



KOMUNIKAVIMAS IR
INFORMACIJOS
PATEIKIMAS

BUHALTERINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO FUNKCIJŲ VYKDYMO PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI

Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 nutarimu Nr. 488

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro **direktorius** 2019 m. spalio 7 d. **įsakymu Nr. V-506** „Dėl viešojo sektoriaus subjektų, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, buhalterinės apskaitos sričių / lygių aprašo patvirtinimo“.

BUHALTERINĖS APSKAITOS DEPARTAMENTO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

Dokumento pateikimas



1

Įstaiga pateikia NBFC dokumentus teisės aktuose nustatytais terminais

Užduoties priskyrimas



2

Užduotis DVS priemonėmis priskiriama įstaigą aptarnaujančiam darbuotojui

Užduoties atlikimas



3

BA darbuotojas atlieka užduotį per teisės aktuose nustatytus terminus

Rezultato pateikimas



4

Pateikiamas rezultatas įstaigai

NBFC NUOSTATAI



NBFC nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125

...

10.4. reikalauti, kad įstaigos, kurių buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, laikytųsi **Centro nustatytų duomenų, reikalingų jo funkcijoms atlikti, pateikimo standartų ir terminų;**

...

KAIP PATEIKTI DOKUMENTUS NBFC



PER DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMĄ (pageidautina koduoti dokumentus)



ELEKTRONINIŲ PAŠTU:

buhalterija@nbfcentras.lt (pageidautina koduoti dokumentus arba nurodyti tokio informacijos teikimo motyvus ar priežastis)

vardas.pavarde@nbfcentras.lt (tiesioginiam BA vadovui)



REGISTRUOTŲ PAŠTŲ (jei būtina pateikti dokumentų originalus)



VISĄ KODŲ SĄRAŠĄ RASITE NBFC TINKLALAPYJE



[Visos naujienos](#)

Struktūra ir kontaktai



Valė Kulvinskienė

NBFC direktorė

[Gyvenimo aprašymas](#)

[Darbotvarkė](#)

Įstaigos kontaktai

Geležinio vilko g. 12, LT-03163 Vilnius

Tel. nr. 8 673 55 897

El. p. info@nbfc.lt

[NBFC struktūra](#)

[Asmenų aptarnavimas](#)

[Informacija apie komisijas](#)

[Dokumentų teikimas per E. pristatymo sistemą](#)

[Darbuotojų kontaktai](#)

Teisinė informacija

[Buhalterinės apskaitos funkcijas reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Personalo administravimo funkcijas reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Teisės aktai](#)

[Teisės aktų projektai](#)

[Teisės aktų pažeidimai](#)

[Teisinio reguliavimo stebėseną](#)

[Tyrimai ir analizės](#)

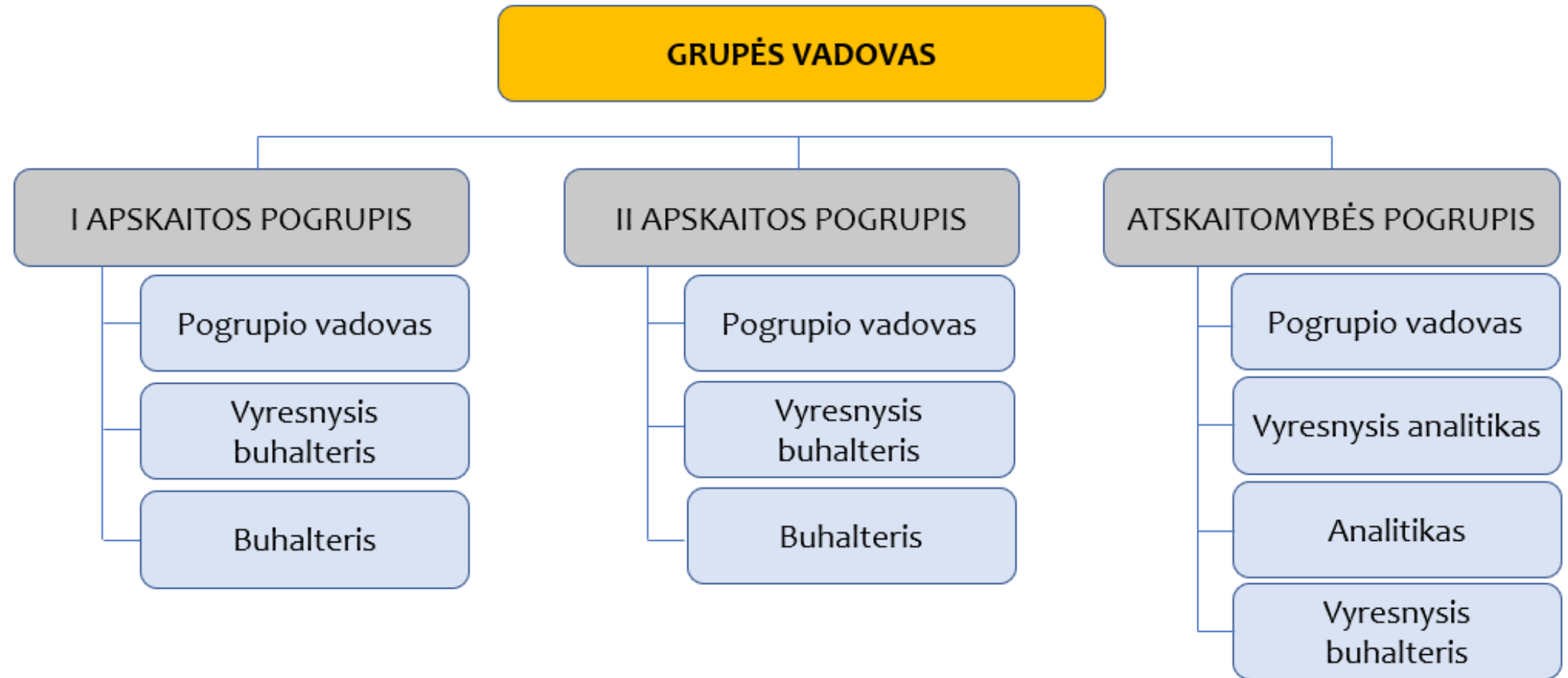
[NBFC veiklos ataskaitos](#)

KODŲ SĄRAŠO PAVYZDYS

Buhalterijos sritis

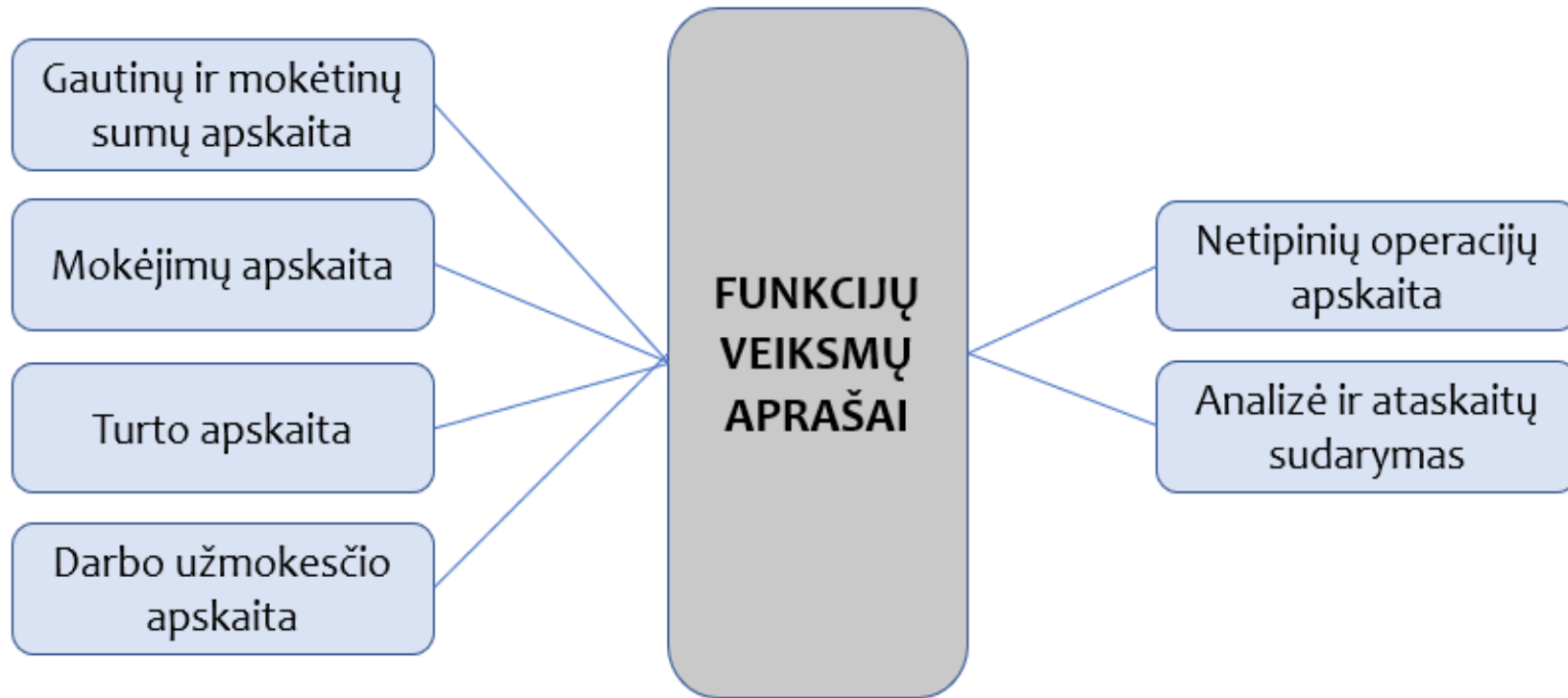
Siunčiamo dokumento tipas	Siunčiamo dokumento kodas	Teikiamų dokumentų sąrašas
Sąskaitos (ilgalaikis turtas)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*13/1	Ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio turto pirkimo sąskaitos faktūros PVM sąskaitos faktūros (+ turto perdavimo ir priėmimo aktai, susiję su turto įsigijimu, modernizavimu ar kūrimu)
Sąskaitos (atsargos)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*13/2	Atsargų (kanceliarinių, ūkinių, reprezentacinių ir kt. prekių, inventoriaus, degalų pirkimo sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros (+ atsargų perdavimo ir priėmimo aktai)
Sąskaitos (kitos sąskaitos)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*13/3	Paslaugų pirkimo sąskaitos faktūros
		PVM sąskaitos faktūros (+ darbų perdavimo ir priėmimo aktai)
Sąskaitos (susijusios su konfiskuotu turtu)	VBMS (kodas)* 13/4	Kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos su sąnaudomis susijusios ūkinės operacijos ir (ar) ūkiniai įvykiai
		Gautos PVM sąskaitos faktūros ir kiti dokumentai susiję su konfiskuoto turto išlaikymu, priežiūra
Turto nurašymo dokumentai (atsargos)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*14/1	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo aktai, atsargų nurašymo aktai
Turto nurašymo dokumentai (ilgalaikis materialusis turtas)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*14/2	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktai
Turto nurašymo dokumentai (ilgalaikis nematerialusis turtas)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*14/3	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio nematerialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktai
Turto perdavimo dokumentai (atsargos)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*15/1	Atsargų, inventoriaus, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai
Turto perdavimo dokumentai (ilgalaikis materialusis turtas)	Juridinio asmens VBAMS (kodas)*15/2	Valstybės turto (materialiojo), perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktai

BAD GRUPĒS STRUKTŪRA



APSKAITOS POGRUPIO FUNKCIJOS

ATSKAITOMYBĖS POGRUPIO FUNKCIJOS



TEISINGAI KODUOTOS SĄSKAITOS FAKTŪROS PATEIKIMO PAVYZDYS

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra Žinynas

Calibri (Praneši) 11 P P P A

Kam buhalterija@nbfcentras.lt

Kopija

Tema 3030*13/3 paslaugų pirkimo SF

SF.pdf
2 MB



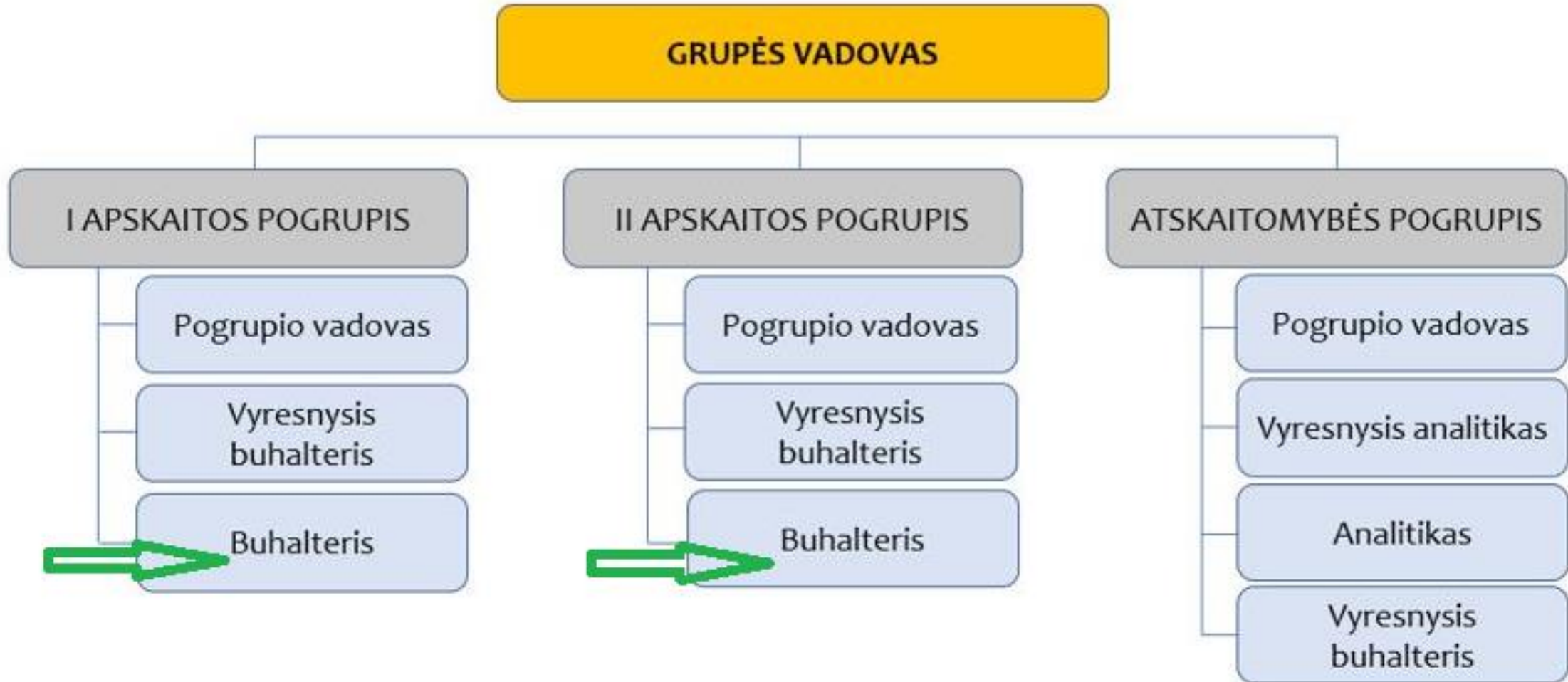
Pagarbiai

Andžela Milė
VOMG ekspertė
Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras
Tel.: +370 650 74671
www.nbfc.lrv.lt,
[FACEBOOK](#), [LINKEDIN](#)

Dokumentus siųskite adresu
buhalterija@nbfcentras.lt

Laiško temoje įrašykite: Juridinio asmens VBAMS kodą* Siunčiamo dokumento kodą (iš sąrašo) ir Dokumento pavadinimas

BAD GRUPĒS STRUKTŪRA



NETEISINGAI KODUOTOS SĄSKAITOS FAKTŪROS PATEIKIMO PAVYZDYS

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra

Calibri (Praneši) 10 P P P

Siųsti Kam buhalterija@nbfcentras.lt

Kopija

Tema 3030 paslaugų pirkimo SF

SF.pdf 2 MB

☒

Pagarbiai

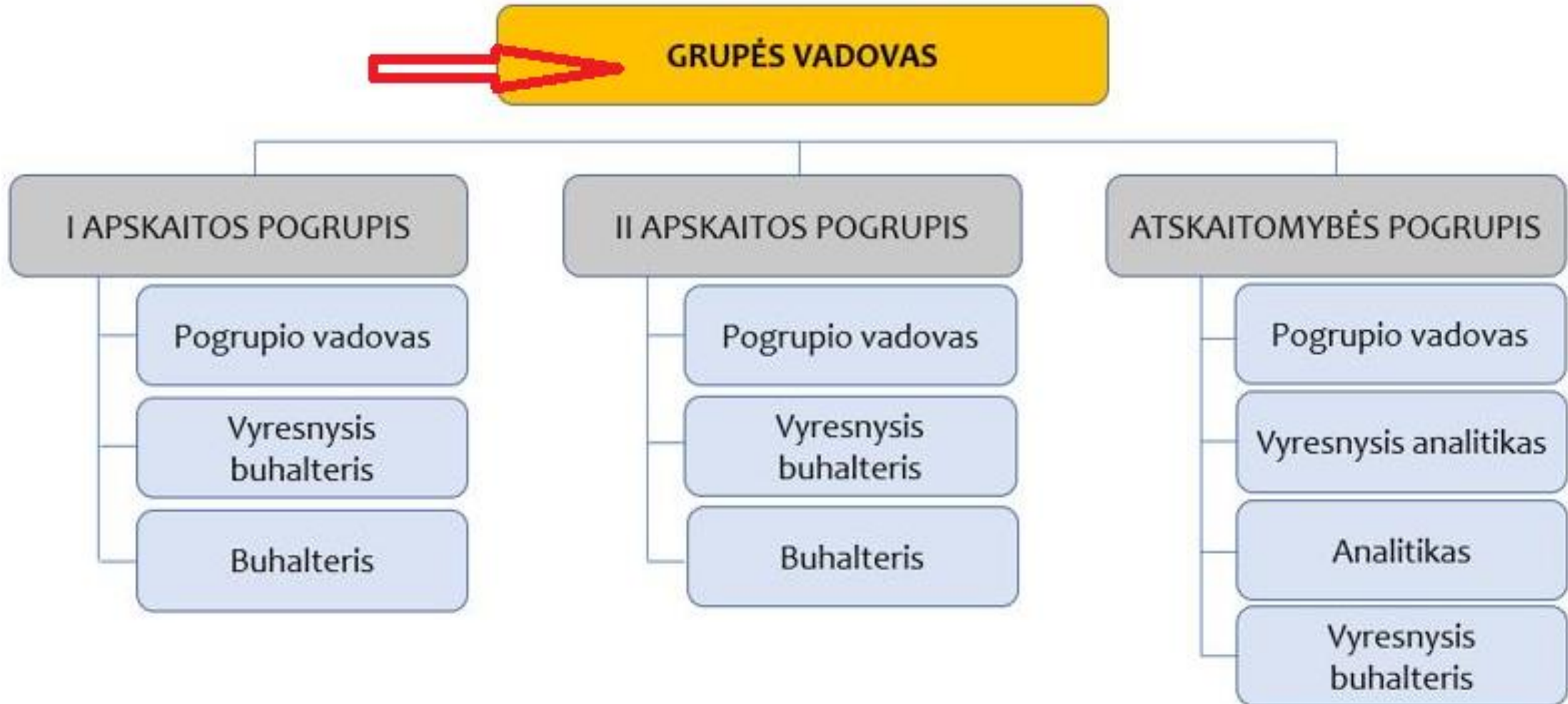
Andžela Milė
VOMG ekspertė
Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras
Tel.: +370 650 74671
www.nbfc.lrv.lt,
[FACEBOOK](#), [LINKEDIN](#)

