

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. GEGUŽĖS 23 D.
NUTARIMO NR. 488 „DĖL CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ
BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. d. Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimą Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL FINANSINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO, TVARKYMO IR ATASKAITŲ
RENGIMO, KAI FINANSINĖ APSKAITA TVARKOMA CENTRALIZUOTAI,
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 16 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 14 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Patvirtinti Finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, taisykles (pridedama).“

2. Nustatyti, kad:

2.1. šis nutarimas įsigalioja 2023 m. rugsėjo 1 d.;

2.2. įsigaliojus šiam nutarimui visos sutartys, sudarytos tarp viešojo sektoriaus subjektų, dėl kurių finansinės apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės, savivaldybių tarybos arba atitinkamo viešojo sektoriaus subjekto vadovo sprendimas, ir biudžetinės įstaigos, kuriai perduotas viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos tvarkymas, netenka galios;

2.3. viešojo sektoriaus subjektai, dėl kurių finansinės apskaitos tvarkymo centralizuotai nepriimtas Vyriausybės ar savivaldybės tarybos sprendimas, gali sudaryti sutartis dėl finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir ataskaitų rengimo su apskaitos paslaugas teikiančiu asmeniu, įmone ar įstaiga ir kitaip pasiskirstyti pareigomis ir funkcijomis, negu nustatyta šiuo nutarimu patvirtintose Finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, taisyklėse.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. d. nutarimo Nr. redakcija)

FINANSINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO, TVARKYMO IR ATASKAITŲ RENGIMO, KAI FINANSINĖ APSKAITA TVARKOMA CENTRALIZUOTAI, TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojama:

1.1. viešojo sektoriaus subjekto, kurio finansinė apskaita (toliau – apskaita) tvarkoma centralizuotai (toliau – subjektas), apskaitos organizavimas ir tvarkymas;

1.2. subjekto ataskaitų rengimas;

1.3. apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, kurie reikalingi apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti ir kurių pavyzdinis sąrašas pateiktas Taisyklių 1 priede (toliau – apskaitos informacija), teikimo priemonės ir tvarka;

1.4. subjekto vadovo, subjekto apskaitą tvarkančios centralizuotos apskaitos įstaigos (toliau – CAĮ) vadovo, atsakingų subjekto darbuotojų ir (arba) komisijų, rengiančių apskaitos informaciją ir (arba) teikiančių CAĮ ir atliekančių Taisyklių 18 punkte nurodytas funkcijas (toliau – atsakingi subjekto darbuotojai), ir už subjekto ataskaitų parengimą atsakingų CAĮ darbuotojų, kurie tvarko subjekto apskaitą, rengia ataskaitas ir atlieka kitas Taisyklių 23 punkte nustatytas funkcijas (toliau – atsakingi CAĮ darbuotojai), pareigos, funkcijos ir teisės, susijusios su apskaitos organizavimu, tvarkymu ir ataskaitų rengimu, kai apskaita tvarkoma centralizuotai;

1.5. asmens duomenų apsaugos įgyvendinimas, kai apskaita tvarkoma centralizuotai.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Inventorizacijos taisyklės).

3. Kai Taisyklių nuostatos taikomos Taisyklių 8 punkte nurodytoms ataskaitoms, vartojama sąvoka „ataskaitos“.

II SKYRIUS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

4. Kai apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos organizavimas apima:

4.1. subjekto funkcijas:

4.1.1. CAĮ laiku pateikti teisingą, tikslią, išsamią apskaitos informaciją;

4.1.2. nustatyti už apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą CAĮ atsakingus asmenis;

4.1.3. užtikrinti vidaus kontrolės priemonių, susijusių su apskaitos informacijos teikimu, gautų ataskaitų peržiūra ir, kai dalies ūkinių operacijų apskaitą tvarko pats subjektas, tų ūkinių operacijų apskaitos tvarkymu, nustatymą ir jų laikymąsi;

4.1.4. pagal Inventorizacijos taisykles inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus;

4.1.5. kai dalies ūkinių operacijų apskaitą tvarko pats subjektas, nustatyti subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, nurodant aktualią informaciją pagal Taisyklių 5 punktą;

4.2. CAĮ funkcijas:

4.2.1. nustatyti subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, išskyrus Taisyklių 4.1.5 papunktyje nurodytą atvejį, ir ja vadovautis tvarkant subjekto apskaitą;

4.2.2. priimti subjekto pateiktą apskaitos informaciją ir įvertinti jos teisingumą, kiek reikia subjekto finansinių ataskaitų rinkiniams ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams (toliau kartu – ataskaitų rinkiniai) bei viešojo sektoriaus subjektų grupės ataskaitų rinkiniams ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams (toliau kartu – grupės ataskaitų rinkiniai) parengti;

4.2.3. nusistatyti vidaus kontrolės priemonės, susijusias su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, kai apskaita tvarkoma centralizuotai, ir jas taikyti;

4.2.4. pagal Inventorizacijos taisykles inventorizuoti subjekto turtą ir įsipareigojimus;

4.2.5. teikti apskaitos informaciją subjektui, jį kontroliuojančiam viešojo sektoriaus subjektui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės darbuotojams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių įstaigoms ir institucijoms.

5. Nustatydama subjektams taikytiną ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, CAĮ turi nustatyti:

5.1. subjektų apskaitai tvarkyti naudojamas apskaitos informacinės sistemos;

5.2. subjektų apskaitai tvarkyti naudojamą sąskaitų planą;

5.3. ūkinių operacijų registravimui taikomas klasifikacijas, dimensijas ar požymius, reikalingus ataskaitoms parengti;

5.4. finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) konkrečias nuostatas, o kai jos netaikomos, – ir netaikymo priežastis;

5.5. atsargų įkainojimo arba savikainos nustatymo būdą;

5.6. turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, grynojo turto, pajamų, sąnaudų grupes, jei grupavimas detalesnis negu nustatytas VSAFAS;

5.7. informacijos pateikimui ir atskleidimui taikytinus reikšmingumo kriterijus;

5.8. amortizuotos savikainos, dabartinės vertės arba tikrosios vertės nustatymo, kai to reikalaujama pagal VSAFAS, ir apskaičiavimo tvarką;

