

PATVIRTINTA

Plungės Paslaugų ir švietimo pagalbos centro  
direktoriaus

2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. VI-54

## **CENTRALIZUOTOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja centralizuotą buhalterinės apskaitos organizavimą, kai biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą (toliau – apskaita) organizuoja Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras (toliau- Paslaugų centras), kuriam yra perduotas biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymas.

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 dokumentų ir archyvų 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 BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

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

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

3.2. biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, apskaitos politikos parinkimą, apskaitos politikos projekto parengimą, jo suderinimą, apskaitos politikos patvirtinimą ir įgyvendinimą;

3.3. biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, sąskaitų plano projekto sudarymą, suderinimą ir sąskaitų plano patvirtinimą;

3.4. biudžetinių įstaigų apskaitos tvarkymą, įskaitant valdymo (vidaus) apskaitos tvarkymą, centralizuotai;

3.5. biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, finansinių ataskaitų rinkinio ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimą;

3.6. sutartyje nurodytų kitų biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimą;

3.7. su Aprašo 3.4–3.6 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę (toliau – vidaus kontrolė) vykdymą;

3.8. biudžetinių įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų, nurodytų Aprašo 18,9 papunktyje, inventorizacijos organizavimą ir atlikimą.

4. Dėl apskaitos organizavimo tarp užsakovo – biudžetinės įstaigos, dėl kurios apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas (toliau – užsakovas), ir Paslaugų centro pasirašoma Aprašo 1 priede nurodyta tipinės formos buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis (toliau – sutartis), kurioje nustatoma;

4.1. užsakovo ir Paslaugų centro pareigos ir atsakomybė tvarkant apskaitą;

4.2. užsakovo apskaitos informacijos – apskaitos dokumentų ir kitos informacijos (įskaitant užsakovo sudarytų sutarčių informaciją, užsakovo kompetencijai priskirtą informaciją, susijusią su apskaitos dokumentais), nurodytos Aprašo 2 priede pateiktame Apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, reikalingos užsakovo apskaitai (įskaitant valdymo (vidaus) apskaitą) tvarkyti ir Aprašo 3.5-3.6 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms rengti, - teikimo terminai.

5. Paslaugų centras užsakovo apskaitą organizuoja pagal kiekvieną įstaigą atskirai atsižvelgdamas 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;

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. Paslaugų centras 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, Paslaugų centras 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. Paslaugų centras nustato užsakovo apskaitos registų formą, turinį ir skaičių.

11. Paslaugų centro ir užsakovo vidaus kontrolė turi būti organizuota taip, kad būtų laikomasi šių principų:

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

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

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

11.4. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.5. 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;

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

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

## **II<sup>1</sup> SKYRIUS**

### **APSKAITOS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

11<sup>1</sup>. Užsakovas teikia tvarkytojui apskaitos informaciją per bendrą IS. Užsakovas per „E.sąskaitą“ gautą apskaitos informaciją kaip oficialiuosius elektroninius dokumentus teikia per bendrą IS. Tais atvejais, kai bendra IS nėra įdiegta arba Užsakovas dėl techninių kliūčių negali pateikti apskaitos informacijos per bendrą IS, ji teikiama Tvarkytojo nustatyta apskaitos informacijos teikimo tvarka, kol bendra IS bus įdiegta arba techninės kliūtys bus pašalintos;

### **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, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku Paslaugų centrui;

12.2. Paslaugų centro parengtų užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo 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 saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

12.4. nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, užsakovo ir Paslaugų centro atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl užsakovo ir Paslaugų centro atliktos 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 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 Paslaugų centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu) užsakovo finansinių ir biudžeto vykdymo 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. 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“;

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

13.11. priima sprendimą dėl užsakovo atidėjinių sudarymo;

13.12. tvirtina užsakovo paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie:

13.12.1. tikrąją verte rodomo turto vertės pokyčius;

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

13.12.3. nuostolius dėl gautinų sumų nuvertėjimo, kuriuos apskaičiuo Paslaugų centro paskirtas atsakingas asmuo pagal užsakovo gautinų sumų senaties žiniaraščius;

13.12.4. nuostolių dėl Aprašo 13.12.1-13.12.3 papunkčiuose nurodyto turto nuvertėjimo panaikinimą;

13.12.5. kitą informaciją, reikalingą Paslaugų centro paskirtam atsakingam darbuotojui turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti;

