

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mažeikių choreografijos mokyklos (toliau – mokyklos) dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

**Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

**Dokumentų apyvarta** – mokyklos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo bylai.

**Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

**Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

**Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

**Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

**Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeltant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

**Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

**Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 metų iki 100 metų).

**Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

**Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

### II. MOKYKLOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Mokyklos veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. Dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai.

3.2. Išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.

4. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius.

5. Mokyklos direktorius:

5.1. Tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis.

5.2. Nustato mokyklos veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus ir tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

5.3. Sudaro patariamąją nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti ir patvirtina jos darbo reglamentą.

### **III. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

#### **Bendrieji dokumentų registravimo reikalavimai**

6. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

7. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą, tvirtina mokyklos direktorius. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

8. Dokumentų registru sąrašė turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), taip pat gali būti nurodytas už dokumentų registravimą atitinkamame registre atsakingas darbuotojas bei kita reikiama informacija.

9. Mokyklos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė).

10. Mokyklos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė).

11. Mokyklos gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

12. Registruojamame mokyklos parengtame dokumente įrašoma dokumento registracijos data ir numeris pagal registrą, įstaigos gautame dokumente – dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

#### **Gautų dokumentų priėmimas ir įtraukimas į apskaitą**

13. Visa mokyklos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka:

13.1. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

13.2. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

13.3. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

14. Mokyklai, mokyklos direktoriui, darbuotojams adresuoti gauti dokumentai registruojami pagal šių Taisyklių 11 punkte nustatytus reikalavimus.

Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

15. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami pagal šių Taisyklių 11 punkte nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

16. Užregistruoti dokumentai perduodami mokyklos direktoriui arba atsakingiems darbuotojams, kurie susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus (toliau – rezoliucijos), paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis.

#### **Dokumentų tvarkymas**

17. Užregistravus įstaigoje parengtus ar gautus dokumentus pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus, atliekamos tolesnės procedūros:

17.1. Siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

17.2. Jei reikia, darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais patvirtintais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei atskira byla nenumatyta ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17.3. Kiti mokyklos parengti dokumentai dedami į bylas juos užregistravus ar įvykdžius užduotis. Kai reikia, kitoms įstaigoms siunčiamos šių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai.

18. Įvykdžius užduotis gauti dokumentai dedami į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

19. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (Pranešta telefonu, el. paštu ar kita, jei reikia – trumpas turinys), pasirašo ir nurodo datą.

#### **IV. BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS**

##### **Dokumentacijos plano rengimas**

20. Įstaigos dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas (5 priedas), kurį tvirtina įstaigos vadovas. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

21. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

22. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

23. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylą sudarymą atsakingi darbuotojai.

24. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylą sudarymo principus:

24.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

24.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

24.3. Teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai dedami kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti.

24.4. Gauti teisės aktai mokyklos veiklos klausimais (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.

24.5. Dokumentų registrai dedami į registre registruotų dokumentų bylas.

25. Bylą antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą. Bylą antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

26. Dokumentacijos plano projektą svarsto mokyklos DEK. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas derinamas ir tvirtinamas.

27. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

##### **Bylą sudarymas**

28. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

- 28.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.
- 28.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.
- 28.3. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka.
- 28.4. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso.
- 28.5. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

29. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

30. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienuarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

### **Užbaigtų bylų tvarkymas**

31. Bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo:

31.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes ir saugojimo terminus.

31.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai atspausdinami ir dedami į bylas.

31.3. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu). Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

31.4. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.

31.5. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

31.6. Trumpai saugomų bylų lapai nenumeruojami.

32. Ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas:

32.1. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

32.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys bylos indeksas, antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas:

32.2.1. Bylos indeksas, antraštė rašomi pagal dokumentacijos planą. Antraštė tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį.

32.2.2. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio mokykloje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

Jei bylą sudaro vienas dokumentas, jo data yra bylos data. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

32.3. Trumpai saugomos bylos antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

33. Iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą.

## **V. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

34. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

34.1. tenkina mokyklos administravimo ir informacinius poreikius;

34.2. užtikrina mokyklos veiklos įrodymus;

- 34.3. užtikrina su mokyklos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
- 34.4. suteikia informaciją apie mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
35. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:
- 35.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
- 35.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
- 35.3. tvarkant užbaigtas bylas šių Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka.
36. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
37. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.
38. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą.
39. Mokyklos DEK vertina dokumentų (bylų) vertės ekspertizę atlikusių struktūrinių padalinių (atsakingų darbuotojų) siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo. Sprendimus dėl ilgai ir trumpai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima mokyklos direktorius.
40. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą patvirtina mokyklos direktorius.
41. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.
- Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

## **VI. BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS**

### **Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai**

42. Už mokyklos užbaigtų bylų apskaitą atsakingas darbuotojas:
- 42.1. Priima mokyklos atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas.
- 42.2. Atlieka dokumentų vertės ekspertizę kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą.
- 42.3. Sudaro bylų apskaitos dokumentus.
43. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu. Kai perimamos šių Taisyklių 42.1 punkte nurodytos bylos, perdavimo akte nurodomi dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės, jų indeksai pagal įstaigos dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija.
44. Už bylų apskaitą atsakingam darbuotojui perduotos bylos patikrinamos tokia tvarka:
- 44.1. Patikrinama, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos.
- Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos nesilaikant šių Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų, bylos gražinamos jas tvarkiusiems darbuotojams pataisyti.
- 44.2. Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.
- 44.3. Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas.

### **Įstaigos užbaigtų bylų apskaita**

45. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo
46. Apyrašų sąrašas svarstomas, derinamas ir tvirtinamas šių Taisyklių 5.2 ir 26 punktuose nustatyta tvarka. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas, numeris. ir jų saugojimo laikas.
47. Bylos į apyrašus ar jų tęsinius (toliau – apyrašai) įrašomos tokia tvarka:

47.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

47.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija tęsiama iš eilės.

47.3. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris.

47.4. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė, chronologinės ribos (data), apimtis.

48. Bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 5.2 ir 26 punktuose nustatyta tvarka.

49. Apyrašuose, kurių įrašai patvirtinti, taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų ar kitomis procedūromis, gali atlikti tik už apskaitą atsakingas darbuotojas. Įrašęs reikiamą įrašą apyrašo pastabų skiltyje, darbuotojas pasirašo, nurodo savo vardą ir pavardę bei datą.

50. Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

## **VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

51. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į mokyklos archyvą.

52. Mokykloje turi būti informacija (duomenys) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą. Pakeitus dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija (duomenys) atnaujinami nedelsiant.

53. Dokumentai iš archyvo išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.

54. Dokumentus iš archyvo išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo.

### **a) VIII. BUHALTERINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

55. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės patvirtinimo saugomi įstaigos buhalterijos patalpose.

56. Kalendorinių metų bėgyje visi dokumentai yra įforminami su paprastintai (lieka segtuvuose), bet gali būti siuvami ir į archyvines bylas.

57. Metams pasibaigus, visi buhalteriniai dokumentai susiuvami į archyvines bylas ir saugomi mokyklos archyve. Siuvant dokumentus į archyvines bylas, jie yra rūšiuojami pagal šių Taisyklių 31 ir 32 punkto reikalavimus.

58. Apskaitos dokumentai pagal saugojimo terminus yra skirstomi:

58.1. Nuolatinio saugojimo dokumentai:

a) buhalterinės apskaitos tvarkos;

b) metinės finansinės atskaitomybės;

c) buhalterinės veiklos tikrinimo dokumentai (aktai, pažymos);

d) etatų (pareigybių) sąrašai;

e) metinės biudžeto išlaidų sąmatos;

f) metinės specialiųjų išlaidų sąmatos;

g) susirašinėjimas asignavimų, dotacijų skyrimo iš biudžeto klausimais;

h) perdavimo, padalijimo, likvidavimo balansai;

58.2. Ilgo saugojimo dokumentai (50 m.) yra darbuotojų asmens sąskaitų kortelės.

58.3. 10 metų saugojimo terminas yra nustatomas šiems buhalterinės apskaitos dokumentams:

a) finansinės atskaitomybės ketvirčių dokumentams;

b) pajamų deklaracijoms ir mokesčių ataskaitoms;

c) VSDF lėšų finansinėms apyskaitoms;

- d)pranešimams apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas;
- e)banko dokumentams;
- f)darbo laiko ir darbo apskaitos dokumentams;
- g)finansinės apskaitos registrams ( didžiosios knygos, bendrieji žurnalai ir kitos tipinės ir laisvos finansinės apskaitos registrų formos);
- h)sąskaitų, įgaliojimų, mokestinių pavedimų registracijos žurnalams;
- i)inventorizacijos dokumentams;
- j)materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygoms (sandėlio knygos, apyvartos žiniaraščiai);
- k)materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo dokumentams (aktai, kvitai, sąskaitos faktūros ir kt.);
- l)pažymoms dėl mokestinių lengvatų;
- m)prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentams;
- n)darbų bei paslaugų sutartims, atliktų darbų bei paslaugų aktams, pažymoms;
- o)perdavimo ir priėmimo aktams, keičiantiems materialiai atsakingiems buhalterijos ir ūkio skyriaus darbuotojams;
- p)kelionės lapams;
- q)kelionės lapų registracijos žurnalams.

58.4. Likusieji buhalterinės apskaitos dokumentai saugojami 5 metus.

59. Pasibaigus laikinojo saugojimo dokumentų laikui, mokyklos buhalterijos darbuotojas perduoda juos mokyklos DEK dėl dokumentų naikinimo.

60. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai perduodami mokyklos archyvui.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Mokykloje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

---