5.9. turto nuvertėjimo nuostolių apskaičiavimo tvarką pagal atskiras turto grupes;

5.10. ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodą (tiesinis ar produkcijos vienetų) ir nusidėvėjimo sumos apskaičiavimo tvarką,

5.11. nematerialiojo turto amortizacijos sumos apskaičiavimo tvarką;

5.12. sukaupytų pajamų, kitų sukaupytų gautinų sumų, sukaupytų sąnaudų ir kitų sukaupytų mokėtinų sumų apskaičiavimo tvarką;

5.13. informacijos grupavimo ir kaupimo nebalansinėse sąskaitose tvarką (kiekis ar kiekis ir vertė);

5.14. ūkines operacijas, kurių apskaitą tvarko patys subjektai ir CAĮ nurodo tik apyvartų sumas, ir jų registravimo periodiškumą bei detalumą.

6. Be Taisyklių 5 punkte nustatytų reikalavimų, CAĮ nustatyta ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka turi apimti ir reikalavimus, kaip CAĮ pasiskirstoma funkcijomis, susijusiomis su subjekto apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, taip pat gali nustatyti kitus reikalavimus, kurie padėtų užtikrinti vienodą subjektų apskaitos tvarkymą.

7. Kai apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos tvarkymas apima šias funkcijas:

7.1. subjekto ūkinių operacijų registravimą;

7.2. subjekto apskaitos registrų sudarymą;

7.3. subjekto darbuotojų darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų, mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų įmokų apskaičiavimą, turto ir įsipareigojimų verčių pagal VSAFAS apskaičiavimą ir kitus skaičiavimus, kurie reikalingi ataskaitoms parengti;

7.4. subjekto nurodytų mokėjimų pavedimų vykdymą.

III SKYRIUS ATASKAITŲ RENGIMAS

8. CAĮ parengia:
 - 8.1. subjekto ataskaitų rinkinį;
 - 8.2. kai subjektas yra kontroliuojantysis viešojo sektoriaus subjektas, subjekto kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų grupės ataskaitų rinkinį;
 - 8.3. reorganizavimo arba likvidavimo ataskaitas pagal subjekto reorganizavimo arba likvidavimo dienos informaciją ir CAĮ iki reorganizavimo arba likvidavimo dienos perduotą apskaitos informaciją;
 - 8.4. subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijas;
 - 8.5. kitas, nei nurodyta Taisyklių 8.1–8.4 papunkčiuose, subjekto ataskaitas, kurios apima tik apskaitos informaciją (apskaitos registrų duomenis), išskyrus ataskaitas, susijusias su subjekto vykdoma projektine veikla, ir ataskaitas, kurių formos nustatytos subjekto vadovo įsakymais;
 - 8.6. subjekto ataskaitas, kurios apima apskaitos informaciją (apskaitos registrų duomenis) ir nefinansinę informaciją (kurios nėra apskaitos registruose), už kurios pateikimą gavėjui atsakingas subjektas. Rengiant tokias ataskaitas, už apskaitos informacijos įrašymą į ataskaitą atsakinga CAĮ, už nefinansinės informacijos įrašymą – subjektas.
9. CAĮ parengtas ir CAĮ vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas CAĮ einančio asmens pasirašytas Taisyklių 8.1–8.3 ir 8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas pateikia subjektui, Taisyklių 8.4 papunktyje nurodytas ataskaitas – mokesčių ar įmokų administratoriams jų nustatytais terminais, Taisyklių 8.5 papunktyje nurodytas ataskaitas – jų gavėjams CAĮ nustatytais terminais.

IV SKYRIUS APSKAITOS INFORMACIJOS TEIKIMO PRIEMONĖS IR TVARKA

10. Subjektas apskaitos informaciją, kurią galima gauti per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“ (toliau – „E. sąskaita“), turi priimti per „E. sąskaitą“.
11. Subjektas apskaitos informaciją CAĮ teikia per bendrą viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinę sistemą (toliau – bendra IS), išskyrus bendros IS valdytojo nustatytus atvejus. Bendra IS laikoma viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinė sistema, įtraukta į Bendrą viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinių sistemų, jų naudojimo terminų ir jas naudojančių viešojo sektoriaus subjektų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1252 „Dėl bendrų viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinių sistemų ir jų naudojimo“, arba savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta viešojo sektoriaus veiklos valdymo informacinė sistema. Subjektas per „E. sąskaitą“ gautą apskaitos informaciją kaip oficialiuosius elektroninius dokumentus teikia per bendrą IS.
12. Kai bendra IS neįdiegta arba subjektas dėl techninių kliūčių negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą IS, ji teikiama per subjekto CAĮ nurodytas dokumentų valdymo informacines sistemas ar panašias informacijos valdymo priemones CAĮ vadovo nustatyta apskaitos informacijos teikimo tvarka ir terminais, kol bendra IS bus įdiegta arba techninės kliūtys bus pašalintos.
13. Kai subjektas dėl informacijos, sudarančios valstybės ar tarnybos paslaptį, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymą negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą IS, ji teikiama per subjekto CAĮ nurodytas dokumentų valdymo informacines sistemas ar panašias informacijos valdymo priemones CAĮ vadovo nustatyta apskaitos informacijos teikimo tvarka ir terminais.
14. Kai tam tikrų ūkinių operacijų apskaitą tvarko subjektas ir apskaitos registrai sudaromi, saugomi ne bendroje IS, apskaitos informacija CAĮ suminėmis vertėmis perduodama per bendrą IS.

