

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**

2025 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 VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTAI ORGANIZUOJAMOS
IR TVARKOMOS FINANSINĖS APSKAITOS IR ATASKAITŲ RENGIMO, KAI
FINANSINĖ APSKAITA TVARKOMA CENTRALIZUOTAI, TVARKOS APRAŠO
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 Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašą (pridedama).“

2. Nustatyti, kad:

2.1. šis nutarimas, išskyrus šio nutarimo 2.2 papunktį, įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.;

2.2. viešojo sektoriaus subjektai, kurių finansinės apskaitos organizavimui ir tvarkymui taikomi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodyti reikalavimai, priima sprendimus dėl finansinės apskaitos dokumentų teikimo būdų, nurodytų šiuo nutarimu nauja redakcija išdėstyto Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašo 12.1–12.3 papunkčiuose, ir iki 2025 m. gruodžio 1 d. apie juos informuoja jų finansinę apskaitą tvarkančią centralizuotos finansinės apskaitos įstaigą.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488

(Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2025 m. d. nutarimo Nr.

redakcija)

VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ CENTRALIZUOTAI ORGANIZUOJAMOS IR TVARKOMOS FINANSINĖS APSKAITOS IR ATASKAITŲ RENGIMO, KAI FINANSINĖ APSKAITA TVARKOMA CENTRALIZUOTAI, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama:

1.1. viešojo sektoriaus subjekto (toliau – subjektas) finansinės apskaitos (toliau – apskaita) organizavimo ją tvarkyti centralizuotai ir apskaitos tvarkymo centralizuotai tvarka;

1.2. subjekto ataskaitų rengimo tvarka, kai apskaita tvarkoma centralizuotai;

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

1.4. subjekto vadovo, subjekto apskaitą tvarkančios centralizuotos apskaitos įstaigos (toliau – CAĮ) vadovo, atsakingų subjekto darbuotojų, rengiančių apskaitos informaciją ir (arba) ją teikiančių CAĮ bei atliekančių Aprašo 22 punkte nurodytas funkcijas, (toliau – atsakingi subjekto darbuotojai) ir atsakingų CAĮ darbuotojų, kurie tvarko subjekto apskaitą, rengia ataskaitas ir atlieka kitas Aprašo 27 punkte nustatytas funkcijas, (toliau – atsakingi CAĮ darbuotojai) pareigos, funkcijos ir teisės, susijusios su subjekto apskaitos organizavimu, tvarkymu ir ataskaitų rengimu;

1.5. asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo, kai apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarka.

2. Aprašu vadovaujamas, kai:

2.1. visas subjekto ūkines operacijas registruoja CAĮ;

2.2. dalį subjekto ūkinių operacijų registruoja CAĮ, o dalį – subjektas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendra viešojo sektoriaus subjektų apskaitos informacinė sistema** (toliau – bendra apskaitos IS) – Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 15 straipsnio 2 dalyje nustatyta bendra veiklos valdymo informacinė sistema, naudojama viešojo sektoriaus subjekto finansinei apskaitai tvarkyti.

3.2. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodyta valstybės informacinė sistema, skirta sąskaitoms už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus teikti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gegužės balandžio 27 d. nutarimu Nr. 405 „Dėl elektroninių finansinės apskaitos dokumentų teikimo viešojo sektoriaus subjektams ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, atveju“.

3.3. **Ūkinės operacijos registravimo dimensija** (toliau – dimensija) – finansinės apskaitos dokumentams ir kitai informacijai, kurie reikalingi finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, priskiriamas papildomas požymis, pagal kurį galima į finansinę apskaitą įtrauktus įrašus grupuoti ir analizuoti, – finansavimo šaltinis, biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikacijos išlaidų straipsnis ir pan.

3.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžiamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme, Lietuvos

Respublikos mokėjimų įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Inventorizacijos taisyklės).