Dokumentus siųskite adresu
bualterija@nbfcentras.lt

Laiško temoje įrašykite: Juridinio asmens VBAMS kodą* Siunčiamo dokumento kodą (iš sąrašo) ir Dokumento pavadinimas

**NENURODYTAS DOKUMENTO
KODAS**

BAD GRUPĒS STRUKTŪRA



NETEISINGAI KODUOTOS SĄSKAITOS FAKTŪROS PATEIKIMO PAVYZDYS

Failas Pranešimas Įterpimas Parinktys Teksto formatavimas Peržiūra

Calibri (Praneši) 11 P P P

Siųsti

Kam buhalterija@nbfcentras.lt

Kopija

Tema 13/3 paslaugų pirkimo SF

SF.pdf
2 MB

Dokumentus siųskite adresu
buhalterija@nbfcentras.lt

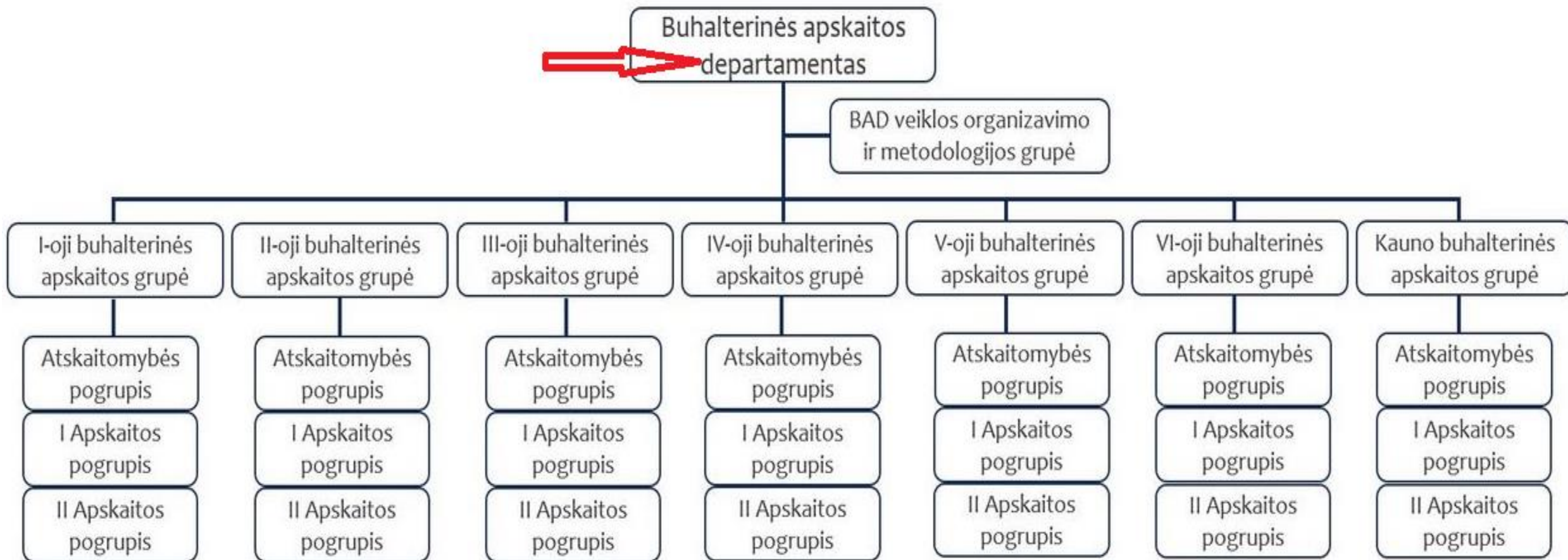
Laiško temoje įrašykite: Juridinio asmens VBAMS kodą* Siunčiamo dokumento kodą (iš sąrašo) ir Dokumento pavadinimas

Pagarbiai

Andžela Milė
VOMG ekspertė
Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras
Tel.: +370 650 74671
www.nbfc.lv.lt,
[FACEBOOK](#), [LINKEDIN](#)

**NENURODYTAS JURIDINIO
ASMENS KODAS**

BAD STRUKTŪRA



NBFC DARBO APIMTYS



Mes aptarnaujame apie 150 įmonių

Per dieną gauname apie kelis tūkstančius dokumentų

NBFC dirba 420 darbuotojų, kuriems reikia priskirti gautus dokumentus

BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKA



Centralizuoto VSS buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 nutarimu Nr. 488

...

12.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, **teikimą laiku** centralizuotos apskaitos įstaigai;

...

KAIP PATEIKTI DOKUMENTUS NBFC

NURODYTOS BIUDŽETO VYKDYMO DIMENSIJOS:

Funkcija;

Priemonė;

Finansavimo šaltinis;

Ekonominė;

Papildomai (projektas, padalinys ir pan.)

SU TURTU SUSIJUSIUOSE DOKUMENTUOSE:

Atsakingas asmuo;

Turto buvimo vieta.

NBFC NUOSTATAI



NBFC nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125

...

10.5. motyvuotu sprendimu **gražinti įstaigoms netinkamai įformintus dokumentus** ir nevykdyti įstaigų nurodymų, jeigu jie prieštarauja buhalterinę apskaitą, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų arba Sutarties nuostatoms, apie tai informuodamas įstaigą;

...

NBFC IR ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖ

NBFC	Įstaiga
Už buhalterinės apskaitos organizavimą (Sąskaitų plano, Apskaitos politikos tvirtinimas) Centralizuotos apskaitos funkcijos vykdymo finansų kontrolę	Už įstaigos finansų valdymą, biudžeto planavimą Finansų kontrolę
Už teisingą ūkinių operacijų registravimą apskaitoje	Už sprendimų priėmimą, dokumentų ir kitos informacijos parengimą ir pateikimą laiku
Už gautinų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų inventorizaciją	Už turto ir įsipareigojimų, išskyrus gautinas, mokėtinas ir finansavimo sumas inventorizaciją
Už teisingų finansinių, biudžeto ir kitų ataskaitų parengimą laiku	Už finansinių, biudžeto ir kitų ataskaitų pasirašymą, pateikimą ir/ ar paskelbimą

BUHALTERINĖS APSKAITOS SRIČIŲ/LYGIŲ APRAŠAS

REGISTRUOTA
2019-10-07 Nr. V-506



NACIONALINIO BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ, KURIŲ BUHALTERINĘ
APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI TVARKO NACIONALINIS BENDRŲJŲ
FUNKCIJŲ CENTRAS, BUHALTERINĖS APSKAITOS SRIČIŲ / LYGIŲ APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 125 „Dėl biudžetinės įstaigos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro įsteigimo ir jo nuostatų patvirtinimo“, 15.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u viešojo sektoriaus subjektų, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, buhalterinės apskaitos sričių / lygių aprašą (pridedama).

SRIČIŲ/LYGIŲ APRAŠĄ RASITE NBFC TINKLALAPYJE



[Visos naujienos](#)

Struktūra ir kontaktai



Valė Kulvinskienė

NBFC direktorė

[Gyvenimo aprašymas](#)

[Darbotvarkė](#)

Įstaigos kontaktai

Geležinio vilko g. 12, LT-03163 Vilnius

Tel. nr. 8 673 55 897

El. p. info@nbfc.lt

[NBFC struktūra](#)

[Asmenų aptarnavimas](#)

[Informacija apie komisijas](#)

[Dokumentų teikimas per E.
pristatymo sistemą](#)

[Darbuotojų kontaktai](#)

Teisinė informacija

[Būhalterinės apskaitos funkcijas
reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Personalo administravimo funkcijas
reglamentuojantys teisės aktai](#)

[Teisės aktai](#)

[Teisės aktų projektai](#)

[Teisės aktų pažeidimai](#)

[Teisinio reguliavimo stebėseną](#)

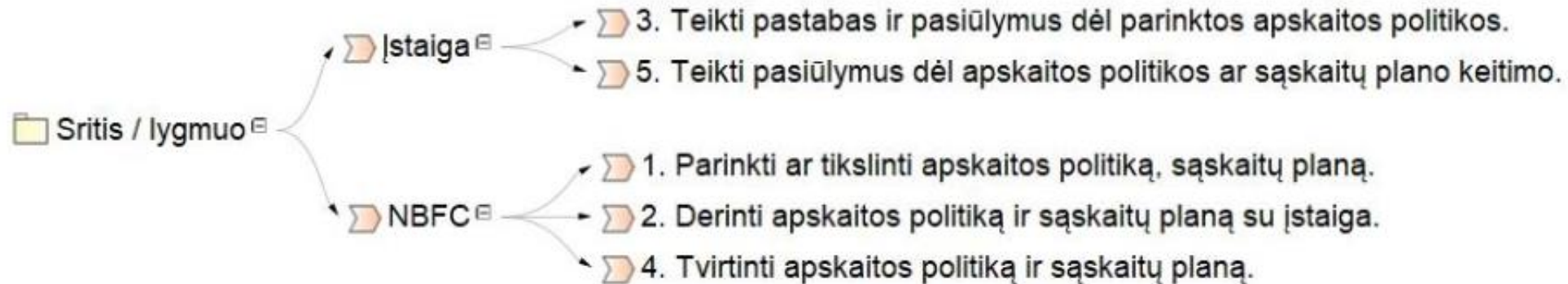
[Tyrimai ir analizės](#)

[NBFC veiklos ataskaitos](#)

SRIČIŲ/LYGIŲ APRAŠO PAVYZDYS

VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ, KURIŲ BUHALTERINĘ APSKAITĄ CENTRALIZUOTAI TVARKO NACIONALINIS BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ CENTRAS, BUHALTERINĖS APSKAITOS SRIČIŲ / LYGIŲ APRAŠAS

Apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimas



Paaiškinimai:

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

ES PROJEKTŲ APSKAITA

NBFC

- Visos buhalterinės apskaitos operacijos pagal detalizuojančius požymius (dimensijas)
- Darbo užmokesčio apskaita