V SKYRIUS

SUBJEKTO VADOVO, CAĮ VADOVO, ATSAKINGŲ SUBJEKTO DARBUOTOJŲ IR ATSAKINGŲ CAĮ DARBUOTOJŲ PAREIGOS, FUNKCIJOS IR TEISĖS, SUSIJUSIOS SU APSKAITOS ORGANIZAVIMU, TVARKYMU IR ATASKAITŲ RENGIMU

PIRMASIS SKIRSNIS

SUBJEKTO VADOVO PAREIGOS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

15. Subjekto vadovas turi:

15.1. užtikrinti:

15.1.1. subjekto apskaitos organizavimą, kaip nurodyta Taisyklių 4.1 papunktyje;

15.1.2. CAĮ parengtų subjekto ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytiems gavėjams šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais bei paskelbimą laiku;

15.1.3. kad subjekto apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai, jeigu jie nepateikti į veiklos valdymo informacines sistemas, ataskaitų rinkiniai ir (arba) grupės ataskaitų rinkiniai būtų saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, prieinami jo paties ir kitų įstaigų funkcijoms atlikti visą šių dokumentų, registrų ir ataskaitų rinkinių saugojimo laikotarpį, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo;

15.1.4. kad subjekto kontroliuojami viešojo sektoriaus subjektų grupės 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 CAĮ savo ataskaitas ir kitą jos prašomą apskaitos informaciją;

15.1.5. kitų Taisyklėse ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, turto valdymą, asignavimų valdymą, subjekto vadovui nustatytų funkcijų, galinčių turėti įtakos subjekto apskaitos duomenų ir ataskaitose pateikiamos informacijos teisingumui, atlikimą;

15.1.6. kad pasibaigus ataskaitiniams metams iškart, kai yra galimybė tai padaryti, CAĮ būtų pateikta subjekto turima apskaitos informacija ir ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos – apskaitos informacijos pateikimo deklaracija pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą;

15.1.7. kad būtų patikslinta apskaitos informacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo CAĮ informavimo apie apskaitos informacijos trūkumus dienos;

15.1.8. kad CAĮ būtų informuota apie poreikį patikslinti subjekto ataskaitas pagal jo pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo CAĮ informavimo dienos, jei Taisyklių 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nurodytų ataskaitų aiškinamuosiuose raštuose trūksta informacijos paaiškinimų arba jie yra nepakankami, ir kad subjekto ataskaitoms patikslinti reikalinga informacija būtų pateikta atsakingiems CAĮ darbuotojams;

15.2. organizuoti subjekto su apskaitos tvarkymu ir Taisyklių 8.1–8.3 ir 8.6 papunkčiuose nurodytų ataskaitų parengimu susijusios vidaus kontrolės įgyvendinimą;

15.3. nustatyti:

15.3.1. subjekto apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, jeigu jie nepateikti į veiklos valdymo informacines sistemas, ataskaitų rinkinių ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką, jų prieinamumą jo paties ir kitų įstaigų funkcijoms atlikti visą šių dokumentų, registrų ir ataskaitų rinkinių saugojimo laikotarpį, taip pat apsaugos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo tvarką;

15.3.2. jei subjektas turi kasą, kasos operacijų vykdymo tvarką;

15.4. patvirtinti darbuotojų, kurie turi teisę pateikti ir (ar) pasirašyti pasirašytinus dokumentus, sąrašą ir tokių dokumentų pasirašymo tvarką;

15.5. pasirašyti (kartu su CAĮ vadovu ar jo pavedimu kitu vadovaujamas pareigas CAĮ einančiu asmeniu):

- 15.5.1. subjekto ataskaitų rinkinius ir (arba) grupės ataskaitų rinkinius,
- 15.5.2. ataskaitas, nurodytas Taisyklių 8.3 ir 8.6 papunkčiuose, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus, reglamentuojančius tokių ataskaitų pasirašymą, jas pasirašyti turi kiti asmenys;
- 15.6. paskirti atsakingus subjekto darbuotojus;
- 15.7. priimti sprendimus:
 - 15.7.1. dėl subjekto dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;
 - 15.7.2. dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo;
- 15.8. teikti pasiūlymus CAĮ dėl informacijos atskleidimo subjekto grupės ataskaitų rinkinio ar valstybės metinių ataskaitų rinkinio, savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio ar nacionalinio metinių ataskaitų rinkinio aiškinamajame rašte, kai subjektas nustatė reikšmingą informaciją, kuri CAĮ nebuvo pateikta jos nustatytais terminais ir dėl to CAĮ negali užtikrinti patikslinto subjekto šių rinkinių parengimo Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatytais terminais;
- 15.9. atlikti kitas Taisyklėse ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, subjekto vadovui nustatytas funkcijas.
- 16. Subjekto vadovas Taisyklių 15 punkte nurodytas funkcijas gali pavesti kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam darbuotojui, jeigu teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik subjekto vadovas.
- 17. Subjekto vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas subjekte einantis asmuo turi šias teises:
 - 17.1. iš CAĮ gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su subjekto apskaitos tvarkymu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingus sprendimams priimti;
 - 17.2. reikalauti iš CAĮ ištaisyti subjekto apskaitos informacijos trūkumus ir netikslumus;
 - 17.3. iš CAĮ reikalauti pateikti subjekto apskaitos dokumentus, jei jie sukurti naudojant bendrą IS, kuria subjektas dėl techninių kliūčių negali naudotis, taip pat Taisyklių 8.1–8.3 ir 8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;
 - 17.4. teikti CAĮ pasiūlymus dėl CAĮ nustatomos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, taip pat apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo, apskaitos informacijos teikimo terminų;
 - 17.5. kreiptis į CAĮ vadovą, kad jis paskirtų atsakingus CAĮ darbuotojus atlikti subjekto nurodytas banko operacijas ir atstovauti užsakovui santykiuose su mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriais ir kitais subjektais.

ANTRASIS SKIRSNIS

ATSAKINGŲ SUBJEKTO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

- 18. Atsakingi subjekto darbuotojai atlieka šias funkcijas:
 - 18.1. parengia ir teikia CAĮ subjekto apskaitos ir (arba) CAĮ prašomą kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją, kaip nustatyta Taisyklių IV skyriuje;
 - 18.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pastebi arba yra informuojami apie neatitikimus, patikslina subjekto apskaitos informaciją ir pateikia ją CAĮ;
 - 18.3. rengia darbuotojų, kurie turi teisę pateikti subjekto apskaitos informaciją, sąrašą ir užtikrina, kad CAĮ apskaitos informaciją pateiktų tik darbuotojai, nurodyti šiuose sąrašuose;
 - 18.4. atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 18.5. nustato ir periodiškai peržiūri subjekto nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę;
 - 18.6. siunčia fiziniams ir juridiniams asmenims priminimus apie neįvykdytus įsipareigojimus subjektui ir teikia CAĮ informaciją apie periodiškai siunčiamus priminimus dėl neįvykdytų įsipareigojimų, reikalingą gautinų ir mokėtinų sumų derinimo poreikiui nustatyti pagal Inventorizacijos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

18.7. jei subjektas turi kasą, vykdo kasos operacijas;

18.8. atlieka subjekto kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų grupės 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 ir aiškumą kontroliuojančiojo subjekto vadovui ir kitiems ataskaitų naudotojams;

18.9. įgyvendina vidaus kontrolę pagal subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas subjekte einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu;

18.10. atlieka kitas subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas subjekte einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu.

TREČIASIS SKIRSNIS **CAĮ VADOVO PAREIGOS, FUNKCIJOS IR TEISĖS**

19. CAĮ vadovas turi:

19.1. užtikrinti:

19.1.1. CAĮ Taisyklių 4.2 papunktyje, 7–9 punktuose nustatytų pareigų vykdymą, apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytais terminais;

19.1.2. subjekto apskaitos registų, kurie Finansinės apskaitos įstatymo 8 straipsnyje nustatyta tvarka neturi būti pasirašomi, saugojimą, prieinamumą jo paties ir kitų įstaigų funkcijoms atlikti ir apsaugą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo;

19.1.3. subjekto pateiktos apskaitos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, nustatytus atvejus;

19.1.4. CAĮ turimos subjekto apskaitos informacijos, apskaitos registų perdavimą kitam apskaitą tvarkančiam subjektui keičiantis apskaitą tvarkančiai CAĮ;

19.1.5. subjekto prašomos apskaitos informacijos teikimą subjektui;

19.1.6. subjekto informavimą, nurodant priežastis, kai CAĮ negali atlikti Taisyklėse jai nustatytų funkcijų, kai būtina tikslinti subjektui pateiktas ataskaitas ar kai ataskaitos negalėjo būti patikslintos, nustačius tokį poreikį;

19.1.7. subjekto informavimą dėl reikšmingos sumos neįtraukimo į einamojo laikotarpio ataskaitas dėl CAĮ kaltės arba pavėluotai gautos informacijos iš subjekto, pasekmių paaiškinimą ir informavimą apie tolesnius galimus veiksmus;

19.1.8. subjekto pasiūlymų nagrinėjimą ir argumentuotą paaiškinimą, jeigu į šiuos pasiūlymus neatsižvelgiama;

19.1.9. subjekto nurodytiems už apskaitos informacijos teikimą atsakingiems subjekto darbuotojams prieigą prie CAĮ valdomos bendros IS, kuriomis naudojantis tvarkoma subjekto apskaita ir rengiamos ataskaitos, suteikimą;

19.2. organizuoti CAĮ su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų parengimu susijusios vidaus kontrolės įgyvendinimą;

19.3. nustatyti šiuos terminus:

19.3.1. apskaitos informacijos teikimo CAĮ;

19.3.2. informacijos teikimo subjektui pagal jo prašymus;

19.3.3. subjekto darbo užmokesčio išmokėjimo, kaip nustatyta Taisyklių 23.2.8 papunktyje;

19.3.4. Taisyklių 8.5 papunktyje nurodytų ataskaitų teikimo jų gavėjams, jei terminai nenustatyti šių ataskaitų teikimą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

19.4. tvirtinti CAĮ darbuotojų, kurie turi teisę pateikti subjekto apskaitos dokumentus ir pasirašyti pasirašytinus subjekto dokumentus, sąrašą;

19.5. paskirti atsakingus CAĮ darbuotojus;

19.6. pasirašyti:

19.6.1. kartu su subjekto vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas subjekte einančiu asmeniu subjekto ataskaitų rinkinius, viešojo sektoriaus subjektų grupės ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga (įtraukta visa subjekto pateikta apskaitos informacija, kuri įvertinta ir pateikta laikantis VSAFAS ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių ataskaitų rengimą, reikalavimų);

19.6.2. kartu su subjekto vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas subjekte einančiu asmeniu Taisyklių 8.3–8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

19.6.3. Taisyklių 8.4 ir 8.5 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

19.6.4. tvirtinti subjekto mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus.

20. CAĮ vadovas Taisyklių 19 punkte nurodytas funkcijas gali pavesti kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam darbuotojui, jeigu teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik CAĮ vadovas.

21. CAĮ vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas CAĮ einantis asmuo turi teisę prašyti subjektą patikslinti pateiktą apskaitos informaciją ar prašyti papildomos informacijos, jei subjekto apskaitai tvarkyti, ataskaitoms parengti jos nepakanka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ATSAKINGŲ CAĮ DARBUOTOJŲ PAREIGOS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

22. Atsakingi CAĮ darbuotojai turi pareigą užtikrinti CAĮ vadovo jiems nurodyto subjekto:

22.1. apskaitos įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

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

22.3. lėšų teisingą išmokėjimą laiku ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

22.4. teisingą darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų apskaičiavimą;

22.5. teisingą turto ir įsipareigojimų verčių pagal VSAFAS ir subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką apskaičiavimą;

22.6. kitus skaičiavimus, kurie reikalingi ataskaitoms parengti.

23. Atsakingi CAĮ darbuotojai atlieka šias funkcijas:

23.1. susijusias su subjekto centralizuotos apskaitos tvarkymo organizavimu:

23.1.1. supažindina subjektą su CAĮ subjektui taikoma ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

23.1.2. sudaro didžiąją knygą ir parengia kitų apskaitos registrų formas;

23.1.3. sudaro CAĮ darbuotojų, kurie turi teisę pateikti subjekto apskaitos dokumentus ir pasirašyti subjekto pasirašytinus dokumentus, sąrašą;

23.1.4. tvarko laikinai saugomus subjekto dokumentus ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, dokumentus, kurie turi būti perduoti iki einamųjų metų liepos 1 dienos, perduoda saugoti subjektui;

23.1.5. įvertina subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos keitimo poreikį atsižvelgdami į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, subjekto pasiūlymus, ir teikia CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui pasiūlymus dėl jos keitimo;

23.1.6. VSAKIS suderina subjekto tarpusavio skolų ir ūkinių operacijų sumas su kitais viešojo sektoriaus subjektais;

23.1.7. rengia turto ir įsipareigojimų, už kurių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą atsakingas subjektas, sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registrų informacija subjekto nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia bendra IS ar kita su bendra IS susieta veiklos valdymo informacinė sistema, kurioje yra detalesnė šiems sąrašams sudaryti reikalinga informacija;

23.1.8. atlieka turto ir įsipareigojimų, už kurių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą atsakinga CAĮ, inventorizaciją ir perduoda subjektui šio turto ir įsipareigojimų inventorizacijos rezultatus;

23.1.9. įtraukia inventorizacijos rezultatus į apskaitą;

23.2. susijusias su apskaitos tvarkymu centralizuotai:

23.2.1. priima subjekto pateiktą apskaitos informaciją ir įvertina jos pakankamumą ūkinei operacijai įtraukti į apskaitą;

23.2.2. tikrina, ar pateikta visa subjekto ūkinei operacijai registruoti reikalinga apskaitos informacija, ar pateikti apskaitos dokumentai atitinka Finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

23.2.3. prašo subjekto pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją;

23.2.4. įtraukia į apskaitą subjekto ūkines operacijas pagal VSAFAS ir subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką;

23.2.5. jei subjektas yra valstybės biudžetinė įstaiga, rengia Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje paraiškas ir atlieka kitas procedūras pagal finansų ministro nustatytą valstybės biudžeto lėšų išmokėjimo tvarką;

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

23.2.7. apskaičiuoja ir sumoka subjekto mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

23.2.8. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį už praėjusį mėnesį subjekto darbuotojams CAĮ vadovo nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną, jeigu pagal subjekto nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, ir ne anksčiau kaip 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, jeigu pagal subjekto nustatytą darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo tvarką darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį;

23.2.9. rengia subjekto gautinų sumų senaties žiniaraščius ir apskaičiuoja subjekto gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą;

23.3. susijusias su centralizuotu ataskaitų rengimu:

23.3.1. teikia subjekto metinių finansinių ataskaitų rinkinių duomenis ir kitą informaciją, reikalingus grupės ataskaitų rinkiniui, valstybės metinių ataskaitų rinkiniui, savivaldybės metinių ataskaitų rinkiniui ir nacionaliniam metinių ataskaitų rinkiniui parengti, į VSAKIS;

23.3.2. rengia subjekto ataskaitas;

23.3.3. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų grupės subjektų, kurių apskaita nėra centralizuota, pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimų klaidų, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

23.4. susijusias su subjekto apskaitos informacijos teikimu subjektui ir (arba) kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms:

23.4.1. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas subjekto sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

23.4.2. jei subjektas yra valstybės biudžetinė įstaiga, nustato ir nurodo periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį pagal subjekto pateiktą informaciją, vadovaudamasis finansų ministro nustatyta tvarka;

23.4.3. teikia pasirašyti subjekto ataskaitų rinkinius ir (arba) grupės ataskaitų rinkinius CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui ir ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose šių rinkinių teikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai dienos teikia juos pasirašyti subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam asmeniui;

23.4.4. teikia CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui pasirašyti kitas nei Taisyklių 23.4.3 papunktyje nurodytas ataskaitas ir teikia jas jų gavėjams;

23.4.5. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

23.4.6. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo subjekto kreipimosi dienos pateikia subjektui turto ir įsipareigojimų, už kurių inventorizacijos organizavimą atsakingas subjektas, sąrašus, kaip nurodyta Taisyklių 23.1.7 papunktyje;

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

23.4.8. rengia ir teikia subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus mokesčių administratoriui ar įmokų administratoriui jų nustatyta tvarka ir terminais;

23.4.9. teikia subjekto apskaitos informaciją, prireikus apskaitos dokumentus ir apskaitos registrus Valstybės kontrolės darbuotojams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir subjekto nurodymu kitoms valstybės ir savivaldybių įstaigoms ir institucijoms;

23.4.10. kai subjektas neturi prieigos prie bendros IS, teikia subjektui jo prašymu jo apskaitos informaciją;

23.4.11. informuoja subjektą apie jo pateiktus apskaitos dokumentus, neatitinkančius jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, ir apie subjekto nurodymų nevykdymo priežastis per 3 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų ar subjekto nurodymų gavimo dienos CAĮ nustatyta tvarka;

23.5. įgyvendina vidaus kontrolę pagal CAĮ vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas CAĮ einančio asmens pavestas funkcijas;

23.6. atlieka kitas CAĮ vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas CAĮ einančio asmens pavestas funkcijas.

24. Atsakingi CAĮ darbuotojai turi teisę nepriimti subjekto pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti subjekto nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinkantys jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS

25. Tiek CAĮ, tiek subjektas susikuria ir įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. 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](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų su asmens duomenų apsauga susijusių teisės aktų reikalavimų.

26. Subjektas, kai asmens duomenys perduodami CAĮ, veikia kaip duomenų valdytojas, o CAĮ – kaip duomenų tvarkytoja subjekto vardu.

27. CAĮ vykdo Reglamente [\(ES\) 2016/679](#) nustatytas duomenų tvarkytojo prievolės. Reglamente [\(ES\) 2016/679](#) 28 straipsnio 3 dalyje nustatytos duomenų tvarkytojo prievolės subjektų (duomenų valdytojų) atžvilgiu detalai aptariamos asmens duomenų tvarkymo sutartyse, sudarytose tarp subjektų ir CAĮ.