4. Kai Aprašo nuostatos taikomos Aprašo 8 punkte nurodytoms ataskaitoms, vartojama sąvoka „ataskaitos“.

II SKYRIUS

SUBJEKTO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

5. Subjekto apskaitos organizavimas apima:

5.1. subjekto funkcijas:

5.1.1. CAĮ pateikti teisingą, tikslią, išsamią apskaitos informaciją CAĮ nustatytais terminais;

5.1.2. paskirti atsakingus subjekto darbuotojus;

5.1.3. 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;

5.1.4. pagal Inventorizacijos taisyklės inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus;

5.1.5. kai dalies ūkinių operacijų apskaitą tvarko pats subjektas, nustatyti subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, apimančią Aprašo 6.1–6.12 papunkčiuose nurodytus aspektus;

5.2. CAĮ funkcijas:

5.2.1. atsižvelgus į subjekto veiklos ypatumus ir įvertinus subjekto pateiktus siūlymus nustatyti subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, išskyrus Aprašo 5.1.5 papunktyje nurodytą atvejį, ir ją vadovautis tvarkant subjekto apskaitą;

5.2.2. priimti subjekto pateiktą apskaitos informaciją ir įvertinti jos išsamumą, kiek reikia subjekto finansinių ataskaitų rinkiniams ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams (toliau kartu – ataskaitų rinkiniai) bei viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinių ataskaitų rinkiniams ir grupės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams (toliau kartu – grupės ataskaitų rinkiniai) parengti bei kitoms Apraše nurodytoms funkcijoms atlikti;

5.2.3. nusistatyti vidaus kontrolės priemones, susijusias su subjekto apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, ir jas taikyti;

5.2.4. pagal Inventorizacijos taisyklės inventorizuoti subjekto turtą ir įsipareigojimus;

5.2.5. teikti subjektui, jį kontroliuojančiam viešojo sektoriaus subjektui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, audito įmonei ar auditoriui, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių įstaigoms ir institucijoms, subjekto valstybės tarnautojams bei pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams (toliau kartu – darbuotojai), taip pat kitiems fiziniams asmenims apskaitos informaciją apie darbuotojams ir kitiems fiziniams asmenims subjekto išmokėtą atlygį.

6. Subjekto ūkinių operacijų registravimas ir vertinimas apima:

6.1. subjekto apskaitai tvarkyti naudojamą sąskaitų planą;

6.2. dimensijų sąrašą;

6.3. kai finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) konkrečios nuostatos netaikomos, – jų netaikymo priežasčių nurodymą;

6.4. atsargų įkainojimo arba savikainos nustatymo būdo nurodymą;

6.5. turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, grynojo turto, pajamų, sąnaudų grupių nustatymą, jei grupavimas detalesnis, negu nustatyta VSAFAS;

6.6. informacijos finansinėse ataskaitose pateikimui ir atskleidimui taikytinus reikšmingumo kriterijus;

6.7. turto ar įsipareigojimų amortizuotos savikainos, turto ar įsipareigojimų vertės nustatymo, kai to reikalaujama pagal VSAFAS, ir apskaičiavimo tvarką;

6.8. turto, įskaitant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, nuvertėjimo nuostolių apskaičiavimo pagal atskiras turto grupes tvarką;

6.9. ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sumos apskaičiavimo tvarką;

6.10. nematerialiojo turto amortizacijos sumos apskaičiavimo tvarką;

6.11. sukauptų pajamų, kitų sukauptų gautinų sumų, sukauptų sąnaudų ir kitų sukauptų mokėtinų sumų apskaičiavimo tvarką;

6.12. ūkinių operacijų, kurių apskaitą tvarko pats subjektas ir CAĮ nurodo tik apyvartų sumas, ir jų registravimo periodiškumo bei detalumo nustatymą;

6.13. funkcijų, susijusių su subjekto apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu, paskirstymo CAĮ darbuotojams tvarką.

7. Subjekto apskaitos tvarkymas apima šias CAĮ funkcijas:

7.1. subjekto ūkinių operacijų, išskyrus ūkines operacijas, kurių apskaitą tvarko pats subjektas, registravimą;

7.2. subjekto apskaitos registrų sudarymą;

7.3. subjekto darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų, mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų įmokų apskaičiavimą;

7.4. subjekto turto ir įsipareigojimų verčių pagal VSAFAS apskaičiavimą ir kitus skaičiavimus, kurie reikalingi ataskaitoms rengti;

7.5. mokėjimų nurodymų, mokėjimo operacijų vykdymą;

7.6. kai subjektas yra valstybės biudžetinė įstaiga, – mokėjimo paraiškų rengimą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje ir kitų procedūrų atlikimą pagal finansų ministro nustatytą valstybės biudžeto lėšų išmokėjimo tvarką.

