



AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO
IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

APSKAITOS DOKUMENTŲ, REGISTRŲ IR INFORMACIJOS PERDAVIMAS KEIČIANTIS APSKAITĄ TVARKANČIAM ASMENIUI

Apskaitos ir metodologijos skyriaus vyriausioji specialistė Rūta Vaičaitytė

2025-03-14



**☐ LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSINĖS APSKAITOS ĮSTATYMO
13 STR.:**

Subjekto vadovas užtikrina, kad, keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, apskaitos dokumentai, apskaitos registrai ir kita apskaitai tvarkyti reikalinga informacija būtų laiku perduoti kitam apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui.

**☐ LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSINĖS APSKAITOS ĮSTATYMO
14 STR.:**

Apskaitą tvarkantys asmenys, keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui, laiku perduoda apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją subjekto vadovui arba jo nurodytam asmeniui.



Rekomendacijos, parengtos AVNT:

Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo akto, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, pavyzdinė forma ir paaiškinimai

skirtos padėti paruošti ir įforminti apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimą - priėmimą.

Subjekto vidaus tvarka

Vadovo patvirtina apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo tvarka.

Sutarties su apskaitos paslaugų teikėju nuostatos

Apskaitos paslaugų teikėjo įsipareigojimai perduoti apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją.



Subjekto apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo vidaus tvarka

- ❑ Perdavimo **terminas**,
- ❑ Perduodamų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos **sąrašas**,
- ❑ Perduodamų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos **sudarymo ir perdavimo būdas ir laikmenos**.



Sutarties su apskaitos paslaugų teikėju sąlygos dėl subjekto apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo

- **Dokumentų perdavimo terminas,**
- Rekomenduojama perdavimą atlikti periodiškai, abipusiu susitarimu nustatytu terminu, net ir nesikeičiant apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui.

Pvz.: perduoti per 60 darbo dienų nuo finansinių ataskaitų rinkinio už ataskaitinį laikotarpį pateikimo registrų tvarkytojui dienos



- Jei nesusitarta dėl periodiško perdavimo, rekomenduojama perduoti ne rečiau, kaip kas trejus metus.
- Jei nenumatyta paslaugų teikimo sutartyje, perdavimo terminas galėtų būti nustatomas atskiru raštišku susitarimu.
- ❑ **Perduodamų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos sąrašas,**
- ❑ Perduodamų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos **sudarymo ir perdavimo būdas ir laikmenos,**
- ❑ **Finansinės apskaitos informacinės sistemos suderinimo klausimai.**
Subjektas turi turėti priemones (apskaitos programą ar kt.) reikalingas perskaityti ir prireikus pateikti saugomą apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų ir kitą finansinę informaciją vidaus ir išorės informacijos vartotojams, teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę ją gauti



PERDUODAMI APSKAITOS DOKUMENTAI (1)

Finansinės apskaitos dokumentas – ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

- ❑ **Apskaitos dokumentai už subjekto parduotas prekes ar kitą turtą ir suteiktas paslaugas.**
- ❑ **Apskaitos dokumentai už subjekto pirktą prekes ar kitą turtą ir gautas paslaugas.**
- ❑ **Į informacinę sistemą pateiktų elektroninių apskaitos dokumentų, kurie pagal FAĮ 10 str. laikomi saugomais subjekto, sąrašas:**
- Į informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateiktų elektroninių apskaitos dokumentų sąrašas,



PERDUODAMI APSKAITOS DOKUMENTAI (2)

- I išmaniają mokesčių administravimo sistemą (i.MAS) pateiktų apskaitos dokumentų sąrašas,
- I kitą veiklos valdymo informacinę sistemą pateiktų elektroninių apskaitos dokumentų sąrašas, jei apskaitos dokumentai ir sistema atitinka visus šiuos reikalavimus:
 - *apskaitos dokumentai parengti pagal Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą,*
 - *informacinės sistemos valdytojai užtikrina prieigą prie elektroninių apskaitos dokumentų juos pateikusiems ir gavusiems subjektams,*
 - *informacinių sistemų valdytojai užtikrina priimtų elektroninių apskaitos dokumentų saugojimą pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą ir Pridėtinės vertės mokesčio įstatymą ir pateikimą (kai pateikimas privalomas) valstybės institucijoms ir kitiems asmenims.*



PERDUODAMI APSKAITOS DOKUMENTAI (3)

❑ **Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitos dokumentai**

Pvz., turto atidavimo eksploatuoti aktai, nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaičiavimo žiniaraščiai, turto vieneto apskaitos kortelės, turto nurašymo įsakymai ir aktai, turto tikrąją vertę, nuvertėjimą ar perkainojimą patvirtinantys dokumentai, jei buvo tokie atvejai, atliktų inventorizacijų duomenys; kiti su atsargomis susiję apskaitos dokumentai, jei tokių yra.

❑ **Atsargų apskaitos dokumentai:**

Pvz., nurašymo įsakymai ir aktai, apyvartų žiniaraščiai, galimą realizavimo vertę, nuvertėjimą ir (ar) praradimus patvirtinantys dokumentai, jei buvo tokie atvejai; importo ir (ar) eksporto deklaracijos, intrastato statistinės ataskaitos ir pan.; atliekų tvarkymo (pakuočių ir pan.) apskaitos žiniaraščiai, jei tai privaloma subjektui vykdyti pagal teisės aktus; atliktų inventorizacijų duomenys; kiti su atsargomis susiję apskaitos dokumentai, jei tokių yra.



PERDUODAMI APSKAITOS DOKUMENTAI (4)

□ **Gautinų ir mokėtinų sumų apskaitos dokumentai**

Pvz., gautinų ir mokėtinų sumų likučių detalizacija pagal subjektus; gautinų sumų vertės sumažėjimą patvirtinantys dokumentai; skolų aktai; finansinio turto įsigijimo ir finansinio įsipareigojimo atsiradimo dokumentai (finansinių išvestinių priemonių, akcijų, obligacijų ir pan.); gautinų ir mokėtinų sumų likučių detalizacija pagal subjektus; gautinų ir mokėtinų sumų atliktų inventorizacijų duomenys; kiti su gautinomis ir (ar) mokėtinomis sumomis susiję dokumentai, jei tokių yra.

□ **Grynujų pinigų operacijų ir mokėjimo paslaugų teikėjų (pvz., mokėjimo platformų) sąskaitų apskaitos dokumentai:**

Pvz., mokėjimo paslaugų teikėjo sąskaitų išrašai ir (ar) ataskaitos; grynujų pinigų operacijas pagrindžiantys dokumentai (kasos išlaidų ir pajamų orderiai, pinigų priėmimo ir (ar) išmokėjimo kvitai), atskaitingų asmenų ataskaitos su pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentais; kiti su grynujų pinigų operacijomis ir mokėjimo paslaugų teikėju susiję dokumentai, jei tokių yra.



PERDUODAMI APSKAITOS DOKUMENTAI (5)

- ❑ **Ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų pajamų bei ateinančių laikotarpių pajamų ir sukauptų sąnaudų priskaitymo žiniaraščiai ir apskaitos dokumentai.**

- ❑ **Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai:**

Pvz., įsakymai ir prašymai darbo užmokesčio apskaitos klausimais; darbo laiko apskaitos žiniaraščiai; darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai; darbuotojų asmens kortelės; kiti su darbo užmokesčiu susiję dokumentai.

- ❑ **Finansinės apskaitos pažymos**

Pvz., duomenų koregavimo (klaidų taisymo), delspinigių ar kitų netesybų apskaičiavimo, atostoginių kaupinių apskaičiavimo, garantinių įsipareigojimų vykdymo ir kitų atidėjinių apskaičiavimo (nurodomi įvykę įvykiai, priimti teisės aktai, sprendimai, dėl kurių gali atsirasti įsipareigojimai ateityje ir pan.), kitų koreguojančių įrašų sumų apskaičiavimo paaiškinimai ir pagrindimai.



PERDUODAMI APSKAITOS REGISTRAI

❑ **Didžioji knyga**

Suvestinis finansinės apskaitos registras, kuriame kaupiami duomenys iš kitų finansinės apskaitos registru ir apskaičiuojami ataskaitinio laikotarpio pradžios ir pabaigos didžiosios knygos sąskaitų likučiai, jų padidėjimo ir sumažėjimo per ataskaitinį laikotarpį sumos

❑ **Grynujų pinigų apskaitos registras**

Remiantis apskaitos dokumentais parengta grynujų pinigų operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir apibendrinti grynujų pinigų ūkinių operacijų duomenys, nepaisant jos sudarymo būdo, formos ir laikmenos.

❑ **Kiti apskaitos registrai**

Remiantis apskaitos dokumentais parengtos ūkinių operacijų suvestinės, kuriose užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys, nepaisant jos sudarymo būdo, formos ir laikmenos.



KITA APSKAITAI TVARKYTI REIKALINGA INFORMACIJA

Skiriasi keičiantis subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui ir keičiantis apskaitos paslaugų teikėjui

Subjekto įstatai ir su jais susiję dokumentai, akcininkų ir (ar) akcijų apskaitos žiniaraščiai, akcininkų susirinkimų protokolai (vienintelio akcininko sprendimai) ir pan.

Subjekto vadovo nustatyta subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka (apskaitos politika); vadovo įsakymai, susiję su finansinės apskaitos tvarkymu.

Sutartys su pirkėjais ir tiekėjais, suteiktų ar gautų paskolų sutartys, sutartys su mokėjimo paslaugų teikėjais, lizingo (finansinės nuomos) sutartys, darbo sutartys ir kt.



APSKAITOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

Pavyzdys skelbiamas AVNT interneto svetainės

<https://avnt.lrv.lt> skiltyje:

/Veiklos sritys / Apskaita / [Rekomendacijos](#) /