28. CAĮ, centralizuotai tvarkydama ir organizuodama apskaitą bei rengdama Taisyklių 8 punkte nurodytas ataskaitas, užtikrina, kad dokumentai saugomi ir sunaikinami Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Subjektas, perduodamas savo apskaitą tvarkyti CAĮ, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, banko sąskaitų likučių perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

29.1. subjekto paskutinės darbo dienos apskaitos likučiai, buvę iki subjekto apskaitos tvarkymo perdavimo CAĮ dienos;

29.2. subjekto kiekvienos sąskaitos apyvartos už laikotarpį nuo ataskaitinių metų pradžios iki apskaitos tvarkymo perdavimo dienos;

29.3. subjekto į apskaitos registrus neįtraukta informacija, susijusi su ūkinėmis operacijomis, įvykusiomis iki apskaitos tvarkymo perdavimo dienos, ir susiję dokumentai;

29.4. jei subjekto apskaita tvarkoma naudojantis „Microsoft Excel“ programa arba tokiomis priemonėmis, kurios neleidžia patikrinti ūkinės operacijos informacijos, detalizuotas kiekvienos sąskaitos likutis, atsižvelgiant į jį sudarančias sumas (pavyzdžiui, pagal pirkėją, tiekėją, ilgalaikio turto vienetą), kad būtų galima nustatyti jo sąsają (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) pagal dvejetainį įrašą su kita sąskaita (pavyzdžiui, pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį) ir pagrindimo apskaitos dokumentais.

30. Subjektas apskaitai tvarkyti suteikia CAĮ prieigą prie savo apskaitos informacinės sistemos, kol CAĮ įdiegia bendrą IS.

Finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, taisyklių
1 priedas

**FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS,
REIKALINGŲ FINANSINEI APSKAITAI TVARKYTI IR ATASKAITOMS RENGTI,
PAVYZDINIS SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
1.	Dėl nematerialiojo turto
1.1.	Sprendimai
1.1.1.	Sprendimai dėl turto pardavimo
1.1.2.	Sprendimai dėl turto nuomos
1.1.3.	Sprendimai dėl turto perdavimo pagal panaudos sutartį
1.1.4.	Sprendimai dėl turto perdavimo patikėjimo teise
1.1.5.	Sprendimai dėl turto perdavimo kitų subjektų nuosavybėn
1.1.6.	Sprendimai dėl turto nurašymo
1.2.	Aktai
1.2.1.	Gauto ir perduoto turto perdavimo–priėmimo aktai
1.2.2.	Turto perdavimo naudoti veikloje aktai
1.2.3.	Turto naudojimo veikloje nutraukimo aktai
1.2.4.	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktai
1.3.	Kiti dokumentai ir informacija
1.3.1.	Pažymos apie turto, kuris pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) vertinamas tikrąja verte, tikrąją vertę laikotarpio pabaigoje
1.3.2.	Nuvertėjimo nuostolių nustatymo pažymos, kuriose taip pat nurodomos nuostolio dėl turto nuvertėjimo sumos
1.3.3.	Nuostolio dėl turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos, kuriose taip pat pagrindžiama, kad išnyko nuvertėjimo požymiai
1.3.4.	Informacija dėl atiduodamo naudoti turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės
1.3.5.	Informacija dėl turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės nustatymo ar keitimo
1.3.6.	Turto pardavimo aukcione dokumentai
1.3.7.	Informacija apie turto priskyrimą unikaliai ir vertingam istoriniu, kultūriniu, etnologiniu ir kitais požiūriais
1.3.8.	Informacija apie nebaigtų projektų užbaigtumo laipsnį
1.3.9.	Informacija, kuria pagrindžiamas išlaidų turtui pagerinti (atnaujinti) priskyrimas esminiam pagerinimui
1.3.10.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su nematerialiuoju turtu susijusios ūkinės operacijos
2.	Dėl ilgalaikio materialiojo turto
2.1.	Sprendimai
2.1.1.	Sprendimai dėl turto pardavimo
2.1.2.	Sprendimai dėl turto nuomos
2.1.3.	Sprendimai dėl turto perdavimo pagal panaudos sutartį
2.1.4.	Sprendimai dėl turto perdavimo patikėjimo teise
2.1.5.	Sprendimai dėl turto perdavimo kitų subjektų nuosavybėn
2.1.6.	Sprendimai dėl turto pripažinimo kultūros vertybe ir įtraukimo į Nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą
2.1.7.	Sprendimai dėl turto nurašymo
2.2.	Aktai
2.2.1.	Gauto ir perduoto turto perdavimo–priėmimo aktai
2.2.2.	Turto perdavimo–priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
2.2.3.	Turto perdavimo naudoti veikloje aktai
2.2.4.	Turto naudojimo veikloje nutraukimo aktai
2.2.5.	Turto sujungimo (sukomplektavimo) aktai
2.2.6.	Turto išskaidymo (iškomplektavimo) ir liekamųjų medžiagų įvertinimo aktai
2.2.7.	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktai
2.3.	Kiti dokumentai ir informacija
2.3.1.	Pažymos apie turto, kuris pagal VSAFAS vertinamas tikrąja verte, tikrąją vertę laikotarpio pabaigoje:
2.3.1.1.	žemės
2.3.1.2.	kilnojamųjų kultūros vertybių
2.3.1.3.	nekilnojamųjų kultūros vertybių
2.3.1.4.	kitų vertybių
2.3.2.	Nuvertėjimo nuostolių nustatymo pažymos, kuriose taip pat nurodomos nuostolio dėl turto nuvertėjimo sumos
2.3.3.	Nuostolio dėl turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos, kuriose taip pat pagrindžiama, kad išnyko nuvertėjimo požymiai
2.3.4.	Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažymos
2.3.5.	Informacija dėl atiduodamo naudoti turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės
2.3.6.	Informacija dėl turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės keitimo
2.3.7.	Informacija apie maksimalų ilgalaikio materialiojo turto vienetu galimos pagaminti produkcijos (suteiktų paslaugų) kiekį
2.3.8.	Turto pardavimo aukcione dokumentai
2.3.9.	Informacija apie turto priskyrimą vertingam turtui, siekimą išsaugoti kaip kultūros paveldą
2.3.10.	Informacija apie nebaigtos statybos baigtumo laipsnį
2.3.11.	Informacija, kuria pagrindžiamas išlaidų turtui pagerinti (atnaujinti) priskyrimas esminiam pagerinimui
2.3.12.	Informacija apie koncesijų bei viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutartis, jų pasikeitimus
2.3.13.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su ilgalaikiu materialiuoju turtu susijusios ūkinės operacijos
3.	Mineraliniai ištekliai
3.1.	Informacija apie mineralinių išteklių likučius ir jų pokyčius, nurodant informaciją apie išžvalgytus, išgautus mineralinius išteklius ir jų prieaugį, sunaudotus, natūraliai, dėl stichinės nelaimės ar vagystės netektus mineralinius išteklius pagal kiekvieną mineralinių išteklių rūšį kiekine išraiška
3.2.	Informacija apie teisės naudoti mažųjų karjerų mineralinius išteklius suteikimą kitiems subjektams jų funkcijoms atlikti ar žemės savininkui asmeninėms jo reikmėms
3.3.	Informacija apie detalai išžvalgytus, tačiau neeksploatuojamus mineralinius išteklius pagal kiekvieną mineralinių išteklių rūšį kiekine išraiška
3.4.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su mineraliniais ištekliais susijusios ūkinės operacijos
4.	Dėl biologinio turto
4.1.	Sprendimai
4.1.1.	Sprendimai dėl turto pardavimo
4.1.2.	Sprendimai dėl turto perdavimo
4.1.3.	Sprendimai dėl turto nurašymo
4.1.4.	Sprendimai dėl turto vienetų pripažinimo saugomais gamtos paveldo objektais
4.1.5.	Sprendimai dėl turto vienetų naudojimo moksliniais tikslais
4.2.	Aktai
4.2.1.	Gauto ir perduoto turto perdavimo–priėmimo aktai
4.2.2.	Turto perdavimo–priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
4.2.3.	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktai
4.2.4.	Turto prieauglio ir prieauglio pirminio pripažinimo ir vertės nustatymo aktai
4.2.5.	Turto vertės pokyčio nustatymo aktai
4.3.	Kiti dokumentai ir informacija
4.3.1.	Turto vertės pokyčio pažymos
4.3.2.	Nuvertėjimo nuostolių konstatavimo pažymos, kuriose taip pat nurodomos nuostolio dėl turto nuvertėjimo sumos
4.3.3.	Nuostolio dėl turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos, kuriose taip pat pagrindžiama, kad išnyko nuvertėjimo požymiai
4.3.4.	Turto pardavimo aukcione dokumentai
4.3.5.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su biologiniu turtu susijusios ūkinės operacijos
5.	Atsargos ir išankstiniai apmokėjimai
5.1.	Sprendimai
5.1.1.	Sprendimai dėl atsargų pardavimo
5.1.2.	Sprendimai dėl atsargų nuomos
5.1.3.	Sprendimai dėl atsargų perdavimo pagal panaudos sutartį
5.1.4.	Sprendimai dėl atsargų perdavimo patikėjimo teise
5.1.5.	Sprendimai dėl atsargų perdavimo kitų subjektų nuosavybėn
5.1.6.	Sprendimai dėl atsargų arba išankstinių apmokėjimų nurašymo
5.2.	Aktai
5.2.1.	Atsargų perdavimo–priėmimo aktai
5.2.2.	Atsargų perdavimo–priėmimo aktai, kai atsargos perduodamos įstaigos viduje (gali būti laisvos formos)
5.2.3.	Atsargų atidavimo naudoti aktai
5.2.4.	Ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktai
5.2.5.	Ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktai
5.2.6.	Neatlygintinai gautų ir perduotų atsargų perdavimo–priėmimo aktai
5.2.7.	Atsargų nurašymo aktai
5.2.8.	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktai
5.3.	Kiti dokumentai ir informacija
5.3.1.	Nuvertėjimo nuostolių nustatymo pažymos, kuriose taip pat nurodomos nuostolio dėl atsargų ar išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sumos
5.3.2.	Nuostolio dėl atsargų ar išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo panaikinimo pažymos, kuriose taip pat pagrindžiama, kad išnyko nuvertėjimo požymiai
5.3.3.	Atsargų pardavimo aukcione dokumentai
5.3.4.	Informacija apie atsargų pasigaminimą (nebaigta gamyba, pagaminta produkcija, nebaigtos vykdyti sutartys) ir pergrupavimą
5.3.5.	Informacija apie pagal konsignacijos sutartis gautas ar perduotas atsargas
5.3.6.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su atsargomis susijusios ūkinės operacijos
6.	Finansinis turtas
6.1.	Sprendimai
6.1.1.	Sprendimai dėl investicijų į kitus juridinius asmenis didinimo, subjektų nuostolių dengimo, kapitalo mažinimo
6.1.2.	Sprendimai dėl gautinų sumų nurašymo
6.1.3.	Sprendimai perduoti skolas išieškoti
6.1.4.	Sprendimai skaičiuoti delspinigius ir netesybas
6.1.5.	Sprendimai dėl kontroliuojamų subjektų reorganizavimo, likvidavimo
6.2.	Kiti dokumentai ir informacija
6.2.1.	Informacija apie suteiktų ilgalaikių paskolų arba gautinų sumų numatomus apmokėjimo terminus (grafiką), sutartyse nurodytas palūkanas ir numatomus pinigų srautus

