

Suvestinė redakcija nuo 2016-01-08 iki 2018-08-30

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2005, Nr. [67-2431](#), i. k. 1052050ISAK001K-170

Nauja redakcija nuo 2016-01-08:

Nr. [1K-389](#), 2015-12-23, paskelbta TAR 2016-01-07, i. k. 2016-00385

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS
ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2005 m. gegužės 25 d. Nr. 1K-170
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi,
t v i r t i n u Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles
(pridedama).

FINANSŲ MINISTRAS

ZIGMANTAS BALČYTIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro
2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2015 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1K-389
redakcija)

**VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja viešojo sektoriaus subjektų (toliau – subjektas) buhalterinės apskaitos organizavimo tvarką.
2. Subjekto buhalterinė apskaita gali būti tvarkoma centralizuotai arba decentralizuotai.
3. Taisyklėse 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 ir Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Inventorizacijos taisyklės).

**II SKYRIUS
BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMAS DECENTRALIZUOTAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS
BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYTOJAS**

4. Subjekto buhalterinė apskaita organizuojama atsižvelgiant į šiuos veiksnius:
 - 4.1. subjekto veiklos ypatumus;
 - 4.2. atliekamų funkcijų apimtis;
 - 4.3. įgyvendinamų programų sudėtingumą ir įvairovę;
 - 4.4. subjekto darbuotojų ir struktūrinių padalinių skaičių;
 - 4.5. subjekto priklausymą subjektų grupei pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintus Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus subjektų grupių finansinėms ataskaitoms konsoliduoti sudėtį, lygius ir atsakingus už konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimą viešojo sektoriaus subjektus (konsolidavimo schemą) (toliau – konsolidavimo schema) ir jo statusą (kontroliuojantysis ar kontroliuojamasis) subjektų grupėje.
5. Subjekto vadovas pasirenka buhalterinės apskaitos tvarkytoją, t. y. pasirenka, ar subjekto buhalterinę apskaitą tvarko:
 - 5.1. darbuotojas, kuriam paveda atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas, o jo nesant (dėl laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) – kitas darbuotojas ar
 - 5.2. struktūrinis padalinys, kurio vadovui, o jo nesant – kitam šio padalinio darbuotojui paveda atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas.

6. Kai subjektas tvarko savo ir teisės aktais jam priskirto (-ų) mokesčių ar išteklių fondo (-ų) buhalterinę apskaitą, subjekto vadovas vyriausiojo buhalterio funkcijas gali pavesti atlikti keliems darbuotojams ar keliems struktūriniams padaliniais arba darbuotojui (-ams) ir struktūriniam (-iams) padaliniui (-iams) kartu, t. y. vienas vyriausiasis buhalteris atlieka subjekto, o kitas – mokesčių ar išteklių fondo vyriausiojo buhalterio funkcijas.

7. Visais atvejais vyriausiojo buhalterio funkcijas atliekantis asmuo turi turėti buhalterinei apskaitai tvarkyti reikiamas savybes (kvalifikaciją, darbo patirtį ir pan.).

8. Keičiantis vyriausiajam buhalteriu (vyriausiojo buhalterio funkcijas atliekantį asmenį atleidžiant iš darbo, perkeltiant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijų, paskiriant kitą vyriausiąjį buhalterį ir panašaus pobūdžio atvejais) turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo–priėmimo aktas (toliau – aktas). Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys.

Jeigu pertvarkomo, reorganizuojamo ar likviduojamo subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas neb gali sudaryti, šias ataskaitas sudaro pertvarkyto, reorganizuoto subjekto teises ir pareigas perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

9. Subjekte turi būti patvirtinta:

9.1. apskaitos politika. Apskaitos politikoje turi būti nustatyta:

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

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

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

9.1.4. buhalterinėje apskaitoje taikytinas reikšmingumo kriterijus;

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

9.1.6. subjekto ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas, vadovaujantis Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimu Nr. 564 „Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo“;

9.1.7. turto likvidacinės vertės nustatymo principai;

9.1.8. ūkinių operacijų registravimo nebalansinėse sąskaitose tvarka;

9.2. pagal Viešojo sektoriaus subjektų privalomąjį bendrąjį sąskaitų planą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 1K-455 „Dėl

privalomojo sąskaitų plano patvirtinimo“ parengtas individualus sąskaitų planas, kuriame turi būti nustatyta tokia individuali sąskaitų ir jų detalizavimo požymių struktūra, kad būtų gaunama finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams parengti reikalinga informacija, tenkinami iš Europos Sąjungos (toliau – ES) ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimai.

