



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJA

Lietuvos Respublikos Vyriausybei

2018-05-18 Nr. (6.1-02)-6K-1802790

**DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO  
SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS  
APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ**

100 Atkurtai  
Lietuvai

Finansų ministerija teikia 2017 m. gruodžio 19 d. priimto Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574 7, 9, 10, 11, 14, 16, 19 ir 21 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 10<sup>3</sup> straipsniu įstatymo Nr. XIII-930 (toliau – BAĮ, įsigaliosiantis 2018 m. birželio 1 d.) nuostatų, susijusių su viešojo sektoriaus subjektų centralizuotu buhalterinės apskaitos tvarkymu, įgyvendinamuosius teisės aktus:

1) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – projektas),

2) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – projektas dėl Inventorizacijos taisyklių),

3) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – projektas dėl Kasos organizavimo taisyklių) (toliau kartu – nutarimų projektai).

**Projektu siūlomas reglamentavimas**

Projekto tikslas – reglamentuoti buhalterinės apskaitos organizavimą, kai viešojo sektoriaus subjekto buhalterinę apskaitą tvarko ir atskaitas rengia centralizuotos apskaitos įstaiga.

Centralizuotos apskaitos įstaiga – viešojo sektoriaus subjektas, kuriam pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą (toliau – BAĮ) pavesta centralizuotai tvarkyti viešojo sektoriaus subjektų apskaitą (Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo (toliau – VSAĮ) projekto Nr. XIII-1862 2 straipsnio 8<sup>1</sup> dalis).

Projektas parengtas atsižvelgiant į tai, kad BAĮ, įsigaliosiančiame 2018 m. birželio 1 d., nustatyta, kad centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką nustato Vyriausybė ir kad Vyriausybė iki 2018 m. gegužės 1 d. priima šio įstatymo įgyvendinamuosius teisės aktus. Pastebėtina, kad buhalterinės apskaitos organizavimas nurodant, ką jis apima, nėra apibrėžtas nei BAĮ, nei kituose teisės aktuose. Atsižvelgiant į tai, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) numatoma, kokias sritis apima centralizuotas buhalterinės apskaitos organizavimas (toliau –

lydraštis

buhalterinės apskaitos organizavimas). Buhalterinės apskaitos organizavimo apimtis siūloma atsižvelgiant į 2014 m. Finansų ministerijos atliktą Vyriausybei atskaitingų institucijų ir įstaigų buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimo analizę. Pagal ją parengtose Vyriausybei atskaitingų institucijų ir įstaigų buhalterinės apskaitos efektyvaus funkcijų atlikimo rekomendacijose iš finansų valdymo ir apskaitos funkcijai priskirtų pagrindinių veiklų<sup>1</sup> finansų valdymui priskirtas finansinių lėšų planavimas, analizė, sprendimų priėmimas ir kontrolė, o apskaitos funkcijai – buhalterinės apskaitos tvarkymas ir ataskaitų rengimas. Atitinkamai Apraše užsakovui – viešojo sektoriaus subjektui, dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas (toliau – užsakovas) paliekama finansų valdymo funkcija, t. y. ūkinių operacijų inicijavimas, planavimas, sprendimų priėmimas bei su tuo susijusi finansų kontrolė, o centralizuotai apskaitos įstaigai perduodama buhalterinės apskaitos funkcija, t. y. užsakovo ūkinių operacijų registravimas buhalterinėje apskaitoje, ataskaitų rengimas ir su atliekamais veiksmais susijusi finansų kontrolė. Atsižvelgiant į tai, kad sprendimas centralizuotai organizuoti apskaitą apima ne visas įstaigas, Apraše palikta galimybė į centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą neįtraukti konsoliduotųjų ataskaitų rengimo. Tai aktualu, kai pagal priimtus sprendimus kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto apskaita (pavyzdžiui, ministerijos, savivaldybės administracijos) nėra centralizuojama. Siekiant racionalaus ir efektyvaus funkcijos atlikimo Apraše nėra numatyta dalinis funkcijų perdavimas, t. y. tik tam tikrų sričių (pavyzdžiui, ES lėšų), kurių apskaita gali būti tvarkoma vienoje apskaitos informacinėje sistemoje, buhalterinės apskaitos tvarkymo perdavimo galimybė.

Atkreiptinas dėmesys, kad Aprašo ir jo 1 priede pateikiamos tipinės formos sutarties nuostatomis siekiama viename teisės akte aiškiai reglamentuoti konkrečių su buhalterinės apskaitos organizavimu susijusių funkcijų, pareigų, teisių ir atsakomybės, kylančių iš įstatymų imperatyvių ir šiuo metu Lietuvos Respublikos Seime užregistruotų teisės aktų projektų (VSAĮ projektas Nr. XIIP-1862, Biudžeto sandaros įstatymo projektas Nr. XIIP-1868) nuostatų, paskirstymą tarp užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos.

Apraše siekiant aiškumo taip pat aptarta tiek centralizuotos apskaitos įstaigos, tiek užsakovo darbuotojų (pagal jų einamas pareigas) atsakomybė, funkcijos, pareigos ir teisės, susijusios su buhalterinės apskaitos organizavimu. Apraše numatoma, kad, kai buhalterinę apskaitą ir viešojo sektoriaus subjektų atskaitomybę reglamentuojantys įstatymai, nustatantys tam tikras pareigas vadovui, leidžia pavesti tas pareigas atlikti kitam asmeniui (pavyzdžiui, BAĮ 9 straipsnio 3 dalis, VSAĮ 31 straipsnio 1 dalis) ir kai viešojo sektoriaus subjekto vadovas pasinaudoja šia teise ir paveda kitam asmeniui atlikti vadovui priskirtas funkcijas, tokias funkcijas gali atlikti tik tie asmenys, kurie eina vadovaujamas pareigas, kaip jos apibrėžtos BAĮ 2 straipsnio 21 dalyje<sup>2</sup>. Tokiu reglamentavimu (kai vadovas paveda jam priskirtas pareigas atlikti vadovaujamas pareigas einantiems darbuotojams) siekiama pabrėžti pavedamų funkcijų reikšmingumą, reikiamą kompetenciją atlikti tam tikras funkcijas, priimti sprendimus (pavyzdžiui, tvirtinti sąskaitų planą, organizuoti vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, ir kt.). Apraše taip pat numatyta, kad vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas Apraše nurodytoms buhalterinės apskaitos organizavimo funkcijoms atlikti

<sup>1</sup> 1) Įstaigos finansinių lėšų planavimas; 2) įstaigos ūkinių operacijų ir įvykių registravimas (buhalterinės apskaitos tvarkymas); 3) įvairių finansinių duomenis apimančių ataskaitų rengimas; 4) finansinių duomenų analizė ir sprendimų siūlymas; 5) priimtų sprendimų kontrolė.

<sup>2</sup> Vadovaujamos pareigos – juridinio asmens valdymo ir priežiūros organų narių pareigos ir darbuotojų, turinčių viršesnius įgaliojimus duoti pavaldiems asmenims nurodymus, priimti reikšmingus sprendimus, susijusius su juridinio asmens valdymu ir veikla, pareigos.

(toliau – paskirti atsakingi asmenys). Todėl atitinkamai Apraše aptartos su buhalterinės apskaitos organizavimu susijusios:

- užsakovo vadovo atsakomybė, užsakovo vadovo ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančio asmens funkcijos, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik užsakovo vadovas, pareigos ir teisės;
- užsakovo paskirtų atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė;
- centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atsakomybė, jo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens funkcijos, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas, pareigos ir teisės;
- centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtų atsakingų asmenų atsakomybė ir funkcijos.

Atsižvelgiant į tai, kad nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigalioja Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Aprašas papildytas nuostatomis dėl asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo, suderintomis su Valstybinės duomenų apsaugos inspekcija.

### **Projektu dėl Inventorizacijos taisyklių ir projektu dėl Kasos organizavimo taisyklių siūlomas reglamentavimas**

Šie projektai parengti siekiant suderinti galiojantį reglamentavimą su pasikeitimais, susijusiais su BAI, įsigaliosiančiu 2018 m. birželio 1 d., kai dalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą perims tvarkyti centralizuotos apskaitos įstaiga ir dėl to subjekte nebeliks vyriausiojo buhalterio (buhalterio). Dėl to:

- koreguojamos Inventorizacijos taisyklių nuostatos, susijusios su vyriausioju buhalteriu, siekiant jas pritaikyti tiems atvejams, kai subjektų buhalterinę apskaitą tvarko buhalterinės apskaitos paslaugas teikianti įmonė, centralizuotos apskaitos įstaiga – siūloma vartoti sąvoką „į komisiją įtrauktas asmuo“, kuri apimtų visus BAI 10 straipsnyje nurodytus galinčius tvarkyti subjektų buhalterinę apskaitą asmenis, o jei šis asmuo – juridinis asmuo, kartu ir jo vadovo įgaliotus darbuotojus;
- projekte dėl Kasos organizavimo taisyklių siūloma vartoti formuluotę „viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo“ siekiant, kad viešojo sektoriaus subjekte, atsižvelgiant į tai, ar jo buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai (tai reiškia, kad viešojo sektoriaus subjekte nebus vyriausiojo buhalterio ir vadovas turės paskirti atsakingą asmenį), ar necentralizuotai (tai reiškia, kad viešojo sektoriaus subjekte yra vyriausiasis buhalteris), būtų paskirti asmenys, kurie gali pasirašyti kasos dokumentus ar atlikti kitus Kasos organizavimo taisyklėse nustatytus veiksmus. Projekte dėl Kasos organizavimo taisyklių numatyta, kad viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo, o kasos išlaidų orderius – vadovas, jo paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas.

### **Nutarimų projektų derinimas**

Nutarimų projektai buvo pateikti išvadoms gauti Lietuvos Respublikos ministerijoms, Valstybės kontrolei, Lietuvos savivaldybių asociacijai, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

Švietimo ir mokslo ministerija, Ūkio ministerija pastabų dėl nutarimų projektų nepateikė. Pastabos suderintos darbo tvarka su Užsienio reikalų ministerija, Žemės ūkio ministerija, Kultūros ministerija, Krašto apsaugos ministerija ir Vidaus reikalų ministerija. Pastabos, į kurias nebuvo atsižvelgta, pateiktos derinimo pažymoje.

### Dėl kai kurių institucijų pateiktų pastabų

Įvertinus visas institucijų pastabas dėl Aprašo nuostatų, Aprašo 1 priede pateiktos sutarties nuostatų:

1) patikslinta Aprašo 1 priede pateikta tipinė buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties forma (toliau – sutartis). Atsižvelgiant į BAI, įsigaliosiančio 2018 m. birželio 1 d., nuostatas, sutartyje siūloma nustatyti užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atsakomybę, nurodyti užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovų funkcijas, pareigas ir atsakomybę duodant nuorodą į Aprašo atitinkamas nuostatas, užtikrinant aiškų vadovų (užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos) funkcijų apimčių padalijimą. Atsižvelgiant į tai, kad skiriasi užsakovų vykdomų veiklų specifika ir dėl to nėra žinomas baigtinis visų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, sąrašas, siūloma sutartyje šalių susitarimu patiekti detalizuoti, kokias kitas ataskaitas turės rengti centralizuotos apskaitos įstaiga. Apraše siūloma numatyti, kad sutartyje šalių sutarimu gali būti nustatytos ir papildomos, kitos nei tipinėje sutarties formoje nurodytos, sąlygos, jei to reikia dėl užsakovų vykdomos veiklos specifikos. Atsižvelgiant į tai, kad įvertinus pastabas buvo pakoreguotos Aprašo ir sutarties nuostatos, pastabos dėl sutarties tapo nebeaktualios ir į derinimo pažymą nėra įtraukiamos;

2) pakoreguotos Aprašo ir sutarties nuostatos dėl dokumentų ar informacijos, ataskaitų teikimo tvarkos ir terminų. Aprašas papildytas nuostata, kad užsakovas, nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bei kitų teisės aktais reikalaujamų ataskaitų (toliau – ataskaitų) sudarymą, nustatytos tvarkos ir terminų, sutartyje nustatytais terminais, pagal Aprašo 2 priede nurodytą apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, pavyzdinį sąrašą (siūloma numatyti užsakovo teikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, pavyzdinį sąrašą), centralizuotos apskaitos įstaigai teikia apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti. Atitinkamai Aprašas papildytas nuostata, kad centralizuotos apskaitos įstaiga, nepažeisdama teisės aktuose, reglamentuojančiuose buhalterinės apskaitos tvarkymą ir ataskaitų sudarymą, nustatytos tvarkos ir terminų, per sutartyje nustatytą terminą, teikia užsakovui ataskaitas, kitą užsakovo prašomą informaciją. Sutartyje numatoma, kad visa prieš tai minėta informacija teikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (nuo Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų ataskaitų parengimo, nuo užsakovo kreipimosi dėl kitos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimo, nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama užsakovo iniciatyva) arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas centralizuotos apskaitos įstaigai paprašius). Pastebėtina, kad Apraše reglamentuojamos bendrosios dokumentų, ataskaitų, informacijos teikimo nuostatos, o sutartyje numatoma galimybė išdėstyti visą teikiamų dokumentų ir informacijos sąrašą nurodant konkretų dokumentą ir kartu – konkretų jo pateikimo terminą, neviršijantį 5 darbo dienų termino. Siekiant racionalaus ir efektyvaus buhalterinės apskaitos funkcijos atlikimo siūloma, kad centralizuota apskaitos įstaiga nustatytų detalią buhalterinės apskaitos dokumentų judėjimo tvarką. Atsižvelgiant į tai, kad įvertinus pastabas buvo pakoreguotos Aprašo ir sutarties nuostatos, pastabos dėl dokumentų, informacijos, ataskaitų teikimo terminų tapo nebeaktualios ir į derinimo pažymą nėra įtraukiamos;

3) dėl Teisingumo ministerijos pateiktų pastabų dėl Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio nuostatų pastebėtina, kad šiuo metu Lietuvos Respublikos Seime užregistruotas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 ir 4 straipsnių pakeitimo įstatymo



projektas Nr. XIIIIP-1352. Šiame įstatymo projekte siūloma keisti 4 straipsnį nustatant, kad kai viešojo juridinio asmens apskaita tvarkoma centralizuotai, už finansų kontrolę atsakingi asmenys paskiriami atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens ir centralizuotos apskaitos įstaigos vykdomas funkcijas vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Apraše nustatoma šių asmenų paskyrimo tvarka, t. y. užsakovo vadovas, kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos organizavimu, atsako už užsakovo vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę (toliau – vidaus kontrolė), sukūrimą ir veikimo užtikrinimą, užsakovo vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo organizuoja užsakovo vidaus kontrolę, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais ir paskiria atsakingus asmenis vykdyti vidaus kontrolę pagal užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens atsakingam asmeniui pavestas funkcijas (Aprašo 18.14 papunktis). Atitinkamai centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas atsako už centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą. Jis ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo organizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolę, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais ir paskiria atsakingus asmenis vykdyti vidaus kontrolę pagal jiems Apraše nurodytas funkcijas. Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, pastabos, susijusios su šiuo įstatymu, derinimo pažymoje nepateikiamos:

4) dėl institucijų teiktų pastabų Apraše reglamentuoti tam tikrų sričių, pavyzdžiui, darbo užmokesčio apskaitos tvarkymą, pastebėtina, kad užsakovo vadovas arba jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už ataskaitoms parengti reikalingos informacijos apie visas viešojo sektoriaus subjekto ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, nepriklausomai nuo to, kokios srities tai yra ūkinė operacija ar įvykis, pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai, o centralizuotos apskaitos įstaiga tvarkys ir registruos visas užsakovo atliktas ūkines operacijas ar ūkinius įvykius pagal visus finansavimo šaltinius vadovaudamasi teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimais, todėl Apraše numatyti atskiras nuostatas, pavyzdžiui, dėl darbo užmokesčio, komandiruočių apskaitos, netikslinga. Atsižvelgiant į institucijų pastabas, tipinė sutartis papildyta nuostatomis dėl darbo užmokesčio ir kitų įsipareigojimų mokėjimų terminų. Atsižvelgiant į tai, kad užsakovui numatyta pareiga darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį centralizuotai apskaitos įstaigai pateikti ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną, įvertinus tai, kad darbo užmokesčio apskaičiavimui reikia dvejų darbo dienų, vienos darbo dienos paraiškos pateikimui, nustatyta, kad darbo užmokestis už praeitą mėnesį gali būti išmokamas užsakovo nustatytą dieną, bet ne anksčiau kaip kito mėnesio penktą darbo dieną, atitinkamai avansas ne anksčiau kaip dvyliką darbo dieną. Tipinė sutartis taip pat papildyta centralizuotos apskaitos įstaigos įsipareigojimu atlikti mokėjimus ne vėliau kaip penktą darbo dieną nuo buhalterinės apskaitos dokumentų gavimo, jei užsakovas nenurodo kitaip. Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, pastabos dėl tam tikrų sričių apskaitos reglamentavimo derinimo pažymoje neteikiamos.

