

LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL VIEŠOJO SEKTORIAUS APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS
STANDARTŲ KOMITETO SUDARYMO IR JO DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2011 m. rugpjūčio 24 d. Nr. 1K-284
Vilnius

Vadovaudamasi Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos reformos koncepcijos, kuriai pritarta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 718 (Žin., 2005, Nr. [81-2966](#); 2008, Nr. [86-3414](#); 2011, Nr. [36-1720](#)), 38 punktu:

1. S u d a r a u Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų komitetą (toliau – Komitetas):

Ingrida Muckutė – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Apskaitos metodologijos departamento direktorė (Komiteto pirmininkė);

Stasė Pilienė – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Apskaitos metodologijos departamento Viešojo sektoriaus subjektų apskaitos skyriaus vedėja (Komiteto pirmininko pavaduotoja);

Vaida Bružaitė – UAB „Ernst&Young“ partnerė, pakaitinė narė Vida Bumelytė – UAB „Ernst&Young“ darbo grupės vadovė;

Lina Dagilienė – Kauno technologijos universiteto Ekonomikos ir vadybos fakulteto Apskaitos katedros docentė, socialinių mokslų daktarė;

Laimutė Kazlauskienė – Mykolo Romerio universiteto Finansų mokesčių katedros lektorė;

Danguolė Krištopavičienė – Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės 6-ojo Audito departamento direktoriaus pavaduotoja;

Ona Mickėnienė – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Biudžeto departamento Biudžeto metodologijos ir planavimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Dangutė Pranckėnienė – Lietuvos buhalterijų ir auditorių asociacijos prezidentė, UAB „Motore Stephens Vilnius“ direktorė, atestuota auditorė, pakaitinė narė Svetlana Macijauskienė – biudžetinės įstaigos Lietuvos jūrų muziejaus vyriausioji buhalterė;

Daiva Raudonienė – Lietuvos Respublikos Seimo Audito komiteto biuro vedėja;

Simona Tuminienė – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Turto valdymo departamento Viešojo sektoriaus finansinių ataskaitų konsolidavimo skyriaus vedėja;

Jaunius Simonavičius – Audito ir apskaitos tarnybos Apskaitos standartų padalinio vadovas;

Lina Malinauskaitė-Jakimavičienė – Audito ir apskaitos tarnybos Apskaitos standartų padalinio vyriausioji specialistė (pakaitinė narė).

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-331](#), 2011-10-07, Žin., 2011, Nr. 123-5844 (2011-10-13), i. k. 1112050ISAK001K-331

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. pagrindiniams Komiteto nariams negalint dalyvauti Komiteto posėdžiuose, jiems atstovauja pakaitiniai nariai;

2.2. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos deleguotiems pagrindiniams Komiteto

nariams negalint dalyvauti Komiteto posėdyje, jiems atstovauja pakaitiniai nariai, deleguojami atitinkamų Lietuvos Respublikos finansų ministerijos administracijos padalinių vadovų.

3. T v i r t i n u Komiteto darbo reglamentą (pridedama).

4. P a v e d u Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Apskaitos metodologijos departamentui techniškai aptarnauti Komitetą.

FINANSŲ MINISTRĖ

INGRIDA ŠIMONYTĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro

2011 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. 1K-284

VIEŠOJO SEKTORIAUS APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS STANDARTŲ KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų komiteto darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų komiteto (toliau – Komitetas) darbo tvarką.

2. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komitetas yra kolegialus patariamasis organas, veikiantis visuomeniniais pagrindais.

4. Dėl šiame reglamente nenumatytų klausimų nagrinėjimo Komitete sprendimus priima Komiteto pirmininkas.

5. Komitetas savo veikloje privalo vadovautis šiais principais:

5.1. Objektyvumo – Komiteto narių darbas, nutarimų priėmimas turi būti nešališkas.

5.2. Nepriklausomumo – Komiteto nariai, atlikdami savo pareigas Komitete, nepriklauso nuo trečiųjų šalių įtakos, o nutarimų priėmimui nedaromas poveikis.

5.3. Konfidencialumo – konfidenciali informacija negali būti viešinama ar perduodama tretiesiems asmenims.

5.4. Profesionalumo – Komiteto nariai vadovaujasi savo profesine patirtimi ir kompetencija, nuolat ugdo profesinius gebėjimus ir savarankiškai kelia kvalifikaciją.

6. Komiteto narių skaičių ir sudėtį nustato Lietuvos Respublikos finansų ministras.

7. Komitetą techniškai aptarnauja Lietuvos Respublikos finansų ministerijos administracijos padalinys (toliau – padalinys, techniškai aptarnaujantis Komitetą) – Apskaitos metodologijos departamentas.