10. Subjekte arba subjektų grupėje, kuri sudaroma pagal konsolidavimo schemą, pagal poreikį gali būti parengiamas buhalterinės apskaitos vadovas, į kurį, be Taisyklių 9 punkte nustatytų dalykų, gali būti įtraukiami:

10.1. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo buhalterinėse sąskaitose korespondencijų aprašymai;

10.2. buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų rengimo ir (arba) teikimo subjekto struktūriniuose padaliniuose tvarka;

10.3. su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusių procedūrų aprašas;

10.4. subjekto inventorizacijos taisyklės;

10.5. subjektų, kurių finansines ataskaitas šis subjektas konsoliduoja, sąrašas.

11. Subjektų grupės (III konsolidavimo lygio ir žemesnio pagal konsolidavimo schemą) apskaitos politika turi būti suderinta su kontroliuojančiuoju subjektu ir turi sutapti tiek, kad tų pačių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas duotų tą patį rezultatą. Subjektų grupės sąskaitų planas taip pat turi būti suderintas su kontroliuojančiuoju subjektu.

ANTRASIS SKIRSNIS

SUBJEKTO VADOVO KOMPETENCIJA ORGANIZUOJANT BUHALTERINĘ APSKAITĄ

12. Subjekto vadovas atsakingas už:

12.1. buhalterinės apskaitos organizavimą;

12.2. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimo laiku buhalterinės apskaitos tvarkytojui užtikrinimą;

12.3. subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą, pateikimą ir paskelbimą laiku;

12.4. konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių sudarymą (kai jie sudaromi), pateikimą ir paskelbimą laiku;

12.5. apskaitos dokumentų, registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

12.6. inventorizacijos organizavimą, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į buhalterinę apskaitą priėmimą;

12.7. subjekto vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

12.8. sprendimų priėmimą, kad būtų užtikrintas racionalus ir taupus lėšų bei turto naudojimas.

13. Subjekto vadovas ar jo pavedimu kitas asmuo, jei teisės aktai nereikalauja, kad funkcijas privalo atlikti tik subjekto vadovas, atlieka šias funkcijas:

13.1. susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu ir dokumentų saugojimu:

13.1.1. tvirtina subjekto apskaitos politiką ir individualų sąskaitų planą, nustato apskaitos registų formą, turinį ir skaičių;

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

13.1.3. nustato apskaitos dokumentų ir registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

13.1.4. priima sprendimus dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų atkūrimo;

13.1.5. sudaro sąlygas kelti buhalterinę apskaitą tvarkančių darbuotojų kvalifikaciją, įsigyti ir naudoti informacinių technologijų sistemas ir kitas priemones buhalterinei apskaitai tvarkyti;

13.1.6. užtikrina reikiamą buhalterinę apskaitą tvarkančių darbuotojų skaičių atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų ir darbų apimtį;

13.2. susijusias su ataskaitų sudarymu:

13.2.1. pasirašo subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa;

13.2.2. pasirašo subjektų grupės konsoliduotuosius finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi), kartu užtikrindamas, kad konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjektų grupės į VSAKIS pateiktų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, išskyrus Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. 1K-152 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo“, nustatytus atvejus;

13.3. užtikrindamas vidaus kontrolę, įskaitant finansų kontrolę, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 „Dėl Minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo“, organizuoja finansų kontrolę, paskiria asmenis, atliekančius finansų kontrolės funkcijas, tvirtina subjekto finansų kontrolės taisykles;

13.4. susijusias su informacijos teikimu buhalterinės apskaitos tvarkytojui:

13.4.1. tvirtina jam pateiktas pažymas apie tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius, kurios patvirtintos nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiamos buhalterinės apskaitos tvarkytojui;