III SKYRIUS SUBJEKTO ATASKAITŲ RENGIMAS

8. CAĮ rengia:

8.1. subjekto ataskaitų rinkinius;

8.2. kai subjektas yra kontroliuojantysis viešojo sektoriaus subjektas, – grupės ataskaitų rinkinius;

8.3. Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 13 straipsnyje nurodytas reorganizavimo pabaigos finansinę ataskaitą ar likvidavimo pabaigos finansinę ataskaitą pagal paskutinės subjekto veiklos dienos iki reorganizavimo ar likvidavimo pabaigos dienos duomenis ir CAĮ iki reorganizavimo arba likvidavimo pabaigos dienos perduotą apskaitos informaciją;

8.4. subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus, skirtus mokesčių administratoriui;

8.5. kitas, nei nurodyta Aprašo 8.1–8.3 papunkčiuose, subjekto ataskaitas, kurios apima tik apskaitos informaciją, išskyrus ataskaitas, susijusias su subjekto vykdoma projektine veikla, ir ataskaitas, kurių formos nustatytos subjekto vadovo įsakymais subjekto vidaus poreikiams tenkinti;

8.6. subjekto prašymu kitų, nei nurodyta Aprašo 8.1–8.3 ir 8.5 papunkčiuose, subjekto ataskaitų, kurios apima apskaitos informaciją ir nefinansinę informaciją, už kurios pateikimą gavėjui atsakingas subjektas (subjekto veiklos ataskaitas, nacionalinio pažangos plano įgyvendinimo ataskaitas, statistines ataskaitas ir pan.), išskyrus ataskaitas, susijusias su subjekto vykdoma projektine veikla, ir ataskaitas, kurių formos nustatytos subjekto vadovo įsakymais subjekto vidaus poreikiams tenkinti, dalį, įrašydama ataskaitai reikalingą apskaitos informaciją.

9. CAĮ teikia:

9.1. Aprašo 8.1–8.3 papunkčiuose nurodytas ataskaitas – subjektui Aprašo 28.4.3 ir 28.4.4 papunkčiuose nustatytais terminais;

9.2. Aprašo 8.4 papunktyje nurodytus dokumentus – mokesčių administratoriams jų nustatytais terminais;

9.3. Aprašo 8.5 papunktyje nurodytas ataskaitas – jų gavėjams CAĮ nustatytais terminais;

9.4. Aprašo 8.6 papunktyje nurodytų ataskaitų dalis – subjektui arba ataskaitų gavėjams subjekto prašyme nurodytais terminais, kurie negali būti trumpesni negu 5 darbo dienos.

IV SKYRIUS

APSKAITOS INFORMACIJOS TEIKIMO PRIEMONĖS IR TVARKA

10. CAĮ subjekto apskaitą tvarko naudodama bendrą apskaitos IS, kuri gali būti:

10.1. Finansinės apskaitos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodyta veiklos valdymo informacinė sistema. Šia sistema laikoma Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valdoma veiklos valdymo informacinė sistema, skirta viešojo sektoriaus subjektų apskaitos procesams optimizuoti, – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrasis posistemis (toliau – FABIS);

10.2. kita bendra apskaitos IS – Finansinės apskaitos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodyta veiklos valdymo informacinė sistema.

11. Apskaitos informaciją, kurią galima gauti per SABIS, subjektas arba CAĮ turi priimti per SABIS. Apskaitos informaciją, kurios negalima gauti per SABIS, subjektas CAĮ teikia Aprašo 13 ir 14 punktuose nurodyta tvarka.

12. Subjektas, kurio apskaita tvarkoma FABIS, per SABIS priimtų ir šioje sistemoje apdorotų apskaitos dokumentų informaciją teikia CAĮ vienu iš šių subjekto pasirinktų būdų, kurie priklauso nuo subjekto siekiamų pasilikti sau apskaitos informacijos pildymo ir kontrolės teisių:

12.1. Subjektas per SABIS gautą subjekto apskaitos informaciją perkelia į FABIS ir papildo trūkstama informacija.

12.2. Subjektas nurodo CAĮ priimti per SABIS gautą subjekto apskaitos informaciją ir ją papildyti informacija, reikalinga ūkinei operacijai užregistruoti FABIS, pasilikdamas sau galimybę papildyti, patikslinti ar patvirtinti FABIS nurodytą apskaitos dokumentų informaciją ir per FABIS pateikti šią informaciją CAĮ.

