija) buhalterinėje apskaitoje.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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, taip pat laisvos formos dokumentas, nustatantis ūkinės operacijos arba ūkio įvykio tapatumą, surašomas, kai ūkinė operacija jau atlikta arba ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis apskaitos dokumentas.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2013, Nr. 93-4676) vartojamas sąvokas.

II. APSKAITOS DOKUMENTŲ KLASIFIKAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR KONTROLĖ

3. Administracijos Apskaitos skyriuje registruojami šie apskaitos dokumentai:

- 3.1. gaunamos sąskaitos faktūros;
- 3.2. išrašomos sąskaitos faktūros;
- 3.3. gaunamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
- 3.4. išrašomos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
- 3.5. kiti dokumentai.

4. Už programų priemonių vykdymą atsakingi administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, bei asignavimų valdytojai - seniūnijų seniūnai, 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.

5. Jeigu sąskaita ir / ar 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.

6. Už programų priemonių vykdymą atsakingi asmenys ant sąskaitos raštu nurodo iš kurios strateginio veiklos plano programos priemonės turi būti apmokama prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

7. Atsakingų asmenų patikrintas sąskaitas pasirašo administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdantys išankstinę finansų kontrolę, prieš tai įsitikinę, kad ūkinė operacija yra teisėta ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių.

8. Sąskaitos pasirašomos asmeniškai arba Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 61-1827) nustatyta tvarka.

9. Patikrintas ir paskirtų asmenų pasirašytas sąskaitas už programų priemonių vykdymą atsakingi asmenys perduoda administracijos Apskaitos skyriaus vedėjui.

10. Apskaitos skyriaus vedėjas, gavęs sąskaitas ir įsitikinęs, kad ūkinė operacija yra teisėta ir kad ūkinei operacijai atlikti pakaks biudžeto asignavimų deda spaudą „Suderinta“ ir pasirašo.

11. Sąskaitos už praėjusį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis negu vienas mėnuo, pateikiami Apskaitos skyriaus vedėjui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

12. Gautos sąskaitos apmokėjimui už suteiktas paslaugas, pateiktas prekes ir atliktus darbus registruojamos finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (toliau - FVAS), pažymint spaudu „Įtraukta“ bei pasirašant jas įtraukusių darbuotojų, ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną, arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

13. Per ataskaitinį laikotarpį už suteiktas paslaugas, parduotas prekes ar turtą atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, sąskaitas išrašo jas formuodami FVAS sistemoje.

14. Administracijos seniūnijose asmenys, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti sąskaitas už suteiktas paslaugas, išrašo kompiuterinėmis priemonėmis ir pateikia administracijos Apskaitos skyriui kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

III. SĄSKAITŲ PATEIKIMAS APMOKĖJIMUI

15. Administracijos Apskaitos skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nustatęs, kad dokumentai yra be klaidų ir pasirašyti paskirtų darbuotojų, FVAS parengia ir administracijos Finansų ir biudžeto skyriui pateikia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti.

16. Administracijos ir seniūnijų mokėjimo paraiškas lėšoms gauti pasirašo administracijos direktorius ir Apskaitos skyriaus vedėjas.

17. Gavus finansavimą, administracijos ir seniūnijų sąskaitos, pateikiamos vizuoti administracijos direktoriui, kuris patikrinęs dokumentus uždeda vizą: apmokėti, pareigos, vardas, pavardė, parašas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Tvarkos aprašo privalo laikytis visi administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių funkcijos susijusios su gaunamų ir išsiunčiamų apskaitos dokumentų išrašymu, registravimu ir tvirtinimu.

20. Tvarkos apraše neapspręsti klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Susipažinau:
Bendrojo ir juridinio skyriaus
vedėjas
Audronius Gališanka
2013-10-23

Vyriausioji specialistė
Danuta JUREVIČIENĖ
2013-10-23

Susipažinau
Apskaitos skyriaus
vedėja
Vida BUŽINSKIENĖ

Socialinės paramos
skyriaus vedėja
Veneta Versulienė
2013-10-24

Susipažinau
Kavarkio seniūnijos
seniūnas
Algirdas Gansinaiškus
2013.10.14