13.4.2. priima sprendimus dėl trumpalaikio, ilgalaikio 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“ (toliau – aprašas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsiant, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos;

13.4.3. paskiria atsakingus asmenis arba sudaro komisijas šio skyriaus ketvirtajame skirsnyje nurodytoms funkcijoms atlikti, kad buhalterinės apskaitos tvarkytojams būtų sudarytos sąlygos atlikti jiems teisės aktų priskirtas funkcijas;

13.5. susijusias su inventorizacijos atlikimu:

13.5.1. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

13.5.2. priima sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar vertinimo, inventorizacijos metu rastų trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos;

13.5.3. tvirtina pažymą apie nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą, kurios pateikiamos buhalterinės apskaitos tvarkytojui per 15 darbo dienų po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos, jeigu turto nuvertėjimas vertinamas ne inventorizacijos metu.

14. Subjekto vadovas ir jo pavedimu kitas asmuo, atliekantis buhalterinės apskaitos organizavimo funkcijas, turi teisę laiku gauti išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti, iš buhalterinės apskaitos tvarkytojo ir kitų įgaliotų asmenų.

TREČIASIS SKIRSNIS

BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYTOJO KOMPETENCIJA ORGANIZUOJANT BUHALTERINĘ APSKAITĄ

15. Vyriausiasis buhalteris atsakingas už:

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

15.2. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

15.3. tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo kontrolę;

15.4. išankstinę finansų kontrolę, jeigu ši funkcija nėra pavesta kitam buhalterinės apskaitos tvarkytojui arba kitam asmeniui;

15.5. atsiskaitymų kontrolę;

15.6. iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

15.7. subjekto biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą pagal subjekto sąskaitų plano sąskaitų duomenis;

15.8. finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS laiku;

15.9. subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą (kai jie sudaromi) pagal savo ir subjekto kontroliuojamų subjektų pateiktų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių duomenis;

15.10. subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių (kai jie sudaromi) informacijos pateikimą į VSAKIS laiku.

16. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

16.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

16.2. pasirašo subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);

16.3. teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas.

17. Vyriausiasis buhalteris ar jo paskirtas kitas jam pavaldus asmuo atlieka šias funkcijas:

17.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

17.2. rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromas ataskaitas;

17.3. rengia subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius (kai jie sudaromi);

- 17.4. subjekto vadovo pavedimu surašo ir pasirašo apskaitos dokumentus;
- 17.5. subjekto vadovo pavedimu vykdo išankstinę finansų kontrolę, atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:
- 17.5.1. ūkinė operacija yra teisėta;
 - 17.5.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;
 - 17.5.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
- 17.6. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus subjekto vadovui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, asignavimų valdytojams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- 17.7. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja subjektui privalomus mokėti mokesčius;
- 17.8. nedelsdamas informuoja subjekto vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- 17.9. atlieka kitas subjekto vadovo pavestas funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos tvarkymu ir finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ir kitų reikalingų ataskaitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis parengimu.
18. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:
- 18.1. reikalauti, kad subjekto vadovas, subjekto vadovo įgalioti ar paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą Taisyklėse nurodytą ar kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;
 - 18.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;
 - 18.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;
 - 18.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą ar subjekto vadovo įgaliotą asmenį. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui ar subjekto vadovo įgaliotam asmeniui;
 - 18.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiros subjekto vadovo ar subjekto vadovo įgalioto asmens nurodymo gauti iš subjekto struktūrinių padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų arba darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;
 - 18.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KITŲ ASMENŲ DALYVAVIMAS ORGANIZUOJANT BUHALTERINĘ APSKAITĄ

19. Subjekto vadovas, atsižvelgdamas į Taisyklių 4 punkte nurodytus veiksmus, gali paskirti atsakingą (-us) asmenį (-is) arba sudaryti nuolatinę (-es) ar laikiną (-as) komisiją (-as), kurie:
- 19.1. atlieka inventORIZACIJĄ Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

19.2. teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą;

19.3. teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

19.4. teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;