ĮSTAIGA

- Projekto lėšų administravimas
- Ataskaitų agentūrai rengimas ir teikimas

SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIŲ IŠLAIDŲ APSKAITA

NBFC

1. Kaupti duomenis apie darbo užmokestį
2. Skaičiuoti nedarbingumo išmokas
3. Skaičiuoti atostoginius
4. Skaičiuoti avansą
5. Skaičiuoja darbo užmokestį, įmokas ir mokesčius, išskaitas iš darbo užmokesčio
6. Skaičiuoja išeitines ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas
7. Atlikti mokėjimus
8. Rengti asmens korteles
9. Rengti pažymas apie darbo užmokestį
10. Skaičiuoti atostoginių kaupinius
11. Skaičiuoti atidėjinius iškeitinėms išmokoms pensijoms ir kitus atidėjinius
12. Skaičiuoti ir išmokėti pašalpas ir kitas išmokas

Įstaiga

Buhalterijos funkcijų
nelieka

KOMANDIRUOČIŲ APSKAITA

NBFC

- Pervesti avansą
- Apmokėti sąskaitą faktūrą
- Išmokėti dienpinigius
- Registruoti komandiruotės sąnaudas apskaitoje
- Išmokėti komandiruotės išlaidų likutį

ĮSTAIGA

- **Pateikti išankstines sąskaitas;**
- *Parengti ir pateikti avanso apyskaitą*
- Buhalterinės apskaitos funkcijų nėra

TURTO APSKAITA

NBFC

1. Sukurti ilgalaikio turto kortelę
2. Suteikti turtui inventorinį numerį
3. Įvesti naudojimo veikloje pradžios datą, naudingo tarnavimo laiką, likvidacinę vertę
4. Registruoti ilgalaikio turto įsigijimą apskaitoje
5. Skaičiuoti nusidėvėjimą / amortizaciją ir registruoti
6. Registruoti ilgalaikio turto įsigijimo savikainos padidėjimą arba nebaigtą statybą
7. Registruoti turto nuvertėjimą ir nuvertėjimo atkūrimą
8. Registruoti tikrąją vertę
9. Registruoti turto perdavimą
10. Registruoti turto nurašymą ir liekamąsias medžiagas, jei tokių yra.
11. Registruoti turto pardavimą
12. Parengti sąrašus turto inventorizacijai

Įstaiga

- **Pateikti dokumentus:**
 - ✓ Turto įsigijimo
 - ✓ Atidavimo naudoti
 - ✓ Esminio pagerinimo
 - ✓ Tikrosios vertės nustatymo
 - ✓ Nuvertėjimo
 - ✓ Nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvus
 - ✓ Likvidacinę vertę
 - ✓ Nurašymo
 - ✓ Pardavimo ar perdavimo

Turto valdymo funkcijos

ATSARGŲ APSKAITA

NBFC

1. Sukurti atsargų kortelę
2. Registruoti atsargų įsigijimą
3. Registruoti nebaigtą gamybą
4. Registruoti pagamintą produkciją
5. Registruoti inventorius atidavimą naudoti
6. Registruoti naudojamą inventorių nebalansinėse sąskaitose
7. Registruoti sunaudotų atsargų nurašymą
8. Registruoti nuvertėjimą
9. Registruoti naudojamo inventorius nurašymą

Visos buhalterinės apskaitos operacijos

Įstaiga

- **Parengti ir pateikti dokumentus:**
 - ✓ Įsigijimo dokumentus
 - ✓ Atidavimo naudoti
 - ✓ Nuvertėjimo
 - ✓ Nurašymo

Turto valdymo funkcijos

KURO APSKAITA

NBFC

- Registruoti kuro įsigijimą
- Registruoti kuro nurašymą

Visos buhalterinės apskaitos
operacijos

Įstaiga

- Pateikti:
 - ✓ įsigijimo dokumentus
 - ✓ Kelionės lapus
 - ✓ Kuro nurašymo aktus

Turto valdymo operacijos

GAUTINŲ SUMŲ IR PAJAMŲ APSKAITA

NBFC

1. Įtraukti sąskaitos faktūros / išankstinės sąskaitos faktūros arba kitų dokumentų duomenis į apskaitą
2. Sudengti gautą apmokėjimą su užregistruota gautina suma
3. Pervesti gautas įplaukas (jei reikia) į valstybės biudžetą

Įstaiga

- Išrašyti sąskaitas faktūras
- Pateikti kitus pajamų pripažinimui reikalingus dokumentus

MOKĒTINŲ SUMŲ IR SĄNAUDŲ APSKAITA

NBFC

- Registruoti sąnaudas ir mokėtinas sumas pagal pobūdį
- Atliki mokėjimus tiekėjams

Įstaiga

- Pateikti sąskaitas faktūras ir kitus dokumentus
- Suvesti sutartis FVAIS

KASŲ APSKAITA

NBFC

- Užregistruoti FVAIS duomenis pagal pateiktus dokumentus

Įstaiga

- Pinigų priėmimas
- Pinigų išmokėjimas
- Pinigų įnešimas į banką ar inkasacija
- Kasos knygos vedimas
- Ataskaitos parengimas ir pateikimas

Kasos funkcijos lieka įstaigoje

ATASKAITOS

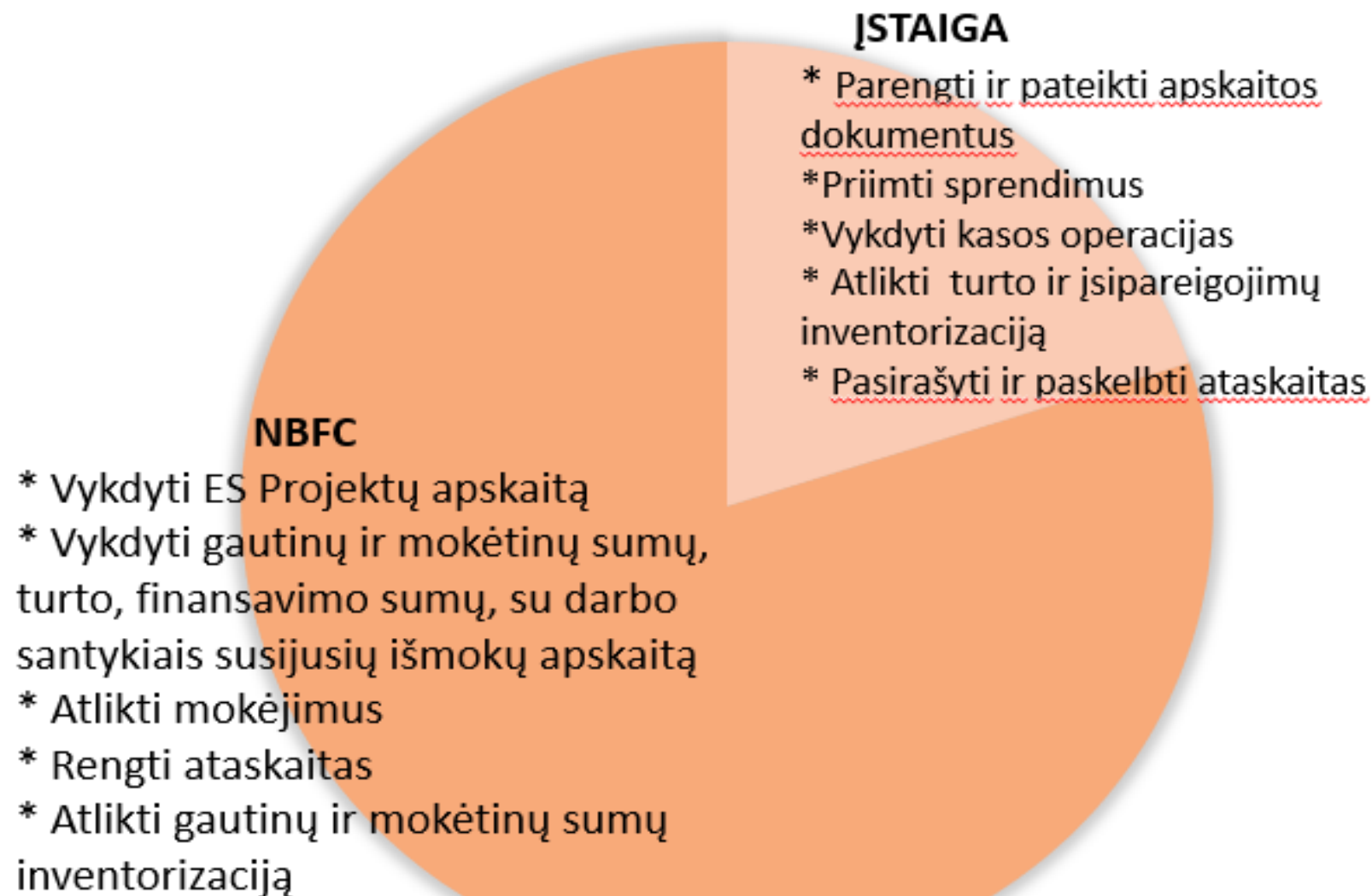
NBFC

- Teikia duomenis VSAKIS
- Atlieka tarpusavio derinimo operacijas
- Atlieka finansavimo sumų derinimą
- Rengia finansines ataskaitas
- Rengia biudžeto vykdymo ataskaitas
- Rengia kitas ataskaitas, kurias galima suformuoti iš FVAIS

Įstaiga

- Pasirašo ataskaitas
- Pateikia ir skelbia ataskaitas

Įstaiga ir NBFC



NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠAS



PROJEKTAS

NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ LĖŠŲ APSKAITOS
APRAŠAS

Nuteistųjų ir suimtųjų lėšų apskaitos aprašas nustato nuteistųjų darbo užmokesčio, iš darbo užmokesčio išskaitomų sumų, Socialinės paramos nuteistiesiems ir suimtiesiems fondo, neliečiamos ir depozitinės sąskaitos lėšų ir kitų nuteistųjų lėšų buhalterinę apskaitą ir jų registravimą Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

NUTEISTŪJŲ VĮ DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

VĮ „Mūsų Amatai“	Įstaiga	NBFC
Apskaičiuoja dirbantiems nuteistiesiems darbo užmokestį	Įstaigos darbuotojai apskaitos sistemoje (ne FVAIS) pagal kiekvieną nuteistąjį registruoja priskaičiuotas darbo užmokesčio sumas ir išskaičiuotas sumas iš darbo užmokesčio	Jokių veiksmų apskaitoje neatlieka
Išskaičiuoja ir sumoka mokesčius	Atlieka mokėjimus pagal vykdomuosius raštus	
Įstaigai pateikia nuteistųjų Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį	Pateikia informaciją apie į depozitinę, neliečiamąją sąskaitą ir į Socialinės paramos nuteistiesiems fondą pervestas sumas (2 priedas)	
Nuteistųjų darbo užmokestį perveda į Įstaigos banko sąskaitą (depozitinę) ir į Socialinės paramos nuteistiesiems fondą pagal Įstaigos pateiktus skaičiavimus		

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 2 PRIEDO PAVYZDYS

2 priedas

Įstaigos pavadinimas

Data

INFORMACIJA APIE SOCIALINĖS PARAMOS NUTEISTIESIEMS FONDO LĖŠAS PER 202_ M. _____ MĖN. 1-3X D.

Banko sąskaitos numeris

Eil. Nr.	Pavadinimas	Likutis laikotarpio pradžioje (Eur)	Apyvarta (Eur)	Likutis laikotarpio pabaigoje (Eur)	Priemonė	Išlaidų ekonominė klasifikacija	Finansavimo šaltinis	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9
IPLAUKOS*								
1.	Atskaitymai iš nuteistųjų darbo užmokesčio dirbančių VI „Mūsų amatai“	X		X				
2.	Atskaitymai iš nuteistųjų darbo užmokesčio dirbančių Ūkio brigadose	X		X				
3.	Iš nuteistųjų konfiskuoti pinigai							
4.	Kitos įplaukos							
Iš viso								
IŠLAIDOS*								
1.	Išmokėtos pašalpos ir kitos išmokos							
2.	Išleistos sumos, nupirkus nuteistiesiems atsargas ar paslaugas							
Iš viso								

* Informacija apie įplaukas ir išlaidas teikiama pagal dimensijas atskiromis eilutėmis.

NUTEISTŪJŲ DIRBANČIŲ ŪKIO DARBUS DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

Įstaiga	NBFC
Apskaičiuoja darbo užmokestį ir išskaičiuoja iš darbo užmokesčio sumas	Registruoja FVAIS apskaičiuotas darbo užmokesčio ir išskaičiuotas sumas pagal Įstaigos pateiktą informaciją bendromis sumomis
Apskaitos sistemoje (ne FVAIS) pagal kiekvieną nuteistąjį registruoja priskaičiuotas darbo užmokesčio sumas ir išskaičiuotas sumas iš darbo užmokesčio	Atlieka mokėjimus Sodrai pagal Įstaigos atliktus skaičiavimus
Atlieka visus mokėjimus, išskyrus Sodrai, ir perveda apskaičiuotas sumas į neliečiamąją sąskaitą ir Socialinės paramos nuteistiesiems fondą	
Teikia SAM pranešimą už nuteistuosius VSDFV	Teikia SAM pranešimą už Įstaigos darbuotojus VSDFV
Teikia reikalingus duomenis NBFC mėnesinei GPM deklaracijai parengti	Teikia mėnesinę GPM deklaraciją VMI
Teikia metinę GPM deklaraciją VMI	Teikia reikalingus duomenis Įstaigai metinei GPM deklaracijai parengti
Pateikia informaciją NBFC apie priskaičiuotas darbo užmokesčio, išskaičiuotas iš darbo užmokesčio sumas, pervestas į neliečiamąją sąskaitą ir Socialinės paramos nuteistiesiems fondą pervestas sumas (1 priedas)	

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 1 PRIEDO PAVYZDYS

1 priedas

Įstaigos pavadinimas □
 □
 □
 Data □
 □
 □

INFORMACIJA APIE NUTEISTŪJŲ DIRBANČIŲ ŪKIO DARBUS DARBO UŽMOKESTĮ UŽ 202_ M. _____ MĖN.

D. □

□

□

Eil. Nr. □	Pavadinimas □	Suma (Eur) □	Valstybės funkcija □	Priemonė □	Išlaidų ekonominė klasifikacija □	Finansavimo šaltinis □	Kita informacija □
1 □	2 □	3 □	4 □	5 □	6 □	7 □	8 □
1. □	Priskaičiuotas darbo užmokestis □	□	□	□	□	□	□
2. □	Atskaitymai į Socialinės nuteistiesiems paramos fondą □	□	□	□	□	□	□
3. □	Atskaitymai pagal vykdomuosius raštus □	□	□	□	□	□	□
4. □	Atskaitymai į neliečiamąją sąskaitą □	□	□	□	□	□	□
5. □	Priskaičiuotos darbdavio socialinio draudimo įmokos □	□	□	□	□	□	□

NUTEISTŪJŲ SOCIALINĖS PARAMOS FONDO LĖŠŲ APSKAITA

Įstaiga	NBFC
Apskaičiuoja į Socialinės paramos nuteistiesiems fondą pervestinas sumas ir informaciją pateikia NBFC (Aprašo 1 priedas)	Registruoja Socialinės paramos nuteistiesiems fondo įplaukas pagal Įstaigos pateiktą informaciją
Pateikia informaciją apie nuteistiesiems išmokėtas socialines pašalpas ir kitas išmokas (Aprašo 1 priedas)	Pagal Įstaigos pateiktą informaciją registruoja išmokėtas sumas bendromis sumomis
Pateikia informaciją apie į depozitinę sąskaitą pervestinas sumas	Pagal iš Įstaigos pateiktą informaciją perveda lėšas iš Socialinės paramos nuteistiesiems fondo į depozitinę sąskaitą
Pateikia sąskaitas faktūras apie nuteistiesiems nupirktas prekes ar suteiktas paslaugas	Registruoja Įstaigos pateiktas sąskaitas faktūras Aprašo 4, 5 ir 6 lentelėse nurodytais įrašais

NUTEISTŪJŲ DEPOZITINĖS SĄSKAITOS LĖŠŲ APSKAITA

Įstaiga	NBFC
Pateikia informaciją apie į depozitinę sąskaitą pervestas lėšas (Aprašo 3 priedas)	Registruoja depozitinės sąskaitos įplaukas pagal Įstaigos pateiktą informaciją
Pateikia informaciją iš depozitinės sąskaitos išmokėtas lėšas (Aprašo 3 priedas)	Registruoja išmokas iš depozitinės sąskaitos pagal Įstaigos pateiktą informaciją
Pateikia informaciją apie iš savivaldybės gautas išmokas motinoms ir joms išmokėtas sumas (Aprašo 6 priedas)	Registruoja iš savivaldybės gautas išmokas motinoms pagal kiekvieną savivaldybę ir joms išmokėtas sumas pagal Įstaigos pateiktą informaciją
Pateikia informaciją apie į depozitinę sąskaitą pervestas lėšas (už žalą, elektrą, kopijas)	Pagal Įstaigos pateiktą informaciją registruoja buhalterinius įrašus (įplaukas už žalą, elektrą, kopijas ir sąnaudų mažinimą)

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 3 PRIEDO PAVYZDYS

3 priedas

Įstaigos pavadinimas

Data

INFORMACIJA APIE DEPOZITINĖS SĄSKAITOS ĮPLAUKAS IR IŠLAIDAS PER 202_ M. _____ MĖN. 1-3X D.

Banko sąskaitos numeris

Eil. Nr.	Pavadinimas	Likutis laikotarpio pradžioje (Eur)	Apyvarta (Eur)	Likutis laikotarpio pabaigoje (Eur)	Priemonė	Išlaidų ekonominė klasifikacija	Finansavimo šaltinis	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ĮPLAUKOS*								
1.	Nuteistųjų darbo užmokestis	X		X				
2.	Iš trečiųjų asmenų gautos lėšos	X		X				
3.	Kitos įplaukos	X		X				
Iš viso								
IŠLAIDOS*								
1.	Išlaidos							
2.	Pervesta į kitą banko sąskaitą (9 st. nurodomas sąskaitos numeris)							
3.	Pervesta į kasą							
Iš viso								

* Informacija apie įplaukas ir išlaidas teikiama pagal dimensijas atskiromis eilutėmis.

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 6 PRIEDO PAVYZDYS

6 priedas

Įstaigos pavadinimas

Data

INFORMACIJA APIE SAVIVALDYBIŲ PERVESTUS VAIKO PINIGUS MOTINOMS PER 202_ M. _____ MĖN. 1-XX D.

Banko sąskaitos numeris

Eil. Nr.	Savivaldybės pavadinimas	Savivaldybės kodas	Gauta suma (Eur)	Pervesta suma motinoms (Eur)	Likutis laikotarpio pabaigoje (Eur)	Priemonė	Išlaidų ekonominė klasifikacija	Finansavimo šaltinis	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	Iš viso								

NELIEČIAMOS SĄSKAITOS IR KASOS APSKAITA

Įstaigos darbuotojai apie neliečiamos sąskaitos įplaukas ir jų panaudojimą informaciją už einamąjį mėnesį pateikia ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. Rekomenduojama Įstaigai informaciją teikti pagal Aprašo 4 priede nustatytą formą;

FVAIS lėšų judėjimas kasoje registruojamas pagal Įstaigos pateiktą informaciją. Rekomenduojama Įstaigai informaciją teikti pagal Aprašo 5 priede nustatytą pavyzdinę formą.

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 4 PRIEDO PAVYZDYS

4 priedas

Įstaigos pavadinimas

Data

INFORMACIJA APIE NELIEČIAMOSIOS SĄSKAITOS ĮPLAUKAS IR IŠLAIDAS PER 202_ M. _____ MĖN. 1-3X D.

Banko sąskaitos numeris

Eil. Nr.	Pavadinimas	Likutis laikotarpio pradžioje (Eur)	Apyvarta (Eur)	Likutis laikotarpio pabaigoje (Eur)	Priemonė	Išlaidų ekonominė klasifikacija	Finansavimo šaltinis	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ĮPLAUKOS*								
1.	Nuteistųjų darbo užmokestis	X		X				
2.	Kitos įplaukos	X		X				
Iš viso								
IŠLAIDOS*								
1.	Išlaidos							
Iš viso								

* Informacija apie įplaukas ir išlaidas teikiama pagal dimensijas atskiromis eilutėmis.

NUTEISTŪJŲ APSKAITOS APRAŠO 5 PRIEDO PAVYZDYS

5 priedas

Įstaigos pavadinimas

Data

INFORMACIJA APIE ĮPLAUKAS IR IŠLAIDAS KASOJE PER 202_ M. _____ MĖN. 1-3X D.

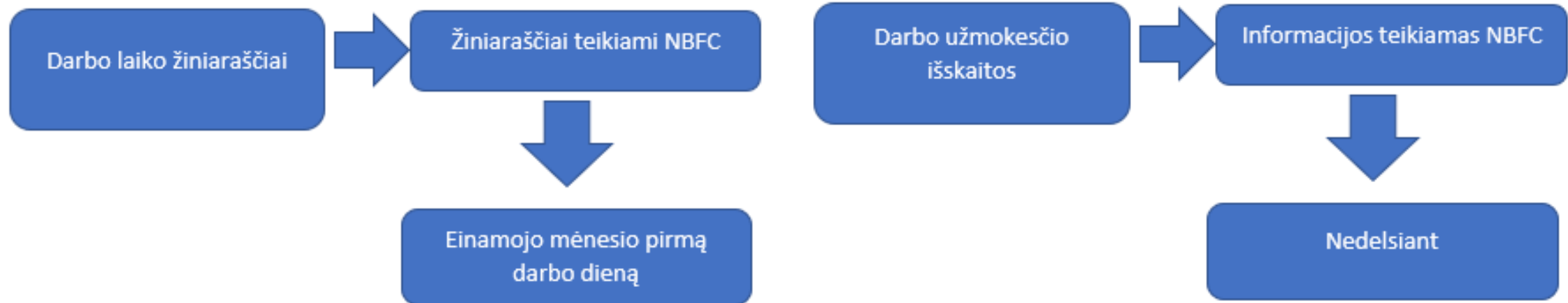
Eil. Nr.	Pavadinimas	Likutis laikotarpio pradžioje (Eur)	Apyvarta (Eur)	Likutis laikotarpio pabaigoje (Eur)	Priemonė	Išlaidų ekonominė klasifikacija	Finansavimo šaltinis	Kita informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ĮPLAUKOS*								
1.	Įplaukos							
Iš viso								
IŠLAIDOS*								
1.	Išlaidos							
Iš viso								

NUMATOMAS APSKAITOS APRAŠAS

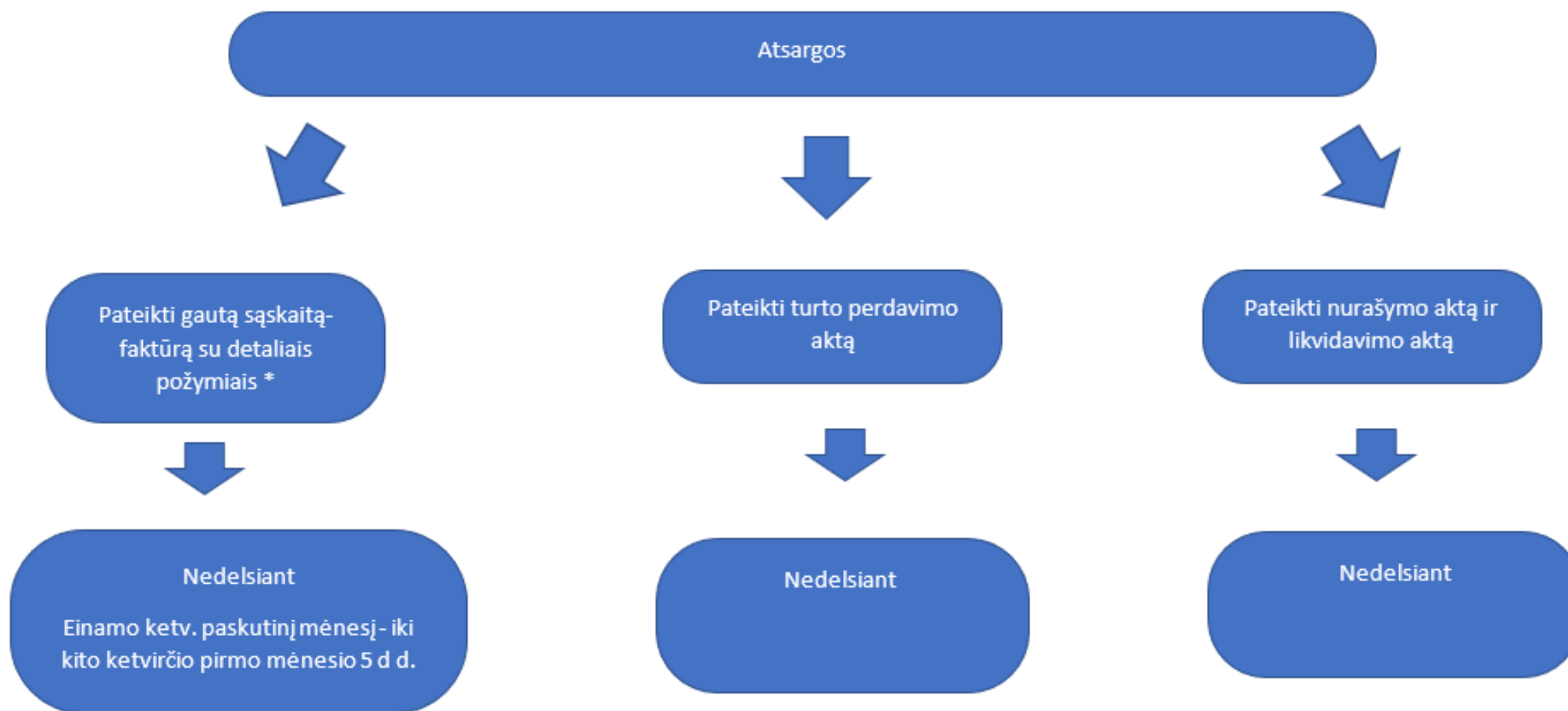
Įvertinus įstaigų pateiktas pastabas, nuteistųjų ir suimtųjų lėšų apskaitos aprašas artimiausiu metu bus tvirtinamas;

Pradedamas rengti maisto gamybos apskaitos aprašo projektas, todėl bus organizuojami susitikimai su Įstaigų atstovais.

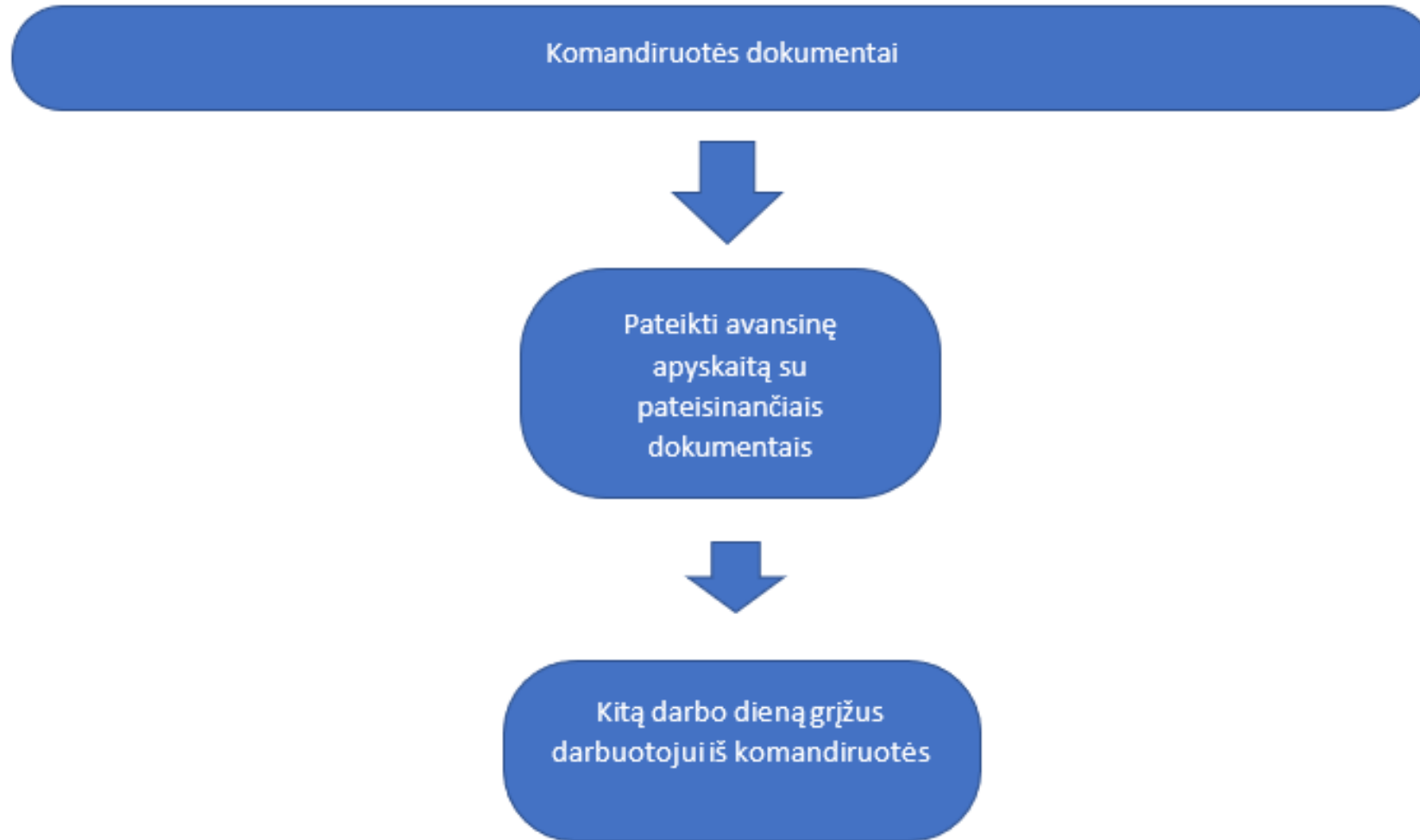
DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI DARBO UŽMOKESČIO APSKAITAI



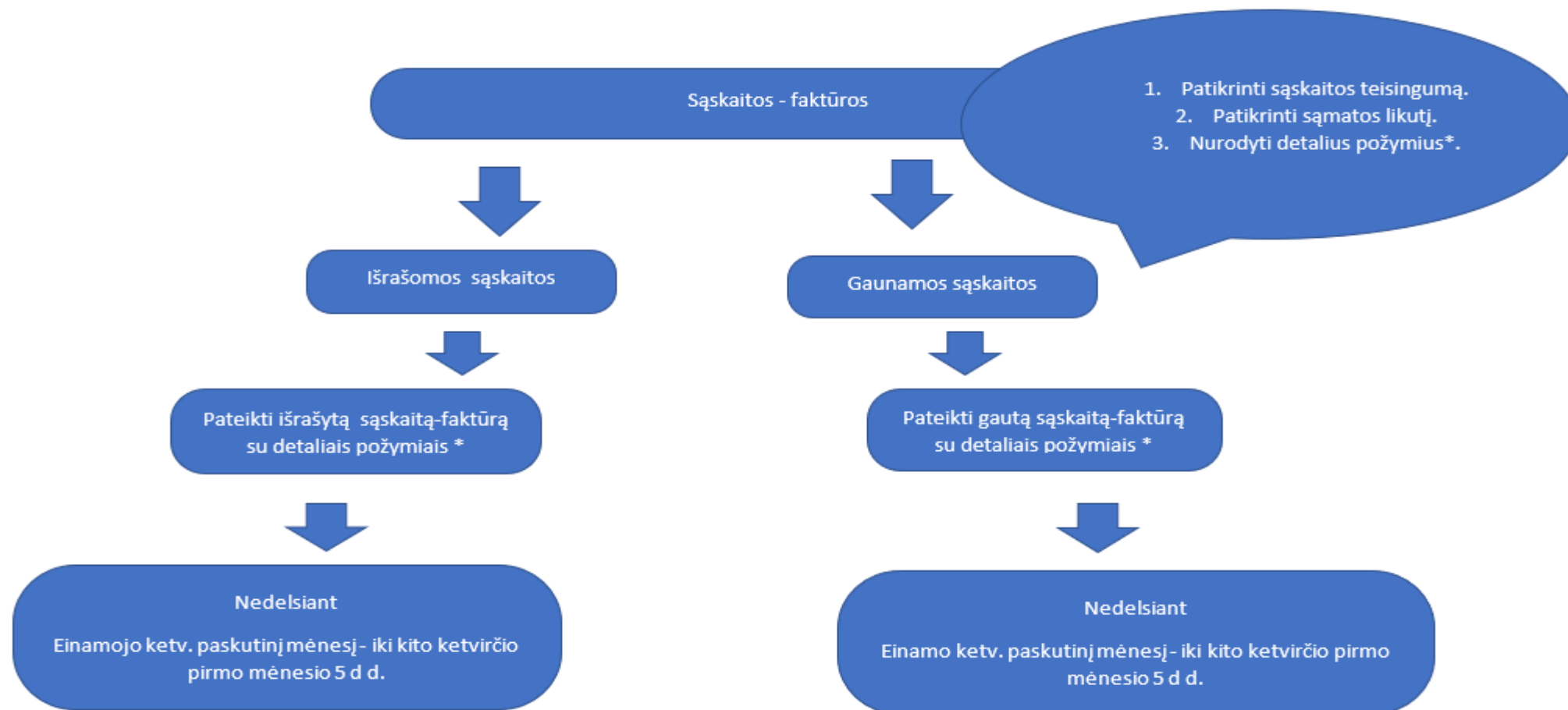
DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI ATSARGŲ APSKAITAI



DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI KOMANDIRUOČIŲ APSKAITAI

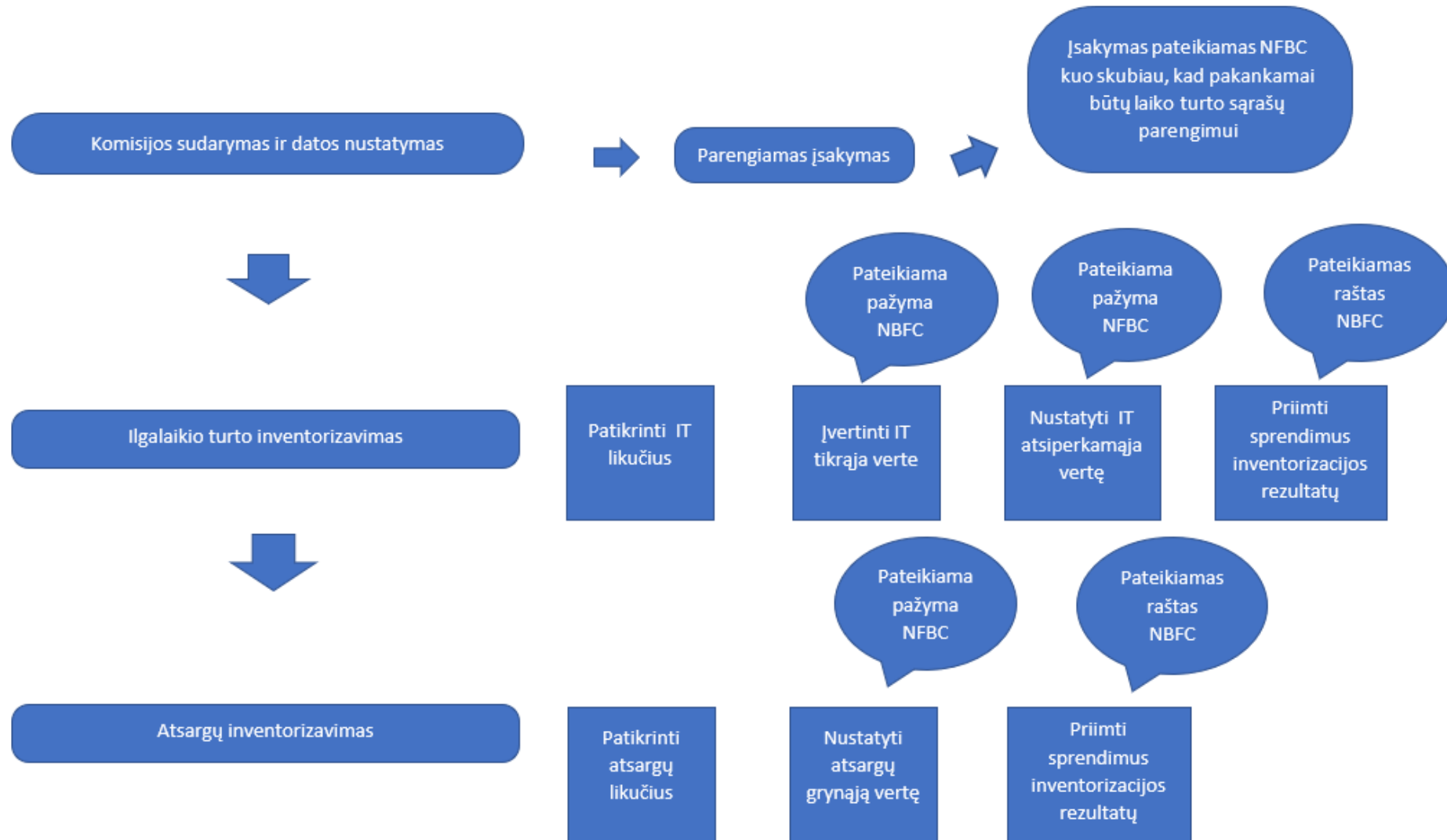


DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI GAUTINŲ IR MOKĖTINŲ LĖŠŲ APSKAITAI



*Detalieji požymiai – priemonė, finansavimo šaltinis, ekonominė išlaidų klasifikacija, funkcinė klasifikacija, investicinis projektas, projekto kodas ir kiti privalomieji kodai.

DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI INVENTORIZACIJAI



GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA



Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro **direktorius** 2019 m. gruodžio 4 d. **įsakymu Nr. V-574** „Dėl Įstaigų, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, gautinų, mokėtinų, finansavimo sumų ir banko sąskaitų inventORIZACIJOS tvarkos aprašo patvirtinimo“.

...

4. Užsakovo gautinų, mokėtinų, finansavimo sumų ir bankų sąskaitų likučių inventORIZACIJĄ atlieka Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) **direktorius** įsakymu sudaryta inventORIZACIJOS komisija (toliau – Komisija).

...

GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA

1. suderinti ir inventorizuoti užsakovo gautinas sumas;
2. suderinti ir inventorizuoti užsakovo mokėtinas sumas;
3. suderinti ir inventorizuoti užsakovo finansavimo sumas;
4. inventorizuoti gautinas ir mokėtinas sumas, kai jos ne derinamos, o sutikrinamos su jas pagrindžiančiais dokumentais;
5. inventorizuoti bankų sąskaitų likučius;
6. užsakovui pateikti informaciją apie nesuderintas sumas ir jų nesuderinimo priežastis;
7. Komisijai pateikti inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ir kitą NBFC direktoriaus įsakyme dėl inventorizacijos atlikimo nurodytą informaciją;
8. inventorizacijos rezultatus užregistruoti apskaitoje.

GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA

Rengia turto ir įsipareigojimų, nurodytų Aprašo 12.4 papunktyje, sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registrų informacija, užsakovo nurodytu detalumu tiek, **kiek leidžia apskaitos IS** (23.4.2 p.)

↓
12.4 p:

- nematerialiojo turto
- ilgalaikio materialiojo turto
- biologinio turto
- investicijų į vertybinius popierius
- atsargų
- pinigų kasoje
- atidėjinių

Inventorizacijos organizavimas ir atlikimas (3.10 p.)

Inventorizacijos organizavimas ir atlikimas laiku, inventorizacijos rezultatų perdavimas užsakovui (18.9 p.)

Gautinų, mokėtinų ir finansavimo sumų suderinimas (23.4.1 p.)

Turto ir įsipareigojimų bei finansavimo sumų inventorizacija (23.4.3 p.)

informacijos apie nesuderintas turto ir įsipareigojimų, bei finansavimo sumas užsakovui teikimas, nurodant nesuderinimo priežastis (23.4.4 p.)

Inventorizacijos rezultatų registravimas apskaitoje (23.4.5 p.)

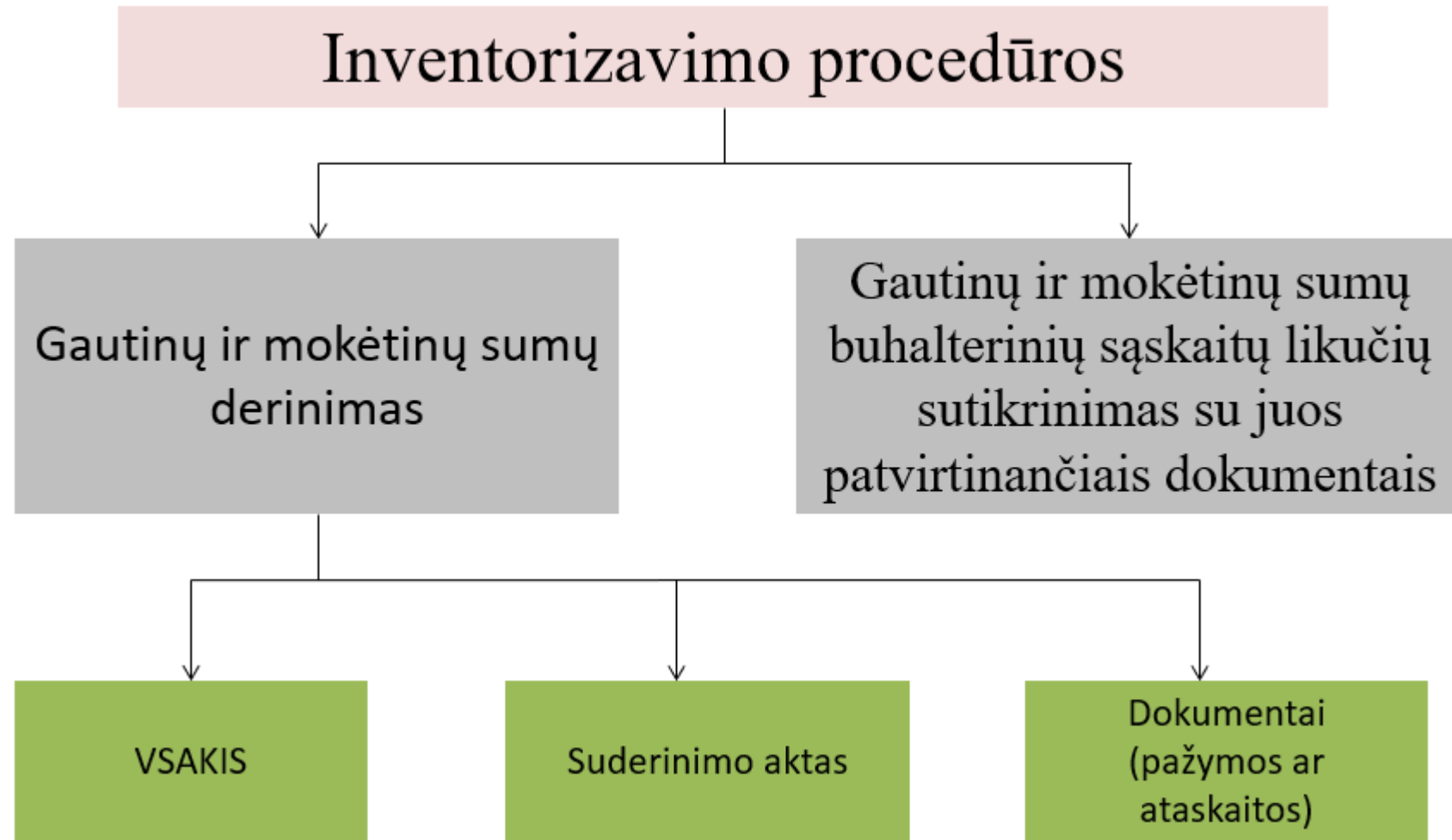
GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA

Aprašo tikslas – pateikti:

1. Gautinų, mokėtinų, pinigų likučio banke ir finansavimo sumų inventorizacijos reikalavimus.
2. Gautinų, mokėtinų ir finansavimo sumų derinimo VSS ir ne VSS paaiškinimus, kad gautinų, mokėtinų ir finansavimo sumų derinimas vyktų sklandžiai ir efektyviai.
3. Gautinų ir mokėtinų, kai jos nederinamos, inventorizacijos paaiškinimus.
4. Nustatyti informacijos apie nesuderinimo rezultatų pateikimo užsakovui reikalavimus.
5. Nustatyti inventorizavimo informacijos ir inventorizavimo rezultatų užsakovui tvarką.

Sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų priima įstaigos vadovas!

GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA



GAUTINŲ, MOKĖTINŲ, FINANSAVIMO SUMŲ IR BANKŲ SĄSKAITŲ INVENTORIZACIJA

NBFC kiekvienais metais:

- ✓ peržiūri Inventorizacijos aprašą ir jį tikslina / papildo ir pan. siekiant, kad inventorizacija vyktų efektyviai ir sklandžiai;
- ✓ Informuoja Įstaigas raštu apie numatomus atlikti inventorizavimo veiksmus, datas, inventorizavimo būdus ir pan.

Įstaigų inventorizacijos įsakymai

3.3. NBFC rengia ministerijos turto ir atidėjinių/įsipareigojimų sąrašus, atlieka finansinių įsipareigojimų (gautinų ir mokėtinų sumų), pinigų likučio banke ir finansavimo sumų inventorizaciją, pateikia inventorizacijos rezultatus ir registruoja inventorizacijos rezultatus ministerijos buhalterinėje apskaitoje.¶

3.3.1. iki 2020 m. gruodžio 15 d. parengia su buhalterinės apskaitos duomenimis – didžiaja knyga suderintus ministerijos turto ir atidėjinių/įsipareigojimų sąrašus ir pateikia juos inventorizacijos komisijai.¶

3.3.2. gautinas sumas su ne viešojo sektoriaus subjektais derina remdamiesi 2020 m. lapkričio 30 d. apskaitos duomenimis ir pateikdami jiems tarpusavio suderinimo aktus.¶

3.3.3. mokėtiną sumą su ne viešojo sektoriaus subjektais derina taisyklių nustatyta tvarka, t. y. mokėtinų sumų derinimo procesą pateikiant tarpusavio suderinimo aktus inicijuoja, jei iki kitų metų sausio 10 d. šio proceso neinicijuos mokėtinų sumų gavėjas.¶

Įstaigų įsakymuose neturėtų būti nurodytos NBFC atsakomybės už inventorizaciją ir NBFC nustatyti terminai.

Įstaigų inventorizacijos įsakymai

3.3.4. gautinas ir mokėtinas sumas su viešojo sektoriaus subjektais derina remdamiesi 2020 m. gruodžio 31 d. apskaitos duomenimis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos parengtose Rekomendacijose Nr. TR-10/2019-03 dėl viešojo sektoriaus subjektų gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos (toliau – Rekomendacijos) nurodytais gautinų ir mokėtinų sumų derinimo būdais (viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (toliau – VSAKIS), remiantis dokumentais, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktais);

3.3.5. finansavimo sumas su viešojo sektoriaus subjektais derina remdamiesi 2020 m. gruodžio 31 d. apskaitos duomenimis VSAKIS Konsolidavimo kalendoriuje nustatytais terminais;

3.3.6. gautinų ir mokėtinų sumų, kai jos negali būti derinamos, nes nėra subjekto (pavyzdžiui, užregistravus atostoginių rezervą, registruojamos sukauptos gautinos sumos), inventorizaciją atlieka apskaitos duomenis sutikrindami su juos pagrindžiančiais apskaitos dokumentais;

3.3.7. pinigų likučio banke inventorizaciją atlieka banko išrašus tikrindami su finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje užregistruotais apskaitos duomenimis;

Įstaigų įsakymuose neturi būti nurodyti terminai NBFC iki kada turi būti atliekama inventorizacija

NBFC inventorizacijos įsakymai

2.2.→Komisijai;¶

2.2.1.→pasirašyti inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;¶

2.2.2.→gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo su ne viešojo sektoriaus subjektais, banko sąskaitų likučio ir šio įsakymo 2.1.4 papunktyje nurodytu atveju inventorizaciją baigti iki 2021 m. vasario 11 d.;¶

2.2.3.→įsakymo 2.1.2 (išskyrus finansavimo sumų derinimą VSAKIS) ir 2.1.5 papunkčiuose nurodytais atvejais inventorizaciją baigti per 2 d. d. nuo inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių gavimo dienos;¶

2.2.4.→pateikti įstaigų, nurodytų šio įsakymo priede, vadovui inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;¶

2.2.4.1.→šio įsakymo 2.2.2 papunktyje nurodytu atveju ne vėliau kaip iki 2021 m. vasario 15 d.¶

2.2.4.2.→šio įsakymo 2.2.3 papunktyje nurodytu atveju ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo inventorizacijos baigimo dienos.¶

NBFC inventorizaciją atlieka savo nustatytais terminais

KLAUSIMAI





POKYČIUS
KURKIME KARTU!