

REKOMENDACIJOS

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo akto, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, pavyzdinės formos rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) skirtos įgyvendinti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo (toliau – FAĮ) 12 straipsnio 6 dalies 6 punkto reikalavimą rengti, suderinus su Finansų ministerija, skelbti ir teikti konsultacijas pelno siekiantiems ir pelno nesiekiantiems subjektams¹, išskyrus viešojo sektoriaus subjektus, dėl apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimo akto, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas, pavyzdinės formos.

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

3. Pagal FAĮ nuostatas² subjekto vadovas turi užtikrinti, 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.

4. Rekomendacijose vartojamos sąvokos turi tą pačią reikšmę, kaip tai nustatyta FAĮ.

¹ Rekomendacijose subjekto sąvoka apima:

- 1) ribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenis, išskyrus šeimynas;
- 2) neribotos civilinės atsakomybės juridinius asmenis;
- 3) pensijų fondus;
- 4) investicinius fondus;
- 5) gyventojus, kurie vykdo ekonominę veiklą, įskaitant individualią veiklą;
- 6) užsienio juridinių asmenų ar kitokių užsienio valstybės organizacijų, pagal Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės įstatymus pripažįstamų teisės subjektu, filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje.

² FAĮ 13 straipsnio 1 dalis.

II SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTAI, REGISTRAI, JŲ IR KITOS APSKAITAI TVARKYTI REIKALINGOS INFORMACIJOS PERDAVIMAS

5. Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui³, jis turi laiku perduoti apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir kitą apskaitai tvarkyti reikalingą informaciją subjekto vadovui arba jo nurodytam asmeniui.

6. Kiekviename subjekte⁴, nepriklausomai nuo pasirinktų sudaryti apskaitos registrų, turi būti sudaroma didžioji knyga⁵ (suvestinis visų subjekto ūkinių operacijų finansinės apskaitos registras, kuriame nurodomi ataskaitinio laikotarpio sąskaitų pradžios ir pabaigos likučiai bei sąskaitų per ataskaitinį laikotarpį padidėjimo ir sumažėjimo sumos). Jeigu subjektas atlieka grynųjų pinigų operacijas, turi būti sudaromas grynųjų pinigų apskaitos registras. Kitų apskaitos registrų skaičių, sudarymo būdą ir formą pasirenka subjektas.

7. Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, turi būti perduodama didžioji knyga (tiek visų ūkinių operacijų per pasirinktą laikotarpį registras, tiek suvestiniai pradžios ir pabaigos didžiosios knygos sąskaitų likučiai bei padidėjimo ir sumažėjimo per ataskaitinį laikotarpį sumos) ir grynųjų pinigų apskaitos registras, jeigu subjektas atlieka grynųjų pinigų operacijas. Kartu turi būti perduodamos didžiosios knygos sąskaitų likučius detalizuojančios ataskaitos (pvz.: pirkėjų, tiekėjų ataskaitinio laikotarpio pabaigos likučių ataskaitos, ilgalaikio turto sąrašai, atsargų detalizacijos ir pan.). Visi kiti sudaromi apskaitos registrai, jų skaičius, sudarymo būdas ir forma turėtų būti nurodyti subjekto nusistatyta tvarka ir perduoti keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, jeigu jie sudaromi. Didžioji knyga, grynųjų pinigų apskaitos registras ir visi kiti sudaromi subjekto apskaitos registrai toliau Rekomendacijose – Apskaitos registrai.

8. Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui, apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos (toliau kartu – Dokumentai) perdavimo terminas turėtų būti numatytas subjekto nusistatytoje tvarkoje, o jei apskaitą tvarkantis asmuo yra apskaitą tvarkantis asmuo pagal sutartį, paslaugų teikimo sutartyje.

9. 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.

10. Pasirinkus apskaitą tvarkantį 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 registrų tvarkytojui dienos) net ir nesikeičiant apskaitą tvarkančiam asmeniui arba subjekto vadovui. Pasirinkus apskaitą tvarkantį asmenį pagal sutartį, jei nesusitarta dėl periodiško Dokumentų perdavimo, rekomenduojama Dokumentus perduoti ne rečiau, kaip kas trejus metus.

³ FAĮ 14 straipsnio 1 dalies 2 punktas.

⁴ Išskyrus FAĮ nurodytus supaprastintą apskaitą pasirinkusius subjektus.

⁵ FAĮ 8 straipsnio 1 dalis.

11. Toks periodinis dokumentų perdavimas gali užtikrinti ir kitų subjektui taikytinų teisinių reikalavimų vykdymą. Pavyzdžiui, pagal Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymo (toliau – JANĮ) nuostatas, juridinio asmens bankroto proceso vykdymo metu, kai iškėlus 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.

12. Dokumentų perdavimo būdą, formą, laikmeną ir autentiškumo užtikrinimą subjektai nusistato atsižvelgdami į FAĮ nuostatas ir abipusio šalių susitarimo sąlygas bei esamas technines galimybes.

13. 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 2 priede.

14. Subjektas 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).

15. Perduodamų Dokumentų apimtis ir jų rūšis turėtų būti įvertinama atsižvelgiant, ar keičiasi subjekto vadovas, ar subjekto apskaitą tvarkantis asmuo, ir kokius Dokumentus reikia perduoti. Informacija apie perduodamus Dokumentus nurodoma Dokumentų perdavimo akte.

16. Subjektas, perduodamas Dokumentus už laikotarpį, už kurį jis buvo atsakingas, turi perduoti ir Dokumentus, priimtus už ankstesnius laikotarpius, jei jie buvo priimti.

17. 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.

III SKYRIUS

BAIGIAMOJI DALIS

7. 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.

(Apskaitos dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

APSKAITOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

Data: _____

Nr. _____

Sudarymo vieta: _____

UAB "XXX" (pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis (toliau - **Perdavėjas**) ir UAB "YYY" (pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis (toliau - **Priėmėjas**), surašėme apskaitos dokumentų bylų (dokumentų) priėmimo - perdavimo aktą:

Eil. Nr.	Apskaitos dokumentų bylos (dokumento) antraštė (pavadinimas)	Apskaitos dokumentų bylos (dokumento) indeksas / numeris	Byloje esančių apskaitos dokumentų (dokumento) tipas (pirminiai, registrai, ataskaitos, žiniaraščiai ir pan.)	Apskaitos dokumentų bylos chronologinės ribos ar data	Apskaitos dokumentų bylos ar dokumento laikmena (Popierinė, elektroninė)	Apskaitos dokumentų bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Data, kurios dienos perduodami finansinės apskaitos likučiai: _____

(Papildoma informacija / Neatlikti darbai / Kita svarbi, niekur kitur nepaminėta, informacija)

Iš viso perduota bylų: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso perduota
apskaitos dokumentų: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Priėmimo - perdavimo metu **Priėmėjas** sutinka, kad visi nurodyti dokumentai perduodami ir dėl priimamų dokumentų **Perdavėjui** pretenzijų neturi. Priėmimo - perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių po vieną tenka **Priėmėjui** ir **Perdavėjui**. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

Perdavė: _____
(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Priėmė: _____
(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PAGRINDINIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Subjekto įstatai ir su jais susiję dokumentai.
2. Akcininkų ir (ar) akcijų apskaitos žiniaraščiai ir pan.
3. Akcininkų susirinkimų protokolai.
- 4.. Finansinių ataskaitų rinkiniai.
5. Subjekto vadovo nustatyta subjekto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka, apskaitos politika.
6. Išrašyti apskaitos dokumentai už parduotas prekes ir suteiktas paslaugas.
7. Gauti apskaitos dokumentai už pirktas prekes ir suteiktas paslaugas.
8. Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitos dokumentai:
 - 8.1 įvedimo į eksploataciją aktai;
 - 8.2 nusidėvėjimo ir (ar) amortizacijos priskaitymo žiniaraščiai;
 - 8.3 turto vieneto apskaitos kortelės;
 - 8.4 turto nurašymo įsakymai ir aktai;
 - 8.5 atliktų inventORIZACIJŲ duomenys;
 - 8.6 nuvertėjimą ar perkainojimą patvirtinantys dokumentai, jei buvo tokie atvejai;
 - 8.7 sutartys dėl finansinės nuomos ir kiti su ilgalaikiu turtu susiję apskaitos dokumentai, jei tokie yra.
9. Atsargų apskaitos dokumentai:
 - 9.1 atliktų inventORIZACIJŲ duomenys;
 - 9.2 nurašymo įsakymai ir aktai;
 - 9.3 apyvartų žiniaraščiai;
 - 9.4 nuvertėjimą ir (ar) praradimus patvirtinantys dokumentai, jei buvo tokie atvejai;
 - 9.5 importo ir (ar) eksporto deklaracijos, intrastatai ir pan.;
 - 9.6 atliekų tvarkymo (pakuotės ir pan.) apskaitos žiniaraščiai, jei tai privaloma subjektui vykdyti pagal teisės aktus;
 - 9.7 pirkimo – pardavimo sutartys su tiekėjais ir (ar) pardavėjais;
 - 9.8 kiti su atsargomis susiję apskaitos dokumentai, jei tokių yra.
10. Gautinų ir mokėtinų sumų apskaitos dokumentai:
 - 10.1 gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių detalizacija pagal kontrahentą;
 - 10.2 gautinų ir mokėtinų sumų atliktų inventORIZACIJŲ duomenys;
 - 10.3 skolų vertės sumažėjimą patvirtinantys dokumentai;

- 10.4 skolų nurašymo įsakymai ir aktai;
- 10.5 suteiktų ar gautų paskolų sutartys;
- 10.6 finansinio turto įsigijimo ir (ar) finansinio įsipareigojimo atsiradimo dokumentai (finansinės išvestinės priemonės, akcijos, obligacijos ir pan.);
- 10.7 kiti su gautinomis ir (ar) mokėtinomis sumomis susiję dokumentai, jei tokių yra.
- 11. Grynujų pinigų operacijų ir mokėjimo paslaugų teikėjo (pvz.: banko) sąskaitų apskaitos dokumentai:
 - 11.1 mokėjimo paslaugų teikėjo sąskaitų išrašai;
 - 11.2 sudarytos sutartys su mokėjimo paslaugų teikėju dėl atsiskaitomųjų sąskaitų atidarymo;
 - 11.3 įsakymai dėl grynujų pinigų operacijas atliekančio asmens ir (ar) atsakingų asmenų skyrimo;
 - 11.4 grynujų pinigų operacijas pagrindžiantys dokumentai (pvz.: kasos išlaidų ir pajamų orderiai, pinigų priėmimo ir (ar) išmokėjimo kvitai ir pan.);
 - 11.5 grynujų pinigų atliktų inventorizacijų duomenys;
 - 11.6 grynujų pinigų operacijų apyvartų žiniaraščiai;
 - 11.7 grynujų pinigų apskaitos registrai;
 - 11.8 kiti su grynujų pinigų operacijomis ir mokėjimo paslaugų teikėju susiję dokumentai, jei tokių yra.
- 12. Ateinančių laikotarpių sąnaudų ir sukauptų pajamų priskaitymo žiniaraščiai.
- 13. Personalo ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai:
 - 13.1 darbo sutartys;
 - 13.2 įsakymai, prašymai personalo apskaitos klausimais;
 - 13.3 darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
 - 13.4 darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraščiai;
 - 13.5 asmenų kortelės;
 - 13.6 kiti su personalu ir darbo užmokesčiu susiję dokumentai.
- 14. Mokesčių deklaracijos (valstybinio socialinio draudimo fondo, valstybinės mokesčių inspekcijos, statistikos, muitinės ir pan.).
- 15. Finansinės apskaitos pažymos (turto, atsargų, gautinų sumų ir pan. nuvertėjimo pažymos, pažymos apie turto tikrąją vertę, apskaičiuotų delspinigių ar kitų netesybų pažymos, kauplinių sumų pažymos, pažymos, kuriose nurodomi įvykę įvykiai, priimti teisės aktai, sprendimai, dėl kurių gali atsirasti įsipareigojimai ateityje ir pan.), jų sumų apskaičiavimo paaiškinimai ir pagrindimai.
- 16. Didžioji knyga.
- 17. Kiti sudaromi subjekto apskaitos registrai.