

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės tarybos
2025 m. vasario d.
sprendimu Nr.

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTO
FINANSINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto finansinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja centralizuotą finansinės apskaitos organizavimą, kai biudžetinė (-ės) įstaiga (-os), kurios (-ių) steigėja yra Prienų rajono savivaldybė, (toliau – biudžetinė įstaiga) finansinę apskaitą (toliau – apskaita) organizuoja ne pati (pačios), o centralizuotos apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga, kuriai Prienų rajono savivaldybės taryba perdavė biudžetinės (-ių) įstaigos (-ų) apskaitos tvarkymą (toliau – centralizuotos apskaitos įstaiga).

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Inventorizacijos taisyklės), Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VA-39 „Dėl Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
CENTRALIZUOTAS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR
APSKAITOS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

3. Centralizuotas biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimas (toliau – apskaitos organizavimas) apima:

3.1. visų biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistemos, skirtos informacijai, reikalingai priimant ekonominius sprendimus, gauti ir (arba) biudžetinės įstaigos finansinių ataskaitų rinkiniui ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniui sudaryti, sukūrimą ir įgyvendinimą;

3.2. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos parinkimą, apskaitos politikos projekto parengimą, jo suderinimą, apskaitos politikos patvirtinimą ir įgyvendinimą;

3.3. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, sąskaitų plano projekto sudarymą, suderinimą ir sąskaitų plano patvirtinimą;

3.4. biudžetinės įstaigos apskaitos tvarkymą, įskaitant valdymo (vidaus) apskaitos tvarkymą, centralizuotai;

3.5. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimą;

3.6. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių (toliau – konsoliduotųjų ataskaitų rinkinys) parengimą, jei tai nustatyta įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

3.7. sutartyje nurodytų kitų biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą;

3.8. su aprašo 3.4–3.7 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę (toliau – vidaus kontrolė) vykdymą;

3.9. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų, nurodytų aprašo 23.9 papunktyje, inventorizacijos organizavimą ir atlikimą.

4. Dėl apskaitos organizavimo tarp biudžetinės įstaigos, dėl kurios apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas (toliau – užsakovas), ir centralizuotos apskaitos įstaigos pasirašoma aprašo 1 priede nurodyta tipinės formos finansinės apskaitos organizavimo sutartis (toliau – sutartis), kurioje nustatoma:

4.1. užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos pareigos ir atsakomybė tvarkant apskaitą;

4.2. užsakovo apskaitos informacijos – apskaitos dokumentų ir kitos informacijos (įskaitant užsakovo sudarytų sutarčių informaciją, užsakovo kompetencijai priskirtą informaciją, susijusių su apskaitos dokumentais), nurodytos aprašo 2 priede pateiktame Apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, pavyzdiniame sąraše, reikalingos užsakovo apskaitai (įskaitant valdymo (vidaus) apskaitą) tvarkyti ir aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms rengti, – teikimo terminai;

4.3. kitos sąlygos.

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

5.1. veiklos ypatumus;

5.2. atliekamų funkcijų apimtis;

5.3. įgyvendinamų programų sudėtingumą ir įvairovę;

5.4. darbuotojų ir struktūrinių padalinių skaičių;

5.5. priklausymą viešojo sektoriaus subjektų grupei finansinėms ataskaitoms konsoliduoti.

6. Apskaitos politikoje nustatant apskaitos metodus ir taisykles nurodomi:

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

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

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

6.4. apskaitoje taikytinas reikšmingumo kriterijus;

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

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

6.7. turto likvidacinės vertės nustatymo principai;

6.8. ūkinių operacijų registravimo nebalansinėse sąskaitose tvarka.

7. Centralizuotos apskaitos įstaiga, tvarkydama užsakovų finansinę apskaitą, vadovaujasi bendra finansinės apskaitos politika, kad skirtingų užsakovų tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje būtų užregistruoti vienodai.