19.5. priima sprendimą dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo ir įformintą sprendimą teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos;

19.6. parengia ir teikia pasirašyti ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ir ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą materialiai atsakingam asmeniui ir subjekto vadovui ir pasirašytus aktus teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos;

19.7. parengia ir pasirašo arba teikia subjekto vadovui pasirašyti turto perdavimo–priėmimo aktą ir pasirašytą aktą teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pasirašymo dienos;

19.8. surašo turto nurašymo aktus ir teikia juos subjekto vadovui pasirašyti per 5 darbo dienas, o pasirašytus teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo subjekto vadovo pasirašymo dienos;

19.9. nustato turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais arba subjekto vadovo pavedimu;

19.10. siūlo subjekto vadovui pripažinti turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti aprašo nustatyta tvarka, nurodydami priežastis, įvertindami turto būklę ir tolesnio jo panaudojimo galimybes, ir parengia reikiamus aktus;

19.11. nustato liekamųjų medžiagų vertę aprašo nustatytais atvejais;

19.12. teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui informaciją apie teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja subjektas, nurodydami sumas ir buhalterinės apskaitos tvarkytojo prašymu kitą informaciją apie teismo procesą;

19.13. teikia gautus apskaitos dokumentus (pvz., sąskaitas faktūras, perdavimo–priėmimo aktus ir kitus) buhalterinės apskaitos tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

III SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMAS CENTRALIZUOTAI

20. Sprendimą tvarkyti buhalterinę apskaitą centralizuotai (toliau šiame skyriuje – sprendimas) priima ir buhalterinės apskaitos tvarkytoją parenka:

20.1. jeigu subjektas, dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo priimamas sprendimas, pagal konsolidavimo schemą yra priskirtas prie IV ar žemesnio konsolidavimo lygio, – kontroliuojančiojo subjekto vadovas;

20.2. jeigu subjektas, dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo priimamas sprendimas, pagal III konsolidavimo lygį neturi kontroliuojančiojo subjekto, – ministras, kurio valdymo sričiai priskirtas subjektas, arba tokio subjekto steigėjas.

21. Subjekto, dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo priimtas sprendimas, buhalterinę apskaitą gali tvarkyti:

21.1. subjekto, kurio vadovas priėmė sprendimą, buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba kitas šio subjekto paskirtas buhalterinės apskaitos tvarkytojas, arba

21.2. kitas subjektas, įsteigtas centralizuotai buhalterinei apskaitai tvarkyti ir išlaikomas iš valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų.

22. Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo centralizuotai tarp užsakovo – subjekto, dėl kurio buhalterinės apskaitos tvarkymo priimtas sprendimas (toliau – užsakovas), ir subjekto, kuris centralizuotai tvarkys užsakovo buhalterinę apskaitą (toliau – centralizuotos apskaitos tvarkytojas), pasirašoma buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis (toliau – sutartis) (priedas), kurioje nustatoma kiekvienos iš šalių atsakomybė, pareigos, teisės, informacijos teikimo tvarka, terminai ir periodiškumas ir kitos sąlygos. Sutartyje gali būti nustatytos ir kitos negu sutarties formoje nurodytos sąlygos, tačiau sutartis neturi prieštarauti Taisyklių nuostatoms, kitiems buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams ir Lietuvos Respublikos civiliniam kodeksui.

23. Centralizuotos apskaitos tvarkytojui gali būti perduodamos ir visos finansų valdymo funkcijos ar jų dalis (lėšų planavimas, finansinių duomenų analizė ir sprendimų siūlymas, priimtų sprendimų vykdymo kontrolė).

24. Išankstinę finansų kontrolę gali atlikti užsakovas ir (arba) centralizuotos apskaitos tvarkytojas, priklausomai nuo sutartyje nustatytų finansų kontrolės funkcijų, atsižvelgdami į Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus.