13.13. tvirtina Aprašo 16.8 papunktyje nurodytus aktus;

13.14. organizuoja užsakovo su Aprašo 3.4–3.6 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais;

13.15. įgalioja Paslaugų centro direktorių paskirti atsakingus asmenis:

13.15.1. atlikti užsakovo nurodytas banko operacijas;

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

13.16. pasirašo mokėjimo paraiškas teikiamas valstybės biudžetui, tvirtina banko mokėjimo nurodymus (pirmuoju parašu);

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

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

14.3. iš Paslaugų centro reikalauti pateikti užsakovo apskaitos dokumentus, jei jie yra sukurti naudojant apskaitos IS, kuria užsakovas dėl techninių kliūčių negali naudotis, Aprašo 3.5-3.6 papunkčiuose nurodytas ataskaitas;

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

14<sup>1</sup>. Jei Aprašo 3.5-3.6 papunkčiuose nurodytos ataskaitos parengtos nesilaikant jų formos ir turinio reikalavimų arba aiškinamuosiuose raštuose pateikti paaiškinimai yra nepakankami, užsakovo vadovas turi:

14<sup>1.1</sup>. informuoti Paslaugų centrą jos nustatyta tvarka apie atsisakymo priimti užsakovo nurodytas ataskaitas priežastis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo ataskaitų gavimo dienos;

14<sup>1.2</sup> reikalauti Paslaugų centro patikslinti užsakovo nurodytas ataskaitas pagal pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Paslaugų centro informavimo apie atsisakymą priimti ataskaitas dienos.

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

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

15.2. užtikrinti apskaitos informacijos teikimą Paslaugų centrui sutartyje nustatytais terminais ir Aprašo II<sup>1</sup> skyriuje nurodytomis priemonėmis bei tvarka.

15.4. 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 Paslaugų centrui per sutartyje nustatytus terminus:

16.1.1. užsakovo apskaitos informaciją Aprašo II<sup>1</sup> skyriuje nurodytomis priemonėmis ir tvarka;

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)), nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą (arba) Paslaugų centro prašomą informaciją;

16.1.3. patikslintus užsakovo apskaitos dokumentus, neatitikusius formos ir (arba) turinio reikalavimų.

16.2. rengia ir teikia Paslaugų centrui 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. vykdo vidaus kontrolę pagal užsakovo vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas;

16.13. 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 PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Paslaugų centro direktorius, 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, atitinkančių jų formos ir turinio reikalavimus, parengimą, pateikimą užsakovui ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų pateikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiam viešojo sektoriaus subjektui ir, jei reikia atitinkamų ataskaitų rinkinių patikslinimą pagal užsakovo pateiktas pastabas Aprašo 14<sup>1</sup> punkte nustatyta tvarka;

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 registrais, parengimą ir pateikimą užsakovo prašymu atitinkamoms institucijoms;

18.7. užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių laikiną saugojimą – pasibaigus ataskaitiniams metams, iki sekančių metų vasario 1 dienos;

18.8. Paslaugų centro vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimą;

18.9. turto ir įsipareigojimų, nenurodytų Aprašo 12.4 papunktyje, ir finansavimo sumų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos rezultatų perdavimą užsakovui.

19. Paslaugų centro direktorius ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, jei teisės aktuose nereikalaujama, kad funkcijas atliktų tik Paslaugų centro direktorius, 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 Paslaugų centro 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 registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų laikino saugojimo Paslaugų centre 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 3.5–3.6 papunkčiuose nurodytų ataskaitų ir kitų Aprašo 23 punkte nustatytų funkcijų vykdymą (toliau – Paslaugų centro paskirti atsakingi asmenys);

19.1.6. suteikia užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigas prie Paslaugų centro valdomų apskaitos IS, kuriomis naudojantis tvarkoma užsakovo apskaita ir rengiamos Aprašo 3.5–3.6 papunkčiuose nurodytos ataskaitos;

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



19.2.1. įgalioja asmenis pasirašyti (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. įgalioja asmenis pasirašyti sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas;

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

19.4. įgalioja asmenis pasirašyti užsakovo mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

19.5. organizuoja Paslaugų centro su Aprašo 3.4–3.6 papunkčiuose nurodytomis funkcijomis susijusios vidaus kontrolės vykdymą, vadovaudamasis Aprašo 11 punkte nurodytais principais.