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

9. Sąskaitų plane nustatyta tokia sąskaitų ir jų detalizavimo požymių struktūra, kad būtų gaunama finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams parengti reikalinga

informacija, tenkinami iš Europos Sąjungos ir kitos finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų apskaitos reikalavimai.

10. Centralizuotos apskaitos įstaiga nustato užsakovo apskaitos registru formą, turinį ir skaičių.

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

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

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

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

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

11.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

12. Užsakovas apskaitos informaciją, kurią galima gauti per valstybės informacinę sistemą SABIS (toliau – SABIS), turi priimti per šią sistemą.

13. Užsakovas apskaitos informaciją, kurios centralizuotos apskaitos įstaiga negali gauti iš bendros viešojo sektoriaus finansų valdymo informacinės sistemos, įtrauktos į Bendrų 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“, ar nustatytos savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – bendra IS), centralizuotos apskaitos įstaigai teikia per bendrą IS. Užsakovas per SABIS gautą apskaitos informaciją kaip oficialiuosius elektroninius dokumentus teikia per bendrą IS.

14. Tais atvejais, kai bendra IS nėra įdiegta arba užsakovas dėl techninių kliūčių negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą IS, ji teikiama centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo nustatyta apskaitos informacijos teikimo tvarka, kol bendra IS bus įdiegta arba techninės kliūtys bus pašalintos.

15. Tais atvejais, kai užsakovas dėl informacijos, sudarančios valstybės ar tarnybos paslaptį, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymą negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą IS, ji teikiama centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo nustatyta apskaitos informacijos teikimo tvarka.

III SKYRIUS

UŽSAKOVO VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

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

16.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS

apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

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

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

16.4. nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl užsakovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

16.5. užsakovo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

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

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

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

17.3. jei užsakovas atlieka grynąjų pinigų operacijas (turi kasą), nustato užsakovo su kasos darbo organizavimu susijusias tvarkas (vidaus kontrolės tvarkas), vadovaudamasis Finansinės apskaitos įstatymo nuostatomis;

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

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

17.6. paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas aprašo 21 punkte nurodytoms funkcijoms atlikti (toliau kartu – užsakovo paskirti atsakingi asmenys);

17.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

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

17.9. tvirtina užsakovo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

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

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

17.12. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

17.13. tvirtina užsakovo paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie:

17.13.1. tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius;

17.13.2. nuostolius dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų nuvertėjimo;

17.13.3. nuostolius dėl gautinų sumų nuvertėjimo, kuriuos apskaičiuo

centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas atsakingas asmuo pagal užsakovo gautinų sumų senaties žiniaraščius;

17.13.4. nuostolių dėl aprašo 17.13.1–17.13.3 papunkčiuose nurodyto turto nuvertėjimo panaikinimą;

17.13.5. kitą informaciją, reikalingą centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtam atsakingam darbuotojui turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti;

17.14. tvirtina aprašo 21.8 papunktyje nurodytus aktus;

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

17.16. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovą paskirti atsakingus asmenis:

17.16.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

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

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

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

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

18.2. nepriimti centralizuotos apskaitos įstaigos parengtos užsakovo apskaitos informacijos, jeigu pateikta informacija netiksli ir užsakovas gali tai pagrįsti, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

18.3. iš centralizuotos apskaitos įstaigos reikalauti pateikti užsakovo apskaitos dokumentus, jei jie yra sukurti naudojant apskaitos IS, kuria užsakovas dėl techninių kliūčių negali naudotis, aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

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

19. Jei aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytos ataskaitos parengtos nesilaikant jų formos ir turinio reikalavimų arba aiškinamuosiuose raštuose pateikti paaiškinimai yra nepakankami, užsakovo vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi:

19.1. informuoti centralizuotos apskaitos įstaigą jos nustatyta tvarka apie atsisakymo priimti užsakovo nurodytas ataskaitas priežastis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo ataskaitų gavimo dienos;

19.2. reikalauti centralizuotos apskaitos įstaigos patikslinti užsakovo nurodytas ataskaitas pagal pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo centralizuotos apskaitos įstaigos informavimo apie atsisakymą priimti ataskaitas dienos.