12.3. Subjektas nurodo CAĮ priimti per SABIS gautą subjekto apskaitos informaciją ir ją papildyti informacija, reikalinga ūkinei operacijai užregistruoti FABIS, nepasilikdamas sau galimybės FABIS keisti apskaitos informacijos, bet pasilikdamas galimybę FABIS stebėti įvestą apskaitos informaciją. Šį apskaitos informacijos teikimo būdą pasirinkę subjektai užtikrina visą apskaitos organizavimo vidaus kontrolės procesą savo nustatytomis priemonėmis ir tvarka.

13. Subjektas, kurio apskaita tvarkoma FABIS, kitą nei per SABIS gautą apskaitos informaciją teikia CAĮ vienu iš šių subjekto pasirinktų būdų, teikdamas pirmenybę jam efektyvesniam būdui:

13.1. per FABIS;

13.2. per subjekto naudojamą dokumentų valdymo informacinę sistemą.

14. Subjektas, kurio apskaita tvarkoma kitoje bendroje apskaitos IS, teikia apskaitos informaciją CAĮ per Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos ar savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą kitą bendrą apskaitos IS arba kitu subjekto pasirinktu būdu.

15. Atsižvelgdamas į subjektų veiklos ypatumus CAĮ nustato subjektų apskaitos informacijos teikimo priemones, tvarką ir terminus, kurių subjektas turi laikytis, kai:

15.1. bendra apskaitos IS neįdiegta arba subjektas dėl techninių kliūčių negali pateikti apskaitos informacijos per FABIS ar kitą bendrą apskaitos IS, ji teikiama, kol FABIS ar kita bendra apskaitos IS bus įdiegta arba techninės kliūtys bus pašalintos;

15.2. subjektas dėl informacijos, sudarančios valstybės ar tarnybos paslaptį, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymą negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą apskaitos IS.

16. Kai CAĮ naudojamos bendros apskaitos IS funkcinių galimybių nepakanka subjekto poreikiui analizuoti ir apskaitos informacijai valdyti kitais nei apskaita tikslais, subjektas, informavęs CAĮ ir gavęs iš jos pritarimą raštu, dalį ūkinių operacijų gali registruoti kitose veiklos valdymo informacinėse sistemose nei CAĮ naudojama bendra apskaitos IS. Kol CAĮ pritarimas nėra gautas, visas ūkines operacijas registruoja CAĮ. Kai tam tikrų ūkinių operacijų apskaitą tvarko subjektas ir

apskaitos registrai sudaromi bei saugomi ne bendroje apskaitos IS, apskaitos informacija CAĮ suminėmis vertėmis perduodama Aprašo 13 ir 14 punktuose nustatytais būdais.

17. Apie subjekto sprendimų dėl Aprašo 12.1–12.3 papunkčiuose nurodytų informacijos teikimo CAĮ būdų priėmimą ir juos pakeičiančių sprendimų priėmimą subjektas nedelsiant, ne ilgiau nei per 10 darbo dienų, raštu informuoja CAĮ.

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

18. Subjekto vadovas turi užtikrinti:

18.1. subjekto apskaitos organizavimą, kaip nurodyta Aprašo 5.1 papunktyje;

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

18.3. subjekto apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų, jeigu jie nepateikti į veiklos valdymo informacines sistemas, ataskaitų rinkinių ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo ir subjekto vadovo nustatyta tvarka, prieinamumą jo paties ir kitų įstaigų funkcijoms atlikti visą šių dokumentų, registrų ir ataskaitų rinkinių ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių saugojimo laikotarpį ir apsaugą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo;

18.4. 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;

18.5. kitų Apraše ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, turto valdymą, asignavimų valdymą, subjekto vadovui nustatytų pareigų, galinčių turėti įtakos subjekto apskaitos duomenų ir ataskaitose pateikiamos informacijos teisingumui, vykdymą;

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

18.7. 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 Aprašo 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.

