



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 10³ straipsnio 1 ir 3 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

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

Ministras Pirmininkas

Saulius Skvernelis

Finansų ministras

Vilius Šapoka

CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

II SKYRIUS CENTRALIZUOTAS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

III SKYRIUS

UŽSAKOVO VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

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

12.5. užsakovo vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

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

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

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

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

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

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

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

13.7. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

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

13.9. tvirtina užsakovo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

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

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

13.12. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

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

13.14. tvirtina Aprašo 16.8 papunktyje nurodytus aktus;

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

13.16. įgalioja centralizuotos apskaitos įstaigos vadovą paskirti atsakingus asmenis:

13.16.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.5. užtikrinti Aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

IV SKYRIUS

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

16. Užsakovo paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

16.1. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus:

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

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

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

16.3. atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

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

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

16.6. nustato užsakovo turto likvidacinę vertę;

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

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

16.9. nustato užsakovo turto liekamųjų medžiagų vertę;

16.10. nustato užsakovo turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

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

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

16.13. atlieka užsakovo kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę, siekdami įsitikinti

gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat siekdami įvertinti ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankamumą;

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

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

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

V SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

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

18.1. užsakovo apskaitos organizavimą pagal sutartį;

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

18.3. užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą;

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

18.5. užsakovo nurodytų mokėjimų atlikimą;

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

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

18.8. centralizuotos apskaitos įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą.

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

19.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:

19.1.1. parenka apskaitos politiką, parengia jos projektą, suderinęs su užsakovu, tvirtina ir įgyvendina užsakovo apskaitos politiką;

19.1.2. suderinęs su užsakovu, tvirtina užsakovo sąskaitų planą;

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

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

19.1.5. paskiria asmenis, atsakingus už užsakovo apskaitos tvarkymą, Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytų ataskaitų ir kitų Aprašo 23 punkte nustatytų funkcijų vykdymą (toliau – centralizuotos apskaitos įstaigos paskirti atsakingi asmenys);

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

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

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

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

19.2.3. pasirašo sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3. užtikrinti Aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

VI SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS ĮSTAIGOS PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ ATSAKOMYBĖ IR FUNKCIJOS

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

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

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

22.3. tinkamą užsakovo apskaitos tvarkymo kontrolę;

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

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

23.1. susijusias su užsakovo apskaitos organizavimu:

23.1.1. parengia užsakovo apskaitos politikos projektą;

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

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

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

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

23.2. susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu:

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

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

- 23.2.3. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
- 23.2.4. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, rengia VBAMS paraiškas ir atlieka kitas procedūras finansų ministro nustatyta tvarka;
- 23.2.5. vykdo užsakovo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);
- 23.2.6. apskaičiuoja užsakovo mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;
- 23.2.7. rengia užsakovo skolų senaties žiniaraščius ir teikia pasiūlymus užsakovui dėl skolų nuvertinimo;
- 23.2.8. atlieka centralizuoto apskaitos įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su užsakovo apskaitos tvarkymu;
- 23.3. susijusias su užsakovo ataskaitų parengimu:
 - 23.3.1. teikia užsakovo finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;
 - 23.3.2. parengia užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotuosius ataskaitų rinkinius, sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
 - 23.3.3. atlieka užsakovo ir jo kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų, kurių apskaita nėra centralizuota, pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
- 23.4. susijusias su inventorizacija:
 - 23.4.1. atlieka užsakovo gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą;
 - 23.4.2. rengia užsakovo ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, investicijų į kontroliuojamuosius subjektus, gautinų ir mokėtinų sumų sąrašus, informaciją apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo rezultatus ir kitą reikalingą inventorizacijai atlikti informaciją;
 - 23.4.3. užsakovo prašymu dalyvauja atliekant inventorizaciją;
 - 23.4.4. sutikrina užsakovo pateiktus inventorizavimo aprašus su užsakovo apskaitos duomenimis;
 - 23.4.5. remdamasis užsakovo vadovo sprendimu registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;
- 23.5. susijusias su informacijos valstybės ir (arba) savivaldybės išdui pateikimu:
 - 23.5.1. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas užsakovo sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;
 - 23.5.2. jei užsakovas yra valstybės biudžetinė įstaiga, nustato ir teikia periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį, pagal užsakovo pateiktą informaciją, vadovaudamasis finansų ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS ORGANIZUOJANT APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI

24. 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).

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

26. Centralizuotos apskaitos įstaiga, kaip duomenų tvarkytoja:

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

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

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

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

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

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

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

28.4. jei užsakovo apskaita tvarkoma naudojantis *MS Excel* arba tokiomis priemonėmis, kurios neleidžia patikrinti ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio informacijos, kiekvienos sąskaitos likutis detalizuojamas, atsižvelgiant į jį sudarančias sumas (pavyzdžiui, pagal 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) su pagrindžiančiais apskaitos dokumentais.

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

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

Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų
buhalterinės apskaitos organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Tipinė buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties forma)

**BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO
SUTARTIS NR. _____**

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Viešojo sektoriaus subjektas _____

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Užsakovas), atstovaujamas _____

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir centralizuotos apskaitos įstaiga _____

(pavadinimas, buveinė (adresas), kodas)

(toliau – Tvarkytojas), atstovaujama _____

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

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

I. SUTARTIES DALYKAS

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

II. ŠALIŲ PAREIGOS

2. Užsakovas užtikrina:

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

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

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

3. Tvarkytojas užtikrina:

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

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

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

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

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

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

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

IV. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

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

V. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

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

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

VII. ŠALIŲ PARAŠAI

UŽSAKOVAS

TVARKYTOJAS

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

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

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

1. Sprendimai:

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

2. Aktai:

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

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

3. Pažymos:

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

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

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

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

4. Kiti dokumentai ir informacija:

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

4.2. ilgalaikio, biologinio turto, atsargų pirkimo sutartys;

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

4.4. inventorizacijos aprašai;

4.5. turto pardavimo aukcione dokumentai;

4.6. informacija apie atsargų pasigaminimą;

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

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

II. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSINIU 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. kasos pajamų ir išlaidų orderiai, kasos operacijų (kasos knygos) ataskaitos;
- 8.9. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su finansiniu turtu susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
- 8.10. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

III. DOKUMENTAI IR INFORMACIJA, SUSIJĘ SU FINANSAVIMO SUMOMIS

9. Pažymos:

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

10. Kiti dokumentai ir informacija:

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

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

11. Informacija apie įsipareigojimus ir poataskaitinius įvykius:
 - 11.1. darbo 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, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

12. Informacija apie pajamas:
 - 12.1. nuomos ir kitų paslaugų sutartys;
 - 12.2. prekių ir paslaugų pardavimo sąskaitos faktūros;
 - 12.3. darbų atlikimo perdavimo ir priėmimo aktai;
 - 12.4. pažymos apie apskaičiuotas valstybės (vietinės) rinkliavas;
 - 12.5. pažymos apie apskaičiuotas baudas;
 - 12.6. kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su pajamomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai;
 - 12.7. kita informacija, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia pateikti finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte, jei centralizuotos apskaitos įstaiga tokios informacijos prašo.

13. Informacija apie sąnaudas:
 - 13.1. paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros);
 - 13.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktai;
 - 13.3. gautos pažymos arba sąskaitos faktūros išlaidoms kompensuoti;
 - 13.4. komandiruočių ir kitų išlaidų avanso apyskaitos su išlaidų pagrindimo dokumentais;

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL CENTRALIZUOTO VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-05-23 Nr. 488
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Piotr Gerasimovič, vyriausiasis specialistas, Politikos įgyvendinimo grupė
Sertifikatas išduotas	PIOTR GERASIMOVIČ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 15:15:21
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 09:53:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-10-03 - 2020-10-02
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šapoka, finansų ministras, Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	VILIUS ŠAPOKA, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 15:27:39
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-23 15:41:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šapoka, finansų ministras, Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	VILIUS ŠAPOKA, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 15:27:39
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-23 15:41:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Skvernelis, Ministras Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	SAULIUS SKVERNELIS, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-23 16:05:08
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 09:53:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-13 - 2019-12-13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Adomavičiūtė, vyriausioji specialistė, Politikos įgyvendinimo grupė

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikatas išduotas	NERINGA ADOMAVIČIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-24 09:51:30
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-24 09:53:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-07-19 - 2020-07-18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.4.28
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-05-26)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=355619215f1f11e896f6c1bcca8cd3a8
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-05-26 01:26:10 TAIS