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

20.1. informuoti centralizuotos apskaitos įstaigą jos nustatyta tvarka apie atsisakymo priimti užsakovo apskaitos informaciją priežastis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo apskaitos informacijos gavimo dienos ir reikalauti pagal pateiktas pastabas juos patikslinti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo centralizuotos apskaitos įstaigos informavimo apie atsisakymą priimti užsakovo apskaitos informaciją dienos;

20.2. užtikrinti aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

IV SKYRIUS

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

21. Užsakovo paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

21.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:

21.1.1. informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

21.1.2. patikslintus užsakovo apskaitos dokumentus, neatitinkusius formos ir (arba) turinio reikalavimų;

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

21.3. atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

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

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

21.6. nustato užsakovo turto likvidacinę vertę;

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

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

21.9. nustato užsakovo turto liekamųjų medžiagų vertę;

21.10. nustato užsakovo turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

21.11. jei užsakovas vykdo grynųjų pinigų operacijas, vadovaudamiesi užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta vidaus kontrolės tvarka, reglamentuojančia grynųjų pinigų operacijų vykdymą;

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

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

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

V SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. užsakovo apskaitos organizavimą pagal sutartį;

23.2. užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

23.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų, atitinkančių jų formos ir turinio reikalavimus, parengimą, pateikimą užsakovui ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų pateikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai ir (arba) kitoms ministerijoms dienos, ir jei reikia, atitinkamų ataskaitų rinkinių patikslinimą pagal užsakovo pateiktas

pastabas aprašo 19 punkte nustatyta tvarka;

23.4. užsakovo mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų deklaracijų tinkamą ir savalaikį parengimą ir pateikimą mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

23.5. užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;

23.6. sutartyje nurodytų kitų užsakovo ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą ir pateikimą užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

23.7. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – pasibaigus ataskaitiniams metams, iki einamųjų metų liepos 1 dienos;

23.8. centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą.

23.9. turto ir įsipareigojimų, nenurodytų aprašo 16.4 papunktyje, ir finansavimo sumų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos rezultatų perdavimą užsakovui.

24. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik centralizuotos įstaigos vadovas, atlieka šias funkcijas:

24.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:

24.1.1. parenka bendrą apskaitos politiką, parengia jos projektą ir, suderinęs su užsakovu, tvirtina ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką, apskaitą tvarko finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Labbis“;

24.1.2. suderinęs su užsakovu, tvirtina bendrą biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, užsakovo sąskaitų planą;

24.1.3. nustato centralizuotos apskaitos įstaigos asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti užsakovo apskaitos dokumentus, sąrašą;

24.1.4. nustato ir su užsakovu suderina užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos įstaigoje tvarką ir priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo;

24.1.5. paskiria asmenis, atsakingus už užsakovo apskaitos tvarkymą, aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų ataskaitų ir kitų aprašo 28 punkte nustatytų funkcijų vykdymą (toliau – centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys);

24.1.6. suteikia užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigas prie centralizuotos apskaitos įstaigos valdomų apskaitos IS, kuriomis naudojantis tvarkoma užsakovo apskaita ir rengiamos aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytos ataskaitos;

24.2. susijusias su ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, pasirašymu:

24.2.1. pasirašo (kartu su užsakovo vadovu ar šio pavedimu kitu vadovaujamas pareigas einančiu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

24.2.2. pasirašo sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas;

24.3. užtikrina informacijos, nurodytos aprašo 28.6 papunktyje, teikimą;

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

24.5. organizuoja įstaigos su aprašo 3.4–3.8 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis aprašo 11 punkte nurodytais principais.

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

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

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

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

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

26.2. užtikrinti aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

VI SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS IR TEISĖS

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

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

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

27.3. tinkamą užsakovo apskaitos tvarkymo kontrolę;

27.4. užsakovo lėšų teisingą ir savalaikį išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę;

27.5. turto ir įsipareigojimų verčių pagal VSAFAS pagal užsakovo paskirtų atsakingų asmenų pateiktą informaciją apskaičiavimą.

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

28.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:

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

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

28.2. susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu:

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

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

28.2.3. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

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

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

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

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

28.3. susijusias su užsakovo ataskaitų parengimu:

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

28.3.2. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

28.4. susijusias su inventorizacija:

28.4.1. atlieka užsakovo gautinų sumų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų suderinimą. Finansavimo sumos (gautos, perduotos, gražintos), išskyrus gautas iš ne viešojo sektoriaus subjekto sumas, laikomos inventorizuotomis, kai jos suderinamos VSAKIS. Finansavimo sumas suderinus VSAKIS, inventorizaciją įforminantis dokumentas nerengiamas;

28.4.2. rengia turto ir įsipareigojimų, nurodytų aprašo 16.4 papunktyje, sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registrų informacija, užsakovo nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia apskaitos IS;

28.4.3. atlieka turto ir įsipareigojimų, nenurodytų aprašo 16.4 papunktyje, bei finansavimo sumų inventorizaciją;

28.4.4. teikia informaciją apie nesuderintas turto ir įsipareigojimų, nenurodytų aprašo 16.4 papunktyje, bei finansavimo sumas užsakovui, nurodydamas nesuderinimo priežastis ir, jei reikia, prašo pateikti suderinimui trūkstamą apskaitos informaciją;

28.4.5. pagal užsakovo vadovo sprendimą registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje.

28.5. susijusias su informacijos valstybės ir savivaldybės išdui pateikimu:

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

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

28.6.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti aprašo 28.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas ir per sutartyje nurodytą terminą teikia jas užsakovo vadovui ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti;

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

28.6.3. teikia užsakovui per sutartyje nurodytą terminą aprašo 28.4.2 papunktyje nurodytus sąrašus ir informaciją;

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

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

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

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

28.6.8. informuoja užsakovą apie jo pateiktus apskaitos dokumentus, neatitinkančius jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, taip pat apie užsakovo nurodymų nevykdymo priežastis per 2 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų ar užsakovo nurodymų gavimo dienos centralizuotos apskaitos įstaigos nustatyta tvarka;

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

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

29. Centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys turi teisę:

29.1. reikalauti, kad užsakovo pateikti apskaitos dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti užsakovo pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją;

29.2. nepriimti užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti užsakovo 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.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS ORGANIZUOJANT APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI

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

31. Užsakovas, kai asmens duomenys perduodami centralizuotos apskaitos įstaigai, veikia kaip duomenų valdytojas, o centralizuotos apskaitos įstaiga kaip duomenų tvarkytoja užsakovo vardu.

32. Centralizuotos apskaitos įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja:

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

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

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

32.4. privalo užtikrinti duomenų valdytojų teises, numatytas reglamento [Nr. 2016/679](#) 28 straipsnyje;

32.5. padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento [Nr. 2016/679](#) 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdama į turimą informaciją;

32.6. teikia duomenų valdytojams visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda atlikti reikiamus patikrinimus. Nedelsdama informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą [Nr. 2016/679](#) ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

35. Centralizuotos apskaitos įstaiga rengdama užsakovo finansines ataskaitas vadovaujasi patvirtinta apskaitos politika ir sąskaitų planu.