19. Subjekto vadovas atlieka šias funkcijas:

19.1. organizuoja subjekto su Aprašo 5.1 papunktyje nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės įgyvendinimą;

19.2. nustato:

19.2.1. 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 ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių saugojimo laikotarpį, taip pat apsaugos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo tvarką;

19.2.2. jei subjektas turi kasą, – kasos operacijų vykdymo tvarką;

19.2.3. darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų apskaičiavimo tvarką, kai teisės aktai jų nereglamentuoja ir subjekto vadovas turi jas nustatyti;

19.3. tvirtina darbuotojų, kurie turi teisę pateikti subjekto apskaitos informaciją ir (arba) pasirašytinus dokumentus, ir (arba) pasirašyti pasirašytinus dokumentus, sąrašą ir nustato tokių dokumentų pasirašymo tvarką;

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

19.4.1. subjekto ataskaitų rinkinius ir (arba) grupės ataskaitų rinkinius;

19.4.2. ataskaitas, nurodytas Aprašo 8.3 ir 8.6 papunkčiuose, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus, reglamentuojančius tokių ataskaitų pasirašymą, jas pasirašyti turi kiti asmenys;

19.5. skiria atsakingus subjekto darbuotojus;

19.6. priima sprendimus dėl:

19.6.1. subjekto saugomų dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų atkūrimo;

19.6.2. inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo;

19.7. teikia CAĮ:

19.7.1. siūlymus dėl informacijos nurodymo subjekto grupės ataskaitų rinkinį ar valstybės metinių ataskaitų rinkinį, savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį ar nacionalinį metinių ataskaitų rinkinį sudarančių ataskaitų aiškinamajame rašte, kai subjektas nustato reikšmingą informaciją, kuri CAĮ nebuvo pateikta jos nustatytais terminais ir dėl to CAĮ negali užtikrinti patikslintų šių rinkinių parengimo Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatytais terminais;

19.7.2. informaciją apie kolektyvinėmis sutartimis ar kitais kolektyviniais susitarimais nustatytus darbo užmokesčio išmokėjimo subjekto darbuotojams terminus;

19.8. atlieka kitas Apraše ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, subjekto vadovui nustatytas funkcijas.

20. Subjekto vadovas Aprašo 19 punkte nurodytas funkcijas gali pavesti atlikti kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam asmeniui, jeigu teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik subjekto vadovas.

21. Subjekto vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas subjekte einantis asmuo turi šias teises:

21.1. gauti iš CAĮ žodžiu ir (ar) raštu paaiškinimus, susijusius su subjekto apskaitos tvarkymu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingus sprendimams priimti;

21.2. reikalauti iš CAĮ ištaisyti subjekto apskaitos informacijos trūkumus ir netikslumus;

21.3. reikalauti iš CAĮ pateikti subjekto apskaitos dokumentus, jei jie sukurti naudojant bendrą IS, kuria subjektas dėl techninių kliūčių negali naudotis arba ji subjekte neįdiegta, taip pat Aprašo 8.1–8.3 ir 8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

21.4. teikti CAĮ siūlymus dėl subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos, apskaitos procedūrų, nustatytų atliekant Aprašo 7 punkte nurodytas funkcijas, keitimo, taip pat dėl Aprašo 24.3 papunktyje nurodytų terminų;

21.5. kreiptis į CAĮ vadovą, kad jis paskirtų atsakingus CAĮ darbuotojus vykdyti mokėjimo nurodymus ir mokėjimo operacijas, rengti subjekto nurodytas mokėjimo paraiškas Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje ir atstovauti subjektui santykiuose su mokesčių administratoriais ir kitais subjektais.

ANTRASIS SKIRSNIS

ATSAKINGŲ SUBJEKTO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

22. Atsakingi subjekto darbuotojai atlieka šias funkcijas:

22.1. rengia ir teikia CAĮ subjekto apskaitos informaciją ir (arba) CAĮ prašomą kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją, įskaitant apskaitos informaciją papildančią informaciją (apie dimensijas ir pan.) ir jos pasikeitimą, kaip nustatyta Aprašo IV skyriuje;

22.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pastebi neatitikimų arba yra informuojami apie neatitikimus, patikslina subjekto apskaitos informaciją ir pateikia ją CAĮ, o tais atvejais, kai tikslinama apskaitos informacija dėl darbo užmokesčio ir (ar) su juo susijusių išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo, patikslina šią apskaitos informaciją ir pateikia ją CAĮ ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki nustatytos darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų mokėjimo dienos;

22.3. rengia darbuotojų, kurie turi teisę teikti subjekto apskaitos informaciją ir (arba) pasirašytinus dokumentus ir (arba) pasirašyti pasirašytinus dokumentus, sąrašą ir teikia jį pasirašyti subjekto vadovui, taip pat užtikrina, kad CAĮ apskaitos informaciją ir (arba) pasirašytinus dokumentus teiktų tik darbuotojai, nurodyti šiuose subjekto vadovo patvirtintuose sąrašuose;