25. Užsakovas:

25.1. tvirtina apskaitos politiką ir sąskaitų planą, nustato apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių;

25.2. tvirtina atsakingų užsakovo asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą;

25.3. pasirašo užsakovo finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kitas sutartyje nurodytas ataskaitas;

25.4. laiku teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui informaciją, susijusią su buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimu;

25.5. organizuoja inventorizacijos atlikimą;

25.6. nustato apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

25.7. užtikrina racionalų, tikslinį ir tinkamą skirtų asignavimų ir turto naudojimą ir saugojimą, sudaromų sutarčių teisėtumą, įsigyjamų prekių ir paslaugų poreikio pagrįstumą;

25.8. turi teisę gauti iš buhalterinės apskaitos tvarkytojo reikalingus dokumentus ir informaciją užsakovo buhalterinės apskaitos tvarkymo ir ataskaitų rengimo klausimais;

25.9. gali teikti buhalterinės apskaitos tvarkytojui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo tobulinimo;

25.10. teikia buhalterinės apskaitos tvarkytojui visą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir sutartyje nurodytoms ataskaitoms rengti reikalingą informaciją sutartyje nustatytais terminais.

26. Centralizuotos apskaitos tvarkytojas atsakingas už:

26.1. buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimą teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka;

26.2. užsakovo pasirašytų finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į VSAKIS ir subjektų tarpusavio derinimo operacijų atlikimą VSAKIS;

26.3. sutartyje nurodytų finansų kontrolės funkcijų atlikimą.

27. Centralizuotos apskaitos tvarkytojas:

27.1. tvarko užsakovo buhalterinę apskaitą, rengia finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas sutartyje nurodytas ataskaitas;

27.2. pasirašo užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, jei sutartyje nurodyta sudaryti konsoliduotųjų finansinių ataskaitų ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, ir kitas sutartyje nurodytas ataskaitas (kaip vyriausiasis buhalteris) ir pateikia juos užsakovui pasirašyti, teikia ataskaitų rinkinius ir ataskaitas sutartyje ir teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;

27.3. teikia užsakovo pasirašytų finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

27.4. teikia užsakovo vadovui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgdamas į kontroliuojančiojo subjekto apskaitos politikos nuostatas;

27.5. užtikrina efektyvią finansų kontrolę, kiek tai nustatyta sutartyje;

27.6. užtikrina sklandų informacijos, susijusios su užsakovo buhalterine apskaita ir sutartyje nurodytomis ataskaitomis, teikimą;

27.7. sutartyje nustatytą laiką saugo apskaitos dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus įformina bylas ir perduoda jas saugoti užsakovui;

27.8. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui pagal patvirtintas užsakovo sąmatas;

27.9. nustato ir teikia periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymo Nr. 1K-275 „Dėl Valstybės piniginių išteklių srautams prognozuoti skirtos informacijos teikimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

27.10. turi teisę nepriimti dokumentų nurodydamas priežastis ir nevykdyti užsakovo nurodymų, jeigu netinkamai įforminti dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems buhalterinės apskaitos tvarkymą, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoja užsakovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka užsakovui;

27.11. teikia pasiūlymus užsakovui dėl kitų buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo klausimų: buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo tobulinimo, planavimo, kontrolės, išteklių naudojimo ir valdymo;

27.12. jei sutartyje nustatyta, kad centralizuotos apskaitos tvarkytojas atlieka užsakovo išankstinę finansų kontrolę, turi teisę gauti iš užsakovo rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-389](#), 2015-12-23, paskelbta TAR 2016-01-07, i. k. 2016-00385

Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos
organizavimo taisyklių
priedas

(Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties forma)

**BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO
SUTARTIS NR. _____**

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Viešojo sektoriaus subjektas (pavadinimas) _____, registruotas (adresas) _____, įstaigos kodas _____ (toliau – Užsakovas), atstovaujamas (pareigos, vardas ir pavardė) _____, veikiantis pagal (atstovavimo pagrindas) _____, ir centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkantis viešojo sektoriaus subjektas (pavadinimas) _____, registruotas adresu (adresas) _____, įstaigos kodas _____ (toliau – Tvarkytojas), atstovaujamas (pareigos, vardas ir pavardė) _____, veikiantis pagal (atstovavimo pagrindas) _____, toliau kartu – Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis, sudarė šią sutartį dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakovas Sutartimi paveda, o Tvarkytojas įsipareigoja neatlygintinai pagal Užsakovo pateiktus pirminius apskaitos dokumentus, vadovaudamasis buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais tvarkyti Užsakovo buhalterinę apskaitą, sudaryti Užsakovo metinių ataskaitų rinkinį, t. y. finansinių ataskaitų rinkinį ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, subjektų grupės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, t. y. subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir subjektų grupės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas (nurodyti): _____ (toliau – ataskaitos).