Atkreipiamė dėmesį, kad priėmus nutarimų projektus, bus peržiūrimos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ nuostatos ir atsisakoma nuostatų dėl viešojo sektoriaus subjektų apskaitos tvarkymo centralizuotai (centralizuotas apskaitos organizavimas nustatomas Apraše). Įsakymas bus taikomas tik decentralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymui.

Nutarimų projektai neprieštarauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės programai.

Nutarimų projektai neperkelia ir neįgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų.

Nutarimų projektai nėra notifikuotini Europos Komisijai pagal Keitimosi informacija apie standartus, techninius reglamentus ir atitikties įvertinimo procedūras taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 617, reikalavimus.

Nutarimų projektai paskelbti Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos (TAIS) Projektų registravimo posistemėje.

Nutarimų projektuose nėra naujai apibrėžiamų sąvokų ar jas įvardijančių terminų, kuriuos būtina įvertinti Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

Nutarimų projektus parengė Finansų ministerijos specialistai. Projektų rengimą koordinavo Finansų ministerijos Atskaitomybės, audito, turto vertinimo ir nemokumo politikos departamentas (direktorė Ingrida Muckutė, tel. (8 5) 239 0164, direktoriaus pavaduotoja Paulė Svorobovičienė, tel. (8 5) 239 0165), atsakingas asmuo – Atskaitomybės ir apskaitos metodologijos skyriaus (vedėja Laimutė Kazlauskienė, tel. (8 5) 205 3542) vyr. specialistė Rūta Rėklaitienė, tel. (8 5) 219 9313.

**PRIDEDAMA:**

1. Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuotos viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ projektas, 23 lapai.
2. Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 pakeitimo projektas, 1 lapas.
3. Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 pakeitimo projekto lyginamasis variantas, 1 lapas.
4. Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 pakeitimo projektas, 3 lapai.
5. Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 pakeitimo projekto lyginamasis variantas, 3 lapai.
6. Derinimo pažyma, 4 lapai.
7. Institucijų pastabos, 28 lapai.

Finansų ministras



Vilius Šapoka

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS  
APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m.

d. Nr.

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnio 1 ir 3 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

Finansų ministras  
*Vilnius Sapoka*  
2018-05-18

FM Teisės departamento  
direktorius  
*Evaldas Kašėta*  
2018-05-18

Kalbos rinktinė  
*D. Nenaravičiūtė*  
2018-05-18

## **CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą, kai viešojo sektoriaus subjekto (-ų) buhalterinę apskaitą (toliau – apskaita) organizuoja ne pats (patys) viešojo sektoriaus subjektas (-ai), o centralizuotos apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga, kuriai yra perduotas viešojo sektoriaus subjekto (-ų) apskaitos tvarkymas (toliau – centralizuotos apskaitos įstaiga).

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Inventorizacijos taisyklės), ir Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės).

### **II SKYRIUS CENTRALIZUOTAS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

3. Centralizuotas viešojo sektoriaus subjektų apskaitos organizavimas (toliau – apskaitos organizavimas) apima:

3.1. visų viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistemos, skirtos informacijai, reikalingai priimant ekonominius sprendimus, gauti ir (arba) viešojo sektoriaus subjekto finansinių ataskaitų rinkiniui ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniui sudaryti, sukūrimą ir įgyvendinimą;

3.2. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos parinkimą, apskaitos politikos projekto parengimą, jo suderinimą, apskaitos politikos patvirtinimą ir įgyvendinimą;

3.3. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, sąskaitų plano projekto sudarymą, suderinimą ir sąskaitų plano patvirtinimą;

3.4. viešojo sektoriaus subjekto apskaitos tvarkymą, įskaitant valdymo (vidaus) apskaitos tvarkymą, centralizuotai;

3.5. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimą;

3.6. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių (toliau – konsoliduotųjų ataskaitų rinkinys) parengimą, jei tai nustatyta centralizuotos apskaitos įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

3.7. sutartyje nurodytų kitų viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą;

3.8. viešojo sektoriaus subjekto, kurio apskaita nėra tvarkoma centralizuotai, bet jį kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto apskaita yra tvarkoma centralizuotai, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų priėmimą ir įvertinimą, siekiant parengti konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį ir kitos informacijos, reikalingos, sutartyje nurodytoms ataskaitoms parengti, priėmimą ir įvertinimą;

3.9. su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę (toliau – vidus kontrolė) vykdymą.

4. Dėl apskaitos organizavimo tarp užsakovo – viešojo sektoriaus subjekto, dėl kurio apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas (toliau – užsakovas), ir centralizuotos apskaitos įstaigos pasirašoma Aprašo 1 priede nurodyta tipinės formos buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis (toliau – sutartis), kurioje nustatoma užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atsakomybė, kiekvienos iš šalių pareigos, apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti, terminai ir kitos sąlygos.

5. Centralizuotos apskaitos įstaiga užsakovo apskaitą organizuoja atsižvelgdama į šiuos užsakovą apibūdinančius veiksniai:

5.1. veiklos ypatumus;

5.2. atliekamų funkcijų apimtį;

5.3. įgyvendinamų programų sudėtingumą ir įvairovę;

5.4. darbuotojų ir struktūrinių padalinių skaičių;

5.5. priklausymą viešojo sektoriaus subjektų grupei finansinėms ataskaitoms konsoliduoti.

6. Apskaitos politikoje nustatant apskaitos metodus ir taisykles nurodomi:

6.1. kriterijai, pagal kuriuos finansinių ataskaitų elementai – turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos (toliau – finansinių ataskaitų elementai) – pripažįstami apskaitoje;

6.2. požymiai, pagal kuriuos finansinių ataskaitų elementai skirstomi į konkrečias grupes atsižvelgiant į viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) reikalavimus ir užsakovo veiklos specifiką;

6.3. kiekvieno finansinių ataskaitų elemento įvertinimo būdai pirminio pripažinimo ir paskesnio vertinimo metu pagal konkrečias finansinių ataskaitų elementų grupes;

6.4. apskaitoje taikytinas reikšmingumo kriterijus;

6.5. turto nuvertėjimo požymių nustatymo ir turto nuvertėjimo apskaičiavimo tvarka pagal atskiras turto grupes;

6.6. turto amortizuotos savikainos, dabartinės vertės arba tikrosios vertės nustatymo prielaidos, kai to reikalauja VSAFAS;

6.7. turto likvidacinės vertės nustatymo principai;

6.8. ūkinių operacijų registravimo nebalansinėse sąskaitose tvarka.

7. Centralizuotos apskaitos įstaiga užsakovų apskaitos politikas tarpusavyje turi suderinti tiek, kad skirtingų užsakovų tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje būtų užregistruoti vienodai.

8. Pasikeitus vienam ar keliems Aprašo 6 punkte nurodytiems veiksniais, centralizuotos apskaitos įstaiga inicijuoja užsakovo apskaitos politikos keitimą.

9. Sąskaitų plane turi būti nustatyta tokia sąskaitų ir jų detalizavimo požymių struktūra, kad būtų gaunama finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams parengti reikalinga informacija, tenkinami iš Europos Sąjungos ir kitos finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų apskaitos reikalavimai.

10. Centralizuota apskaitos įstaiga nustato užsakovo apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių.

11. Centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo vidaus kontrolė turi būti organizuota taip, kad būtų laikomasi šių principų:

11.1. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo, ūkinių operacijų registravimas ir apskaitos registrų tvarkymas – nuo suvestinių duomenų peržiūrų ir ataskaitų rengimo;

11.2. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

11.3. efektyvumo – vidaus kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

11.4. tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

11.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų (toliau – apskaitos IS) naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigos prie apskaitos IS galimybes;

11.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar centralizuotos apskaitos įstaigos ar užsakovo funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

11.8. procedūrų standartizavimo ir skaidrumo – turi būti nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos ir užsakovo su apskaitos organizavimu susijusių procesų vykdymo tvarkos, su jomis turi būti supažindinti šių tvarkų turintys laikytis darbuotojai.

### III SKYRIUS

#### UŽSAKOVO VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

12. Užsakovo vadovas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakingas už:

12.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

12.2. centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

12.3. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

12.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

12.5. užsakovo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

13. Užsakovo vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik užsakovo vadovas, atlieka šias funkcijas:

13.1. nustato užsakovo apskaitos dokumentų pasirašymo tvarką ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

13.2. nustato užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

13.3. jei užsakovas turi kasą, nustato užsakovo su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

13.4. priima sprendimus dėl užsakovo dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;

13.5. pasirašo (kartu su centralizuotos apskaitos įstaigos vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius bei sutartyje nurodytas kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

13.6. paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas Aprašo 16 punkte nurodytoms funkcijoms atlikti (toliau kartu – užsakovo paskirti atsakingi asmenys);

13.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;



13.8. priima sprendimą dėl užsakovo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimo;

13.9. tvirtina užsakovo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

13.10. priima sprendimus dėl užsakovo turto pripažinimo netinkamu naudoti vadovaudamasis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

13.11. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje;

13.12. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

13.13. tvirtina užsakovo paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie tikrąją verte rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą;

13.14. tvirtina Aprašo 16.8 papunktyje nurodytus aktus;

13.15. organizuoja užsakovo su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais;

13.16. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovą paskirti atsakingus asmenis:

13.16.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

13.16.2. atstovauti užsakovui santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitomis institucijomis;

13.16.3. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, rengti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (toliau – VBAMS) lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų mokėjimo paraiškas (toliau – mokėjimo paraiškos) ir atlikti kitas procedūras Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.

13.17. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas.

14. Užsakovo vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi teisę:

14.1. iš centralizuotos apskaitos įstaigos gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su užsakovo apskaitos organizavimu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

14.2. nepriimti centralizuotos apskaitos įstaigos pateiktų netinkamai įformintų užsakovo apskaitos dokumentų, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų ataskaitų, parengtų nesilaikant jų formą ir turinį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, ar kitos informacijos, jeigu ši informacija netiksli ir užsakovas gali tai pagrįsti, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

14.3. reikalauti pateikti nepateiktus užsakovo apskaitos dokumentus, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

14.4. teikti pasiūlymus centralizuotai apskaitos įstaigai dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo.

15. Užsakovo vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi šias pareigas:

15.1. nurodyti atsisakymo priimti užsakovo apskaitos dokumentus, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytas ataskaitas ar kitą informaciją priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną raštu apie tai informuoti centralizuotos apskaitos įstaigą;

15.2. užtikrinti, kad užsakovo kontroliuojami viešojo sektoriaus subjektai, kurių apskaita nėra tvarkoma centralizuotai, savo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis teiktų į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) ir atliktų subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS, taip pat teiktų centralizuotos apskaitos įstaigai savo finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas ir kitą jos prašomą informaciją ir (arba) apskaitos dokumentus, reikalingus užsakovo konsoliduotosioms ataskaitoms ar kitoms sutartyje nurodytoms ataskaitoms parengti;

15.3. užtikrinti, vadovaudamasis Aprašo 2 priede pateiktu pavyzdiniu apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti sąrašu (toliau – dokumentų ir informacijos sąrašas), apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti, teikimą centralizuotos apskaitos įstaigai sutartyje nustatytais terminais;

15.4. laikytis centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti, judėjimo tvarkos (užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos susiderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdų (*siuntimas paštu, el. paštu, per apskaitos IS ir pan.*) ir kt.);

15.5. užtikrinti Aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

#### **IV SKYRIUS**

#### **UŽSAKOVO PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ, SUSIJUSIOS SU APSKAITOS ORGANIZAVIMU**

16. Užsakovo paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

16.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:

16.1.1. užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingus užsakovo apskaitos dokumentus, nurodytus dokumentų ir informacijos sąraše, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

16.1.2. informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąraše,

nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

16.2. rengia ir teikia centralizuotos apskaitos įstaigai asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

16.3. atlieka inventORIZACIJĄ InventORIZACIJOS taisyklių nustatyta tvarka;

16.4. atlieka užsakovo turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui;

16.5. teikia pasiūlymus užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

16.6. nustato užsakovo turto likvidacinę vertę;

16.7. priima sprendimą dėl užsakovo atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

16.8. parengia ir pasirašo užsakovo turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;

16.9. nustato užsakovo turto liekamųjų medžiagų vertę;

16.10. nustato užsakovo turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

16.11. jei užsakovas turi kasą, vykdo užsakovo kasos operacijas, vadovaudamiesi užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta su kasos darbo organizavimu susijusia tvarka;

16.12. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, centralizuotos apskaitos įstaigai teikia informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;

16.13. atlieka užsakovo kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę, siekdami įsitikinti gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat siekdami įvertinti ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą;

16.14. vykdo vidaus kontrolę pagal užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas;

16.15. atlieka kitas užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu.

17. Užsakovo paskirti asmenys atsakingi už užsakovo apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

## **V SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakingas už:

- 18.1. užsakovo apskaitos organizavimą pagal sutartį;
- 18.2. užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;
- 18.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą;
- 18.4. užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir savalaikį parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;
- 18.5. užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;
- 18.6. sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;
- 18.7. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos;
- 18.8. centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą.
19. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas, atlieka šias funkcijas:
  - 19.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:
    - 19.1.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderinęs su užsakovu, tvirtina ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;
    - 19.1.2. suderinęs su užsakovu, tvirtina užsakovo sąskaitų planą;
    - 19.1.3. nustato centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;
    - 19.1.4. nustato ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką ir priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;
    - 19.1.5. paskiria asmenis, atsakingus už užsakovo apskaitos tvarkymą, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų ataskaitų ir kitų Aprašo 23 punkte nustatytų funkcijų vykdymą (toliau – centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys);
    - 19.1.6. suteikia užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigas prie centralizuotos apskaitos įstaigos valdomų apskaitos IS, kuriomis naudojantis tvarkoma užsakovo apskaita ir rengiamos Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytos ataskaitos;
  - 19.2. susijusias su ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pasirašymu:
    - 19.2.1. pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktą finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

19.2.2. pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo konsoliduotuosius ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

19.2.3. pasirašo sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas;

19.3. užtikrina informacijos, nurodytos Aprašo 23.6 papunktyje, teikimą;

19.4. pasirašo ir (arba) tvirtina užsakovo mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

19.5. organizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos su Aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais.

20. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi teisę:

20.1. nepriimti užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti užsakovo nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad užsakovas tinkamai įformintų apskaitos dokumentus;

20.2. reikalauti, kad užsakovas pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti užsakovo papildomos informacijos, jei užsakovo apskaitai tvarkyti, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti nepakanka informacijos;

20.3. inicijuoti užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, su užsakovu sutartų apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

21. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi šias pareigas:

21.1. nepriimdamas užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti užsakovą;

21.2. užtikrinti Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų parengtų ataskaitų, užsakovo apskaitos dokumentų, susijusių su užsakovo apskaitos tvarkymu, kitos užsakovo prašomos apskaitos informacijos teikimą užsakovui sutartyje nustatytais terminais;

21.3. užtikrinti Aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

## **VI SKYRIUS**

### **CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ ATSAKOMYBĖ IR FUNKCIJOS**

22. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys, kiek tai susiję su užsakovo apskaitos organizavimu, atsakingi už:

22.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

22.2. teisingą užsakovo mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

22.3. tinkamą užsakovo apskaitos tvarkymo kontrolę;

22.4. užsakovo lėšų teisingą ir savalaikį išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

23. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

23.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:

23.1.1. parengia užsakovo apskaitos politikos projektą;

23.1.2. parengia užsakovo sąskaitų plano projektą, apskaitos registrų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičius;

23.1.3. rengia ir teikia užsakovui centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

23.1.4. tvarko saugotinus (laikino saugojimo) užsakovo apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos perduoda saugoti užsakovui;

23.1.5. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, užsakovo pasiūlymus;

23.2. susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu:

23.2.1. priima užsakovo pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

23.2.2. tikrina, ar pateikti visi užsakovo ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus, jų teisėtumą;

23.2.3. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

23.2.4. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, rengia VBAMS paraiškas ir atlieka kitas procedūras finansų ministro nustatyta tvarka;

23.2.5. vykdo užsakovo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

23.2.6. apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

23.2.7. rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertinimo;

23.2.8. atlieka centralizuoto apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu;

23.3. susijusias su užsakovo ataskaitų parengimu:

23.3.1. teikia užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

23.3.2. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotuosius ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurias rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

23.3.3. atlieka užsakovo ir jo kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų, kurių apskaita nėra centralizuota, pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų

analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

23.4. susijusias su inventorizacija:

23.4.1. atlieka užsakovo gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą;

23.4.2. rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, investicijų į kontroliuojamuosius subjektus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventorizacijai atlikti informaciją;

23.4.3. užsakovo prašymu dalyvauja atliekant inventorizaciją;

23.4.4. sutikrina užsakovo pateiktus inventorizavimo aprašus su užsakovo apskaitos duomenimis;

23.4.5. remdamasis užsakovo vadovo sprendimu registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

23.5. susijusias su informacijos valstybės ir (arba) savivaldybės išdui pateikimu:

23.5.1. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

23.5.2. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, nustato ir teikia periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį, pagal užsakovo pateiktą informaciją, vadovaudamasis finansų ministro nustatyta tvarka;

23.6. susijusias su užsakovo informacijos teikimu užsakovui ir (arba) kitoms institucijoms:

23.6.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 23.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

23.6.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

23.6.3. teikia užsakovui per sutartyje nurodytą terminą Aprašo 23.4.2 papunktyje nurodytus sąrašus ir informaciją;

23.6.4. informuoja užsakovo vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus užsakovo darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

23.6.5. rengia užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

23.6.6. teikia užsakovo apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir užsakovo nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;



23.6.7. teikia užsakovui jo prašymu jo apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

23.7. vykdo vidaus kontrolę pagal centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

23.8. vykdo kitas centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS ORGANIZUOJANT APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI**

24. Centralizuotos apskaitos įstaiga ir užsakovai kartu sukuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūrų sistemą, apimančią tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas).

25. Užsakovai, kai asmens duomenys perduodami centralizuotos apskaitos įstaigai, veikia kaip duomenų valdytojai, o centralizuotos apskaitos įstaiga kaip duomenų tvarkytoja užsakovų vardu.

26. Centralizuotos apskaitos įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja:

26.1. įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

26.2. užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka;

26.3. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padeda duomenų valdytojams įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

26.4. privalo užtikrinti duomenų valdytojų teises, numatytas reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

26.5. padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdama į turimą informaciją;

26.6. teikia duomenų valdytojams visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos centralizuotos apskaitos įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro

sąlygas bei padeda atlikti reikiamus patikrinimus. Nedelsdama informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas.

27. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – organizuoti apskaitą centralizuotai – įgyvendinti.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Užsakovas, perduodamas apskaitos organizavimo funkciją centralizuotos apskaitos įstaigai, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

28.1. užsakovo paskutinės darbo dienos apskaitos likučiai, buvę iki užsakovo apskaitos organizavimo funkcijų perdavimo centralizuotai apskaitos įstaigai dienos (toliau – funkcijų perdavimo diena);

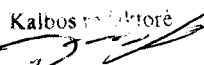
28.2. užsakovo kiekvienos buhalterinės sąskaitos apyvartos už laikotarpį nuo ataskaitinių metų pradžios iki funkcijų perdavimo dienos;


28.3. užsakovo į apskaitos registrus neįtraukta informacija, susijusi su ūkinėmis operacijomis ir ūkiniais įvykiais, įvykusiais iki funkcijų perdavimo dienos, ir susiję dokumentai;

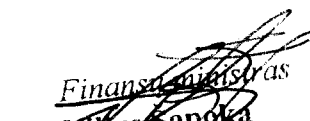
28.4. jei užsakovo apskaita tvarkoma naudojantis *MS Excel* arba tokiomis priemonėmis, kurios neleidžia patikrinti ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio informacijos, kiekvienos sąskaitos likutis detalizuojamas, atsižvelgiant į jį sudarančias sumas (pavyzdžiui, pagal pirkeją, tiekėją, ilgalaikio turto vieneta), kad būtų galima nustatyti jo sąsają (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) pagal dvejybinį įrašą su kita sąskaita (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) su pagrindžiančiais apskaitos dokumentais.

29. Centralizuotos apskaitos įstaiga rengdama užsakovo finansines ataskaitas vadovaujasi užsakovo patvirtinta apskaitos politika ir sąskaitų planu tol, kol centralizuotos apskaitos įstaiga parengia ir patvirtina su užsakovu suderintą naują užsakovo apskaitos politiką ir sąskaitų planą.

30. Užsakovas suteikia centralizuotos apskaitos įstaigai prieigą prie savo apskaitos IS, kol centralizuotos apskaitos įstaiga įdiegia bendrą apskaitos IS.

Kalbos redaktorė  
  
D. Nenaravičiūtė  
2018-05-18

FM Teisės departamento  
direktorius  
  
Egidas Kašėta  
2018-05-18

Finansų ministras  
  
Vilnius Sapoka  
2018-05-18

(Tipinė buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties forma)

**BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO  
SUTARTIS NR. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(sudarymo data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Viešojo sektoriaus subjektas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujamas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir centralizuotos apskaitos įstaiga \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Tvarkytojas), atstovaujama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

(toliau kartu – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis), sudarė šią buhalterinės apskaitos  
organizavimo sutartį dėl (toliau – Sutartis).

**I. SUTARTIES DALYKAS**

1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoti Užsakovo buhalterinę apskaitą.

## II. ŠALIŲ PAREIGOS

### 2. Užsakovas užtikrina:

2.1. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 13 ir 15 punktuose nurodytų užsakovo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

2.2. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Užsakovo buhalterinei apskaitai tvarkyti ir Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo buhalterinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama Užsakovo iniciatyva) arba Tvarkytojui paprašius (nurodyti dokumentus ir konkretų jų pateikimo terminą, kuris visais atvejais negali būti ilgesnis kaip 5 darbo dienos):\_\_\_\_\_.

2.3. Užsakovo darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimą Tvarkytojui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.

### 3. Tvarkytojas užtikrina:

3.1. Aprašo 19 ir 21 punktuose nurodytų tvarkytojo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

3.2. Užsakovo finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir kitų ataskaitų, rengiamų naudojantis buhalterinės apskaitos registrais, parengimą (nurodyti): \_\_\_\_\_ (toliau kartu – ataskaitos);

3.3. nepažeisdamas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų, Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių ataskaitų parengimo ar nuo Užsakovo kreipimosi dėl kitos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimo (nurodyti ataskaitas ir konkretų jų pateikimo terminą, kuris visais atvejais negali būti ilgesnis kaip 5 darbo dienos):\_\_\_\_\_;

3.4. darbo užmokesčio už praėjusį mėnesį išmokėjimą Užsakovo darbuotojams Užsakovo nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu pagal Užsakovo nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas du kartu per mėnesį;

3.5. Užsakovo mokėjimų atlikimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jei Užsakovas nenurodo kitaip) nuo buhalterinės apskaitos dokumentų gavimo.

### III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų pareigų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.
5. Užsakovas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 12 punkte, taip pat už:
  - 5.1. Tvarkytojui pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;
  - 5.2. Sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;
  - 5.3. Užsakovo ūkinių operacijų teisėtumą.
6. Tvarkytojas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 18 punkte, taip pat už:
  - 6.1. Užsakovo teisingos Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku;
  - 6.2. buhalterinės apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;
  - 6.3. Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;
  - 6.4. buhalterinių įrašų teisingumą.
7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš šios Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatimuose.
8. Už įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti buhalterinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

### IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

10. Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje neregamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
11. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo į jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.
12. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.
13. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose.

## V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki \_\_\_\_\_/neterminuotai.

15. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu arba vienašališkai Lietuvos ir Respublikos civiliniame kodekse ir šiais Sutartyje nustatytais atvejais (nurodyti) \_\_\_\_\_, įspėjus kitą Šalį raštu prieš \_\_\_\_\_ dienų.

16. Sutarties pakeitimą inicijuojanti Šalis kreipiasi į kitą Šalį raštu su Sutarties pakeitimo projektu ar rašytiniais pasiūlymais tartis dėl konkrečių Sutarties pakeitimų, o kita Šalis įsipareigoja per \_\_\_\_\_ dienų atsakyti pakeitimą inicijavusiai Šaliai.

17. Sutarties priedo duomenys keičiami ir (arba) papildomi nauju Sutarties priedu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

18. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų, išskyrus Sutarties 15 punkte nurodytus vienašališkus Sutarties keitimo atvejus.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kiekviena Šalis turi pranešti raštu kitai Šaliai apie bet kokius pakeitimus, susijusius su Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adreso ar kitų rekvizitų, nurodytų Sutartyje, pasikeitimais ar patikslinimais, per 5 darbo dienas nuo pakeitimų atsiradimo dienos.

20. Sutartis sudaroma ir pasirašoma lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

21. Šalių santykius, kurių nereguliuoja ši Sutartis, Šalys sprendžia vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## VII. ŠALIŲ PARAŠAI

UŽSAKOVAS

TVARKYTOJAS

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

Finansų ministerijos  
Vilius Šapoka  
2018-05-16

Kalbos rinktinė  
D. Nenavičiūtė  
2018-05-16

FM Teisės departamento  
direktorius  
Evaldas Kašėta  
2018-05-16

**APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS, REIKALINGOS  
BUHALTERINEI APSKAITAI TVARKYTI IR ATASKAITOMS RENGTI,  
PAVYZDINIS SĄRAŠAS**

**I. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU NEMATERIALIUOJU,  
ILGALAIKIU MATERIALIUOJU, BIOLOGINIU TURTU, ATSARGOMIS**

**1. Sprendimai:**

- 1.1. sprendimai dėl atiduodamo naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės;
- 1.2. sprendimai dėl nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės keitimo;
- 1.3. sprendimai dėl turto būklės pagerinimo darbų, kai atlikti darbai priskiriami prie einamojo remonto ar prie esminio pagerinimo darbų;
- 1.4. sprendimai dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų inventorizacijos rezultatų patvirtinimo;
- 1.5. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto buhalterinėje apskaitoje neregistruoto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertinimo;
- 1.6. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų trūkumo išieškojimo.

**2. Aktai:**

- 2.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo ir priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos);
- 2.2. valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai (kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. xxx);
- 2.3. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo naudoti veikloje aktai;
- 2.4. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio naudojimo veikloje nutraukimo aktai;
- 2.5. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sujungimo aktai;
- 2.6. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto išskaidymo aktai;
- 2.7. turto pergrupavimo aktai arba pažymos;



2.8. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktai;

2.9. biologinio turto prieauglio ir prieauglio pirminio pripažinimo ir įvertinimo aktai.

### 3. Pažymos:

3.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertės pokyčio pažymos;

3.2. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo pažymos;

3.3. nuostolio dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų nuvertėjimo panaikinimo pažymos;

3.4. nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažymos.

### 4. Kiti dokumentai ir informacija:

4.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto amortizacijos (nusidėvėjimo) normatyvai;

4.2. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo sutartys;

4.3. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo arba pardavimo sąskaitos faktūros;

4.4. inventorizacijos aprašai;

4.5. turto pardavimo aukcione dokumentai;

4.6. informacija apie atsargų pasigaminimą;

4.7. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju arba biologiniu turto, atsargomis susijusias ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

4.8. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

## II. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSINIU TURTO

### 5. Sprendimai:

5.1. sprendimai dėl investicijų į kontroliuojamuosius ir asocijuotuosius subjektus didinimo, subjektų nuostolių dengimo, kapitalo mažinimo;

5.2. sprendimai dėl palūkanų normos ilgalaikių gautinų sumų amortizuotai savikainai skaičiuoti;

5.3. sprendimai dėl gautinų sumų nuvertinimo ir nurašymo.

### 6. Aktai:

6.1. investuojamo turto perdavimo aktai.

7. Pažymos:

- 7.1. pažymos apie paskelbtus dividendus;
- 7.2. pažymos dėl finansinio turto nuvertėjimo;
- 7.3. apskaičiuotų delspinigių ar kitų netesybų pažymos su detalizuojančiais požymiais.

8. Kiti dokumentai ir informacija:

- 8.1. kontroliuojamųjų ir nekontroliuojamųjų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų ataskaitų konsolidavimo grupei, sąrašai;
- 8.2. kontroliuojamųjų ne viešojo sektoriaus subjektų sąrašai nurodant turimą balsų skaičių (procentais) finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje;
- 8.3. asocijuotųjų subjektų sąrašai ir informacija apie turimą balsų skaičių (procentais) finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje;
- 8.4. valstybės ir savivaldybės įmonių, kontroliuojamų viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų akcinių ir uždarytųjų akcinių bendrovių audituotos metinės finansinės ataskaitos (jei teikiamos neaudituos metinės ataskaitos, turi būti paaiškinta, kodėl jos neaudituos);
- 8.5. kita informacija, reikalinga investicijoms į kontroliuojamuosius ir asocijuotuosius subjektus, nuosavybės metodo įtakai apskaičiuoti, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo;
- 8.6. informacija apie gautinų sumų perdavimą (skolų perdavimą išieškoti, skolų perdavimą pagal faktoringo sutartį) kitiems subjektams;
- 8.7. gautinų sumų ir kito finansinio turto inventorizacijos aprašai;
- 8.8. kasos pajamų ir išlaidų orderiai, kasos operacijų (kasos knygos) ataskaitos;
- 8.9. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su finansiniu turtu susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
- 8.10. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

### **III. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSAVIMO SUMOMIS**

9. Pažymos:

- 9.1. gautos iš kitų viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sumų pažymos.

10. Kiti dokumentai ir informacija:

- 10.1. sutartys (su jas detalizuojančiais priedais) su finansavimo sumų davėjais;
- 10.2. asignavimų poreikio prognozės.