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

Prienų rajono savivaldybės
biudžetinių įstaigų centralizuoto
finansinės apskaitos organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Finansinės apskaitos organizavimo sutarties forma)

**FINANSINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO
SUTARTIS NR. _____**

(sudarymo data)

Biudžetinė įstaiga _____
(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujama _____
(pareigų pavadinimas,

vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir centralizuotos apskaitos įstaiga _____
(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Tvarkytojas), atstovaujama _____
(pareigų pavadinimas,

vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

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

I. SUTARTIES DALYKAS

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

II. ŠALIŲ PAREIGOS

2. Užsakovas užtikrina:

2.1. Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų finansinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) 16 ir 20 punktuose nurodytų užsakovo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

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

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

3. Tvarkytojas užtikrina:

3.1. Aprašo 24 ir 26 punktuose nurodytų tvarkytojo vadovo funkcijų ir pareigų atlikimą;

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

3.3. Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų ataskaitų pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų pateikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai dienos, o kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos pateikimą Užsakovui ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo Užsakovo kreipimosi (nurodyti ataskaitas ir konkretų jų pateikimo terminą):_____;

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

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

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Šalys atsako už Sutartyje nustatytų pareigų ir kitų įpareigojimų tinkamą vykdymą.

5. Užsakovas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 16 punkte, taip pat už:

5.1. Tvarkytojui pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

5.2. Sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku;

5.3. Užsakovo ūkinių operacijų teisėtumą.

6. Tvarkytojas atsako už tai, kas nurodyta Aprašo 23 punkte, taip pat už:

6.1. Užsakovo teisingos Sutarties 3.2 papunktyje nurodytų ataskaitų ir kitos Užsakovo prašomos buhalterinės apskaitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku;

6.2. finansinės apskaitos dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.3. Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus;

6.4. buhalterinių įrašų teisingumą.

7. Šalių teisės ir pareigos, kylančios iš šios Sutarties, negali būti perduotos kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas tiesiogiai numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

8. Už įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties, nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šalys įsipareigoja tretiesiems asmenims neatskleisti finansinėje apskaitoje esančių asmens duomenų arba nesuteikti kitokios galimybės bet kokia forma su jais susipažinti, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

10. Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje neregamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

11. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, viena Šalis raštu išdėsto savo nuomonę kitai Šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybų būdu, Šalis privalo jį atsakyti per 10 dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

12. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybų būdu gavimo dienos.

13. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

Sutartis laikoma nutraukta Užsakovo reorganizavimo arba likvidavimo dieną arba kai Užsakovas yra išbraukiamas iš biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Prienų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui), kurių buhalterinės apskaitos tvarkymo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, sąrašo, patvirtinto Prienų rajono savivaldybės tarybos _____ sprendimu _____ „Dėl Prienų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuoto finansinės apskaitos tvarkymo”.

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

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

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

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

vi. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

22. Šalių įgalioti asmenys, kurie stebi, prižiūri, koordinuoja, kontroliuoja, kaip

vykdoma Sutartis:

**Užsakovo įgaliotas
asmuo**

Tvarkytojo įgaliotas asmuo

**Pareigos, vardas ir
pavardė
Telefonas**

Ei. paštas

Apie įgaliotų asmenų pakeitimus Šalys raštu privalo informuoti viena kitą per 3 darbo dienas nuo įgaliotų asmenų pasikeitimo dienos.

VII. ŠALIŲ PARAŠAI

UŽSAKOVAS

TVARKYTOJAS

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

Prienų rajono savivaldybės
biudžetinių įstaigų centralizuoto
finansinės apskaitos organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

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

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

1. Sprendimai:

1.1. sprendimai dėl atiduodamo naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės;

1.2. sprendimai dėl nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiko ir likvidacinės vertės keitimo;

1.3. sprendimai dėl turto būklės pagerinimo darbų, kai atlikti darbai priskiriami prie einamojo remonto ar prie esminio pagerinimo darbų;

1.4. sprendimai dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų inventorizacijos rezultatų patvirtinimo;

1.5. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto buhalterinėje apskaitoje neregistruoto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų vertinimo;

1.6. sprendimai dėl inventorizacijos metu rasto nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų trūkumo išieškojimo.

2. Aktai:

2.1. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo ir priėmimo aktai, kai turtas perduodamas įstaigos viduje (gali būti laisvos formos);

2.2. valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai (kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime);

2.3. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, atsargų perdavimo naudoti veikloje aktai;

2.4. nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo arba biologinio naudojimo veikloje nutraukimo aktai;

2.5. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sujungimo aktai;

2.6. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto išskaidymo aktai;

2.7. turto pergrupavimo aktai arba pažymos;

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

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

3. Pažymos:

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

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

pažymos;

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

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

4. Kiti dokumentai ir informacija:

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

4.2. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo sutartys;

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

4.4. inventorizacijos aprašai;

4.5. turto pardavimo aukcione dokumentai;

4.6. informacija apie atsargų pasigaminimą;

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

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

II. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSINIU TURTU

5. Sprendimai:

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

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

5.3. sprendimai dėl gautinų sumų nuvertinimo ir nurašymo.

6. Aktai:

6.1. investuojamo turto perdavimo aktai.

7. Pažymos:

7.1. pažymos apie paskelbtus dividendus;

7.2. pažymos dėl finansinio turto nuvertėjimo;

7.3. apskaičiuotų delspinigių ar kitų netesybų pažymos su detalizuojančiais požymiais.

8. Kiti dokumentai ir informacija:

8.1. kontroliuojamųjų ir nekontroliuojamųjų viešojo sektoriaus subjektų, priskirtų ataskaitų konsolidavimo grupei, sąrašai;

8.2. kontroliuojamųjų ne viešojo sektoriaus subjektų sąrašai nurodant turimą balsų skaičių (procentais) finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje;

8.3. asocijuotųjų subjektų sąrašai ir informacija apie turimą balsų skaičių (procentais) finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje;

8.4. valstybės ir savivaldybės įmonių, kontroliuojamų viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų akcinių ir uždarytųjų akcinių bendrovių audituotos metinės finansinės ataskaitos (jei teikiamos neaudituos metinės ataskaitos, turi būti paaiškinta, kodėl jos neaudituos);

8.5. kita informacija, reikalinga investicijoms į kontroliuojamuosius ir asocijuotuosius subjektus, nuosavybės metodo įtakai apskaičiuoti, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo;

8.6. informacija apie gautinų sumų perdavimą (skolų perdavimą išieškoti, skolų perdavimą pagal faktoringo sutartį) kitiems subjektams;

8.7. gautinų sumų ir kito finansinio turto inventorizacijos aprašai;

8.8. pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitai, grynųjų pinigų apskaitos registras (kasos knyga);

8.9. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su finansiniu turtu susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

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

III. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSAVIMO SUMOMIS

9. Pažymos:

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

10. Kiti dokumentai ir informacija:

10.1. sutartys (su jas detalizuojančiais priedais) su finansavimo sumų davėjais;

10.2. asignavimų poreikio prognozės.

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

11. Informacija apie įsipareigojimus ir poataskaitinius įvykius:

11.1. darbo užmokesčiui apskaičiuoti reikalinga informacija;

11.2. informacija apie įsipareigojimų vykdymo atidėjimą (sutartys, sudarytos dėl trumpalaikių įsipareigojimų perkėlimo į ilgalaikius);

11.3. informacija apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas, nurodant ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą);

11.4. mokėtinų sumų inventorizacijos aprašai;

11.5. informacija apie užsakovo kitiems subjektams suteiktas garantijas ir jų pokyčius;

11.6. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su įsipareigojimais susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

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

12. Informacija apie pajamas:

12.1. nuomos ir kitų paslaugų sutartys;

12.2. prekių ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros;

12.3. darbų atlikimo perdavimo ir priėmimo aktai;

12.4. pažymos apie apskaičiuotas valstybės (vietinės) rinkliavas;

12.5. pažymos apie apskaičiuotas baudas;

12.6. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

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

13. Informacija apie sąnaudas:

13.1. paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros);

13.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktai;

13.3. gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti;

13.4. komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais;

13.5. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su sąnaudomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;

13.6. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, ta

čiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.