II. UŽSAKOVO FUNKCIJOS

2. Užsakovas:

2.1. patvirtina apskaitos politiką ir sąskaitų planą Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka ir pateikia juos Tvarkytojui;

2.2. patvirtina atsakingų asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir šį sąrašą teikia Tvarkytojui. Sąraše nurodyti asmenys yra atsakingi už duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą;

2.3. priima iš Tvarkytojo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugo apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir šias ataskaitas (nurodyti): _____;

2.4. sudaro pirminius apskaitos dokumentus, išrašo sąskaitas faktūras ir sudaro darbo laiko apskaitos dokumentus;

2.5. teikia Tvarkytojui šią informaciją:

2.5.1. pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus – per _____ darbo dienų nuo šių dokumentų sudarymo ar gavimo dienos;

2.5.2. gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas faktūras – ne vėliau kaip per ____ darbo dienų nuo jų gavimo dienos;

2.5.3. dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas, – ne vėliau kaip per ____ darbo dienų nuo jų gavimo ar surašymo ir patvirtinimo dienos;

2.5.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir visą darbo užmokesčiui apskaičiuoti būtiną informaciją apie kiekvieną valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), – ne vėliau kaip prieš ____ darbo dienas iki darbo užmokesčio apskaičiavimo dienos;

2.5.5. atleidžiamų iš darbo valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius apie jų dirbtą laiką – ____ dieną, o įsakymus dėl atostogų suteikimo – prieš ____ darbo dienas;

2.5.6. Užsakovo valstybės ar savivaldybės biudžeto programų sąmatas ir jų patikslinimus;

2.5.7. (kita) _____;

2.6. pasirašo Tvarkytojo sudarytas Sutarties 1 punkte nurodytas ataskaitas;

2.7. organizuoja ir atlieka inventorizaciją;

2.8. užtikrina veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų trečiosioms šalims laikymąsi;

2.9. turi teisę gauti visus reikalingus dokumentus ir informaciją, susijusią su Užsakovo buhalterinės apskaitos tvarkymu ir ataskaitų sudarymu;

2.10. teikia Tvarkytojui siūlymus ir nurodymus dėl buhalterinės apskaitos organizavimo ir tvarkymo tobulinimo;

2.11. (kita) _____.

III. TVARKYTOJO FUNKCIJOS

3. Tvarkytojas:

3.1. atsižvelgdamas į Užsakovo veiklos ypatumus, sudaro individualų sąskaitų planą ir apskaitos registrų sąrašą ir teikia juos tvirtinti Užsakovui;

3.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą, ir Sutarties reikalavimais pagal Užsakovo pateiktus dokumentus tvarko Užsakovo buhalterinę apskaitą:

3.2.1. Užsakovo iš visų finansavimo šaltinių gautų lėšų apskaitą;

3.2.2. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir pagal nuomos, panaudos, kitas sutartis gauto turto apskaitą;

3.2.3. gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų apskaitą;

3.2.4. specialiųjų programų ir kitų lėšų apskaitą;

3.2.5. su darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitą;

3.2.6. (kita) _____;

3.3. įtraukia visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus nedelsdamas, o jei nedelsiant to padaryti neįmanoma, – iš karto, kai atsiranda galimybė tai padaryti;

3.4. atlieka mokestines prievoles valstybės biudžetui ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. vykdo mokėjimų operacijas eurais ir užsienio valiuta;

3.6. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui pagal patvirtintas Užsakovo sąmatas;

3.7. kontroliuoja išlaidų pagal mokėjimo paraiškas apmokėjimą ir paraiškų atmetimą;

3.8. nustato ir teikia periodinį valstybės biudžeto asignavimų poreikį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymo Nr. 1K-275 „Dėl

Valstybės piniginių išteklių srautams prognozuoti skirtos informacijos teikimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

3.9. sudaro ataskaitinių laikotarpių Užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir teikia Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

3.10. teikia finansinių ataskaitų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas šioje sistemoje;

3.11. pateikia Užsakovui informaciją, reikalingą inventORIZacijai atlikti;

3.12. atlieka šias Užsakovo finansų kontrolės funkcijas pagal Lietuvos Respublikos vidaus audito kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus:_____;

3.13. registruoja ir administruoja iš Užsakovo gautus dokumentus, saugo apskaitos dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus įformina bylas ir perduoda jas saugoti Užsakovui;

3.14. organizuoja reikiamos kvalifikacijos ir skaičiaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimą buhalterinei apskaitai tinkamai tvarkyti, atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų sudėtingumą ir darbų apimtį;

3.15. inicijuoja pasitarimus su Užsakovu asignavimų ir turto naudojimo ir apskaitos klausimais;

3.16. teikia Užsakovui nurodymus dėl buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų tinkamo įforminimo ir pateikimo;

3.17. reikalauja rašytinių paaiškinimų ir dokumentų, kuriuose pateikti išsamūs duomenys, kopijų, reikalingų finansų kontrolės funkcijoms atlikti;

3.18. grąžina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiems darbuotojams, jei ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

3.19. nevykdo ūkinių operacijų tais atvejais, kai jos prieštarauja teisės aktams arba kai jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoja Užsakovo vadovą. Jeigu esant šioms aplinkybėms Užsakovo vadovo reikalavimu ūkinė operacija įvykdoma, visa atsakomybė už jos atlikimą tenka Užsakovo vadovui;

3.20. (kita) _____.

IV. BUHALTERINĖS APSKAITOS FUNCKIJŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4. Buhalterinės apskaitos funkcijas Užsakovas perduoda Tvarkytojui pasirašydamas perdavimo–priėmimo aktą (toliau – aktas). Akte pagal perdavimo dienos duomenis nurodomi Užsakovo sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventORIZacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai ir ši informacija (nurodyti): _____.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5. Užsakovas atsako už:

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

5.2. Sutartyje nustatytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikalingų dokumentų perdavimą laiku;

5.3. ūkinių operacijų teisėtumą;

5.4. (kita) _____.

6. Tvarkytojas atsako už:

6.1. Užsakovo buhalterinės apskaitos tvarkymą, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą ir teikimą;

6.2. pirminių ar suvestinių dokumentų praradimą, įvykusį dėl jo kaltės;

6.3. Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą;

6.4. (kita) _____.

VI. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

7. Šiai Sutartčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje neregamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

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

9. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

10. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, visi ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami teismuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Sutartis įsigalioja nuo _____ ir galioja iki _____/ neterminuotai.

12. Sutartis gali būti keičiama abipusiu Šalių susitarimu ar vienašališkai Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir šiais Sutartyje nustatytais atvejais (nurodyti) _____, įspėjus kitą Šalį prieš _____ dienų iki Sutarties nutraukimo.

13. Sutartį nutraukus, jei įmanoma, baigiama tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio buhalterinė apskaita, sudaromos praėjusio ataskaitinio laikotarpio ataskaitos ir buhalterinių sąskaitų likučiai perduodami pagal perdavimo–priėmimo aktus.

14. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalis pasirašo kiekviename Sutarties lape.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

15. Su Sutarties vykdymu susiję šie Užsakovo ir Tvarkytojo kontaktiniai asmenys:

Užsakovo kontaktinis asmuo (asmenys)
(Vardas, pavardė)

Tvarkytojo kontaktinis asmuo (asmenys)
(Vardas, pavardė)

UŽSAKOVAS

TVARKYTOJAS

Papildyta priedu:

Nr. [1K-389](#), 2015-12-23, paskelbta TAR 2016-01-07, i. k. 2016-00385

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-389](#), 2015-12-23, paskelbta TAR 2016-01-07, i. k. 2016-00385

Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo