



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

**APSKAITOS DOKUMENTŲ, APSKAITOS
REGISTRŲ IR KITOS APSKAITAI TVARKYTI
REIKALINGOS INFORMACIJOS
PERDAVIMAS, KAI KEIČIASI APSKAITĄ
TVARKANTIS ASMUO ARBA SUBJEKTO
VADOVAS**

Airi Masionienė
AVNT Apskaitos ir metodologijos skyriaus vedėja
2022.10.14



Rekomendacijų **tikslas** yra **padėti** subjektų vadovams ir perduodantiems – priimantiems asmenims **dėl** perduodamų – priimamų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos (toliau kartu – **Dokumentai**) **perdavimo akto**, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, **paruošimo ir įforminimo**.

Parengtos pagal LR finansinės apskaitos įstatymo (toliau tekste – FAĮ) 12 straipsnio 6 dalies 6 punkto reikalavimą **pelno siekiantiems ir pelno nesiekiantiems subjektams**, išskyrus viešojo sektoriaus subjektus.

Dokumentus **perduodančiu asmeniu** šiose Rekomendacijose laikomas subjekto apskaitą tvarkantis asmuo, **kuris ateityje daugiau netvarkys subjekto apskaitos**, ir Dokumentus **priimančiu asmeniu** laikomas apskaitą tvarkantis asmuo, **tęsiantis tvarkyti subjekto apskaitą**.



Pagal FAI nuostatas subjekto **vadovas turi užtikrinti**, kad, keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, **Dokumentai būtų laiku perduoti kitam apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui.**

Dokumentų perdavimas gali užtikrinti ir kitų subjektui taikytinų teisinių reikalavimų vykdymą. Pavyzdžiui, pagal Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymo (toliau – JANI) nuostatas, juridinio asmens **bankroto proceso vykdymo metu**, kai iškelus bankroto bylą, įgaliojimų netekę juridinio asmens valdymo organai, o kai bankroto byla iškelta ūkiniai bendrijai, – jos tikrieji nariai, **per teismo nustatytą terminą privalo perduoti** paskirtam nemokumo administratoriui visus juridinio asmens **Dokumentus**.

Perduodami Dokumentai turi užtikrinti galimybę nemokumo administratoriui patikrinti per ne trumpesnę kaip 3 metų laikotarpį iki bankroto bylos iškėlimo sudarytų sandorių, ilgalaikio turto pirkimo, pardavimo, nurašymo ir kitą apskaitos informaciją.



Kiekviename subjekte, nepriklausomai nuo pasirinktų sudaryti apskaitos registru, turi būti sudaroma:







- ❑ **Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, Dokumentų perdavimo terminas turėtų būti numatytas subjekto nusistatytoje tvarkoje, o jei apskaitą tvarkantis asmuo yra apskaitą tvarkantis asmuo pagal sutartį, paslaugų teikimo sutartyje.**
- ❑ **Jei Dokumentų perdavimo terminas nenumatytas subjekto vidaus tvarkoje ar paslaugų teikimo sutartyje, terminas dėl Dokumentų perdavimo galėtų būti nustatomas atskiru raštišku susitarimu tarp perduodančio ir priimančio Dokumentus subjekto.**
- ❑ **Pasirinkus apskaitą tvarkančią asmenį pagal sutartį, rekomenduojama Dokumentų perdavimą atlikti periodiškai abipusiu susitarimu nustatytu terminu (pvz.: perduoti Dokumentus per 60 darbo dienų nuo finansinių ataskaitų rinkinio už ataskaitinį laikotarpį pateikimo registru tvarkytojui dienos) net ir nesikeičiant apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui. Pasirinkus apskaitą tvarkančią asmenį pagal sutartį, jei nesusitarta dėl periodiško Dokumentų perdavimo, rekomenduojama Dokumentus perduoti ne rečiau kaip kas trejus metus.**



- Dokumentų perdavimo būdą, formą, laikmeną ir autentiškumo užtikrinimą subjektai nusistato atsižvelgdami į FAĮ nuostatas ir abipusio šalių susitarimo sąlygas bei esamas technines galimybes.
- **Atsižvelgiant į subjekto teisinę formą, subjekto dydį, veiklos pobūdį, apskaitą tvarkantį asmenį** (pvz.: apskaitą tvarkantis asmuo pagal sutartį.), perduodant – priimant Dokumentus, **reikėtų įvertinti, kokius Dokumentus subjektas turi ir kokius galėtų turėti, ir ar juos perduoda.** *Pagrindinių Dokumentų sąrašas, kuris nėra baigtinis, pateikiamas šių Rekomendacijų 2 priede.*
- Apskaitą tvarkantis asmuo nebūtinai turi perduoti ar perimti visus pagrindinių Dokumentų sąraše nurodytus Dokumentus. **Jei apskaitą tvarkantis asmuo vykdė ribotos apimties apskaitos paslaugas** (pvz.: tik personalo ir darbo užmokesčio apskaitą), **jo perduodamus Dokumentus gali sudaryti tik tam tikra dalis 2 priede pateiktų Dokumentų** (pvz.: šiuo atveju personalo ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai).



- ❑ Perduodamų Dokumentų apimtis ir jų rūšis turėtų būti įvertinama atsižvelgiant, ar keičiasi subjekto vadovas, ar subjekto apskaitą tvarkantis asmuo, kuriuo gali būti apskaitos paslaugas teikiantis subjektas arba subjekto darbuotojas, ir kokius Dokumentus reikia perduoti. Informacija apie perduodamus Dokumentus nurodoma Dokumentų perdavimo akte.
- ❑ Apskaitą tvarkantis asmuo, perduodamas **Dokumentus už laikotarpį, už kurį jis buvo atsakingas, turi perduoti ir Dokumentus, priimtus už ankstesnius laikotarpius, jei jie buvo priimti.**
- ❑ Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui, kuris yra apskaitą tvarkantis asmuo pagal sutartį, Dokumentų perdavimas turėtų būti vykdomas tarp apskaitą tvarkiusio subjekto ir subjekto, kurio apskaita buvo tvarkoma.
- ❑ Subjektų vadovai ir apskaitą tvarkantys asmenys **dėl perduodamų – priimamų Dokumentų, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, gali pasinaudoti paruošta pavyzdine Dokumentų perdavimo akto forma, kuri pateikta 1 priede.**



AČIŪ UŽ DĒMESI!

Informaciją apie visas Rekomendacijas galite rasti šiuo adresu:

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

Veiklos sritys / Apskaita / Rekomendacijos /

Šias *Rekomendacijas* galite rasti paspaudę [čia!](#)