

JURBARKO KULTŪROS CENTRO APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko kultūros centro apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato Jurbarko kultūros centre vedamų apskaitos dokumentų saugojimo tvarką, kurios tikslas išsaugoti dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumentacijos planas – Jurbarko kultūros centro veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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.

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

II. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ BYLŲ SUDARYMAS

3. Apskaitos dokumentų bylos sudaromos pagal Jurbarko kultūros centro metų dokumentacijos planą iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

4. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį.

5. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį. Sąrašo pildymo iniciatorius yra darbuotojas, kuris yra sukaukęs dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos. Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

III. APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS

6. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi darbuotojo, pagal pareiginius nuostatus vykdančio viešųjų pirkimų organizavimo funkcijas, darbo kabinete. Lėšų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės sudarymo ir patvirtinimo saugomi buhalterijos patalpose. Už dokumentų išsaugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsakingi darbuotojai, kurių darbo kabinetuose laikomos sudaromų dokumentų bylos. Darbuotojai privalo laikytis gaisrinės ir elektros saugos

reikalavimų, išeidami iš darbo kabinetų, kuriuose saugomi apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, užrakinti duris.

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

8. Darbuotojai iki einamų metų spalio 1 dienos darbuotojui, atsakingam už Jurbarko kultūros centro archyvo tvarkymą, teikia pasiūlymus dėl apskaitos dokumentų bylų ir apskaitos registrų, sudaromų pagal vykdomas pareigines funkcijas, įrašymo į Jurbarko kultūros centro kitų metų dokumentacijos planą.

9. Pasibaigus finansiniams metams Jurbarko kultūros centro darbuotojai sutvarkytas apskaitos dokumentų bylas ir apskaitos registrus perduoda saugoti į archyvą.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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