22.4. atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklėse nustatyta tvarka;

22.5. nustato ir kiekvienų finansinių metų pabaigoje peržiūri subjekto nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką ir sumas, kurias pasibaigus nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikui tikimasi gauti už juos, įvertinus būsimas likvidavimo ar perleidimo išlaidas;

22.6. jei subjektas turi kasą, vykdo kasos operacijas;

22.7. 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;

22.8. vertina subjekto ir kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų aiškinamuosiuose raštuose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankumą ir esant poreikiui teikia nurodymus CAĮ juos papildyti;

22.9. 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

23. CAĮ vadovas užtikrina:

23.1. Aprašo 5.2 papunktyje, 7–9 punktuose nustatytų CAĮ funkcijų atlikimą apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiuose teisės aktuose ar savo nustatytais terminais;

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

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

23.4. CAĮ turimos subjekto apskaitos informacijos, apskaitos registų perdavimą kitam apskaitą tvarkančiam subjektui keičiantis apskaitą tvarkančiai CAĮ ir subjekto informavimą apie tokį perdavimą;

23.5. subjekto prašomos apskaitos informacijos teikimą subjektui;

23.6. subjekto informavimą apie priežastis, kai CAĮ negali atlikti Apraše jai nustatytų funkcijų ir (ar) kai būtina tikslinti subjektui pateiktas ataskaitas ar kai ataskaitos negalėjo būti patikslintos dėl iš subjekto negautos, gautos netinkamos arba per vėlai gautos apskaitos informacijos, nustačius tokį poreikį;

23.7. subjekto informavimą dėl sumos, kurios nepateikimas arba klaidingas pateikimas gali iškreipti ataskaitas ir paveikti informacijos vartotojų priimamus sprendimus, neįtraukimo į einamojo laikotarpio ataskaitas dėl CAĮ kaltės arba pavėluotai gautos informacijos iš subjekto, pasekmių paaiškinimą ir informavimą apie tolesnius galimus veiksmus;

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

24. CAĮ vadovas atlieka šias funkcijas:

24.1. suteikia subjekto nurodytiems už apskaitos informacijos teikimą atsakingiems subjekto darbuotojams prieigą prie CAĮ valdomos bendros IS, kuria naudojantis tvarkoma subjekto apskaita ir rengiamos ataskaitos;

24.2. organizuoja CAĮ su apskaitos tvarkymu ir ataskaitų rengimu susijusios vidaus kontrolės įgyvendinimą, įskaitant ataskaitinių laikotarpių užbaigimą bendroje apskaitos IS;

24.3. išnagrinėjęs subjekto pateiktus pasiūlymus, nurodytus Aprašo 21.4 papunktyje, nustato šiuos terminus:

24.3.1. apskaitos informacijos teikimo CAĮ;

24.3.2. ūkinių operacijų pagal pateiktą apskaitos informaciją registravimo apskaitos registruose;

24.3.3. informacijos teikimo subjektui pagal jo prašymus;

24.3.4. darbo užmokesčio išmokėjimo subjekto darbuotojams, kaip nustatyta Aprašo 28.2.8 papunktyje. Šiuos terminus CAĮ vadovas nustato atsižvelgęs į subjekto vadovo pateiktą informaciją, nurodytą Aprašo 19.7.2 papunktyje;

24.3.5. mokėjimo nurodymų ir mokėjimo operacijų vykdymo;

24.3.6. mokėjimo paraiškose ir kituose dokumentuose nurodytų išlaidų apmokėjimo;

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

24.3.8. ataskaitinių laikotarpių užbaigimo bendroje apskaitos IS;

24.4. tvirtina CAĮ darbuotojų, kurie turi teisę teikti subjekto apskaitos dokumentus ir pasirašyti pasirašytinus subjekto dokumentus, sąrašą;

24.5. paskiria atsakingus CAĮ darbuotojus;

24.6. pasirašo:

24.6.1. kartu su subjekto vadovu ar jo pavedimu kitu vadovaujamas pareigas subjekte einančiu asmeniu subjekto ataskaitų rinkinius, grupės ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, 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);