#### **IV. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU ĮSIPAREIGOJIMAIS, POATASKAITINIAIS ĮVYKIAIS, PAJAMOMIS, SĄNAUDOMIS**

11. Informacija apie įsipareigojimus ir poataskaitinius įvykius:
  - 11.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
  - 11.2. informacija apie įsipareigojimų vykdymo atidėjimą (sutartys, sudarytos dėl trumpalaikių įsipareigojimų perkėlimo į ilgalaikius);
  - 11.3. informacija apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas, nurodant ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą);
  - 11.4. mokėtinų sumų inventorizacijos aprašai;
  - 11.5. informacija apie užsakovo kitiems subjektams suteiktas garantijas ir jų pokyčius;
  - 11.6. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
  - 11.7. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
  
12. Informacija apie pajamas:
  - 12.1. nuomos ir kitų paslaugų sutartys;
  - 12.2. prekių ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros;
  - 12.3. darbų atlikimo perdavimo ir priėmimo aktai;
  - 12.4. pažymos apie apskaičiuotas valstybės (vietinės) rinkliavas;
  - 12.5. pažymos apie apskaičiuotas baudas;
  - 12.6. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
  - 12.7. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
  
13. Informacija apie sąnaudas:
  - 13.1. paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros);
  - 13.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktai;
  - 13.3. gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti;
  - 13.4. komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais;
  - 13.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su sąnaudomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

13.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

---

Finansų ministras  
Vilijus Sapoka  
2018-05-18

Kalbos rinktinė  
D. Nenaravičiūtė  
2018-05-18

FM Teisės departamento  
direktorius  
Evaldas Kašėta  
2018-05-18

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. BIRŽELIO 3 D.  
NUTARIMO NR. 719 „DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2018 m.

d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti 15.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„15.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos subjekto darbuotojų arba dalyvių (toliau – darbuotojai). Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra subjekto darbuotojai. Į komisiją gali būti įtrauktas subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo, nurodytas Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje, o jei subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo yra juridinis asmuo – jo vadovo įgaliotas asmuo (toliau – subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo).“

1.2. Pakeisti 15.5 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„15.5. Subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.“

1.3. Pakeisti 65 punktą ir jį išdėstyti taip:

„65. Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje nurodytas asmuo tvarkantis subjekto buhalterinę apskaitą šio įstatymo nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto buhalterinėje apskaitoje.“

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

Finansų ministras  
Vilius Sapoka  
2018-05-16

FM Teisės departamento  
direktorius  
Evaldas Kašėta  
2018-05-16

Kalbos rinktore  
D. Nenavičiūtė  
2018-05-16

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. BIRŽELIO 3 D.  
NUTARIMO NR. 719 „DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO

2018 m.

d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti 15.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„15.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos subjekto darbuotojų arba dalyvių (toliau – darbuotojai). Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra subjekto darbuotojai. Į komisiją gali būti įtrauktas ~~vyriausiasis buhalteris (buhalteris)~~ arba ~~asmuo, tvarkantis~~ subjekto buhalterinę apskaitą ~~tvarkantis~~ **asmuo, kaip nurodyta nurodytas** Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje, o jei subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis **asmuo yra juridinis asmuo – jo vadovo įgaliotas asmuo (toliau – subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo).**“

1.2. Pakeisti 15.5 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„15.5. ~~Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)~~ **Subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo** negali būti komisijos pirmininkas.“

1.3. Pakeisti 65 punktą ir jį išdėstyti taip:

„65. ~~Vyriausiasis buhalteris (buhalteris), pagal sutartį apskaitos paslaugas teikianti įmonė arba apskaitos paslaugas savarankiškai teikiantis asmuo~~ Buhalterinės apskaitos įstatyme **įstatymo 10 straipsnyje nurodytas asmuo tvarkantis subjekto buhalterinę apskaitą šio įstatymo** nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto buhalterinėje apskaitoje.“

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

*Finansų ministras*  
Vilius Sapoka  
2018-05-18

FM Teisės departamento  
direktorius  
*E. Kašėta*  
Evaldas Kašėta  
2018-05-18

Kalbos rėdėtoja  
*D. Nenai...*  
D. Nenai...vičiūtė  
2018-05-16

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D.  
NUTARIMO NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS  
OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m.

d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti 2 punkto šeštąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.“

1.2. Pakeisti 4<sup>1</sup> punktą ir jį išdėstyti taip:

„4<sup>1</sup>. Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo ūkio subjekto vadovo patvirtinti asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius. Viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir kitas viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo), o kasos išlaidų orderius pasirašo viešojo sektoriaus subjekto vadovas, viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas.“

1.3. Pakeisti 7 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„7. Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinami ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.“

1.4. Pakeisti 8 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„8. Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens nurodytą laikotarpį, privalo:“.

1.5. Pakeisti 8.3 papunkčio trečiąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininkų padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.“



1.6. Pakeisti 9 punktą ir jį išdėstyti taip:

„9. Ūkio subjektas gali išmokėti pinigus atskaitingiems asmenims – ūkio subjekto darbuotojams, kuriuos ūkio subjekto vadovas paskyrė mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su ūkio subjekto veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau – atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis, pateikia vyriausiajam buhalterii (buhalteriui) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo už išmokėtus jam pinigus atsiskaito ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.“

1.7. Pakeisti 10 punktą ir jį išdėstyti taip:

„10. Atskaitingas asmuo, gavęs iš fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas, avansą arba kitas pinigų įplaukas, išduoda Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytą apskaitos dokumentą (kasos aparato kvitą, pinigų priėmimo kvitą arba kitą).

Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimo įrodymo dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

Pinigų sumokėjimo į kasą tvarką ir terminus, kurie negali būti ilgesni kaip vienas mėnuo, tvirtina ūkio subjekto vadovas arba jo įgaliotas asmuo.“

1.8. Pakeisti 16 punktą ir jį išdėstyti taip:

„16. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašai.

Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, ūkio subjektas pildo kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko ataskaita, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti

patvirtinti kasininko ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens parašais.

Ūkio subjekto struktūriniai padaliniai vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens nustatyta tvarka gali pildyti atskiras kasos knygas. Kasos operacijos kiekviena užsienio valiuta turi būti surašytos atskirose kasos knygose. Biudžetinėse įstaigose biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos. Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.“

1.9. Pakeisti 17 punktą ir jį išdėstyti taip:

„17. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien (išskyrus šių taisyklių 7 punkto nuostatą dėl 5 darbo dienų išmokėjimo termino), jeigu ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos kasos operacijas, į kasos knygą įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) vyriausiajam buhalteriiui (buhalteriui) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko ataskaitą. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo, priėmęs šiuos dokumentus.

Ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens nustatyta tvarka kasininko ataskaitos gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kasininko ataskaitą privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Kai viešojo sektoriaus subjekto buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais perduodama centralizuotos apskaitos įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kasininko ataskaitos sudarymo.“

1.10. Pakeisti 18 punktą ir jį išdėstyti taip:

„18. Ūkio subjekto vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.“

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

Finansų ministras  
Vilnius Šapoka  
2018-05-14

FM Teisės departamento  
direktorius  
Evaldas Kašėta  
2018-05-15

Kalbos rinktinė  
D. Nenaravičiūtė  
2018-05-16

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D.  
NUTARIMO NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS  
OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2018 m. d. Nr.  
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti 2 punkto šeštąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos ~~atitinka~~ **suprantamos** taip, kaip jos **apibrėžtos** Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ~~vartojamas sąvokas.~~“

1.2. Pakeisti 4<sup>1</sup> punktą ir jį išdėstyti taip:

„4<sup>1</sup>. Kasos pajamų ir išlaidų orderius pasirašo ūkio subjekto vadovo patvirtinti asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius. ~~Budžetinių įstaigų Viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderį~~ **orderius** pasirašo ~~vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ir kasininkas~~ **ir kitas viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo)**, o kasos išlaidų ~~orderį~~ **orderius** pasirašo ~~ūkio subjekte viešojo sektoriaus subjekto vadovas, vyriausiasis buhalteris (buhalteris)~~ **viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo** ir kasininkas.“

1.3. Pakeisti 7 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„7. Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas (ne ilgiau kaip 5 darbo dienos) tvirtinami ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** parašais.“

1.4. Pakeisti 8 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„8. Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** nurodytą laikotarpį, privalo.“

1.5. Pakeisti 8.3 papunkčio trečiąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo** patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininkų padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.“

1.6. Pakeisti 9 punktą ir jį išdėstyti taip:

„9. Ūkio subjektas gali išmokėti pinigus **atskaitingiems asmenims** – ūkio subjekto darbuotojams, kuriuos ūkio subjekto vadovas paskyrė mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su ūkio subjekto veikla susijusias išlaidas ir (arba) priimti pinigų įplaukas (toliau ~~vadinama~~ – atskaitingas asmuo). Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo, gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, fiziniais asmenimis, pateikia vyriausiajam buhalterui (buhalteriui) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui** pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, – nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo **už išmokėtus jam pinigus** atsiskaito ~~vyriausiojo buhalterio (buhalterio) nustatyta~~ ir ūkio subjekto vadovo **arba jo įgalioto asmens** patvirtinta tvarka ir terminais, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.“

1.7. Pakeisti 10 punktą ir jį išdėstyti taip:

„10. Atskaitingas asmuo, gavęs iš fizinių asmenų arba ūkio subjektų pinigus už jiems parduotą turtą, suteiktas paslaugas, avansą arba kitas pinigų įplaukas, išduoda Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytą apskaitos dokumentą (kasos aparato kvitą, pinigų priėmimo kvitą arba kita).

Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų ~~gavimą~~ **gavimo įrodančiais įrodymo** dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio antrasis egzempliorius arba jo kvitas.

Pinigų sumokėjimo **į kasą** tvarką ir terminus, kurie negali būti ilgesni kaip vienas mėnuo, ~~atskaitingam asmeniui nustato vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ir~~ tvirtina ūkio subjekto vadovas **arba jo įgaliotas asmuo**.“

1.8. Pakeisti 16 punktą ir jį išdėstyti taip:

„16. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta pinigų suma pagal kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** parašai.

Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, ūkio subjektas pildo kasos knygą (knygas), kurios (kurių) lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis

kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas ūkio subjekto vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** parašais.

Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popierių. Antrieji lapų egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami kaip kasininko ~~apyskaita~~ **ataskaita**, pirmieji lieka kasos knygoje. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasininko ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** parašais.

Ūkio subjekto struktūriniai padaliniai vyriausiojo buhalterio (buhalterio) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirto atsakingo asmens** nustatyta tvarka gali pildyti atskiras kasos knygas. Kasos operacijos kiekviena užsienio valiuta turi būti surašytos atskirose kasos knygose. Biudžetinėse įstaigose biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos. Jeigu pildomos atskiros kasos knygos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskira eilės tvarka.“

1.9. Pakeisti 17 punktą ir jį išdėstyti taip:

„17. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną kasos pajamų ir išlaidų orderį. Kasdien (išskyrus **šių taisyklių 7** punkto nuostatą dėl 5 darbo dienų išmokėjimo termino), jeigu ~~vyriausiojo buhalterio (buhalterio) ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens~~ nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos kasos operacijas, **į kasos knygą** įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, – išspausdina ir atiduoda) vyriausiajam buhalterii (buhalteriui) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtam atsakingam asmeniui** antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais; kaip kasininko ~~apyskaitą ataskaitą~~. Kasos knygoje pasirašo vyriausiasis buhalteris (buhalteris) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo**, priėmęs šiuos dokumentus.

~~Vyriausiojo buhalterio (buhalterio) Ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens~~ nustatyta tvarka kasininko ~~apyskaitos ataskaitos~~ gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kasininko ~~apyskaitą ataskaitą~~ privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

**Kai viešojo sektoriaus subjekto buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais perduodama centralizuotos apskaitos įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kasininko ataskaitos sudarymo.“**

1.10. Pakeisti 18 punktą ir jį išdėstyti taip:

„18. Ūkio subjekto vyriausiasis buhalteris (buhalteris) **arba viešojo sektoriaus subjekto paskirtas atsakingas asmuo** privalo kontroliuoti, kad būtų tinkamai tvarkoma kasos knyga. Jo nurodymai kasininkui yra privalomi.“

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. birželio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

FM Tėlsės departamento  
direktorius

Edvaldas Kašėta  
2018-05-18

Kalbos rėktorė

D. Nenar...vičiūtė  
2018-05-16

Finansų ministras

Vilius Sapokas  
2018-05-18



**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA**

Biudžetinė įstaiga, J.Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, tel.: (8 5) 236 2444, (8 5) 236 2400,  
faks. (8 5) 231 3090, el. p. [urm@urm.lt](mailto:urm@urm.lt), <http://www.urm.lt>  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188613242

Finansų ministerijai

2018-04-16 Nr. (6.1.10)3-1738

Į 2018-04-11 Nr.6K-1802053

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU  
VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU APSKAITOS TVARKYMU,  
PROJEKTŲ**

Užsienio reikalų ministerija, išnagrinėjusi Jūsų pateiktus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nuostatų, susijusių su viešojo sektoriaus subjektų centralizuotu buhalterinės apskaitos tvarkymu, įgyvendinamuosius teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas (toliau – projektas) nustato centralizuotą viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimą biudžetinių lėšų apskaitai, tačiau lieka neaišku, kokia bus kitų finansavimo šaltinių lėšų apskaitos tvarka. Atsižvelgiant į tai, projekto 3 punkto nuostatos turi būti suderintos su Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties formos 3.3.1 papunkčiu. Atitinkamai turi būti papildyti projekto 3.5 ir 11.2 papunkčiai:

„3.5. viešojo sektoriaus subjektų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, ataskaitų, reikalingų Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų deklaracijoms parengti, ir kitų ataskaitų, kurios rengiamos iš buhalterinės apskaitos registru, parengimą;“

„11.2. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pasirašymą, pateikimą nurodytoms įstaigoms ir institucijoms Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku, taip pat Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų deklaracijų pasirašymą ir pateikimą atsakingoms ir įgaliotosioms institucijoms nustatyta tvarka ir terminais“.

Projekto 11.3 ir 15.6 papunkčiai nustato užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atsakomybę už apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių atitinkamai saugojimą arba laikiną saugojimą. Atsižvelgdami į tai, kad tvarkančiai apskaitą įstaigai nuolat reikia kelerių metų apskaitos dokumentų, o projekto 11.2 papunktis nustato užsakovo vadovo atsakomybę už finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą, siūlome užsakovo vadovui nustatyti atsakomybę už finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą, o centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui - už apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimą ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą.

Manome, kad projekto 14.1 papunktyje nustatytas apskaitos dokumentų pateikimo terminas centralizuotos apskaitos įstaigai turi būti ne 3 darbo dienos, bet ne trumpesnis nei 5 darbo dienos.

Vadovaujantis projekto 14.3 papunkčiu, užsakovo paskirto atsakingo asmens funkcija yra atlikti inventORIZACIJĄ, o centralizuotos apskaitos įstaigos atsakingo asmens – parengti inventORIZACIJOS sąrašus ir kitą papildomą informaciją inventORIZACIJAI atlikti (19.4.2 papunktis). Siūlome atskirti inventORIZACIJOS funkcijų atlikimą pagal inventORIZAVIMO objektus tarp užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atskaitingų asmenų. Atsižvelgiant į centralizuotos buhalterinės apskaitos organizavimo funkcijų paskirstymą, užsakovas turėtų atlikti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, nuomojamo ir patikėjimo teise valdomo, priimto saugoti ir gauto pagal panaudą turto, nebaigtų statyti ir rekonstravimo darbų, pinigų kasoje ir sąskaitų banke inventORIZACIJĄ. Centralizuotos apskaitos įstaiga turėtų atlikti finansinio turto, gautinų ir mokėtinų sumų ir įsipareigojimų inventORIZACIJĄ.

Atkreipiame dėmesį, kad visi 14.8 papunktyje nurodyti dokumentai, taip pat darbo laiko žiniaraščiai, sąskaitos faktūros ir kiti dokumentai, nurodyti Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties formoje (2.9.3-2.9.7 papunkčiai), yra rengiami kompiuterizuotai per apskaitos sistemą. Manome, kad užsakovui turi būti suteiktos prisijungimo prie apskaitos sistemų teisės, nes kitaip visi minėti dokumentai bus rengiami „Excel“ ar „Word“ programa, kas apsunkins užsakovo darbą, sumažins atliktų darbų efektyvumą ir padidins jų atlikimo laiko sąnaudas.

Taip pat turi būti įvertinta, ar kiekvienas užsakovas, vykdamas ūkines operacijas grynaisiais pinigais, turi turėti savo apskaitos sistemą, ar tai turi būti centralizuotos apskaitos įstaigos bendra apskaitos sistema.

Projekto 19.6.2 papunktyje siūlome nustatyti terminą, per kurį centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas atsakingas asmuo teikia pasirašyti užsakovui lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų apmokėjimo paraiškas, banko mokėjimo nurodymus.

Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties formos 2.9.7 papunktyje nurodyta, kad užsakovas rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Atsižvelgdami į tai, kad visus su personalo valdymu susijusius dokumentus (atostogų prašymus, papildomų poilsio dienų suteikimo dokumentus ir pan.) užsakovas turės siųsti centralizuotos apskaitos įstaigai, kad užtikrintų darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimą, manome, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščių šablonai turi būti pildomi centralizuotos apskaitos įstaigos ir sutikrinti siunčiami užsakovui.

Atkreipiame dėmesį, kad nėra reglamentuojama, kaip bus organizuotas apskaitos dokumentų judėjimas.

Ministerijos kanclerė



Jūratė Raguckienė

Originalas nebus siunčiamas

L. Danilevičienė, tel. (8 5) 236 2640, el.p. [liudmila.danileviciene@urm.lt](mailto:liudmila.danileviciene@urm.lt)



2018-04-17

GAUTA  
Nr. 5K-1807154

## LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Jakšto g. 4/9, LT-01105 Vilnius,  
tel. (8-5) 266 3661, faks. (8-6) 266 3663, el. p. info@am.lt, http://www.am.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602370

Finansų ministerijai

2018-04-17

Nr. (7-1)-28-2148

| 2018-04-11

Nr. (6.3-02)-6K-  
1802053**DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS  
SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU,  
PROJEKTŲ**

Susipažinę su Jūsų pateiktais Vyriausybės nutarimų, susijusių su viešojo sektoriaus subjektų centralizuotu buhalterinės apskaitos tvarkymu, projektais, teikiame pastabas ir pasiūlymus:

1. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 12.7 punkte viena iš Užsakovui priskiriamų funkcijų nurodoma „*kitos funkcijos, kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos organizavimu*“, o Aprašo 16.1 punkte viena iš Centralizuotos apskaitos įstaigai priskiriamų funkcijų – „*funkcijos, susijusios su buhalterinės apskaitos organizavimu*“. Kadangi tiek Užsakovui, tiek Vykdytojui nurodoma adekvačios funkcijos, siekiant išvengti skirtingo jų interpretavimo, manome, kad tikslinga būtų nurodytas funkcijas konkretizuoti.
2. Aprašo 1 priede pateiktos Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties (toliau – Sutartis) 1 punkte (ar jos priede) siūlytume nurodyti visas tipines ataskaitas, kurias privalu rengti visiems viešojo sektoriaus subjektams, ir kurios sudaromos naudojantis buhalterinės apskaitos duomenimis (pvz.: Darbo apmokėjimo statistinė ataskaita (DA-01) Darbo užmokesčio fondo naudojimo ataskaita (ketvirtinė – teikiama LRS Seimui), Biudžeto lėšų naudojimo ataskaita (ketvirtinė – teikiama LRS Seimui, Ataskaita apie darbuotojų vidutinį mėnesinį darbo užmokestį (ketvirtinė – skelbiama interneto svetainėje ir kt.). Tokiu būdu būtų užtikrinama vienodas funkcijų pasidalijimas tarp Užsakovo ir Vykdytojo visuose viešojo sektoriaus subjektuose. Papildomai Sutartyje galėtų būti nurodomos tik netipinės ataskaitos, kurias turi rengti tik atskiri subjektai;
3. Sutarties 3 punktą siūlytume papildyti nauju papunkčiu „*rengia pažymą kitiems subjektams/ar fiziniams asmenims, kai jų parengimui naudojami apskaitos duomenys*“ (pvz.: Pažymos dėl finansavimo sumų, dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo pagal projektus, finansuojamus iš ES, techninės paramos ar kitų nebiudžetinių lėšų, pažymos apie priskaičiuotą darbo užmokestį darbuotojams ir pan.).

Aplinkos ministerijos kancelerė

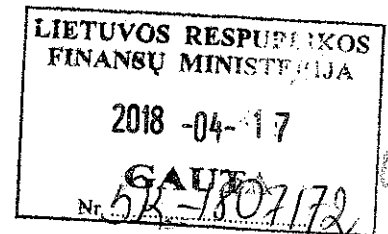
Vilija Augutavičienė

D. Mačiokaite, 8 706 63638, el. p. d.maciokaite@am.lt

ORIGINALAS  
NEBES SIUNČIAMAS

piras.lt





## LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 38, 01104 Vilnius,  
Tel. (8 706) 64 715, faks. (8 706) 64 820, el. p. [info@enmin.lt](mailto:info@enmin.lt), <http://enmin.lrv.lt>  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302308327

Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai

2018-04-  
11 2018-04-11

Nr. (6.44-06E)3-  
Nr. (6.3-02)-6K-1802053

### DĖL LR VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ

Lietuvos Respublikos energetikos ministerija, išnagrinėjusi pateiktus derinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą, informuoja, kad pagal kompetenciją teikiamiems nutarimų projektams esminių pastabų neturi.

Ministerijos kanclerė

Agnė Kairytė

D. Gelusevičienė, 8 706 64759, el. p. [Daiva.Geluseviciene@enmin.lt](mailto:Daiva.Geluseviciene@enmin.lt)



## LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, J. Basanavičiaus g. 5, LT-01118 Vilnius, tel. (8 5) 219 3400, el. p. dmm@lrkm.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188683671

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

2018-04- Nr.  
Į 2018-04-11 Nr. 6K-1802053

### DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ DERINIMO

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija pagal kompetenciją išnagrinėjo Lietuvos Respublikos finansų ministerijos parengtus ir 2018 m. balandžio 11d. raštu Nr. 6K-1802053 „Dėl LRV nutarimų derinimo“ pateiktus Vyriausybės nutarimų projektus ir teikia pasiūlymus.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo“ projekto (toliau – Projektas) 14.1 punkte siūlome nustatyti datą, kuri būtų siejama su buhalterinės apskaitos dokumente ar sutartyje nurodytu apmokėjimo terminu, pvz. – ne vėliau nei 5 darbo dienos iki sąskaitoje, sutartyje ar kitame dokumente numatyto apmokėjimo termino.

Siekiant visų viešojo sektoriaus subjektų lygiateisiškumo, siūlome Projekto priede „Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis“ išvardinti **visas** ataskaitas, kurios, vadovaujantis teisės aktais, privalomos kiekvienam viešojo sektoriaus subjektui ir kurias rengs Centralizuotos apskaitos įstaiga. Galimybė susitarti rengti papildomas (kitas) sutartyje neišvardintas ataskaitas, galėtų būti numatyta tik specifinę veiklą vykdančioms viešojo sektoriaus subjektams.

Taip pat siūlome sutarties projekte (p.2.6) išvardinti pirminius apskaitos dokumentus, kuriuos rengs viešojo sektoriaus subjektas ir pirminius apskaitos dokumentus (p.2.7), kuriuos rengs Centralizuotos apskaitos įstaiga.

Visuomenės informavimo ir autorių teisių  
politikos skyriaus vedėjas, atliekantis  
ministerijos kanclerio funkcijas

Deividas Velkas

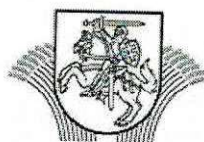


2018-04-18

GAUTA

Nr.

5K-1802053



## LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJA

Finansų ministerijai

2018-04-

Nr. 2D-

I 2018-04-11

Nr. (6.3-02)-6K-1802053

## DĖL PASTABŲ TEIKIMO

Atsakydami į Jūsų raštą „Dėl Vyriausybės nutarimų, susijusių su viešojo sektoriaus subjektų centralizuotu buhalterinės apskaitos tvarkymu, projektų“ pažymime, kad pastabų dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projekto ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projekto pastabų neturime.

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projekto (toliau – projektas) teikiame šias pastabas:

| Projekto punktas  | Pastaba  |
|---|--|
| 12.16. kontroliuoja ir vykdo savo, kaip vadovaujamos įstaigos išipareigojimus, atlieka pavaldžių viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę; | Nėra aiškūs rinkinių analizės metodai, principai, tikslai. |



|   |   |
|---|---|
| <p>14. Užsakovo paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:</p> <p>14.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per 3 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų sudarymo, gavimo ir sutarčių pasirašymo:</p> <p>14.1.1. užsakovo buhalterinės apskaitos tvarkymui reikalingus apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykdytas ūkines operacijas;</p>  | <p>Neaišku, koku būdu bus teikiami dokumentai, dokumentų originalai ar kopijos.</p>   |
| <p>15. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas, kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos organizavimu, atsakingas už:</p> <p>15.2. užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;</p> <p>15.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių parengimą;</p> <p>15.4. užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;</p> <p>15.5. sutartyje nurodytų kitų ataskaitų parengimą ir pateikimą atitinkamoms institucijoms;</p> | <p>Mūsų nuomone, Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas turi būti atsakingas ne tik už ataskaitų ir deklaracijų parengimą, bet ir jų teisingumą, duomenų korektiškumą.</p>                         |
| <p>18. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys, kiek tai susiję su užsakovo buhalterinės apskaitos organizavimu, atsakingi už:</p> <p>18.1. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;</p>  | <p>Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys turėtų būti atsakingi ir už duomenų teisėtumą bei korektiškumą.</p>   |
| <p>19.6.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 19.3.2. papunktyje nurodytas ataskaitas ir per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo teikia jas užsakovui pasirašyti;</p>  | <p>Turėtų būti numatytas bent 3 d. d. terminas ne tik nuo parengimo, bet ir iki pateikimo termino, kad užsakovas galėtų įvertinti ir laiku pateikti gautas ataskaitas atitinkamoms institucijoms.</p> |
| <p>19.6.2. teikia pasirašyti užsakovui lėšų užsakymo ir</p>   | <p>Neaiškūs pateikimo terminai ir</p>   |

|   |   |
|---|---|
| tiesioginio išlaidų apmokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;   | būdai, taip pat nėra aišku, kaip užsakovas galės patikrinti suformuoto mokėjimo ir išlaidas įrodančio dokumento atitikimą.  |
| 19.7. vykdo kitas centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas. | Pastebime, kad nėra aprašytas darbo užmokesčio, komandiruočių apskaitos vykdymas, debitorių–kreditorių apskaita, duomenų gretinimas ir tikrinimas. Labai abstrakčiai aprašomos funkcijos, netikslios atsakomybių ribos. |

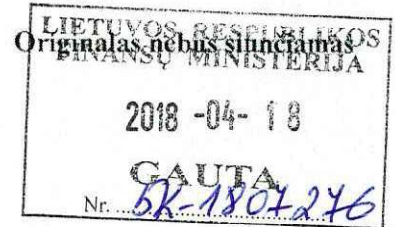
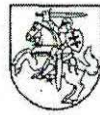
Ministerijos kanclerė

Dalia Miniataitė

Benedikta Jakštienė, tel. 239 1382

Daiva Vaškelytė-Gadliauskienė, tel. 239 1220





## LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, A. Vivulskio g. 11, LT-03610 Vilnius, tel. (8 5) 266 8176, (8 5) 266 8169, faks. (8 5) 266 4209, el. p. [post@socmin.lt](mailto:post@socmin.lt), <https://socmin.lrv.lt>. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 1886 03515

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

2018-04-18 Nr. (4.1.12-90) SD - 2296  
Į 2018-04-11 Nr. (6.3-02)-6K-1802053

### DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ

Socialinės apsaugos ir darbo ministerija išnagrinėjo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą.

Dėl Inventorizacijos taisyklių projekto ir Kasos organizavimo taisyklių projekto esminių pastabų neturime, tačiau siūlytume įvertinti poreikį nustatyti pereinamąsias nuostatas, apibrėžiančias keičiamų teisės aktų taikymą iki ir po buhalterinės apskaitos funkcijų centralizavimo.

Teikiame pastabas ir pasiūlymus dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) patvirtinimo projekto:

1. Projektu tvirtinamo Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos Aprašo 1 punkte numatyta, kad Aprašas reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą. Aprašo 3 punkte numatyta, kas apima centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą. Šiame Aprašo punkte *nenurodyta*, kad centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą apima ir viešojo sektoriaus subjekto dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas (toliau – užsakovas) vadovo bei centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atsakomybė, funkcijos ir teisės, nors jas siūloma nustatyti kitose Aprašo nuostatose. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574 7, 9, 10, 11, 14, 16, 19 ir 21 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 10<sup>3</sup> straipsniu įstatymu pildomo Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnio 3 dalyje nustatyta, kad „kai

viešojo sektoriaus subjektų apskaita tvarkoma centralizuotai, viešojo sektoriaus subjekto vadovo ir centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos vadovo funkcijos, pareigos ir atsakomybė nustatomos rašytinėje sutartyje, atsižvelgiant į centralizuotai atliekamų funkcijų apimtį. Šios sutarties tipinę formą tvirtina Vyriausybė.“

Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, siūlytina įvertinti užsakovo vadovo bei centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atsakomybės, funkcijų ir teisių dėstymo pagrįstumą Apraše.

Siūlome Aprašo 3 punktą papildyti papunkčiu, nurodant, kad centralizuotas buhalterinės apskaitos organizavimas apima viešojo sektoriaus subjektų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, jų viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir suvestinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą.

2. Siūlome Aprašo 4 punkte nurodyti terminą buhalterinės apskaitos organizavimo sutarčiai (toliau – sutartis) pasirašyti, taip pat kaip perteklinių ir nederančių su Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnio 3 dalimi atsisakyti nuostatų, apibrėžiančių sutartyje nustatytinų aspektų apimtį.

3. Siūlome Aprašo 6 punktą papildyti, nurodant, kad centralizuotos apskaitos įstaiga derina su užsakovu ir sąskaitos plano projektą (ne tik apskaitos politikos projektą).

4. Siūlome tikslinti Aprašo 7 punktą, nes neaišku kas yra „tas pats rezultatas“, taip pat įvertinti galimybę nustatyti, kad rengiant apskaitos politikas, jos gali skirtis ir atsižvelgiant į įstaigos veiklos sritį, ypatumus.

5. Siūlome tikslinti Aprašo 11.1 papunktį, kad sutartyje būtų nustatyti informacijos teikimo konkretūs terminai ir tvarka.

6. Siūlome papildyti Aprašo 12.1 ir 16.1.3 papunkčius, nurodant, kad užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovai nustato (tvirtina) ir asmenų, kuriems suteikiamos prieigos prie apskaitos ir ataskaitų rengimo informacinių sistemų, sąrašą.

7. Praktikoje gali pasitaikyti atveju, kai Aprašo 14.1 papunktyje nustatyti termino pateikti dokumentus atskaitos taškai (dokumentų sudarymas, gavimas ir sutarčių pasirašymas) nesutaps (pvz., sudarius dokumentą vieną penktadienį, jis bus kitoje įstaigoje gautas tik pirmadienį), tad siūlytina tikslinti šią nuostatą, kad nurodytos nuostatos taikymas būtų aiškus.

