

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-26

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelio-darželio) rengiamų apskaitos dokumentų pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu.

II SKYRIUS APSKAITOS DOKUMENTAI IR JŲ REIKALAVIMAI

2. Apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba.
3. Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:
 - 3.1. apskaitos dokumento pavadinimas;
 - 3.2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
 - 3.3. apskaitos dokumento data;
 - 3.4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. asmens (-ų), 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.
4. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami apskaitos registruose. Lopšelio – darželio registrų pavadinimai ir kiekis yra numatyti Apskaitos politikoje. Apskaitos registrai formuojami buhalterinės programos pagalba.
5. Ataskaitiniams laikotarpiams pasibaigus, sudaromos finansinės, biudžeto vykdymo ir kitos, LR įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatytos ataskaitos.

III SKYRIUS RENGIAMŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

6. Lopšelio-darželio parengtus apskaitos dokumentus, žiniaraščius, pažymas, sąmatas, ataskaitas, tarpines ir metines finansines, ataskaitų rinkinius ir kitus apskaitos dokumentus pasirašo juos sudaręs ir turintis teisę juos pasirašyti lopšelio – darželio darbuotojas.
7. Apskaitos dokumentai pasirašomi Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka arba asmeniškai.
8. Lopšelio–darželio parengtus pirminius apskaitos dokumentus – avansines apyskaitas, žiniaraščius, pažymas, aktus, grafikus ir kt. – pasirašo juos sudaręs darbuotojas.
9. Atsakingam už tam tikrą įstaigos apskaitą darbuotojui nesant darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan. šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus pasirašo juos

sudaręs pavaduojantis darbuotojas arba lopšelio–darželio direktorius.

10. Parengtus lopšelio–darželio bankinius pavedimus elektroninėmis priemonėmis pasirašo: lopšelio–darželio direktorius pirmuoju parašu.

11. Lopšelio–darželio direktoriui nesant darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan. dokumentus elektroninėmis priemonėmis pasirašo direktorių pavaduojantis darbuotojas.

IV SKYRIUS

GAUNAMŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

12. Gaunami apskaitos dokumentai gali būti surašomi (sudaromi) lietuvių kalba ir užsienio kalba. Apskaitos dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

13. Lopšelio–darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys 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.

14. Jeigu sąskaita ir 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.

15. Lopšelio–darželio direktorius vizuoja sąskaitas faktūras SABIS sistemoje (žyma sudaro „apmokėta“).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Lopšelio–darželio direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta ir kita dokumentų rengimo ir pasirašymo tvarka ir numatyta kitų darbuotojų atsakomybė.

DARBUOTOJŲ, KURIE TURI TEISĘ SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI ARBA TIK PASIRAŠYTI APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė; pareigos	Suteikiama teisė
1.	Lopšelio-darželio direktorius	Pasirašyti: 1. Įstaigos vardu sudaromas sutartis su kitomis institucijomis ir organizacijomis; 2. Įstaigos teisės aktus; 3. Įgaliojimus darbuotojams atlikti tam tikrus veiksmus; 4. Įstaigos rengiamus dokumentus bei kitus dokumentus; 5. Sudaromas darbo sutartis; 6. Mokėjimo dokumentus: mokėjimo paraiškas, pavedimus, sąskaitas - faktūras apmokėjimui; 7. Inventorizacijos dokumentus; 8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius; 9. Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius; 10. Elektroniniu parašu pranešimus SODRA, VMI;

		11. Rengiamus dokumentus, susijusius su Įstaigos viešaisiais pirkimais; 12. Dokumentus deka office; 13. Metines pajamų ir išlaidų sąmatas, jų įvykdymo ataskaitas, kitus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus; 14. Kitus dokumentus neprieštaraujančius teisės aktams. <i>Pastaba: Nesant direktoriaus, nurodytus dokumentus pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.</i>
2.	Vyr.buhalteris	Pasirašyti: 1. Įstaigos rengiamus dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su Įstaigos finansine veikla; 2. Išrašytas ir paruoštas sąskaitas-faktūras; 3. Mokėjimo dokumentus; 4. Elektroniniu parašu pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, VMI; 5. Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius; 6. Inventorizacijos dokumentus; 7. Nurašymo aktus; 8. Dokumentus deka office; 9. Sąmatų projektus, finansinius projektus ir planus, finansines ataskaitas ir kitus apskaitos ir atskaitomybės dokumentus.
3.	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Pasirašyti: 1. Rengiamus dokumentus, susijusius su Įstaigos ūkine veikla; 2. Rengiamus dokumentus, susijusius su Įstaigos viešaisiais pirkimais; 3. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius; 4. Darbo laiko grafikus; 5. Inventorizacijos dokumentus; 6. Dokumentus deka office.
4.	Sekretorė	Pasirašyti: 1. Dokumentus deka office. 2. Mokinių registrus. 3. Pedagogų registrus. 4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius; 5. Nurašymo aktus; 6. Inventorizacijos dokumentus; 7. Kitus veiklos dokumentus.
5.	Lopšelio - darželio specialistai – specialioji pedagogė, logopedė, socialinė pedagogė, mokytojos, mokinio padėjėja, mokytojo padėjėja	Pasirašyti: 1. Kvalifikacijos tobulinimo renginių sąmatas (metodininkai); 2. Nurašymo aktus; komisijų pasiūlymus, kas dalyvauja komisijoje; 3. Inventorizacijos dokumentus, kas dalyvauja komisijoje; 4. Viešųjų pirkimų dokumentus, kas dalyvauja komisijoje; 5. Dokumentus deka office; 6. Kitus veiklos dokumentus.