24.6.2. kartu su subjekto vadovu ar jo pavedimu kitu vadovaujamas pareigas subjekte einančiu asmeniu Aprašo 8.3 ir 8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

24.6.3. Aprašo 8.4 papunktyje nurodytus dokumentus ir Aprašo 8.5 papunktyje nurodytas ataskaitas;

24.7. pasirašo ir (ar) tvirtina subjekto mokėjimo paraiškas ir mokėjimo nurodymus;

24.8. teikia subjektui siūlymus dėl subjekto darbo užmokesčio ir (ar) kitų su darbo užmokesčiu susijusių išmokų apskaičiavimo tvarkos nustatymo, kai teisės aktai šių išmokų apskaičiavimo tvarkos nereglamentuoja ir subjekto vadovas turi ją nustatyti.

25. CAĮ vadovas Aprašo 24 punkte nurodytas funkcijas gali pavesti atlikti kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam darbuotojui, jeigu teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir finansinę atskaitomybę, nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik CAĮ vadovas.

26. 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 rengti jos nepakanka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ATSAKINGŲ CAĮ DARBUOTOJŲ PAREIGOS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

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

27.1. apskaitos įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

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

27.3. teisingą lėšų išmokėjimą laiku ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

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

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

27.6. kitus skaičiavimus, kurie reikalingi ataskaitoms rengti;

27.7. CAĮ rengiamų subjekto ataskaitų rinkinių ir grupės ataskaitų rinkinių teisingumą ir parengimą teisės aktuose nustatytais terminais bei juose pateiktos finansinės informacijos išsamumą.

28. Atsakingi CAĮ darbuotojai atlieka šias funkcijas:

28.1. susijusias su subjekto apskaitos tvarkymo organizavimu:

28.1.1. supažindina subjektą su subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka;

28.1.2. sudaro didžiąją knygą ir rengia kitų apskaitos registrų formas;

28.1.3. rengia CAĮ darbuotojų, kurie turi teisę teikti subjekto apskaitos dokumentus ir pasirašyti subjekto pasirašytinus dokumentus, sąrašą ir teikia jį pasirašyti CAĮ vadovui, taip pat užtikrina, kad pasirašytinus dokumentus teiktų tik darbuotojai, nurodyti šiuose CAĮ vadovo patvirtintuose sąrašuose;

28.1.4. tvarko laikinai saugomus subjekto apskaitos registrus ir, pasibaigus ataskaitiniams metams, apskaitos registrus, kurie turi būti perduoti, perduoda saugoti subjektui;

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

28.1.6. VSAKIS derina subjekto tarpusavio skolų ir ūkinių operacijų sumas su kitais viešojo sektoriaus subjektais;

28.1.7. 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 apskaitos IS ar kita su bendra apskaitos IS susieta veiklos valdymo informacinė sistema, kurioje yra detalesnė šiems sąrašams sudaryti reikalinga informacija;

28.1.8. atlieka turto ir įsipareigojimų, už kurių inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą atsakinga CAĮ, inventORIZACIJĄ ir perduoda subjektui šio turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJOS rezultatus – inventORIZACIJOS aprašus;

28.1.9. atsižvelgdami į subjekto vadovo sprendimus įtraukia inventORIZACIJOS rezultatus į apskaitą;

28.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:

28.2.1. priima subjekto pateiktą apskaitos informaciją ir vertina jos pakankamumą ūkinei operacijai įtraukti į apskaitą;

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

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

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

28.2.5. 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;

28.2.6. vykdo subjekto mokėjimų nurodymus ir mokėjimo operacijas eurai ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

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

28.2.8. apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokesį 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;

28.2.9. rengia subjekto gautinų sumų žiniaraščius nuvertėjimui apskaičiuoti ir apskaičiuoja subjekto gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, taip pat apskaičiuoja subjekto turto ir įsipareigojimų vertes pagal VSAFAS ir atlieka kitus skaičiavimus, kurie reikalingi ataskaitoms rengti;

28.3. susijusias su ataskaitų rengimu:

28.3.1. 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 rengti, į VSAKIS;

28.3.2. rengia Aprašo 8 punkte nurodytas ataskaitas;

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

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

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

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

28.4.3. teikia pasirašyti Aprašo 8.1 ar 8.2 papunktyje nurodytus 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 ataskaitų rinkinių ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių teikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių ir (arba) grupės ataskaitų rinkinių teikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai dienos teikia juos pasirašyti subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam asmeniui;

28.4.4. teikia pasirašyti Aprašo 8.3 papunktyje nurodytas ataskaitas CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui ir subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam asmeniui nedelsiant jas parengus, bet ne vėliau kaip iki subjekto išregistravimo iš Juridinių asmenų registro informacinės sistemos dienos;

28.4.5. teikia CAĮ vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas CAĮ einančiam asmeniui pasirašyti pasirašytinus Aprašo 8.4 papunktyje nurodytus dokumentus, Aprašo 8.5 ir 8.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas ar jų dalis ir subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas subjekte einančiam asmeniui – Aprašo 8.6 papunktyje nurodytas ataskaitas ar jų dalis;

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

28.4.7. 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 Aprašo 28.1.7 papunktyje;

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

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

28.4.10. teikia Valstybės kontrolei, audito įmonei ar auditoriui, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir subjekto nurodymu kitoms valstybės ir savivaldybių įstaigoms ir

institucijoms, subjekto darbuotojams bei kitiems fiziniams asmenims subjekto apskaitos informaciją apie darbuotojams ir kitiems fiziniams asmenims subjekto išmokėtą atlygį;

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

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

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

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

29. 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

30. CAĮ ir 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.

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

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

33. CAĮ, tvarkydama ir organizuodama subjekto apskaitą bei rengdama Aprašo 8 punkte nurodytas ataskaitas, užtikrina, kad dokumentai saugomi ir sunaikinami Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Subjektas, perduodamas savo apskaitą tvarkyti CAĮ, pasirašo sąskaitų plano sąskaitų likučių pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučių, sąskaitų, kuriose laikomos subjekto lėšos, likučių perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

34.1. subjekto paskutinės darbo dienos apskaitos likučiai, buvę iki subjekto apskaitos tvarkymo perdavimo CAĮ dienos (kartu su šia informacija perduodamos dimensijos);

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

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

34.4. 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 (pagal pirkėją, prekių tiekėją, paslaugų teikėją, rangovą, ilgalaikio turto vienetą), t. y. taip, kad būtų galima nustatyti jo sąsają (pagal gautinas sumas,

mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį ar kt.) pagal dvejybinių įrašų su kita sąskaita (pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį ar kt.) ir pagrindimo apskaitos dokumentais.

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

Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašo priedas

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

Eil. Nr.	Finansinės apskaitos dokumento (toliau – dokumentas) ir kitos informacijos 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 požūriais
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)
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, siekiamą 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.	Dėl mineralinių išteklių
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.	Sprendimai dėl poreikio perskaiciuoti sąlyginę mineralinių išteklių vieneto vertę
3.5.	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)

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.	Dėl atsargų ir išankstinių apmokėjimų
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
5.3.2.	Nuostolio dėl atsargų ar išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo panaikinimo pažymos
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.	Dėl finansinio turto
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
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, kasos operacijų (kasos knygos) ataskaitos
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 prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų, rangovų gautos kreditinės sąskaitos, susijusios su ankstesniais laikotarpiais
8.2.12.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos
9.	Dėl pajamų
9.1.	Pažymos apie subjekto apskaičiuotas valstybės (vietinės) rinkliavas
9.2.	Pažymos apie subjekto 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

	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodytą valstybės informacinę sistemą apskaitos dokumentams teikti
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.	Sprendimai dėl pareiginės algos nustatymo, priemokų, premijų, išmokų, priedų skyrimo, koeficientų pasikeitimų ir pan.
10.3.	Sprendimai dėl dovanų ir kitų nepiniginių išmokų skyrimo su išlaidų pagrindimo dokumentais
10.4.	Komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais
10.5.	Gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti
10.6.	Informacija apie gautas paslaugas iki ataskaitinio laikotarpio pabaigos, kai sąskaitos už jų suteikimą nebuvo pateiktos
10.7.	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su sąnaudomis susijusios ūkinės operacijos
11.	Dėl veiklos tęstinumo
	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 įtraukimo į finansinę apskaitą, pavedant centralizuotos apskaitos įstaigai rastus turto vienetų arba įsipareigojimus užregistruoti arba nurašyti
13.	Kita
	Subjekto kontroliuojamų ar asocijuotųjų viešojo sektoriaus subjektų, kurių finansinė apskaita netvarkoma centralizuotai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos