



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS (BE SENIŪNIJŲ)
BUHALTERINEI APSKAITAI TVARKYTI REIKALINGŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR
(ARBA) TEIKIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 29 d. Nr. AV- 706
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (be seniūnijų) buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų rengimo ir (arba) teikimo tvarką (pridedama).

2. N u r o d a u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams su buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų rengimo ir (arba) teikimo tvarka supažindinti atsakingus darbuotojus, kurie privalo laikytis šios tvarkos.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. AV-706

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS (BE SENIŪNIJŲ) BUHALTERINEI APSKAITAI TVARKYTI REIKALINGŲ
DOKUMENTŲ RENGIMO IR (ARBA) TEIKIMO TVARKA

Eil. Nr.	Apskaitos dokumento pavadinimas	Rengia	Pasirašo	Tvirtina	Pateikia Apskaitos skyriui	Pateikimo data	Pastabos
1	Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas; Biologinio turto perdavimo naudoti aktas	Materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas	Materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo akto pasirašymo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
2	Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas	Komisija	Komisijos pirmininkas ir nariai, materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Komisijos pirmininkas	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo akto pasirašymo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo

							taisyklėse
3	Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma; Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma; Nuostolio dėl biologinio turto nuvertėjimo pažyma; Nuostolio dėl biologinio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma	Komisija	Komisijos pirmininkas ir nariai	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Komisijos pirmininkas	Per 15 darbo dienų po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos, jeigu turto nuvertėjimas vertinamas ne inventorizacijos metu	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
4	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas; Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas; Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas	Komisija	Komisijos pirmininkas ir nariai	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Komisijos pirmininkas	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po akto patvirtinimo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
5	Valstybės (savivaldybės) turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas; Pirkimo – pardavimo sutartis;	Turto ir ūkio skyriaus atsakingi darbuotojai	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	x	Turto ir ūkio skyriaus atsakingi darbuotojai	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo akto (sutarties)	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-

	Viešame prekių aukcione parduoto turto objekto perdavimo aktas ir kt.					pasirašymo dienos	389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
6	Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma; Biologinio turto vertės pokyčio pažyma	Komisija	Komisijos pirmininkas ir nariai	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Komisijos pirmininkas	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po akto patvirtinimo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
7	Atsargų nurašymo aktas	Materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo	Komisijos pirmininkas ir nariai, materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo	Nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po akto patvirtinimo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo

							taisyklėse
8	Deklaracija apie statybos užbaigimą/paskirties pakeitimą	Strateginės plėtros ir statybos skyriaus atsakingi darbuotojai	Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo	x	Strateginės plėtros ir statybos skyriaus atsakingi darbuotojai	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo deklaracijos pasirašymo	
9	Ilgalaikio materialiojo turto remonto ir (ar) statybos darbų tipo nustatymo pažyma	Darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto valdymą	Darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto valdymą; Darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto apskaitą; Projekto administracinės grupės vadovas ar, jei projekto administracinė grupė nesudaryta, darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto remonto ar statybos procesą;	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo	Darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto valdymą; Projekto administracinės grupės vadovas;	Nedelsiant arba per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos	Forma patvirtinta Administracijos direktoriaus 2014-11-06 d. įsakymu Nr. AV-977 Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
10	Lengvojo automobilio kelionės lapai, Sunaudotų degalų ataskaita	Vairuotojas, Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio atsakingas darbuotojas	Vairuotojas, Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio atsakingas darbuotojas	Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo	Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio atsakingas darbuotojas	Už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėn. 5 dienos	Terminas nustatytas administracijos direktoriaus patvirtintose Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ir

							jos padalinių tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėse
11	Darbo laiko apskaitos žiniaraštis	Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas; savivaldybės tarybos sekretorė (už tarybos narių darbo laiką)	Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas; Meras ir savivaldybės tarybos sekretorė (tarybos narių)	x	Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas; savivaldybės tarybos sekretorė (tarybos narių)	Einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną	
12	Įsakymai dėl atostogų, komandiruočių, kompensacijų, priedų, finansavimo, biudžeto persikirstymo ir kt., reikalingi buhalterinės apskaitos tvarkymui	Teisės skyriaus atsakingi darbuotojai	Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo	x	Teisės skyriaus atsakingi darbuotojai	Nedelsiant	
13	Avanso apyskaita	Atskaitingas asmuo	Atskaitingas asmuo	Direktorius ar jo įgaliotas asmuo (tarybos narių – savivaldybės meras)	Atskaitingas asmuo	Per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėn. 10 d.	
14	Socialinių pašalpų, išmokų vaikams ir kitos soc. paramos lėšų išmokėjimo žiniaraščiai	Socialinės rūpybos skyriaus atsakingi darbuotojai	Socialinės rūpybos skyriaus vedėjas (jį pavaduojantis asmuo), poskyrio vedėjas (jį pavaduojantis asmuo)	x	Socialinės rūpybos skyriaus atsakingi darbuotojai	Už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėn. 10 d., už einamąjį mėnesį – pagal poreikį	

15	Iš kitų ūkio subjektų gautus apskaitos dokumentus: PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, perdavimo-priėmimo aktus ir kt.	x	Už programų priemonių vykdymą atsakingi administracijos darbuotojai (už turto gavimą, paslaugų ar darbų atlikimo kontrolę atsakingi asmenys)	Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo rašo rezoliuciją „Apmokėti“	Už programų priemonių vykdymą atsakingi administracijos darbuotojai (už turto gavimą, paslaugų ar darbų atlikimo kontrolę atsakingi asmenys)	Nedelsiant arba per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos	Terminas nustatytas LR finansų ministro 2015-12-23 d. įsakymu Nr. 1K-389 patvirtintose Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------