

Tema: Išrašytų sąskaitų faktūrų paruošimas archyvui

Sąskaitų faktūrų paruošimas archyvavimui yra svarbus žingsnis tiek laikantis teisinius reikalavimus, tiek užtikrinant tinkamą dokumentų valdymą įmonėje. Tai padeda užtikrinti, kad dokumentai būtų lengvai prieinami, tvarkingi ir saugūs, jei jie būtų reikalingi ateityje (pvz., audito metu, teisiniuose ginčuose ar mokesčių patikrinime).

1. Dokumentų klasifikavimas ir struktūrizavimas

- **Rūšiavimas pagal datą:** Visų pirma, išrašytos sąskaitos faktūros turėtų būti suskirstytos pagal datą – tai padeda užtikrinti, kad jos būtų lengvai randamos.
- **Rūšiavimas pagal numerį:** Kai kurios įmonės gali norėti klasifikuoti sąskaitas pagal numerius, kad būtų užtikrintas nuoseklus ir lengvai atsekamas sąskaitų faktūrų tvarkymas.
- **Rūšiavimas pagal klientą:** Jei įmonėje dirbama su daugybe klientų, sąskaitas faktūras gali būti patogiau suskirstyti pagal kliento pavadinimą ar kodą.

2. Dokumentų kopijos ir originalai

- **Elektroninės kopijos:** Šiuolaikinės buhalterinės ir apskaitos sistemos dažnai leidžia išrašytas sąskaitas faktūras automatiškai išsaugoti elektroniniu formatu (pvz., PDF). Svarbu užtikrinti, kad elektroninės kopijos būtų saugomos saugiai, naudodami tinkamas atsargines kopijas.
- **Spausdintos kopijos:** Jei sąskaitos faktūros buvo spausdintos, svarbu jas saugoti tvarkingai, kad būtų lengvai pasiekiamos ir prireikus galima būtų jas greitai rasti.

3. Saugumo ir prieigos kontrolė

- **Elektroninis archyvavimas:** Jeigu sąskaitos faktūros saugomos elektroniniu formatu, jas reikia įkelti į specialią archyvavimo sistemą arba dokumentų valdymo platformą, kuriose būtų užtikrinta prieigos kontrolė, kad tik įgalioti asmenys galėtų pasiekti dokumentus.
- **Užšifravimas ir atsarginės kopijos:** Elektroninėms sąskaitoms faktūroms užtikrinkite saugumą, naudodami šifravimą ir saugias atsargines kopijas, kad išvengtumėte duomenų praradimo.
- **Fizinio saugojimo vieta:** Jei išrašytos sąskaitos faktūros saugomos popieriniu formatu, užtikrinkite, kad jos būtų laikomos saugioje vietoje (pvz., užrakintose spintelėse ar archyvavimo patalpose), kad būtų apsaugotos nuo galimos žalos (gaisro, vandens pažeidimo ir kt.).

4. Dokumentų archyvavimo laikotarpiai

- **Teisiniai reikalavimai:** Kiekviena šalis turi savo teisinius reikalavimus dėl dokumentų archyvavimo laikotarpio. Lietuvoje sąskaitos faktūros turi būti saugomos ne trumpiau kaip 10 metų pagal Mokesčių inspekcijos reikalavimus.

- **Įmonės politika:** Kai kurios įmonės gali nustatyti ilgesnį dokumentų saugojimo laikotarpį, kad užtikrintų ilgalaikį įrašų saugojimą, atsižvelgdamos į savo veiklos pobūdį.

5. Dokumentų peržiūra ir tikrinimas

- **Klaidų tikrinimas:** Prieš archyvuojant, verta peržiūrėti išrašytas sąskaitas faktūras, kad įsitikintumėte, jog jose nėra klaidų. Klaidų ištaisymas prieš archyvavimą gali padėti išvengti teisinių problemų ateityje.
- **Papildomos pastabos:** Jei reikia, gali būti pridėtos papildomos pastabos, paaiškinimai ar dokumentai, kurie gali būti naudingi ateityje.

6. Elektroninis archyvavimas ir dokumentų valdymo sistemos

- **Dokumentų valdymo sistemos (DVS):** Jei įmonė naudoja dokumentų valdymo sistemą, sąskaitos faktūros turi būti įkeltos ir pažymėtos pagal reikalavimus (pvz., su kliento pavadinimu, numeriu ir kt.). DVS padeda efektyviai tvarkyti dokumentus, juos paieškoti ir užtikrina teisingą saugojimą.
- **Metaduomenų priskyrimas:** Priklausomai nuo naudojamos sistemos, kiekvienai sąskaitai faktūrai gali būti priskiriami metaduomenys (pvz., dokumento tipas, kliento ID, išrašymo data ir kt.), kad būtų lengviau rasti ir identifikuoti dokumentą.

7. Periodinis dokumentų tikrinimas ir atsarginių kopijų kūrimas

- **Atsarginių kopijų kūrimas:** Būtina reguliariai kurti atsargines kopijas (taip pat ir elektroninių dokumentų) ir saugoti jas atskiroje vietoje, kad būtų užtikrintas duomenų saugumas ir atkūrimas praradimo atveju.
- **Archyvų peržiūra:** Periodiškai tikrinkite archyvuotus dokumentus ir, jei reikia, atlikite jų perkėlimo į ilgalaikį saugojimą procesą arba ištrynimą pagal nustatytą politiką (pvz., pasibaigus teisės aktų nustatytam archyvavimo laikotarpiui).

8. Dokumentų naikinimas

- **Naikinimas po archyvavimo laikotarpio:** Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui (pvz., po 10 metų), galite atlikti sąskaitų faktūrų naikinimą, laikydamiesi teisinių reikalavimų ir įmonės vidaus politikos.
- **Saugus dokumentų naikinimas:** Jei dokumentai yra fiziškai saugomi, užtikrinkite, kad jų naikinimas būtų atliktas saugiai, naudojant patikimus sunaikinimo būdus (pvz., dokumentų sunaikinimo paslaugas). Elektroniniams dokumentams užtikrinkite, kad jie būtų tinkamai ištrinti, taip užkertant kelią jų atkūrimui.

9. Ataskaitos ir auditas

- Archyvavus sąskaitas faktūras, svarbu turėti galimybę generuoti ataskaitas apie išrašytas sąskaitas (pavyzdžiui, pagal klientus, datas, sumas), kurios gali būti naudingos atliekant auditą ar tikrinant finansinius duomenis.
-

Tinkamas sąskaitų faktūrų archyvavimas ne tik padeda laikytis teisinių reikalavimų, bet ir užtikrina, kad įmonė galėtų greitai ir efektyviai pasiekti reikalingus dokumentus, kai to prireiks.

Skaitmeninis archyvavimas tampa neatsiejama šiuolaikinio verslo dalimi. Įmonės vis dažniau renkasi pereiti prie skaitmeninių sąskaitų faktūrų archyvavimo, nes tai užtikrina efektyvų dokumentų valdymą ir padeda optimizuoti verslo procesus. Kodėl skaitmeninis archyvavimas yra toks svarbus ir kokius privalumus jis teikia įmonėms?

1. Efektyvumas ir laiko taupymas

Skaitmeninis sąskaitų archyvavimas leidžia įmonėms sutaupyti daug laiko, nes nebereikia rankiniu būdu tvarkyti popierinių dokumentų. Visos sąskaitos yra lengvai pasiekiamos ir randamos skaitmeninėje aplinkoje, kas leidžia greitai atlikti paieškas bei patikrinti ankstesnius įrašus. Tai sumažina laiko sąnaudas, skiriamas dokumentų paieškai ir tvarkymui bei leidžia darbuotojams sutelkti dėmesį į svarbesnius darbus.

2. Išlaidų mažinimas

Įmonės gali žymiai sumažinti išlaidas, susijusias su popierinių dokumentų laikymu ir tvarkymu. Nereikia pirkti popieriaus, spausdintuvų, dokumentų segtuvų ar rūpintis archyvo vieta. Skaitmeniniai dokumentai taip pat reikalauja mažiau darbo sąnaudų, nes jie gali būti apdorojami ir archyvuojami automatizuotai.

3. Duomenų saugumas

Skaitmeniniai archyvai suteikia daug didesnę duomenų saugumą nei fiziniai dokumentai. Skaitmeninės sistemos dažniausiai yra apsaugotos nuo neteisėtos prieigos, šifruoja dokumentus, o duomenų atsarginės kopijos saugomos serveriuose. Tai sumažina riziką prarasti svarbią informaciją dėl gaisro, vandens ar kitų fizinių grėsmių.

4. Atitiktis ir teisiniai reikalavimai

Daugelyje šalių galioja teisiniai reikalavimai, nurodantys, kad įmonės turi saugoti sąskaitas faktūras tam tikrą laikotarpį, pvz., Lietuvoje šis laikotarpis yra dešimt metų. Skaitmeninis archyvavimas palengvina šių reikalavimų vykdymą, nes leidžia lengvai organizuoti ir saugoti dokumentus reikiamą laiką, bei užtikrina, kad jie bus prieinami patikrinimo atveju.

5. Aplinkosauga

Pereidamos prie skaitmeninio archyvavimo, įmonės prisideda prie tvaresnės aplinkos, mažindamos popieriaus naudojimą ir atliekų kiekį. Tai ne tik padeda tausoti gamtos išteklius, bet ir gerina įmonės įvaizdį, rodant socialinę atsakomybę už aplinką.

Skaitmeninis sąskaitų faktūrų archyvavimas yra būtinas šiuolaikiniam verslui, siekiančiam efektyvumo, saugumo ir atitikties teisiniams reikalavimams. Šis sprendimas ne tik padeda sutaupyti laiko ir išlaidų, bet ir gerina duomenų valdymą bei apsaugą, tuo pačiu prisidedant prie

aplinkos išsaugojimo. Investavimas į skaitmeninio archyvavimo sistemas yra svarbus žingsnis siekiant šiuolaikiško ir konkurencingo verslo veikimo.

Bylų tvarkymas

Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo.

41. Įstaigos vadovas nustato atsakingus darbuotojus už bylų sutvarkymą struktūriniuose padaliniuose. Bylų perdavimas iš jas sudariusių struktūrinių padalinių kitiems atsakingiems struktūriniams padaliniams ar darbuotojams įforminamas aktu, kur surašomos perimamos bylos.

42. Bylos tvarkomos:

42.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

42.2. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį.

Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

42.3. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas.

Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, segtukų, jie išimami.

43. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų lapai sunumeruojami šių taisyklių nustatyta tvarka.

Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

44. Laikino saugojimo bylų lapai paprastai nenumerojami.

Jei laikino saugojimo bylą ar atskirus jos dokumentus reikia perduoti teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, bylos lapai gali būti sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

45. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje.

46. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir įforminamas bylos antraštinis lapas:

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

46.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas:

46.2.1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po pilno pavadinimo, pvz.: Valstybinė atominės energetikos saugos inspekcija (VATESI). Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

46.2.2. Bylos indeksas ir antraštė rašomi pagal dokumentacijos planą. Antraštė tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

46.2.3. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio įstaigoje 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, bylos data yra metai.

46.3. Laikino saugojimo byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

47. Iki perdavimo į užbaigtų bylų apskaitą, sutvarkytų bylų apskaita daroma ir jų paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir suvestinę, vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.