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
6.2.2.	Pažymos, kad suteiktos paskolos ar gautinos sumos, kurių apmokėjimas atidėtas, bus apmokėtos, nes subjektas dėl apmokėjimo atidėjimo yra sutaręs su skolininkais, nurodant atidėjimo terminus ir numatomus būsimus pinigų srautus
6.2.3.	Investuojamo turto perdavimo aktai
6.2.4.	Pažymos apie paskelbtus dividendus
6.2.5.	Pažymos, kuriose nurodomi subjekto nekontroliuojami įvykiai, teisės aktai, sutartys, dėl kurių ateityje jis gali gauti turto, tokio turto gavimo tikimybė ir tikėtinos gauti sumos dydis
6.2.6.	Kontroliuojamųjų ir nekontroliuojamųjų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų ataskaitų konsolidavimo grupei, sąrašai
6.2.7.	Kontroliuojamųjų ne viešojo sektoriaus subjektų sąrašai nurodant turimą balsų skaičių (procentais) ir įnašų dydį finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje
6.2.8.	Asocijuotųjų subjektų sąrašai ir informacija apie turimą balsų skaičių (procentais) ir įnašų dydį finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje
6.2.9.	Kontroliuojamųjų ir asocijuotųjų ne viešojo sektoriaus subjektų finansinės ataskaitos (jei įmanoma, audituotos)
6.2.10.	Informacija apie gautinų sumų perdavimą (skolų perdavimą išieškoti, skolų perdavimą pagal faktoringo sutartį) kitiems subjektams
6.2.11.	Kasos pajamų ir išlaidų orderiai, jeigu subjektas atlieka grynujų pinigų operacijas, grynujų pinigų apskaitos registras
6.2.12.	Informacija apie suteiktas dotacijų sumas, gavėjus, šaltinį, paskirtį ir jų panaudojimą
6.2.13.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su finansiniu turtu susijusios ūkinės operacijos
7.	Dėl finansavimo sumų
7.1.	Finansavimo sumų pažymos, pateiktos subjektui kaip finansuojančiai institucijai
7.2.	Informacija apie periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį
7.3.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su finansavimo sumomis susijusios ūkinės operacijos
8.	Dėl įsipareigojimų
8.1.	Aktai
8.1.1.	Darbų atlikimo perdavimo–priėmimo aktai
8.1.2.	Paslaugų suteikimo perdavimo–priėmimo aktai
8.2.	Kiti dokumentai ir informacija
8.2.1.	Informacija apie subjekto darbuotojų sukauptą ne darbo laiką dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų
8.2.2.	Informacija apie priimtus teisės aktus, sprendimus, nuostolingomis tapusias sutartis, dėl kurių gali atsirasti įsipareigojimų ateityje, tokių įsipareigojimų atsiradimo tikimybę ir tikėtinas sumokėti sumas
8.2.3.	Informacija apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja subjektas, nurodant ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad subjektas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)
8.2.4.	Informacija apie subjekto darbuotojams pateiktus pasiūlymus ateinančiais ataskaitiniais laikotarpiais nutraukti (pakeisti) darbo santykius išmokant išeitines išmokas
8.2.5.	Informacija apie darbuotojus, pasiekusius įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijusių teisę į visą senatvės pensiją dirbant subjekte, nurodant, ar yra žinoma ir galima pagrįstai tikėtis, kiek jų ateinančiais metais pateiks prašymus išeiti iš darbo
8.2.6.	Turto ir paslaugų pirkimo sąskaitos faktūros ar pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros
8.2.7.	Informacija apie įsipareigojimų vykdymo terminus (grafiką), nurodant numatomus pinigų srautus, sutartyse nurodytas palūkanų normas
8.2.8.	Informacija apie įsipareigojimų vykdymo atidėjimą (sutartys, sudarytos dėl trumpalaikių įsipareigojimų priskyrimo ilgalaikiams įsipareigojimams)
8.2.9.	Informacija apie subjektui paskirtas nesumokėtas baudas
8.2.10.	Informacija apie subjekto kitiems subjektams ar asmenims suteiktas arba iš kitų subjektų ar asmenų gautas garantijas ir jų pokyčius
8.2.11.	Iš tiekėjų gautos kreditinės sąskaitos, susijusios su ankstesniais laikotarpiais

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas
8.2.12.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos
9.	Dėl pajamų
9.1.	Pažymos apie apskaičiuotas valstybės (vietinės) rinkliavas
9.2.	Pažymos apie apskaičiuotas baudas
9.3.	Turto ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros ar pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros
9.4.	Sąskaitos faktūros, jei jos parengtos ne centralizuotos apskaitos įstaigos naudojamoje bendroje viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinėje sistemoje arba negalėjo būti pateiktos per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“
9.5.	Kai paslaugos teikiamos -arba gaunamos ilgiau negu iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, informacija apie paslaugų suteikimo procentą iki paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos
9.6.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos
10.	Dėl sąnaudų
10.1.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai
10.2.	Įsakymai dėl premijų, išmokų, priedų skyrimo, koeficientų pasikeitimų ir pan.
10.3.	Komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais
10.4.	Gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti
10.5.	Informacija apie gautas paslaugas iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, kai sąskaitos už jų suteikimą nebuvo pateiktos
10.6.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su sąnaudomis susijusios ūkinės operacijos
11.	Dėl veiklos tęstinumo
11.1.	Sprendimai dėl subjekto reorganizavimo, likvidavimo, teisinės formos pasikeitimo
12.	Dėl inventorizacijos
12.1.	Sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto finansinėje apskaitoje neregistruoto turto vertės nustatymo
12.2.	Sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto turto trūkumo išieškojimo arba nurašymo
12.3.	Sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų pripažinimo, pavedant centralizuotos apskaitos įstaigai rastus turto vienetų arba įsipareigojimus užregistruoti arba nurašyti
13.	Kita
	Subjekto kontroliuojamųjų ar asocijuotųjų viešojo sektoriaus subjektų, kurių finansinė apskaita nėra tvarkoma centralizuotai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos

Finansinės apskaitos organizavimo, tvarkymo ir
ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita
tvarkoma centralizuotai, taisyklių
2 priedas

**(Finansinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingų finansinei apskaitai
tvarkyti ir ataskaitoms rengti, pateikimo deklaracijos forma)**

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS,
REIKALINGŲ FINANSINEI APSKAITAI TVARKYTI IR ATASKAITOMS RENGTI,
PATEIKIMO DEKLARACIJA**

_____ Nr. _____
(data)

Patvirtinu, kad _____
(viešojo sektoriaus subjekto, kurio finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, pavadinimas)
praėjusį ataskaitinį laikotarpį įvykdytų ūkinių operacijų dokumentai ir informacija, reikalingi
finansinėms ataskaitoms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti,
(ataskaitinis laikotarpis)
yra parengti ir pateikti centralizuotos apskaitos įstaigai, kuriai perduotas viešojo sektoriaus subjekto
finansinės apskaitos tvarkymas, per bendrą viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinę sistemą
ir kitas informacijos valdymo priemones.

(viešojo sektoriaus subjekto, kurio finansinė
apskaita tvarkoma centralizuotai, vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)