8. Siūlytina įvertinti, ar Aprašo 14.1.2 papunkčio kontekste nereikėtų nustatyti, kad turi būti pateikiama informacija ir apie tas bylas, kai užsakovas byloje įtrauktas kaip tretysis asmuo, nes ir tai gali daryti įtaką jo interesams.

9. Siūlome papildyti 15 punktą, kad centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas būtų atsakingas už užsakovo suteiktų prieigų prie apskaitos ir ataskaitų rengimo informacinių sistemų kontrolę.



10. Siūlome papildyti Aprašo 16.1.4 papunktį, nurodant, kad centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas nustato užsakovo dokumentų laikino saugojimo tvarką, vadovaujantis užsakovo patvirtintu dokumentacijos planu.

11. Siūlome papildyti Aprašo 16.2.1 ir 16.2.2 papunkčius, nurodant, kad centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas atliekant funkcijas susijusias su ataskaitų pasirašymu užtikrina ataskaitose pateiktos informacijos teisingumą ir patikimumą.

12. Siūlome patikslinti Aprašo 16.4 papunktį, nurodant, kad centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas organizuoja ne tik centralizuotos apskaitos įstaigos finansų kontrolę, bet ir užsakovo apskaitos finansų kontrolę.

13. Aprašo 17.1 papunktį siūlytina tikslinti, nes ne centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojų teisė, o pareiga turėtų būti pateikti motyvuotą atsakymą užsakovui apie priežastys atsisakymo priimti apskaitos dokumentus.

Siūlome papildyti Aprašo 17.1 papunktį, nurodant, kad centralizuotos apskaitos įstaiga, be atskiros rašytinio užsakovo pavidalo, nevykdo netinkamai įformintų buhalterinės apskaitos dokumentų arba veiksmų prieštaraujančių teisės aktams, reglamentuojantiems buhalterinės apskaitos tvarkymą.

14. Siūlytina atskleisti, kaip bus vykdomas ir įforminamas dokumentų perdavimas tarp atskirų, vienas kitam nepavaldžių (pvz. užsakovo viešojo sektoriaus subjektų grupės įstaigos), atskiros juridinio asmens statusą turinčių subjektų (pvz., siunčiant raštu), kartu įvertinant ir galimas priemones administracinei naštai mažinti.

15. Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties projekte (toliau – Sutartis), įvertinus pastabas Aprašui, siūlome:

15.1. išbraukti 2.9.7 ir 2.9.8 papunkčius, nes tai personalo administravimo funkcijos;

15.2. Tvarkytojų funkcijų atlikimui nurodyti konkrečius terminus ir tvarką;

15.3. papildyti 2.13 papunktį, nurodant, kad Užsakovas turi teisę iš Tvarkytojo gauti rašytinius paaiškinimus dėl pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, neteisingo apskaitos tvarkymo, nepatikimos informacijos pateikimo ir kt..

17. Siekiant teisinio aiškumo, siūlytina:

17.1. tikslinti Aprašo 11.4 papunktyje nurodytą frazę „trūkumų išieškojimas“, nes neaišku, apie kokius „trūkumus“ kalbama;

17.2. Apraše ir Sutartyje atsisakyti teisiškai neapibrėžtų, vertinamojo pobūdžio nuostatų arba jas tikslinti (pvz., Aprašo 13.1 papunktyje frazę „laiku gauti“, Aprašo 17.1 papunktyje „nedelsdamas informuoja“, „lieka nepakeisti“, Aprašo 19.2.1 papunktyje frazė „įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą“);

17.3. atskleisti (pvz., teikime pateikiant paaiškinimą arba atitinkamai patikslinant Aprašą), kaip bus taikomas Aprašo 16.1.1 papunktis, pvz., kai užsakovas nepritars centralizuotos įstaigos parengtai apskaitos politikai, taip pat kaip bus sprendžiamas atsakomybės klausimas, kai centralizuotos apskaitos įstaiga pateiks nekokybiškus (pvz., prieštaraujančius teisės aktų imperatyvioms nuostatoms, įformintus pažeidžiant dokumentų valdymo, teisės technikos reikalavimams) projektus, ar prieš teikiant parengtus teisės aktų projektus, centralizuotos apskaitos įstaigoje bus atliktas teisinis projektų vertinimas (tuo užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę);

Strateginio planavimo ir analizės  
departamento direktorė, vykdanči  
ministerijos kanclerio funkcijas



Loreta Mitkutė

Marija Romanovska, tel. 8 70664214, el. p. marija.romanovska@socmin.lt  
Laima Noreikienė, tel. 8 706 68104, el.p. laima.noreikiene@socmin.lt



## LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS KONTROLĖ

[tapis@lrs.lt](mailto:tapis@lrs.lt)  
[R.Reklaitiene@finmin.lt](mailto:R.Reklaitiene@finmin.lt)

2018-04-18 Nr. S-(4-1.8)-279  
Į 2018-04-11

### DĖL PATEIKTŲ DERINTI TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ

Valstybės kontrolė 2018 m. balandžio 11 d. gavo suderinimui teisės aktų projektų paketą: Nr. 18-4302 "Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo "Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" projektą; Nr. 18-4304 "Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo "Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo" projektą ir Nr. 18-4305 "Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo "Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo" projektą.

Atsižvelgdami į tai, kad valstybinių auditų metu vertiname buhalterinės apskaitos organizavimą audituojamuose subjektuose, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą, grupavimą ir pateikimą finansinėse ataskaitose, analizuojame finansinius ir veiklos rodiklius, susipažinę su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo "Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" projektu, teikiame šias pastabas dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) projekto nuostatų:

1. Aprašo 3.2 papunktį siūlome papildyti:

„3.2. viešojo sektoriaus subjekto, kurio buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos parinkimą, **parengimą**, suderinimą ir patvirtinimą;

2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 2 straipsnio 2 punkte įtvirtinta apskaitos politikos sąvoka, Aprašo 6 punkto antrajame sakinyje, 7, 8, 13.2, 16.1.1, 17.3, 19.1.1, 19.2.9, 21 punktuose bei Aprašo priedo – Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties formos – 2.1 ir 3.1 papunkčiuose vietoj sąvokos „buhalterinės apskaitos politika“ naudotina sąvoka „apskaitos politika“;

3. Svarstyтина, ar tikslinga Aprašo 12.3 papunktyje nustatyti, kad užsakovo vadovas < ...> nustato su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

4. Neapibrėžtas ir neaiškus Aprašo 13.1 papunktis, kad užsakovo vadovas < ...> turi teisę iš centralizuotos apskaitos įstaigos **laiku** gauti paaiškinimus, susijusius su užsakovo buhalterinės apskaitos organizavimu, ir išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

5. Neapibrėžtas ir neaiškus Aprašo 13.3 papunktis, kad užsakovo vadovas < ...> turi teisę **turėti kitų teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą, suteiktų teisių;**

6. Nepakankama Aprašo 14.1.2 papunkčio nuostata dėl informacijos perdavimo, nes lieka neaišku, kas, kokia tvarka priims sprendimus dėl neapibrėžtojo turto ir neapibrėžtųjų įsipareigojimų pripažinimo, registravimo buhalterinėje apskaitoje ir atskleidimo finansinėse ataskaitose;

7. Siūlytina tikslinti Aprašo 16.1.1 papunktį (atsižvelgiant į Aprašo 3.2 ir 21 papunkčių nuostatas):

„16.1.1. ~~suderinės su užsakovu~~ tvirtina **parengtą ir su užsakovu suderintą** užsakovo buhalterinės apskaitos politiką;“.

8. Aprašo priedo – Bualterinės apskaitos organizavimo sutarties formos (toliau – Sutarties forma) – 2.9.7 papunktį siūlytina papildyti:

„2.9.7. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną **valstybės pareigūną**, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau kartu – darbuotojai);“

9. Sutarties formos 2.9.8 papunktį siūlytina tikslinti:

„2.9.8. atleidžiamų iš darbo ~~valstybės tarnautojų ar darbuotojų~~ darbo laiko apskaitos žiniaraščius apie jų dirbtą laiką;“.

10. Sutarties formos 3.1 papunktį siūlytina papildyti:

„3.1. atsižvelgdamas į Užsakovo veiklos ypatumus parenka, **parengia**, suderina su Užsakovu ir tvirtina Užsakovo buhalterinės apskaitos politiką;“.

11. Sutarties formos 3.16 papunktį siūlytina papildyti:

„3.16. **prireikus** reikalauja iš Užsakovo rašytinių paaiškinimų ir dokumentų, kuriuose pateikti išsamūs duomenys, kopijų, reikalingų finansų kontrolės funkcijoms atlikti;“.

12. Sutarties formos 3.18 papunktį siūlytina papildyti:

„3.18. nevykdo ūkinių operacijų tais atvejais, kai jos prieštarauja teisės aktams arba kai jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną, informuoja Užsakovo vadovą **ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį**. Jeigu esant šioms aplinkybėms Užsakovo vadovo **ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas**

**einančio asmens** reikalavimu ūkinė operacija įvykdoma, visa atsakomybė už jos atlikimą tenka Užsakovo vadovui **ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui**;

13. Atsižvelgiant į tai, kad Aprašo 12.14 papunktyje nustatyta, jog užsakovo vadovas < ...> įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo paskirtus atsakingus asmenis atlikti užsakovo banko operacijas, tokia nuostata siūlome papildyti Sutarties formą;

14. Sutarties formos VIII skyriuje „Šalių rekvizitai ir parašai“ nurodytina, kad sutartį pasirašo ne Užsakovo ir Tvarkytojo kontaktiniai asmenys, bet sutarties pradžioje nurodyti Užsakovo ir Tvarkytojo atstovai. Jei manoma, kad tikslinga paskirti kontaktinius asmenis dėl sutarties įgyvendinimo, galima tai numatyti Sutarties formoje.

Valstybės kontrolieriaus pavaduotoja

Daiva Bakutienė

2018-04-19

GAUTA

Nr. 6K-1807372



Originalas nebus siunčiamas

## LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJA

Valstybės biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 33, LT-01506 Vilnius, tel. (8 5) 266 1400,  
faks. (8 5) 266 1402, el. p. [ministerija@sam.lt](mailto:ministerija@sam.lt), [www.sam.lrv.lt](http://www.sam.lrv.lt).  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188603472

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

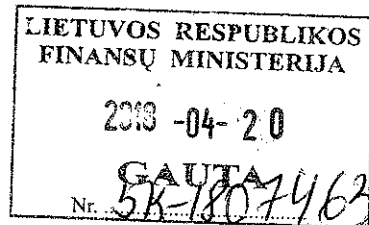
2018-04-19 Nr. (6.47-15)10- 3157  
I 2018-04-11 Nr. (6.3-02)-6K-1802053

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ**

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, susipažinusi su Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų projektais Nr. 18-4302 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nr. 18-4304 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Nr. 18-4305 „Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ informuoja, kad pastabų ir pasiūlymų neturi.

Slaugos koordinavimo skyriaus vedėja,  
laikintai vykdanti ministerijos kanclerio funkcijas

Odeta Vitkūnienė



## LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 17, LT-01505 Vilnius, tel. (8 5) 261 2363,  
faks. (8 5) 212 4335, el. p. [sumin@sumin.lt](mailto:sumin@sumin.lt).  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188620589

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

2018-04-

Nr.

Į 2018-04-11

Nr. (6.3-02)-6K-1802053

### DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ

Susisiekimo ministerija išnagrinėjo Jūsų 2018 m. balandžio 11 d. raštu Nr. (6.3-02)-6K-1802053 pateiktus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektus ir informuoja, kad pagal kompetenciją pateiktiems Vyriausybės nutarimams, susijusiems su viešojo sektoriaus centralizuotu buhalterinės apskaitos tvarkymu, projektams pastabos pateiktos darbo tvarka minėtų projektu aptarimo metu ir elektroniniu paštu ir papildomų pastabų ir pasiūlymų šiems nutarimo projektams neturi.

Ministerijos kanclerė

Inga Černiuk

G. Viduto, tel. (8 5) 239 3900, el. p. [gelena.viduto@sumin.lt](mailto:gelena.viduto@sumin.lt)





## LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius,  
tel.: (8 5) 271 7154 / 271 7178, faks. (8 5) 271 8551, el. p. bendrasisd@vrm.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188601464

Finansų ministerijai

Nr.  
Į 2018-04-11 Nr. (6.3-02)-6K-  
1802053

### DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ DERINIMO

Vidaus reikalų ministerija, išnagrinėjusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – **projektas**), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą bei įvertinusi pavaldžių įstaigų išvadas, teikia šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Siekiant aiškumo, projekto 1 punkte tvirtinamo Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – aprašas) 8 punktą siūlome išdėstyti taip:

„8. Pasikeitus **vienam ar keliems** Aprašo 6 punkte nurodytiems veiksniams, centralizuotos apskaitos įstaiga inicijuoja užsakovo buhalterinės apskaitos politikos keitimą.“

2. Siūlome aprašo 12.15 papunktį išdėstyti taip:

„12.15. pasirašo **ar įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo paskirtus atsakingus asmenis pasirašyti** lėšų užsakymo ir tiesioginių išlaidų mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;“.

3. Siūlome aprašo 14 punktą papildyti šiuo papunkčiu:

„Teikia centralizuotos apskaitos įstaigai periodinius valstybės biudžeto asignavimo poreikius, išskyrus susijusius su darbo užmokesčiu, socialiniu draudimu ir socialinėmis išmokomis.“

4. Siūlome aprašo 15.4 papunktyje po žodžio „deklaracijų“ įrašyti žodžius „pranešimų, pažymų ar kitų dokumentų“.

5. Siūlome aprašo 19.4.1 ir 19.4.2 papunkčiuose vietoj žodžių „gautinų ir mokėtinų sumų“ rašyti „**išankstinių mokėjimų**, gautinų ir mokėtinų sumų“.

6. Siūlome aprašo 19.6.2 papunktį išdėstyti taip:



„19.6.2. teikia pasirašyti užsakovui **ar, gavęs Aprašo 12.15 papunktyje nurodytus įgaliojimus, pasirašo** lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų apmokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus.

7. Siūlome aprašo priede nurodytos sutarties 2.9.4 papunktį išdėstyti taip:

„2.9.4. dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas, panaudojimas ir **nurašymas**“.

8. Siūlome aprašo priede nurodytos sutarties 2.9.8 papunktį tikslinti, nustatant pareigą atleidžiamų iš darbo valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius apie jų dirbtą laiką tvarkytojui pateikti *ne vėliau kaip atleidimo dieną*.

Ekonomikos ir finansų departamento direktorė,  
atliekanti ministerijos kanclerio funkcijas

Ilona Pileckienė

L. Donelaitienė, tel. 271 9896, el. p. laima.donelaitiene@policija.lt





## LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 30, LT-01104 Vilnius,  
tel. (8 5) 266 2984, faks. (8 5) 262 5940, el. p. rastine@tm.lt,  
atsisk. sąskaita LT267044060000269484 AB SEB bankas, banko kodas 70440.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188604955

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

2018-04-11 Nr. (1.6) ST 280

Į 2018-04-11 Nr. (6.3-02)-6K-1802053

### DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, išnagrinėjusi derinimui pateiktus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą, teikia šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektui:

1.1. Abejotinas tikslingumas perrašinėti buhalterinės apskaitos sąvokos apibrėžimą, įtvirtintą Buhalterinės apskaitos įstatymo 2 str. 4 d., Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 3.1 p.

1.2. Įvertinant tai, kad Apraše reglamentuojami ir su konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių rengimu susiję klausimai (pvz., Aprašo 12.5, 15.3 p.), Aprašo 3.5 p. turėtų apimti ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių rengimą.

1.3. Atsižvelgiant į tai, kad Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas keičiamas nebuvo ir, sistemiškai vertinant Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 str. nuostatas, finansų kontrolė išlieka įstaigos funkcija, net kai jai buhalterinės apskaitos paslaugas teikia kitas subjektas, Aprašo 3.6 p. ir tipinės sutarties formos 3.16 p. laikytini nepagrįstais.

1.4. Vertinant Aprašo 6 p. nuostatas, pastebėtina, kad reikalavimų buhalterinės apskaitos politikai nustatymas yra ne šio teisės akto reguliavimo dalykas.

1.5. Vertinant Aprašo nuostatas, reglamentuojančias atitinkamas teises ir pareigas (Aprašo 11-19 p.), pastebėtina, kad funkcijų ir pareigų, kurios įstatymais imperatyviai priskirtos



įstaigos vadovui ar buhalterinės paslaugas teikiančiai įstaigai, perrašymas ir dubliavimas Apraše perteklinis ir netinkamas. Reguliavimas neturėtų būti savitiksliis.

1.6. Aprašo 11.1 p. netiksliai atkartoja Buhalterinės apskaitos įstatymo 14 str. 2 d. nuostatas.

1.7. Aprašo 11.2 p. turėtų būti sukonkretinta konstrukcija „nurodytoms įstaigoms“.

1.8. Aprašo 11.3 p. siūlytina sukonkretinti nuorodą į Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas.

1.9. Reglamentuojant centralizuoto viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką (Aprašo 11-19 p.), manytina, turėtų būti apsiribojama santykių tarp įstaigos, kurios buhalterinė apskaita tvarkoma, ir įstaigos, kuri teikia buhalterinės apskaitos paslaugas, santykių reglamentavimu, įstaigos vidaus darbo organizavimo santykius paliekant įstaigos darbo organizavimo tvarką nustatantiems dokumentams.

1.10. Siūlome projektą lydinčioje medžiagoje pagrįsti, kodėl pagal Aprašo 12 p. pirmąją pastraipą ir kt. nuostatas įgaliojamas gali būti tik vadovaujamas pareigas einantis asmuo. Tam tikrais atvejais (pvz., Aprašo 16.1.1, 16.1.2 p.) tai nepagrįstai susiaurintų įstatymines nuostatas (pvz., Buhalterinės apskaitos įstatymo 7 str. 4 d., 9 str. 3 d.).

1.11. Aprašo 12.9 p. nustatyta funkcija yra ne Aprašo reguliavimo dalykas.

1.12. Aprašo 12.16 p. kalbiškai tikslintina konstrukcija „savo, kaip vadovaujamos įstaigos“.

1.13. Aprašo 12.17 p. siūlytina tikslinti, duodant nuorodą į buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, nustatančius atitinkamas funkcijas.

1.14. Įvertinant Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> str. 3 d. nuostatas, turėtų būti tvirtinama tipinė sutarties forma. Atsižvelgiant į tai, tikslintinas sutarties formos pavadinimas bei pati sutarties forma, svarstyтина, ar neturėtų būti tvirtinama nutarimu, o ne įforminama kaip Aprašo priedas.

1.15. Sutarties formos 3.5 ir 3.6 punktai turėtų būti sukonkretinti, įvertinant tai, kad tvarkytojas nebus užsakovo asignavimų valdytoju ir neturės teisės priimti sprendimus dėl užsakovo lėšų panaudojimo, o tik atliks techninę funkciją – realizuos užsakovo priimtą sprendimą dėl konkrečių užsakovo lėšų sumų pervedimo konkretiems subjektams, tai darydamas užsakovo lėšomis.

1.16. Sutarties formos 3.16 p. neįvertina Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 str. nuostatų, pagal kurias tvarkytojas nevykdo užsakovo finansų kontrolės.

1.17. Sutarties formos 3.18 p. neapibrėžtas pirmojo ir antrojo sakinių santykis. Lieka neaišku, ar pirmojo sakinio nuostatos absoliučios, ar tik įpareigojančios prieš atliekant ūkinę operaciją raštiškai informuoti užsakovą?

1.18. Vertinant Sutarties formos 8-10 p. nuostatas, svarstyтина, ar užsakovo ir tvarkytojo bendradarbiavimo, keitimosi informacija ir ginčų sprendimo tvarka neturėtų būti pirmiausia Aprašo reguliavimo dalyku (Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> str. 1 d.).

1.19. Sutarties formos 13 p. minimas sutarties nutraukimo atvejis, tačiau nedetalizuojama, kaip, kokiais pagrindais ir tvarka ši sutartis galėtų būti nutraukiama. Tuo pačiu turėtų būti įvertinamos ir Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> str. 2 d. nuostatos, numatančios imperatyvų reguliavimą ir paneigiančios užsakovo ir tvarkytojo teisę

savarankiškai nuspręsti dėl buhalterinės apskaitos funkcijų perdavimo ir sutarties sudarymo (atitinkamai ir nutraukimo).

1.20. Nors Sutarties formos VIII skyriaus pavadinimas apima ir šalių rekvizitus, rekvizitų nurodymas VIII skyriuje nenumatomas. Be to, kelia abejonių kontaktinių asmenų nurodymas sutartyje. Pastebėtina, kad tokiu atveju, pasikeitus kontaktiniam asmeniui, turėtų būti keičiama sutartis, kas būtų neracionalu. Tuo pačiu pastebėtina, kad kontaktinių asmenų nurodymas nepagrįstas, kadangi jie nei sutarties formoje, nei Apraše iš viso neminimi.

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektui:

2.1. Inventorizacijos taisyklių (toliau – Taisyklės) 15.1 p. būtų apibrežiamas Taisyklėse naudojamas trumpinys „subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo“, kuris jau ir šiuo metu vartojamas kituose Taisyklių punktuose, kurie nutarimo projektu nėra keičiami (Taisyklių 27, 28, 51, 54, 55 p.). Visgi, pastebėtina, kad šio trumpinio apibrežimo siejimas su į inventorizacijos komisiją deleguotu asmeniu iškreiptų kitų Taisyklių punktų nuostatas, kadangi jose turimas omenyje atitinkamų dokumentų ar duomenų pateikimas būtent buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančiam subjektui, o ne jo deleguotam inventorizacijos komisijos nariui (Taisyklių 27, 28, 51, 54, 55 p.).

2.2. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Apraše nurodomi „centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys“. Jei Taisyklių 15.1 p. turimi omenyje tie patys asmenys, siūlytina vartoti tą pačią formulotę.

2.3. Taisyklių 65 p. nustatoma besąlyginė atsakomybė buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui, neįvertinant to, kad pagal Aprašo 11.4 ir 12.10 p. iki duomenų įtraukimo į buhalterinę apskaitą privalomai turėtų būti priimti atitinkami įstaigos, kurios buhalterinę apskaitą tvarkoma centralizuotai, vadovo sprendimai.

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektui:

3.1. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių (toliau – Kasos taisyklės) 4<sup>1</sup> p. antrajame sakinyje turėtų būti įvertinamos Vidaus audito ir kontrolės įstatymo 4 str. 5 d. antrojo sakinio nuostatos, bei turėtų būti pagrįsta, kodėl atsisakoma buhalterio (kai toks yra) pasirašymo.

3.2. Kasos taisyklėse vartojama konstrukcija „vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba paskirto atsakingo asmens“ įveda neapibrėžtumą, kuriuo atveju kuris asmuo gali (turi) pasirašyti.

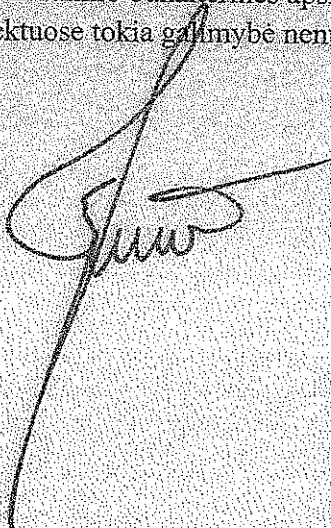
3.3. Pagal Vidaus audito ir kontrolės įstatymo 4 str. 3 d. įstaigos vadovas tvirtina finansų kontrolės taisykles (nenumatant perigaliojimo galimybės). Atsižvelgiant į tai, tampa neaišku, koks dokumentas turimas omenyje Kasos taisyklių 9 p. paskutiniame sakinyje, ir koks šio dokumento santykis su įstaigos vadovo tvirtinamomis finansų kontrolės taisyklėmis.

4. Įvertinant tai, kad pagal Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> str. 3 d., 11 str. 3 d., 14 str. 3 d. viešojo sektoriaus subjekto vadovo ir centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos vadovo funkcijos, pareigos ir atsakomybė, atsižvelgiant į centralizuotai

atliekamų funkcijų apimtį, centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos atsakomybę, apskaitos dokumentų pasirašymo tvarka nustatomi rašytinėje sutartyje, abejotinos galimybės šiuos klausimus imperatyviai reglamentuoti Apraše, Taisyklėse ir Kasos taisyklėse.

5. Tuo pačiu pastebėtina, kad Buhalterinės apskaitos įstatymo 10<sup>3</sup> str. 3 d. pirmajame sakinyje diferencijuojamos funkcijos ir atsakomybė, atsižvelgiant į centralizuotai atliekamų funkcijų apimtį, kas suponuoti ir dalinio buhalterinės apskaitos funkcijų perdavimo galimybę. Šiuo aspektu teikiamuose projektuose tokia galimybė nenumatoma.

Vidaus reikalų ministras,  
laikinai einantis teisingumo  
ministro pareigas



Eimutis Misiūnas



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJA**

Biudžetinė įstaiga, Totorių g. 25, LT-01121 Vilnius, tel.: (8 5) 273 5501 / 262 4821, faks. (8 5) 264 8517, el. p. kam@kam.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602751, PVM mokėtojo kodas LT100001016116

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

2018- Nr. 12-01-  
Į 2018-04-11 Nr. (6.3-02)-6K-1802053

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSIJUSIŲ SU VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTU BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMU, PROJEKTŲ**

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija apsvairstė pateiktus derinti projektus:

1) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Kasos organizavimo taisyklių projektas);

2) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Inventorizacijos taisyklių projektas);

3) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – Apskaitos aprašo projektas).

Dėl Kasos organizavimo taisyklių projekto teikiame šias pastabas ir siūlymus:

1. Kasos organizavimo taisyklių projekto 4<sup>1</sup> punkto formuluotėje („Viešojo sektoriaus subjektų kasos pajamų orderius pasirašo kasininkas ir kitas viešojo sektoriaus subjekto vadovo atsakingu už subjekto finansų kontrolę paskirtas asmuo (toliau – paskirtas atsakingas asmuo), o kasos išlaidų orderius pasirašo viešojo sektoriaus subjekto vadovas, paskirtas atsakingas asmuo ir kasininkas“) neaišku, kas būtų laikoma „viešojo sektoriaus subjekto vadovu“, kai viešojo sektoriaus subjekto apskaita tvarkoma centralizuotai: ar atsakingas asmuo, skiriamas biudžetinės įstaigos, kuriai yra perduotos viešojo subjekto buhalterinės apskaitos tvarkymas, vadovo, ar šį asmenį skiria viešojo subjekto, kurio apskaita perduota tvarkyti centralizuotai, vadovas. Ta pati pastaba galiojūt ir dėl kitų Kasos organizavimo taisyklių projekto punktų, pavyzdžiui, 17 punkto.

2. Kasos organizavimo taisyklių projekto 16 punkto ketvirtoje pastraipoje nustatyta, kad „ūkio subjekto struktūriniai padaliniai“ gali pildyti atskiras kasos knygas. Tokia formuluotė leidžia suprasti, kad ministerijos departamentuose (kaip ūkio subjekto struktūriniuose padaliniuose) irgi gali būti kasininkai. Taip pat neaišku, kaip apskaitos dokumentai bus perduodami buhalteriiui, kai ūkio subjekto struktūriniai padaliniai yra kitose vietovėse.

3. Kasos organizavimo taisyklių projekto 17 punkte numatyta: „Kai viešojo sektoriaus subjekto buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, kasininko ataskaita su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais perduodama centralizuotos apskaitos įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo



kasininko ataskaitos sudarymo“. Kasininko vykdomos funkcijos yra glaudžiai susijusios su buhalterio veiklos kompetencija ir jam priskirtų užduočių vykdymu bei funkcijų atlikimu. Taip pat pažymėtina, kad kasos operacijos gali būti atliekamos tik pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus įrengtose patalpose. Priėmus siūlomą nuostatą institucijos bus įpareigos ne tik tokias patalpas įsirengti, bet ir įsteigti papildomas kasininko pareigybes, tai pareikalaus papildomų lėšų. Todėl siūlome svarstyti galimybę tikslinti šią nuostatą, atsižvelgiant į egzistuojančią praktiką.

Dėl Apskaitos aprašo projekto teikiame šias pastabas ir siūlymus:

1. Siūlome tikslinti 6.6 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„6.6. turto amortizuotos savikainos, dabartinės vertės arba **tikrosios vertės** nustatymo prielaidos, kai to reikalauja VSAFAS;“.

2. Atsižvelgdami į 2 pastabą, pateiktą dėl **Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių**, siūlome tikslinti Apskaitos aprašo 14 punkto, kuriame išvardijamos užsakovo paskirtų atsakingų asmenų atliekamos funkcijos, 14.11 papunktį, kuriame nustatyta, kad šie minėti asmenys „**vykdo kasos operacijas**, vadovaudamiesi užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta tvarka“.

3. Siūlome Apskaitos aprašo projekto 12.3 papunktyje užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančias asmeniui įtvirtintą funkciją – *nustatyti su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaujantis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis* – formuluoti ne kaip prievolę, bet kaip sąlygą, t. y. su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas užsakovas nustato tada, kai tai jam būtina.

4. Siūlome tikslinti Apskaitos aprašo projekto 17 punkto, kuriame išvardijamos centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančio asmens teisės, 17.3 papunktį, detaliau įvardijant, **kokių procedūrų keitimais šie asmenys turi teisę inicijuoti**.

5. Siūlome sujungti Apskaitos aprašo projekto 12.14 ir 12.15 papunkčius ir 12.14 papunktį išdėstyti taip:

„12.14. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo paskirtus atsakingus asmenis atlikti užsakovo banko operacijas, **taip pat pasirašo arba įgalioja kitą (-us) asmenį (-is) pasirašyti** lėšų užsakymo ir tiesioginio išlaidų mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;“.

6. Atsižvelgdami į tai, kad **Inventorizacijų taisyklių** 15.1 papunktis papildomas nuostata, kad jei subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo yra juridinis asmuo, į Inventorizacijos komisiją gali būti įtrauktas jo vadovo įgaliotas asmuo, **siūlome** ir Apskaitos aprašo projekte (19.4 papunktis), ir Apskaitos aprašo projekto priede – Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje – **numatyti galimybę į Inventorizacijos komisiją skirti ir centralizuotos apskaitos įstaigos atstovus**.

7. Siūlome tikslinti Apskaitos aprašo projekto 19.3.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„19.3.2. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotuosius finansinių ataskaitų rinkinius, **jei šios funkcijos yra nustatytos centralizuotos apskaitos įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir sutartyje, kitas sutartyje nurodytas kitas ataskaitas**.“

8. Inventorizacijos įsakyme dažnai būna nurodyta inventorizuoti skirtingas turto grupes ar įsipareigojimus skirtingomis datomis, tad formuluotė „per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dėl inventorizacijos komisijos sudarymo dienos“ gali sudaryti situaciją, kad duomenys bus pateikti per anksti, neįtraukus visos informacijos. Atsižvelgdami į tai, siūlome tikslinti Apskaitos aprašo projekto 19.6.3 papunktį ir jį išdėstyti taip:



„19.6.3. teikia užsakovui Aprašo 19.4.2 papunktyje nurodytus sąrašus ir informaciją ~~per 3 ne vėliau kaip likus 5 darbo dienas dienoms iki nustatyto tam tikrai turto grupei inventorizacijos atlikimo pradžios termino nuo sprendimo priėmimo dėl inventorizacijos komisijos sudarymo dienos~~“.

9. Atsižvelgdami į tai, kad centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas atsakingas asmuo parengia ne tik metinių, bet ir ketvirčio ataskaitų rinkinius, siūlome tikslinti Apskaitos aprašo projekto priedą – Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį – ir 1 jos punktą išdėstyti taip:

„1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, vadovaudamasis buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, tvarkyti Užsakovo buhalterinę apskaitą, sudaryti Užsakovo ~~metinių ataskaitinio laikotarpio~~ ataskaitų rinkinį, t. y. finansinių ataskaitų rinkinį ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir (arba) (jeigu ataskaitų rinkinių konsolidavimas numatytas centralizuotos apskaitos įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose) subjektų grupės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, t. y. subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir subjektų grupės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, ir kitas ataskaitas (nurodyti): \_\_\_\_\_ (toliau kartu – ataskaitos).“

10. Siūlome Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties 3 punktą papildyti nauju 3.19 papunkčiu (buvusį 3.19 papunktį atitinkamai laikyti 3.20 papunkčiu) ir jį išdėstyti taip:

„3.19. Užsakovo prašymu teikia papildomą informaciją, susijusią su buhalterine apskaita.“  
Dėl Inventorizacijos taisyklių projekto pastabų ir siūlymų neturime.

Krašto apsaugos viceministras

Edvinas Kerza

**DERINIMO PAŽYMA**  
**DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO (TOLIAU – APRAŠAS)**

| Institucijos pavadinimas, rašto data ir numeris  | Pastaba, pasiūlymas, nuomonė  | Argumentai, kaip atsižvelgta į dalykines pastabas ir pasiūlymus, nuomonę   |
|--|---|--|
| 1. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2018-04-18 raštas Nr. (4.1.12-90) SD-2296 | 1. Siūlo įvertinti užsakovo vadovo bei CAĮ <sup>1</sup> vadovo atsakomybės, funkcijų ir teisių dėstymo pagrįstumą Apraše.   | <b>Neatsižvelgta.</b> Pagal BAĮ <sup>2</sup> 10 <sup>3</sup> str. 1 d. Vyriausybė nustato centralizuoto VSS <sup>3</sup> apskaitos organizavimo tvarką, tačiau BAĮ nėra reglamentuota, kas tos tvarkos apraše turėtų būti nustatyta. Aprašu reglamentuojamas centralizuotas apskaitos organizavimas bendrąja prasme ir aiškus funkcijų, susijusių su centralizuotu apskaitos organizavimu, paskirstymas tarp CAĮ ir užsakovo bei atitinkamai tarp šių subjektų darbuotojų (pagal užimamas pareigas).                 |
|  | 8. Siūlytina įvertinti, ar atsižvelgiant į Aprašo 14.1.2 p. nereikėtų nustatyti, kad turi būti pateikiama informacija apie tas bylas, kai užsakovas byloje įtrauktas kaip trečiasis asmuo, nes ir tai gali daryti įtaką jo interesams.  | <b>Neatsižvelgta.</b> Nemanytina, kad užsakovas, dalyvaudamas byloje kaip trečiasis asmuo, galėtų patirti kokių sąnaudų, jei tai būtų garantijų suteikimo atvejis – tai numatyta šiame papunktyje (18.1.2 p.).   |
|  | 12. Siūlo patikslinti Aprašo 16.4 p., nurodant, kad CAĮ vadovas organizuoja ne tik CAĮ finansų kontrolę, bet ir užsakovo apskaitos finansų kontrolę.  | <b>Neatsižvelgta.</b> Vidaus kontrolė, tame tarpe ir finansų, nėra nuo kitų subjekto funkcijų nepriklausoma funkcija, kontrolė turi būti ten, kur vykdomas tam tikras procesas ir būti tinkama siekiamam proceso rezultatui užtikrinti. Todėl užsakovo vadovas yra atsakingas už Užsakovui Apraše numatytų funkcijų vidaus kontrolę, o CAĮ vadovas atsako už savo vykdomų funkcijų vidaus kontrolę.  |
|  | 14. Siūlytina atskleisti, kaip bus vykdomas ir įforminamas dokumentų perdavimas tarp atskirų, vienas kitam nepavaldžių (pvz., užsakovo VSS grupės įstaigos) subjektų, kartu įvertinant ir galimas priemones administracinei naštai mažinti.   | <b>Neatsižvelgta.</b> CAĮ nustatys dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos užsakovo apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms parengti, teikimo tvarką. Detalesnės nuostatos dėl dokumentų perdavimo ne šio Projekto dalykas.   |
|  | 17.3. Atskleisti (pvz., teikime pateikiant paaiškinimą arba atitinkamai patikslinant Aprašą), kaip bus taikomas Aprašo 16.1.1 p., pvz., kai užsakovas nepritars CAĮ parengtai apskaitos politikai, taip pat kaip bus sprendžiamas atsakomybės klausimas, kai CAĮ pateiks nekokybiškus (pvz., prieštaraujančius teisės aktų imperatyvioms nuostatoms, įformintus pažeidžiant dokumentų valdymo, teisės technikos reikalavimams) projektus, ar prieš teikiant parengtus teisės aktų | <b>Iš dalies atsižvelgta.</b> Aprašo 16.2 p. numatyta, kad užsakovas turi teisę nepriimti įstaigos pateiktų apskaitos dokumentų, Aprašo 3.5–3.7 p. nurodytų ataskaitų ar kitos informacijos, jeigu bus netinkamai įforminti dokumentai, parengtos ataskaitos ar kita informacija. Be to, LR Seime užregistruotas ANK <sup>4</sup> 185 str. pakeitimas, kuriuo siūloma nustatyti, kad jei užsakovo apskaitą tvarko įstaiga ir ji nevykdo arba netinkamai vykdo VSAĮ <sup>5</sup> nustatytų reikalavimus, tokiu atveju |

<sup>1</sup> CAĮ - centralizuotos apskaitos įstaiga

<sup>2</sup> BAĮ – Buhalterinės apskaitos įstatymas

<sup>3</sup> VSS – viešojo sektoriaus subjektas

<sup>4</sup> ANK – Administracinių nusižengimų kodeksas

<sup>5</sup> VSAĮ – Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas

| Institucijos pavadinimas, rašto data ir numeris                 | Pastaba, pasiūlymas, nuomonė  | Argumentai, kaip atsižvelgti į dalykines pastabas ir pasiūlymus, nuomonę  |
|---|---|---|
|   | projektus CAĮ bus atliktas teisinis projektų vertinimas (tuo užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę);   | užtraukiamas įspėjimas arba bauda CAĮ vadovui arba jo įgaliotam asmeniui nuo 60 iki 140 eurų.“  |
| 2. Valstybės kontrolės 2018-04-18 raštas Nr. (4-18)-279         | 3. Svarstyтина, ar tikslinga Aprašo 12.3 p. nustatyti, kad užsakovo vadovas <...> nustato su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas, vadovaudamasis Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.  | <b>Neatsižvelgta.</b> Toks reglamentavimas yra būtinas, siekiant parodyti, kad funkcija dėl kasos organizavimo, jei užsakovas turi kasą, lieka užsakovui, o ne Įstaigai.  |
| 3. Teisingumo ministerijos 2018-04-16 raštas Nr. (6.1.10)3-1738 | 1.1. Abejotinas tikslingumas perrašinėti buhalterinės apskaitos sąvokos apibrėžimą, įtvirtintą BAĮ 2 str. 4 d. Aprašo 3.1 p.  | <b>Iš dalies atsižvelgta.</b> Atsižvelgiant į tai, kad iš kitų teisės aktų nėra aišku, ką apima buhalterinės apskaitos organizavimas, ir BAĮ nėra vienintelis įstatymas, reglamentuojantis buhalterio funkcijas, siekiant aiškumo, siūloma nuostatos, dėl kurios tikslingumo abejojama, neatsisakyti. Aprašo 3.1 p. papildytas.                           |
|   | 1.4. Vertinant Aprašo 6 p. nuostatas, pastebėtina, kad reikalavimų apskaitos politikai nustatymas yra ne šio teisės akto reguliavimo dalykas.   | <b>Neatsižvelgta.</b> Siekiant aiškumo, kokiais principais remiantis parenkama apskaitos politika, Aprašo 6 p. nustatomi kriterijai, bet ne reikalavimai, į kuriuos atsižvelgiant parenkama apskaitos politika.   |
|   | 1.8. Aprašo 11.3 p. siūlytina sukonkretinti nuorodą į Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas.  | <b>Neatsižvelgta.</b> Siekiant išlaikyti apskaitą reglamentuojančių teisės aktų vieningas nuostatas ir atsižvelgiant į tai, kad sukonkretinus nuostatas į minėto įstatymo straipsnius, jiems pasikeitus reikėtų tikslinti ir šio projekto nuostatas, siūloma palikti bendrą nuorodą į Dokumentų ir archyvų įstatymą, jų nekonkretinant.                   |
|   | 1.9. Reglamentuojant centralizuoto VSS apskaitos organizavimo tvarką mano, kad turėtų būti apsiribojama santykių tarp užsakovo ir CAĮ santykių reglamentavimu, CAĮ vidaus darbo organizavimo santykių reglamentavimą paliekant nustatyti CAĮ darbo organizavimo tvarkos nustatymo dokumentuose. | <b>Neatsižvelgta.</b> Aprašu siekiama: 1) aiškiai reglamentuoti atsakomybės, funkcijų, pareigų paskirstymą tarp užsakovo ir Įstaigos, 2) minimaliai nustatyti tam tikrų funkcijų turinį, 3) dėl aiškumo susieti apraše nurodytas funkcijas su kitais teisės aktais.   |
|   | 1.11. Aprašo 12.9 p. nustatyta funkcija yra ne Aprašo reguliavimo dalykas.  | <b>Neatsižvelgta.</b> Turto pripažinimas netinkamu naudoti yra informacija, įtakoianti turto vertinimą ataskaitų sudarymo tikslu. Atsižvelgiant į tai, kad ataskaitų sudarymas yra CAĮ funkcija, o sprendimų priėmimas lieka užsakovui, dėl teisinio aiškumo Apraše nustatoma, kad ši funkcija yra priskiriama užsakovui, o ne CAĮ.                       |
|   | 1.14. Įvertinant BAĮ 10 <sup>3</sup> str. 3 d. nuostatas, turėtų būti tvirtinama tipinė sutarties forma. Atsižvelgiant į tai, tikslintinas sutarties formos pavadinimas bei pati sutarties forma, svarstyтина, ar neturėtų būti tvirtinama nutarimu, o ne įforminama kaip Aprašo priedas.       | <b>Neatsižvelgta.</b> Aprašo tam tikros nuostatos nukreipia į sutartį, kaip Aprašo priedą, nes reguliuojami santykiai (atsižvelgiant į jų specifiką) yra tampriai susiję. Jeigu šie dokumentai būtų tvirtinami atskirai, būtų sudėtinga aptarti nurodomus teisinius santykius, o dabar yra nuosekliai pateikiamos nuorodos į tam tikras Aprašo nuostatas. |
|   | 1.18. Vertinant sutarties formos 8–10 p. nuostatas, svarstyтина, ar užsakovo ir tvarkytojo bendradarbiavimo, keitimosi informacija ir ginčų sprendimo tvarka neturėtų būti pirmiausia Aprašo reguliavimo dalyku   | <b>Iš dalies atsižvelgta.</b> Apraše numatytos detalios nuostatos dėl keitimosi informacija (dokumentų teikimas, prieigos prie informacinių sistemų), Aprašo 1 priede numatyti terminai dėl   |

| Institucijos pavadinimas, rašto data ir numeris | Pastaba, pasiūlymas, nuomonė  | Argumentai, kaip atsižvelgta į dalykines pastabas ir pasiūlymus, nuomonę  |
|---|---|---|
|   | (BAĮ 10 <sup>3</sup> str. 1 d.).  | dokumentų, informacijos perdavimo terminų, Aprašo 2 priede numatytas pavyzdinis dokumentų ir užsakovo teikiamos informacijos sąrašas. Manome, kad ginčų sprendimo tvarka turėtų būti sutarties, bet ne Aprašo objektas. |
|   | 2.3. Inventorizacijos taisyklių 65 p. nustatoma besąlyginė atsakomybė apskaitą tvarkančiam subjektui, neįvertinant to, kad pagal Aprašo 11.4 ir 12.10 p. iki duomenų įtraukimo į apskaitą privalomai turėtų būti priimti atitinkami užsakovo vadovo sprendimai. | <b>Neatsižvelgta.</b> Už buhalterinių įrašų registravimą apskaitoje atsako apskaitą tvarkantis subjektas ir jis tai atlieka subjekto, kurio apskaita tvarkoma, vadovui priėmus atitinkamus sprendimus.                  |

Finansų ministras  
 Vilnius Sapoka  
 2012-05-18

# DERINIMO PAŽYMA

## DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D. NUTARIMO NR. 179 „DĖL KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PROJEKTO (TOLIAU – PROJEKTAS DĖL KASOS ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ)

| Institucijos pavadinimas, rašto data ir numeris                 | Pastaba, pasiūlymas, nuomonė   | Argumentai, kaip atsižvelgta į dalykines pastabas ir pasiūlymus, nuomonę   |
|---|--|--|
| 1. Teisingumo ministerijos 2018-04-16 raštas Nr. (6.1.10)3-1738 | 3.1. Projekte dėl kasos organizavimo taisyklių 4 <sup>1</sup> p. antrajame sakinyje turėtų būti įvertinamos Vidaus audito ir kontrolės įstatymo 4 str. 5 d. antrojo sakinio nuostatos bei turėtų būti pagrįsta, kodėl atsisakoma buhalterio (kai toks yra) pasirašymo. | <b>Neatsižvelgta.</b> Jei subjekte būtų vyr. buhalteris, vadovas jį galėtų skirti atsakingu už finansų kontrolę.   |
|   | 3.2. Projekte dėl kasos organizavimo taisyklių vartojama konstrukcija „vyr. buhalterio (buhalterio) arba paskirto atsakingo asmens“ įveda neapibrėžtumą, kuriuo atveju kuris asmuo gali (turi) pasirašyti.   | <b>Neatsižvelgta.</b> Projekto dėl Kasos organizavimo taisyklių nuostatos taikomos visiems subjektams, kurių apskaita gali būti tvarkoma visais BAI 10 str. numatytais būdais, todėl numatoma pasirinkimo galimybė atsižvelgiant į subjektui taikomas nuostatas. |

Finansų ministras  
 Vilija Šapoka  
 2018-05-18

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJA  
TEISĖS GRUPĖ**

**IŠVADA**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL  
CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS  
APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO,  
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. BIRŽELIO 3 D. NUTARIMO NR. 719 „DĖL  
INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PROJEKTO,  
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2000 M. VASARIO 17 D. NUTARIMO NR. 179 „DĖL  
KASOS DARBO ORGANIZAVIMO IR KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PROJEKTO  
(TAP-18-764, TAP-18-763, TAP-18-762; TAIS NR. 18-4305(2); TAIS NR.18-4302(2);  
TAIS NR. 18-4304(2))**

2018-05-21 Nr.NV-1306

Vilnius

Įvertinę Vyriausybei teikiamų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projekto, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projekto ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 179 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projekto atitiktį įstatymams, Vyriausybės nutarimams, teisės technikos reikalavimams, pažymime, kad pastabų ir siūlymų neturime.

Teisės grupės patarėja

Rūta Jovaišienė

Teisės grupės patarėja

Jurgita Žilinskienė

Rūta Jovaišienė, tel. 8 706 63 743, el. p. ruta.jovaisiene@lr.lt

Jurgita Žilinskienė tel., 8 706 63 979, el. p. jurgita.zilinskiene@lr.lt