20. Paslaugų centro direktorius ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi teisę:

20.1. reikalauti, kad užsakovas pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti užsakovo papildomos informacijos, jei užsakovo apskaitai tvarkyti, Aprašo 3.5–3.6 papunkčiuose nurodytoms ataskaitoms parengti nepakanka informacijos;

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

21. Paslaugų centro direktorius ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo turi šias pareigas:

21.1. užtikrinti Aprašo 3.5–3.6 papunkčiuose nurodytų parengtų ataskaitų, užsakovo apskaitos dokumentų, susijusių su užsakovo apskaitos tvarkymu, kitos užsakovo prašomos apskaitos informacijos teikimą užsakovui sutartyje nustatytais terminais;

21.2. užtikrinti Aprašo VII skyriuje nustatytų reikalavimų laikymąsi.

## **VI SKYRIUS**

### **PASLAUGŲ CENTRO PASKIRTŲ ATSAKINGŲ ASMENŲ ATSAKOMYBĖ IR FUNKCIJOS IR TEISĖS**

22. Paslaugų centro 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;

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

23. Paslaugų centro 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 registų formas, nustatydamas jų turinį ir skaičių;
- 23.1.3. rengia ir teikia užsakovui Paslaugų centro 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 sekančių metų vasario 1 dienos perduoda saugoti užsakovui;
- 23.1.5. teikia Paslaugų centro direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl užsakovo apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registų 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 pakankamumą 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;
  - 23.2.3. registruoja apskaitoje užsakovo ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
  - 23.2.4. vykdo ir tvirtina (antruoju parašu) 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 Paslaugų centro direktoriaus 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 sutartyje nurodytas kitas užsakovo ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
  - 23.3.3. atlieka užsakovo 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 sumų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų suderinimą. Finansavimo sumos (gautos, perduotos, grąžintos), išskyrus gautas iš ne viešojo sektoriaus subjekto sumas, laikomos inventorizuotomis, kai jos suderinamos VSAKIS. Finansavimo sumas suderinus VSAKIS, inventorizaciją įforminantis dokumentas nerengiamas;

23.4.2. rengia turto ir įsipareigojimų, nurodytų Aprašo 12.4 papunktyje, sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registru informacija, užsakovo nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia apskaitos IS;

23.4.3. atlieka turto ir įsipareigojimų, nenurodytų Aprašo 12.4 papunktyje, bei finansavimo sumų inventorizaciją;

23.4.4. teikia informaciją apie nesuderintas turto ir įsipareigojimų, nenurodytų Aprašo 12.4 papunktyje, bei finansavimo sumas užsakovui, nuroydamas nesuderinimo priežastis ir, jei reikia, prašo pateikti suderinimui trūkstamą apskaitos informaciją;

23.4.5. pagal užsakovo vadovo sprendimą 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;

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

23.6.1. teikia Paslaugų centro direktoriui ar jo įgaliotam 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. pasirašo mokėjimo paraiškas. Pasirašius mokėjimo paraišką valstybės biudžetui teikia pasirašyti Užsakovo vadovui. Pasirašo mokėjimo nurodymus ir teikia juos užsakovui tvirtinti;

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;

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

23.7. vykdo vidaus kontrolę pagal Paslaugų centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

23.8. vykdo kitas Paslaugų centro direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

23<sup>1</sup>. Paslaugų centro paskirti atsakingi asmenys turi teisę:

23<sup>1</sup>.1. reikalauti, kad užsakovo pateikti apskaitos dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti užsakovo pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją;

23<sup>1</sup>.2. nepriimti užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti užsakovo nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinkantys jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS ORGANIZUOJANT APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI**

24. Tiek Paslaugų centras, 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 Paslaugų centrui, veikia kaip duomenų valdytojas, o Paslaugų centras kaip duomenų tvarkytoja užsakovų vardu.

26. Paslaugų centras, kaip duomenų tvarkytojas:

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

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 Paslaugų centrui, 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 Paslaugų centrui 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;

29. Paslaugų centras rengdamas užsakovo finansines ataskaitas vadovaujasi užsakovo patvirtinta apskaitos politika ir sąskaitų planu tol, kol Paslaugų centras parengia ir patvirtina su užsakovu suderintą naują užsakovo apskaitos politiką ir sąskaitų planą.

30. Užsakovas suteikia Paslaugų centrui prieigą prie savo apskaitos IS, kol Paslaugų centras įdiegia bendrą apskaitos IS.

---