



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL FINANSŲ MINISTRO 2005 M. GEGUŽĖS 25 D. ĮSAKIMO NR. 1K-170 „DĖL
VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. rugpjūčio 28 d. Nr. 1K-298
Vilnius

P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 3¹ straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).“

Finansų ministras

Vilius Šapoka

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. 1K-298
redakcija)

VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešojo sektoriaus subjekto (toliau – subjektas) buhalterinės apskaitos (toliau – apskaita) organizavimą, kai subjekto apskaitą organizuoja pats subjektas.

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, 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 SUBJEKTO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

3. Subjekto apskaitos organizavimas (toliau – apskaitos organizavimas) apima:

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

3.2. subjekto apskaitos politikos parinkimą, patvirtinimą ir įgyvendinimą;

3.3. sąskaitų plano sudarymą ir patvirtinimą;

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

3.5. subjekto finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimą;

3.6. subjekto grupės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių (toliau – konsoliduotųjų ataskaitų rinkinys) parengimą;

3.7. kitų subjekto ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą;

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

4. Subjekto apskaita organizuojama atsižvelgiant į šiuos veiksniai:

- 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. priklausymą viešojo sektoriaus subjektų grupei finansinėms ataskaitoms konsoliduoti.

5. Apskaitos politikoje nustatant metodus ir taisykles nurodomi:

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

5.2. 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;

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

5.4. apskaitoje taikytinas reikšmingumo kriterijai;

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

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

5.7. turto likvidacinės vertės nustatymo principai;

5.8. ūkinių operacijų registravimo nebalansinėse sąskaitose tvarka.

6. Subjektų grupės apskaitos politika turi būti suderinta su kontroliuojančiuoju subjektu ir turi sutapti tiek, kad tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai Aprašo 3.5–3.7 papunkčiuose nurodytose ataskaitose (toliau – ataskaitos) būtų parodyti vienodai.

7. Pasikeitus vienam ar keliems Aprašo 5 punkte nurodytiems veiksniams, subjektas inicijuoja apskaitos politikos keitimą.

8. Sąskaitų plane turi būti nustatyta tokia sąskaitų ir jų detalizavimo požymių struktūra, kad būtų gaunama finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniams ir kitoms ataskaitoms, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengti reikalinga informacija, tenkinami iš Europos Sąjungos ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų apskaitos reikalavimai.

9. Subjektų grupės sąskaitų planas turi būti suderintas su kontroliuojančiuoju subjektu.

10. Subjektas nustato apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių.

11. Subjekto vadovas pasirenka apskaitos tvarkytoją (toliau – tvarkytojas), t. y. pasirenka, ar subjekto apskaitą tvarko:

11.1. darbuotojas, kuriam paveda atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas, o jo nesant (dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) – kitas darbuotojas ar

11.2. struktūrinis padalinys, kurio vadovui, o jo nesant – kitam šio padalinio darbuotojui paveda atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas.

12. Kai subjektas tvarko savo ir jam priskirto (priskirtų) išteklių ar mokesčių fondo (fondų) ar Lietuvos Respublikos investicijų įstatyme nurodytų fondų fondų arba finansinių priemonių, kai fondų fondas nesteigiamas (toliau – fondų fondai), apskaitą, subjekto vadovas vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas gali pavesti atlikti keliems darbuotojams ar keliems struktūriniams padaliniams arba darbuotojui (darbuotojams) ir struktūriniam (struktūriniams) padaliniui (padaliniams) kartu, t. y. vienas vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atlieka subjekto, o kitas – išteklių ar mokesčių fondo (fondų) ar fondų fondų vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas.

13. Keičiantis vyriausiajam buhalteriu (buhalteriui) (vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas atliekantį asmenį atleidžiant iš darbo, perkeliant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijų, paskiriant kitą vyriausiąjį buhalterį (buhalterį) ir panašiais 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), parengti ar pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai 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 rinkinių pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis subjekto tvarkytojas nebegali parengti, šias ataskaitas parengia pertvarkyto, reorganizuoto subjekto teisės ir pareigas perimančio subjekto tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) tvarkytojas.

14. Subjekte arba subjektų grupėje pagal poreikį gali būti parengiamas apskaitos vadovas, į kurį, be Aprašo 5 punkte nurodytų veiksmų, gali būti įtraukiama:

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

14.2. apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų rengimo ir (arba) teikimo subjekto struktūriniuose padaliniuose tvarkos aprašas;

14.3. su apskaitos tvarkymu susijusių procedūrų aprašas;

14.4. subjekto inventorizacijos taisyklės;

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

15. Subjekto vidaus kontrolė turi būti organizuota taip, kad būtų laikomasi šių principų:

15.1. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo;

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

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

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

15.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

15.6. 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;

15.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar subjekto funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai;

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

III SKYRIUS

SUBJEKTO VADOVO ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

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

16.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas teikimą laiku tvarkytojui;

16.2. subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą, pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

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

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

16.5. subjekto vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

17. Subjekto vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, kuriam nepavestos vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijos, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik subjekto vadovas, atlieka šias funkcijas:

17.1. susijusias su apskaitos organizavimu, apskaitos dokumentų saugojimu:

17.1.1. parenka, tvirtina subjekto apskaitos politiką, tvirtina sąskaitų planą;

17.1.2. nustato apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių;

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

17.1.4. nustato subjekto apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimo tvarką;

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

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

17.1.7. paskiria atsakingus asmenis ir (arba) sudaro komisijas Aprašo 25 punkte nurodytoms funkcijoms atlikti (toliau kartu – paskirti atsakingi asmenys);

17.1.8. organizuoja vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis Aprašo 15 punkte nurodytais principais;

17.2. susijusias su ataskaitų pasirašymu, mokėjimo paraiškų valstybės ar savivaldybės išdui, banko mokėjimo nurodymų pasirašymu ir (arba) tvirtinimu:

17.2.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

17.2.2. pasirašo ir (arba) tvirtina mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui ir banko mokėjimo nurodymus;

17.3. susijusias su informacijos teikimu tvarkytojui:

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

17.3.2. tvirtina ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką;

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

17.3.4. priima sprendimą dėl atidėjinių sudarymo;

17.3.5. tvirtina paskirtų atsakingų asmenų pateiktas pažymas apie tikrąją verte rodomo turto vertės pokyčius;

17.3.6. tvirtina Aprašo 25.8 papunktyje nurodytus aktus;

17.4. susijusias su inventorizacijos atlikimu:

17.4.1. priima sprendimą dėl inventorizacijos komisijos sudarymo;

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

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

18. Subjekto vadovas ir jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, atliekantis apskaitos organizavimo funkcijas, turi teisę iš tvarkytojo ir kitų įgaliotų asmenų gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su apskaitos organizavimu (pavyzdžiui, dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų, apskaitos klaidų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti.

19. Subjekto vadovas ir jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi pareigą užtikrinti, kad, jei subjektą kontroliuojančiojo subjekto apskaita tvarkoma centralizuotai, subjektas teiktų centralizuotos apskaitos įstaigai – biudžetinei įstaigai, kuriai yra perduotas subjekto (-ų) apskaitos tvarkymas, – savo finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas, kitą centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją ir (arba) apskaitos dokumentus, reikalingus kontroliuojančiojo subjekto konsoliduotosioms ataskaitoms ar kitoms sutartyje (sudarytoje tarp kontroliuojančiojo subjekto ir centralizuotos apskaitos įstaigos) nurodytoms ataskaitoms parengti.

IV SKYRIUS

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (BUHALTERIO) ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

20. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsakingas už:

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

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

20.3. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

20.4. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

21. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atlieka šias funkcijas:

21.1. 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, yra patikima ir teisinga;

21.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

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

22. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ar jo paskirtas kitas jam pavaldus asmuo atlieka šias funkcijas:

22.1. susijusias su apskaitos organizavimu:

22.1.1. sudaro sąskaitų planą;

22.1.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

22.2. susijusias su apskaitos tvarkymu:

22.2.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

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

22.2.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

22.2.4. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

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

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

22.2.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

22.2.8. atlieka subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

22.3. susijusias su ataskaitų parengimu:

22.3.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

22.3.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

22.3.3. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

22.4. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

22.4.1. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 22.3.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

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

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

22.4.4. rengia subjekto 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;

22.4.5. teikia subjekto apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

22.4.6. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

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

22.6. vykdo vidaus kontrolę pagal subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

22.7. vykdo kitas subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

23. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) turi teisę:

23.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

23.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos;

23.3. inicijuoti apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą.

24. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris), nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

V SKYRIUS

PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

25. Paskirti atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

25.1. laiku ir teisingai surašo apskaitos dokumentus, patikrina apskaitos dokumentuose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą;

25.2. teikia tvarkytojui nedelsdami, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo, kitos informacijos parengimo (kai informacija teikiama paskirtų atsakingų asmenų iniciatyva) arba tvarkytojui paprašius:

25.2.1. apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

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

25.3. atlieka inventORIZACIJĄ InventORIZACIJOS taisyklių nustatyta tvarka;

25.4. atlieka turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą, rengia turto vertės nustatymo ar turto vertės pokyčio pažymą ir teikia pasiūlymus subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui;

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

25.6. nustato turto likvidacinę vertę;

25.7. priima sprendimą dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo ir nurodo, ar prailgina naudingo tarnavimo laiką (jei prailgina, nurodomas patikslintas likęs naudingo tarnavimo laikas);

25.8. parengia ir pasirašo arba teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti 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;

25.9. nustato turto liekamųjų medžiagų vertę;

25.10. nustato turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais;

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

25.12. atlieka subjekto kontroliuojamų 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;

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