II. KOMITETO FUNKCIJOS

8. Komiteto funkcijos yra šios:

8.1. nagrinėti galiojančių viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) nuostatų atitiktį Tarptautinių viešojo sektoriaus apskaitos standartų (toliau – TVASAS) nuostatomis, stebėti TVASAS pakeitimus ir teikti pasiūlymus dėl atitinkamo VSAFAS pakeitimo arba papildymo;

8.2. teikti pasiūlymus dėl naujų VSAFAS rengimo, svarstyti jų projektus;

8.3. teikti pasiūlymus dėl galiojančių VSAFAS struktūros ir turinio tobulinimo, patikslinimo, pakeitimo, papildymo, svarstyti VSAFAS pakeitimo projektus;

8.4. teikti pasiūlymus, kaip tobulinti VSAFAS, kad jie atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas;

- 8.5. teikti pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos specialistų parengtų VSAFAS taikymo metodinių rekomendacijų tikslinimo, papildymo ir tobulinimo;
- 8.6. svarstyti poreikį rengti naujus buhalterinės apskaitos ir finansinių ataskaitų sudarymo reglamentus ir VSAFAS taikymo rekomendacijas;
- 8.7. nagrinėti sudėtingus klausimus, į kuriuos VSAFAS ir apskaitos vadovuose nėra aiškaus atsakymo, ir teikti pasiūlymus dėl tokių klausimų sprendimo;
- 8.8. atlikti kitas metodologinio pobūdžio užduotis, susijusias su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės reformos įgyvendinimu.

III. KOMITETO NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komiteto pirmininko teisės ir pareigos:
- 9.1. teisė gauti iš Komiteto narių visą reikalingą informaciją pavestoms pareigoms tinkamai atlikti;
- 9.2. įspėti Komiteto posėdžio dalyvius, kai jie nesilaiko reglamento ar kitaip trukdo Komiteto posėdžio eigai;
- 9.3. išskirtiniais atvejais siūlyti įstaigoms, deleguojančioms atstovus, atšaukti Komiteto narį, kuris neatlieka savo funkcijų ir pareigų arba jas atlieka netinkamai, ir vietoj atšaukto nario deleguoti kitą atstovą;
- 9.4. siūlyti svarstyti klausimus dėl Komiteto sudėties pakeitimo;
- 9.5. suderinus su Komitetu, tvirtinti Komiteto posėdžių planą;
- 9.6. šaukti Komiteto posėdžius;
- 9.7. tvirtinti posėdžio darbotvarkę;
- 9.8. tikrinti, ar yra reglamento 14 punkte nustatytas kvorumas, kad posėdis būtų teisėtas;
- 9.9. vadovauti posėdžiui;
- 9.10. skelbti informaciją, pareiškimus;
- 9.11. skelbti balsavimo rezultatus.
10. Komiteto narys turi šias teises ir pareigas:
- 10.1. teikti pasiūlymus dėl Komiteto posėdžio darbotvarkės;
- 10.2. teikti pasiūlymus Komiteto posėdžio pirmininkui dėl pirmininkavimo posėdžiui ir darbo reglamento laikymosi;
- 10.3. teikti pasiūlymus dėl naujų VSAFAS ar jų pakeitimų įtraukimo į Komiteto darbo planą, dėl Finansų ministerijos specialistų parengtų projektų svarstymo ir priėmimo;
- 10.4. gauti visą reikalingą informaciją pavestoms pareigoms tinkamai atlikti;
- 10.5. reikalauti, kad būtų sušauktas neeilinis Komiteto posėdis;
- 10.6. teikti pasiūlymus dėl reglamento pakeitimų;
- 10.7. priimant nutarimus balsuoti „už“ arba „prieš“.

IV. KOMITETO POSĖDŽIAI

11. Komiteto posėdžiams pirmininkauja Komiteto pirmininkas, o jo nesant – Komiteto pirmininko pavaduotojas. Komiteto posėdžių sekretoriaus funkcijas atlieka padalinio, techniškai aptarnaujančio Komitetą, vadovo paskirtas asmuo.
12. Komitetas nutarimus priima posėdžiuose, kuriuos šaukia Komiteto pirmininkas kartą per ketvirtį.
13. Neeilinis Komiteto posėdis privalo būti šaukiamas, jeigu to reikalauja ne mažiau kaip penki komiteto nariai.
14. Komiteto posėdis teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip pusė jo narių.
15. Komiteto narys, nedalyvavęs trijuose posėdžiuose be pateisinamos priežasties, komiteto pirmininko siūlymu gali būti atšauktas iš komiteto narių.
16. Posėdžio darbotvarkė ir medžiaga komiteto nariams pateikiama iki posėdžio likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms. Skubaus klausimo medžiaga pateikiama prieš pat

posėdį, jei komiteto narių, dalyvaujančių posėdyje, dauguma su tuo sutinka.

17. Posėdžio darbotvarkę rengia ir komiteto pirmininkui ją tvirtinti teikia komiteto posėdžio sekretorius. Medžiagą posėdžiui ruošia padalinio, techniškai aptarnaujančio Komitetą, specialistai. Visą posėdžio medžiagą komiteto nariams elektroniniu paštu pateikia posėdžio sekretorius.

18. Posėdžio medžiagoje būtina nurodyti, kokius teisės aktus, VSAFAS ar kitus dokumentus reikia išanalizuoti.

19. Kai svarstomi sudėtingi klausimai, kad pateiktų paaiškinimus, Komiteto posėdžiuose dalyvauti gali būti kviečiami tam tikrų sričių specialistai. Jiems sutikus dalyvauti, elektroniniu paštu išsiunčiama darbotvarkė ir su tuo klausimu, dėl kurio jie kviečiami, susijusi medžiaga.

20. Jei posėdyje svarstomas klausimas yra specifinis, t. y. susijęs su ūkinėmis operacijomis ar įvykiais, būdingais tik keliems viešojo sektoriaus subjektams, tų subjektų apskaitos atstovai gali dalyvauti posėdyje, jeigu jie el. paštu užsiregistruoja pas posėdžio sekretorių stebėtojais iki posėdžio likus ne mažiau kaip dviem dienoms. Stebėtojams posėdžio darbotvarkė pateikiama prieš posėdį arba jo metu.

21. Komiteto posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius, posėdyje dalyvavę, elektroniniu paštu teikę pastabas ir nuomonę Komiteto nariai, kiti dalyvavę asmenys, svarstomi klausimai, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai. Protokolai numeruojami iš eilės pradedant nuo kalendorinių metų pradžios.

22. Protokolas turi būti surašomas ir išsiunčiamas elektroniniu paštu Komiteto nariams per 5 darbo dienas po Komiteto posėdžio. Pastabas, jeigu jų turi, Komiteto nariai pareiškia per 2 darbo dienas po protokolo išsiuntimo dienos. Jei per šį laiką pastabų nepateikiama, protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Jei pastabų pateikiama, protokolas suderinamas ir pasirašomas per 2 darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos. Jei pasirašius protokolą atsiranda pastabų, jos pridedamos prie protokolo.

23. Posėdžio eiga gali būti įrašoma garso ar vaizdo priemonėmis. Garso ar vaizdo priemonių įrašai saugomi iki protokolo pasirašymo.

24. Komiteto posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

25. Komiteto posėdžiai vyksta Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patalpose. Prireikus gali būti rengiami išvažiuojamieji posėdžiai.

V. NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

26. Nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių. Jeigu Komiteto posėdyje Komiteto narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą nulemia Komiteto pirmininko balsas.

27. Jeigu nors vienas Komiteto narys reikalauja, nutarimas turi būti priimamas vardiniu balsavimu. Tai įrašoma į posėdžio protokolą.

28. Jei Komiteto posėdyje nėra reglamento 14 punkte nustatyto kvorumo, Komiteto nariai turi teisę pareikšti pastabas dėl svarstomų klausimų, o nutarimo priėmimas atidedamas kitam posėdžiui.

29. Komiteto nariams, nedalyvaujantiems posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, gali būti sudaroma galimybė teikti pastabas elektroniniu būdu. Ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios Komiteto narys, nedalyvaujantis posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, kitiems nariams ir posėdžio sekretoriui išsiunčia savo pastabas, kurios pateikiamos svarstymui posėdžio metu.

30. Kai Komiteto posėdis nėra šaukiamas, Komiteto narių balsavimas gali būti vykdomas elektroniniu būdu, reikalingą medžiagą ir elektroninio balsavimo biuletenį, kurio forma pateikta priede, Komiteto nariams išsiuntus elektroniniu paštu prieš 5 darbo dienas.

Tokiu atveju surašomas elektroninio balsavimo protokolas, kuriame nurodoma data, protokolo eilės numeris, svarstomi klausimai, dalyvavę balsavime Komiteto nariai, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai. Elektroninio balsavimo protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Elektroninio balsavimo protokolas surašomas ir išsiunčiamas remiantis reglamento 22 punktu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Komiteto nariai su darbo reglamentu supažindinami pasirašytinai.

32. Komiteto pirmininkas rengia Komiteto veiklos metinę ataskaitą, kuri tvirtinama Komiteto posėdyje ir teikiama Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės
atskaitomybės standartų komiteto darbo
reglamento
priedas

**(Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų komiteto nario
elektroninio balsavimo biuletenio forma)**

(komiteto nario vardas, pavardė)

**VIEŠOJO SEKTORIAUS APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS
STANDARTŲ KOMITETO NARIO ELEKTRONINIO BALSAVIMO BIULETENIS**

Balsavimo biuletenio pateikimo data: _____
(pildo posėdžio sekretorius)

Balsavimo biuletenio pildymo data: _____
(pildo komiteto narys)

Balsavimo biuletenio grąžinimo data: _____
(pildo posėdžio sekretorius)

Klausimai, dėl kurių balsuojama	Komiteto nario sprendimas	
	Pritariu projektui	Nepritariu projektui

Teikiamos pastabos ir pasiūlymai (komentarai):

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-331](#), 2011-10-07, Žin., 2011, Nr. 123-5844 (2011-10-13), i. k. 1112050ISAK001K-331

Dėl finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. 1K-284 "Dėl Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų komiteto sudarymo ir jo darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo