

Finansinių ataskaitų rinkinių teikimo elektroniniu būdu (interaktyviai)

Vartotojo vadovas

Turinys

1.	Įvadas	3
2.	Finansinių ataskaitų rinkinių teikėjai	3
3.	Įgaliojimo išdavimas ir pasibaigimas	3
3.1.	Įgaliojimo išdavimas	3
3.2.	Įgaliojimo pasibaigimas	4
4.	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo procesas trumpai	5
5.	Prisijungimas prie sistemos	6
6.	Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas	6
6.1.	Pagrindiniai lango elementai	6
6.2.	Lango mygtukų aprašymas	8
7.	Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimas	9
7.1.	Pagrindiniai lango elementai	9
7.2.	Naujo finansinių ataskaitų rinkinio pasirinkimas	9
7.3.	Lango mygtukų aprašymas	11
7.4.	Galimi klaidų pranešimai	11
7.5.	Galimi perspėjimai	13
8.	Finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	14
8.1.	Pagrindiniai lango elementai	14
8.2.	Informacijos įrašymas	16
8.2.1.	Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkiniai	17
8.2.2.	Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	18
8.2.3.	Mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	18
8.2.4.	Žemės ūkio įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	18
8.2.5.	Bankų ir užsienio juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinių teikimas	18
8.2.6.	Nuo 2016 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinių teikimas	19
8.3.	Pridedamų dokumentų įkėlimas	19
8.3.1.	Dokumentų įrašymas PDF formatu	20
8.3.2.	Bylų sujungimas į vieną PDF formato bylą	20
8.3.3.	Nemokama bylų vertimo į PDF formatą programa	22
8.4.	Rinkinio tikrinimas	24
8.5.	Rinkinio saugojimas	24
8.6.	Lango mygtukų aprašymas	24
9.	Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūra prieš teikimą	25
9.1.	Pagrindiniai lango elementai	25
9.2.	Lango mygtukų aprašymas	26
9.3.	Galimi perspėjimai	27
10.	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimas	27
10.1.	Pagrindiniai lango elementai	27
10.2.	Lango mygtukų aprašymas	28
10.3.	Galimi klaidų pranešimai	29
10.4.	Galimi įspėjimų pranešimai	31
10.5.	Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio teikimą	31

1. Įvadas

Sistema skirta juridiniams asmenims, užsienio juridinių asmenų filialams teikti finansinių ataskaitų rinkinius elektroniniu būdu (interaktyviai (angl. *on-line*)). Juridiniai asmenys, užsienio juridinių asmenų filialai gali internetu užpildyti finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkinį ir kartu su kitais dokumentais (aiškinamuoju raštu, metiniu pranešimu (konsoliduotuoju metiniu pranešimu) ar tarpiniu pranešimu, veiklos ataskaita, auditoriaus išvada, audito ataskaita, patvirtintomis finansinėmis ataskaitomis) pateikti. Bankai, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, gali internetu teikti dokumentus (finansinių ataskaitų rinkinį, metinį pranešimą (konsoliduotąjį metinį pranešimą) ar tarpinį pranešimą, auditoriaus išvadą).

Šis teikimo būdas nereikalauja jokios papildomos programinės įrangos.

2. Finansinių ataskaitų rinkinių teikėjai

Finansinių ataskaitų rinkinius teikia:

- juridinio asmens vadovas ar kitas asmuo, turintis teisę veikti juridinio asmens vardu;
- užsienio juridinio asmens filialo vadovas;
- asmuo, kuriam išduotas įgaliojimas elektroniniu būdu teikti finansinių ataskaitų rinkinius (toliau – įgaliojimas);
- atstovas, kuriam iki 2014 m. vasario 26 d. buvo suteikta teisė teikti finansinių ataskaitų rinkinius elektroniniu būdu (toliau – teisė) ir įregistruotas EPS dokumentų teikėju, pagal sudarytos sutarties dėl finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų dokumentų teikimo elektroniniu būdu įtvirtintą tvarką.

Pastaba! Iki 2014 m. vasario 26 d. suteikta teisė galioja:

- iki nurodytos datos, jei ši data buvo nurodyta leidime;
- 10 metų nuo leidimo išdavimo datos, jei data leidime nebuvo nurodyta.

3. Įgaliojimo išdavimas ir pasibaigimas

Įgaliojimo išdavimo ir panaikinimo tvarką nustato *Įgaliojimų teikti duomenis Juridinių asmenų registrui bei Juridinių asmenų dalyvių informacinei sistemai išdavimo ir panaikinimo taisyklės*. Taisyklės, patvirtintas valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. v-140, rasite adresu <http://www.registrucentras.lt/p/64>.

3.1. Įgaliojimo išdavimas

Juridinis asmuo, užsienio juridinio asmens filialas gali išduoti įgaliojimą atstovui (fiziniam asmeniui).

Įgaliojimas gali būti išduodamas elektroniniu būdu, prisijungus prie Registrų centro savitarnos sistemos (<http://www.registrucentras.lt/savitarna/>), jeigu:

- išduoda juridinio asmens (*nustatytas vienasmenis juridinio asmens atstovavimas*) ar užsienio juridinio asmens filialo vadovas;
- vadovas turi kvalifikuotą elektroninį parašą, šiuo metu galima naudotis:
 - Registrų centro Sertifikatų centro išduotu kvalifikuotu sertifikatu;

- mobiliojo ryšio operatorių - *Bitė, Omnitel, Tele2* ir *Teledema* išduotais kvalifikuotais sertifikatais;
- Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos išduota asmens tapatybės kortele, kurioje įrašyti asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje ir kvalifikuoto parašo sertifikatai.

Juridiniai asmenys, kurių atstovavimui nustatyta kiekybinio atstovavimo taisyklė arba vadovai neturi tinkamo kvalifikuoto elektroninio parašo (*pvz. užsienio valstybių piliečiai*), įgaliojimus Registrų centrui teikia popieriuje:

- įgaliojimą pasirašo vadovas (*arba keli valdymo organo nariai kartu, jeigu yra nustatyta kiekybinio atstovavimo taisyklė*);
- jį galima pateikti asmeniškai arba paštu bet kuriam Registrų centro filialui ar filialo skyriui;
- įgaliotas asmuo finansinių ataskaitų rinkinius gali teikti nuo įgaliojimo įregistravimo įgaliojimų sistemoje.

Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. v-140 nustatytus įgaliojimų pavyzdžius rasite adresu <http://www.registrucentras.lt/p/64>.

3.2. Įgaliojimo pasibaigimas

Įgaliojimas pasibaigia:

- pasibaigus įgaliojime nurodytam terminui;
- įgaliotojų panaikinus įgaliojimą.

Įgaliojimas gali būti panaikinamas elektroniniu būdu, prisijungus prie Registrų centro savitarnos sistemos (<http://www.registrucentras.lt/savitarna/>), jeigu:

- jungiasi juridinio asmens (*nustatytas vienasmenis juridinio asmens atstovavimas*) ar užsienio juridinio asmens filialo vadovas;
- vadovas turi kvalifikuotą elektroninį parašą, šiuo metu galima naudotis:
 - Registrų centro Sertifikatų centro išduotu kvalifikuotu sertifikatu;
 - mobiliojo ryšio operatorių - *Bitė, Omnitel, Tele2* ir *Teledema* išduotais kvalifikuotais sertifikatais;
 - Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos išduota asmens tapatybės kortele, kurioje įrašyti asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje ir kvalifikuoto parašo sertifikatai.

Juridiniai asmenys, kurių atstovavimui nustatyta kiekybinio atstovavimo taisyklė arba vadovai neturi tinkamo kvalifikuoto elektroninio parašo (*pvz. užsienio valstybių piliečiai*), užpildytą įgaliojimo panaikinimo pavyzdį Registrų centrui teikia popieriuje:

- pasirašo vadovas (*arba keli valdymo organo nariai kartu, jeigu yra nustatyta kiekybinio atstovavimo taisyklė*);
- teikiamas asmeniškai arba paštu bet kuriam Registrų centro filialui ar filialo skyriui.

Valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2014 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. v-140 nustatytą įgaliojimo panaikinimo pavyzdį rasite adresu <http://www.registrucentras.lt/p/64>.

Pastaba! Juridinis asmuo, užsienio juridinio asmens filialas norėdamas panaikinti iki 2014 m. vasario 26 d. suteiktą teisę, turi pateikti (*popieriuje arba elektroniniu būdu*) užpildytą įgaliojimo panaikinimo pavyzdį.

4. Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo procesas trumpai

1. Prisijungti prie VĮ Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos. Jungiantis naudotis *iPasas.lt* – elektroninio identifikavimo ir autentifikavimo platforma, kuri nustato asmens tapatybę ir jam suteiktas teises.
2. Pasirinkti atstovaujamą juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą kurio finansinių ataskaitų rinkinys bus teikiamas.
3. Pasirinkti paslaugą *Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas*.
4. Sukurti naują finansinių ataskaitų el. rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmąjį lapą) arba iš el. rinkinių sąrašo pasirinkti anksčiau pradėtą pildyti rinkinį (pirmąjį lapą).
5. Užpildyti el. formato rinkinio ataskaitas, pridedamuose dokumentuose įkelti kartu su el. rinkiniu pateikiamų dokumentų (aiškinamojo rašto, metinio pranešimo (konsoliduotojo metinio pranešimo) ar tarpinio pranešimo, veiklos ataskaitos, auditoriaus išvados, audito ataskaitos, patvirtintų finansinių ataskaitų) bylas ir tęsti teikimą paspaudus mygtuką „Tęsti“ (pereinama į peržiūros prieš teikimą langą). Bankai, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, taip pat juridiniai asmenys teikiantys 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius, turi užpildyti pirmąjį lapą ir pridedamuose dokumentuose įkelti finansinių ataskaitų rinkinį, metinį pranešimą (konsoliduotąjį metinį pranešimą) ar tarpinį pranešimą, auditoriaus išvadą.
6. Peržiūros prieš teikimą lange įsitikinkite, jog visos ataskaitos (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmasis lapas) užpildytos korektiškai. Esant poreikiui, paspaudus mygtuką „Spausdinti“, finansinių ataskaitų el. rinkinį (pirmąjį lapą) galima atsispausdinti. Jei radote klaidų, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), jei ne – tęsiamas teikimas (mygtukas „Teikti“). Tęsiant teikimą pereinama į finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimo langą.
7. Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimo lange dar kartą įsitikinkite, jog pridedamuose dokumentuose įkeltos reikiamos bylos. Jei pamiršote pridedamuose dokumentuose įkelti reikiamą bylą arba ataskaitose (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmame lape) pastebėjote netikslumų, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“) ir ištaisyti klaidas. Teikimo patvirtinimo lange taip pat parodomas elektroninio pašto adresas, kuriuo pateikus finansinių ataskaitų rinkinį bus išsiųstas pranešimas. Jei el. pašto adresas nenurodytas arba pageidaujate pranešimą gauti kitu el. pašto adresu, prašome į el. pašto langelį įrašyti adresą. Jei klaidų nėra, teikimą galima tvirtinti (mygtukas „Tęsti“). **Pastaba!** Patvirtinus finansinių ataskaitų rinkinio teikimą, pateikto finansinių ataskaitų rinkinio koreguoti nebus galima.
8. Jei finansinių ataskaitų rinkinys pateiktas, ekrane bei elektroniniu paštu gausite tai patvirtinantį pranešimą.

Detaliau susipažinti su finansinių ataskaitų rinkinio teikimo procesu galite perskaite tolesnius vartotojo vadovo skyrius.

5. Prisijungimas prie sistemos

Prisijungti prie VĮ Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos. Jungiantis naudotis *iPapas.lt* – elektroninio identifikavimo ir autentifikavimo platforma, kuri nustato asmens tapatybę ir jam suteiktas teises.

- naudodamasis pasirinkto paslaugos teikėjo suteiktomis autentifikavimo priemonėmis (vartotojo identifikacinius kodus, slaptažodžius ir pan.) autentifikuotis;
- pasirinkti atstovaujamą juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą kurio finansinių ataskaitų rinkinys bus teikiamas. Pasirinkus, patenkama į finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langą (7 skyrius).

6. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas

6.1. Pagrindiniai lango elementai

1. [Icons: Home, Phone, Mail]

2. Vartotojas: **Testas Testukas** [X]

3. VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS

NEKILNOJAMOJO TURTO KADASTRAS IR REGISTRAS

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

ADRESŲ REGISTRAS

APIE ĮMONĘ

Pradžia / Juridinio asmens parinkimas 4.

5. » [Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas](#)
» [Naujas finansinių ataskaitų rinkinys](#)

Uždaroji akcinė bendrovė, JA k.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ SĄRAŠAS

Filtrai: 2009 [v] Filtruoti

Rodyti visus: [1]

FA kodas	Rinkinio Nr.	Laikotarpis	Statusas	Teikimo būdas	Teikėjo vardas, pavardė
000405686029 [Pildyti]	FS0018	2009-01-01 - 2009-12-31	PILDOMA, 2010-01-20 13:29	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686020	FS0018	2009-12-01 - 2009-12-24	ATSISAKYTA, 2010-01-04 15:50	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686019	FS0209	2009-12-01 - 2009-12-26	ATSISAKYTA, 2009-12-30 16:17	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686018 [Peržiūrėti]	FS0115	2009-12-01 - 2009-12-04	ĮRAŠYTA, 2009-12-30 10:41	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686017 [Peržiūrėti]	FS0202	2009-12-01 - 2009-12-29	ĮRAŠYTA, 2009-12-29 14:50	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686016	FS0101	2009-12-01 - 2009-12-23	ATSISAKYTA, 2009-12-29 12:39	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686015 [Peržiūrėti]	FS0018	2009-12-01 - 2009-12-08	ĮRAŠYTA, 2009-12-23 13:52	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686014	FS0101	2009-12-01 - 2009-12-07	ATSISAKYTA, 2009-12-08 07:51	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS
000405686013	FS0017	2009-04-01 - 2009-04-02	PANAIKINTA, 2009-04-08 12:28	INTERAKTYVIAI	TESTAS TESTUKAS

[Naujas rinkinys](#)

© 2007 Valstybės įmonė Registrų centras

Konsultacinė tarnyba: tel. (5) 2688 262; mob. 1637

2 pav. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langas

Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 2 pav., o aprašyti 1 lentelėje.

1 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1, 3	Greitosios nuorodos į atitinkamas Registrų centro svetainės sritis. Paspaudus atitinkamą piktogramą, vartotojas nukreipiamas į tam tikrą Registrų centro svetainės dalį (pvz., kontaktai, adresų registras, apie įmonę ir pan.).
2	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atsijungimo nuo sistemos nuoroda („[X]“).
4	Naršymo juosta. Šios juostos pagalba galima: • paspaudus nuorodą „Pradžią“, pereiti į finansinių ataskaitų teikimo puslapį; • paspaudus nuorodą „Juridinio asmens pasirinkimas“, pereiti į iPasas.lt puslapį.
5	Pagrindinis meniu. Šio meniu pagalba galima naršyti po finansinių ataskaitų rinkinių sąrašą bei susikurti naują finansinių ataskaitų rinkinį.
6	Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas. Šiame sąraše pateikiami paskutinių 5-erių metų finansinių ataskaitų rinkiniai (<i>pildomi, pateikti, atsisakyti</i>). Sąrašo lentelės laukai detaliau aprašyti 2 lentelėje. Esant poreikiui, filtro pagalba galima surasti konkrečių metų finansinių ataskaitų rinkinius.

2 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo laukai

Lauko pavadinimas	Paaiškinimai
FA kodas	Finansinių ataskaitų rinkinio kodas bei veiksmas, kurį leidžiama atlikti su atitinkamu rinkiniu ir kuris iškviečiamas, pele paspaudus veiksmo pavadinimą. Jei finansinių ataskaitų rinkinys jau pateiktas, po rinkinio kodu yra nurodytas veiksmas „[Peržiūrėti]“. Jei finansinių ataskaitų rinkinys yra pildomas, po rinkinio kodu nurodytas veiksmas „[Pildyti]“. Su rinkiniu, kurio buvo atsisakyta, jokių veiksmų atlikti negalima.
Rinkinio Nr.	Finansinių ataskaitų rinkinio numeris.
Laikotarpis	Laikotarpis, kuriam yra sudarytas finansinių ataskaitų rinkinys.
Statusas	Finansinių ataskaitų rinkinio statusas bei laikas, kada pasikeitė statusas ar buvo atlikti pakeitimai

	Jei finansinių ataskaitų rinkinys pateiktas el. būdu (interaktyviai (angl. <i>on-line</i>)), tai statusas: Pildoma – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys; Įrašyta – finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas duomenų banke; Atsisakyta – pakartotinai susikūrus finansinių ataskaitų rinkinį, ankstesnis pildomas rinkinys yra negaliojantis ir nepriimamas. Panaikinta – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys nebuvo pateiktas ir duomenys po 450 dienų buvo panaikinti. Išsamiau apie statusus skaitykite adresu http://www.registrucentras.lt/p/65.
Teikimo būdas	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo būdas.
Teikėjo vardas, pavardė	Finansinių ataskaitų rinkinio teikėjo vardas bei pavardė.

6.2. Lango mygtukų aprašymas

3 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
„Filtruoti“	Iš klasifikatoriaus pasirinkus norimus metus ir paspaudus mygtuką „Filtruoti“, finansinių ataskaitų rinkinių sąrašė pateikiami tie finansinių ataskaitų rinkiniai, kurių finansinio laikotarpio pabaigos data sutampa su pasirinktais metais. Norint vėl pamatyti visus finansinių ataskaitų rinkinius, reikia pasirinkti „Rodyti visus“ ir paspausti mygtuką „Filtruoti“.
„Naujas rinkinys“	Paspaudus mygtuką „Naujas rinkinys“, pereinama į naujo ataskaitų rinkinio parinkimo langą (7 skyrius). Šio mygtuko analogas – pagrindinio meniu punktas „Naujas finansinių ataskaitų rinkinys“.

7. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimas

7.1. Pagrindiniai lango elementai




Vartotojas: **Testas Testukas** [X]



VALSTYBĖS ĮMONĖ
REGISTRŲ CENTRAS



NEKILNOJAMOJO
TURTO
KADASTRAS IR REGISTRAS



JURIDINIŲ
ASMENŲ
REGISTRAS



ADRESŲ
REGISTRAS



APIE
ĮMONĘ

Pradžia / Juridinio asmens pasirinkimas

» [Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas](#)

» [Naujas finansinių ataskaitų rinkinys](#)

Uždaroji akcinė bendrovė JA k.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO PARINKIMAS

Finansinių ataskaitų tipas: METINĖ FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ

Juridinio asmens veiklos kategorija: AB, UAB IR KITI PRIVATŲS JA

Finansinių ataskaitų kategorija: NESUTRUMPINTOS

P pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas: TIESIOGINIS

Ataskaitinio laikotarpio pradžia (MMMM-mm-dd): 2009-01-01

Ataskaitinio laikotarpio pabaiga (MMMM-mm-dd): 2009-12-31

Tikslumas: Pildyti

1.

Gruodis, 2009

	<<	<	Šiandien	>	>>
sav	Pir	Ant	Tre	Ket	Pen
49		1	2	3	4
50	7	8	9	10	11
51	14	15	16	17	18
52	21	22	23	24	25
53	28	29	30	31	

Pasirinkite datą

© 2007 Valstybės įmonė Registrų centras

Kons

637

3 pav. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimo langas

Šio lango pagrindiniai elementai yra tokie, kaip finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo lango (7.1. skyrelis), tik vietoje rinkinių sąrašo elemento šiame lange yra naujo finansinių ataskaitų rinkinio parametrų parinkimo elementas (3 pav. , pažymėta 1. numeriu).

7.2. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio pasirinkimas

Rinkinio parinkimo lange nurodomi tokie duomenys:

- finansinių ataskaitų tipas,
- juridinio asmens veiklos kategorija,
- finansinių ataskaitų kategorija,
- pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas,
- ataskaitinio laikotarpio pradžios data,
- ataskaitinio laikotarpio pabaigos data,
- tikslumas.

Duomenys nurodomi:

Finansinių ataskaitų tipą pasirenkant iš sąrašo:

- **metinė finansinė atskaitomybė**, jei sudaromas metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys);
- **tarpinė finansinė atskaitomybė**, jei sudaromas tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys.

Juridinio asmens veiklos kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

- **AB, UAB ir kiti privatūs JA**, jei sudaromas akcinių bendrovių, uždarytųjų akcinių bendrovių ir kitų (išskyrus žemiau išvardintų) juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **valstybės, savivaldybės įmonės**, jei sudaromas valstybės ar savivaldybės įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **žemės ūkio įmonės**, jei sudaromas įmonių, kurių tipinė veikla yra biologinio turto auginimas, žemės ūkio produktų gamyba ir apdorojimas, pačių pagamintų ir apdorotų žemės ūkio produktų perdirbimas, finansinių ataskaitų rinkinys;
- **finansų maklerio, valdymo įmonės**, jei teikiamas finansų maklerio įmonės ir valdymo įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **IĮ, ūkinės bendrijos***, jei sudaromas neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, t. y. individualių įmonių ir ūkinių bendrijų (išskyrus ūkines bendrijas, kurių visi tikrieji nariai yra akcinės ar uždarnosios akcinės bendrovės) finansinių ataskaitų rinkinys;
- **draudimo įmonės****, jei sudaromas draudimo įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **sudaroma pagal TAS*****, jei finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas pagal tarptautinius apskaitos standartus;
- **investicinės bendrovės******, jei sudaromas investicinių bendrovių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **kredito unijos******, jei sudaromas kredito unijų metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **mažosios bendrijos*******, jei sudaromas mažųjų bendrijų metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **LPF, VŠĮ ir asociacijos*******, jei sudaromas labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **bankai ir užsienio JA filialai**, jei bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose, taip pat teikiant nuo 2016 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metinių finansinių ataskaitų rinkinius;
- **viešojo sektoriaus JA** – nesirenkama (viešosios įstaigos, priskiriamos viešojo sektoriaus subjektams, metinių finansinių ataskaitų rinkinius teikia per Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo IS);

* Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų (individualių įmonių ir ūkinių bendrijų) finansinių ataskaitų rinkiniai taikomi sudarant nuo 2006 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

** Draudimo įmonių finansinių ataskaitų rinkiniai taikomi sudarant nuo 2008 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

*** Finansinių ataskaitų rinkiniai pagal TAS taikomi sudarant nuo 2009 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

**** Investicinių bendrovių ir kredito unijų finansinių ataskaitų rinkiniai taikomi sudarant nuo 2011 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

***** Mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkiniai taikomi sudarant 2012 m. ir vėlesnių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

***** Taikomas sudarant nuo 2015 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius (labdaros ir paramos fondų, valdančių neliečiamąjį kapitalą, finansinių ataskaitų rinkiniai buvo taikomi sudarant 2013 ir 2014 metų finansinių ataskaitų rinkinius).

- **kiti juridiniai asmenys**, teikiant nuo 2016 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius.

Finansinių ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

- **sutrumpintos**, jei sudaromas sutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **nesutrumpintos**, jei sudaromas nesutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **konsoliduotosios**, jei sudaromas konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;

Pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdą pasirenkant iš sąrašo:

- **tiesioginis**, jei pinigų srautų ataskaita sudaroma tiesioginiu būdu;
- **netiesioginis**, jei pinigų srautų ataskaita sudaroma netiesioginiu būdu;
- **nesudaroma***, jei pinigų srautų ataskaita nesudaroma.

Ataskaitinio laikotarpio pradžią ir pabaigą įrašant datas formatu MMMM-mm-dd, kur MMMM - metai, mm - mėnuo, dd - diena arba pasirenkant iš šalia esančių kalendorių (paspaudus  piktogramą, žr. 3 pav.).

Tikslumą pasirenkant iš sąrašo:

- **1 (vienetais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami eurai arba litais;
- **1000 (tūkstančiais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami 1000 (tūkstančiais) eurų arba litų. **Dėmesio!** Jei bus pasirinktas tikslumas 1000 (tūkstančiais), visi ataskaitose nurodyti duomenys bus išsaugoti duomenų banke padauginėti iš 1000.

7.3. Lango mygtukų aprašymas

4 lentelė. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimo lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
„Pildyti“	Pasirinkus naujo finansinių ataskaitų rinkinio parametrus ir paspaudus mygtuką „Pildyti“, jei nebuvo padaryta klaidų, sukuriamas naujas rinkinys (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmasis lapas) bei atidaromas jo pildymo langas (8 skyrius). Galimų klaidų sąrašą rasite 7.4. skyrelyje, galimų perspėjimų sąrašas pateiktas 7.5. skyrelyje.

7.4. Galimi klaidų pranešimai

5 lentelė. Galimi klaidų pranešimai

Klaidos pranešimas	Patarimai
Nurodyta klaidinga ataskaitinio laikotarpio pradžios data.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte ataskaitinio laikotarpio pradžios datą, datos formatas turi

* Pasirenkama sudarant nuo 2006 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinę atskaitomybę.

	būti MMMM-mm-dd, kur MMMM - metai, mm - mėnuo, dd – diena.
Nurodyta klaidinga ataskaitinio laikotarpio pabaigos data.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte ataskaitinio laikotarpio pabaigos datą, datos formatas turi būti MMMM-mm-dd, kur MMMM - metai, mm - mėnuo, dd – diena.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pradžios data ankstesnė nei juridinio asmens registravimo data.	Ataskaitinio laikotarpio pradžios data negali būti ankstesnė nei juridinio asmens, kurio finansinių ataskaitų rinkinį teikiate, registravimo data.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pabaigos data ankstesnė nei ataskaitinio laikotarpio pradžios data.	Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei ataskaitinio laikotarpio pradžios data.
Šiam ataskaitiniam laikotarpiui nurodyto finansinių ataskaitų rinkinio parsisiųsti neleidžiama	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte naujo finansinių ataskaitų rinkinio parametrus bei ataskaitinį laikotarpį.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pradžios data ankstesnė nei 2004-01-01.	Ataskaitinio laikotarpio pradžios data negali būti ankstesnė nei 2004-01-01.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pabaigos data ankstesnė nei 2004-12-31.	Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti ankstesnė nei 2004-12-31.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pabaigos data vėlesnė už šios dienos datą.	Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data negali būti vėlesnė nei šios dienos data.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinis laikotarpis negali būti ilgesnis nei 18 mėnesių.	Ataskaitinis laikotarpis negali būti ilgesnis nei 18 mėnesių.
Nurodytam ataskaitiniam laikotarpiui finansinės atskaitomybės dokumentai jau pateikti.	Nurodytam ataskaitiniam laikotarpiui finansinių ataskaitų rinkinys jau pateiktas.
Juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinio Juridinių asmenų registrui teikti neturi.	Šios teisinės formos juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinio Juridinių asmenų registrui teikti neturi.

7.5. Galimi perspėjimai

6 lentelė. Galimi perspėjimai

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
Jeigu tęsite, anksčiau pasirinkto finansinių ataskaitų rinkinio pateikti negalėsite. Ar norite tęsti?	Vienu metu leidžiama pildyti vieną nekonsoliduotąjį bei vieną konsoliduotąjį finansinių ataskaitų rinkinį. Šis perspėjimas rodomas, kai bandoma sukurti naują finansinių ataskaitų rinkinį, nors jau egzistuoja pildomas tos pačios kategorijos rinkinys. Jei tęsite, anksčiau pradėto pildyti finansinių ataskaitų rinkinio pateikti negalėsite.
Juridinis asmuo jau yra pasirinkęs finansinių ataskaitų rinkinį. Ar norite pasirinkti dar vieną?	Vienu metu leidžiama pildyti vieną nekonsoliduotąjį bei vieną konsoliduotąjį finansinių ataskaitų rinkinį. Šis perspėjimas rodomas, kai bandoma sukurti naują finansinių ataskaitų rinkinį ir pildomo tos pačios kategorijos rinkinio dar nėra, tačiau yra pradėtas pildyti kitos kategorijos finansinių ataskaitų rinkinys. Jei tęsite, pradėto pildyti rinkinio nebus atsisakyta, tačiau pagal pasirinktus parametrus bus sukurtas naujas rinkinys.

8. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

8.1. Pagrindiniai lango elementai

1. 13:46:09 2. Vartotojas:

FINANSINIŲ ATASKAITŲ TEIKIMAS

Juridinio asmens pavadinimas

3. Juridinio asmens kodas

Juridinio asmens buveinės adresas **Kauno m. sav. Kauno m. Laisvės al. 31**

Finansinių ataskaitų rinkinio kodas **000405686157** Rinkinio Nr. **FS0022**

Ataskaitinis laikotarpis nuo **2011-01-10** iki **2012-01-09**

1 Rasta klaidų: 2

Laukas turi būti užpildytas

Nurodyti neteisingi asmens duomenys. Patikrinkite, ar įrašytas teisingas asmens kodas, vardas ir pavardė 4.

5. 6. Pildymas Teikimas

Grįžti Tikrinti Saugoti Testi

PIRMASIS LAPAS BALANSAS (mažųjų bendrijų) PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (mažųjų bendrijų) BALANSAS (sutrumpintas) PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (sutrumpinta) PRIEDAMI

Juridinio asmens veiklos kategorija **MAŽOSIOS BENDRIJOS**

Finansinių ataskaitų kategorija

Pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas

Finansinių ataskaitų sudarymo data [?] 2013-01-14

Finansinių ataskaitų patvirtinimo data [?]

Vidutinis metinis darbuotojų skaičius pagal sąrašą [?]

Veiklos rūšys: [?]

1073 Makaronų, vermišelių, kuskuso ir panašių miltinių produktų gamyba

Tikslumas [?] 1 (vienetais)

Valiuta LTL

Prie šio rinkinio pridama:

Aiškinamojo rašto lapų skaičius 7

Metinio pranešimo lapų skaičius [?]

Auditoriaus išvados lapų skaičius [?]

Audito ataskaitos lapų skaičius [?]

Patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius [?]

Finansines ataskaitas pasirašančio vadovo duomenys: [?]

Asmens kodas 36001010060

Užsienio valstybės kodas [?]

Užsienio piliečio asmens kodas [?]

Vardas Testas

Pavardė Testukas

Pareigų pavadinimas Direktorius

Finansines ataskaitas pasirašančio vyr., buhalterio (bhalterio) arba galinčio tvarkyti apskaitą kito asmens duomenys: [?]

Asmens kodas 44905140070

Užsienio valstybės kodas [?]

Užsienio piliečio asmens kodas [?]

Vardas Testė

Pavardė Testukė

Pareigų pavadinimas Bualterė

6. Pildymas Teikimas

4 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio pildymo langas

Finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) pildymo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 4 pav., o aprašyti 7 lentelėje.

7 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1	Finansinių ataskaitų rinkinio išsaugojimo laikas – laikas, kada paskutinį kartą buvo išsaugoti rinkinio pakeitimai.
2	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atsijungimo nuo sistemos nuoroda („[X]“).
3	Finansinių ataskaitų rinkinio antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą bei finansinių ataskaitų rinkinį.
4	Pranešimų sritis. Šiame lauke pateikiami klaidų pranešimai bei pranešimai apie sėkmingai įvykdytas operacijas. Klaidų pranešimai formuojami kaip nuorodos, t. y. paspaudus pele klaidos pranešimą, automatiškai pereinama į laukelį, kuriame ji buvo padaryta.
5	Veiksmų mygtukai. Vartotojo patogumui analogiški mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima išsaugoti rinkinio pakeitimus, grįžti į ankstesnįjį langą, tęsti teikimą, tikrinti ar pildomame finansinių ataskaitų el. rinkinyje (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmame lape) nėra klaidų. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 8.6. skyrelyje.
6	Teikimo proceso indikatorius. Šis indikatorius vaizdžiai parodo, kuriame finansinių ataskaitų rinkinio teikimo etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
7	Naršymo po ataskaitas elementas. Reikiamą ataskaitą galima pasirinkti: - paprasčiausiai paspaudus ant ataskaitos pavadinimo; - mygtukų   bei   pagalba (žr. 8 lentelė). Pastaba! Visų ataskaitų pavadinimai gali netilpti į langą, todėl jų gali nesimatyti. Primename, kad pirmasis elementas visada yra „Pirmasis lapas“, o paskutinis elementas visuomet yra „Pridedami dokumentai“. Norėdami surasti reikiamą ataskaitą, naudokitės 8 lentelėje aprašytais mygtukais.
8	Duomenų įvedimo sritis. Į šioje srityje esančius įvedimo laukus įrašoma atitinkama informacija.

8 lentelė. Mygtukų, skirtų naršyti po ataskaitų rinkinį aprašymas

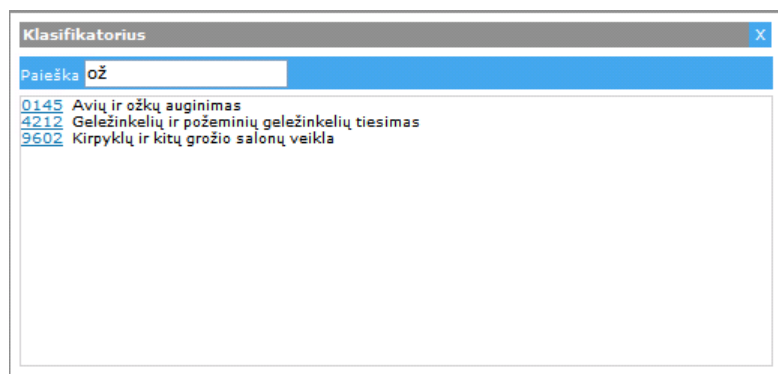
Mygtukas	Funkcionalumas
	Pereiti į buvusią (prieš tai esančią) ataskaitą
	Pereiti į kitą ataskaitą

	Pereiti į pirmąją ataskaitą
	Pereiti į paskutinę ataskaitą

8.2. Informacijos įrašymas

Pildant finansinių ataskaitų el. formato rinkinius (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmąjį lapą) reikiama informacija įrašoma rankiniu būdu, klaviatūros pagalba.

- Skaičių įrašymas. Įrašomi tik sveiki teigiami ir neigiami skaičiai.
- Datos įrašymas. Data gali būti įrašyta rankiniu būdu (formatas turi būti MMMM-mm-dd, kur MMMM - metai, mm - mėnuo, dd – diena) arba parenkama iš šalia esančio kalendoriaus (paspaudus piktogramą ).
- Veiklos rūšių įrašymas. Veiklos rūšis parenkama veiklos rūšių klasifikatoriuje (5 pav.). Norint tai padaryti, reikia:
 1. spausti šalia veiklos rūšių lauko esančią piktogramą ;
 2. klasifikatoriuje surasti reikiamą veiklą ir spausti ant jos kodo. **Pastaba!** Rasti reikiamą veiklos rūšį gali padėti paieška. Į paieškos laukelį įrašykite kodą (jo dalį), raktinį žodį arba jo dalį ir užklausą atitinkančios veiklos rūšys yra automatiškai filtruojamos;
 3. padarius klaidą ir norint ištrinti veiklos rūšį, spausti šalia įvedimo lauko esančią piktogramą .



5 pav. Veiklos rūšių klasifikatorius

- Tikslumas pasirenkamas iš sąrašo:
 - **1 (vienetais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami eurai arba litais;
 - **1000 (tūkstančiais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami 1000 (tūkstančiais) eurų arba litų. **Dėmesio!** Jei bus pasirinktas tikslumas 1000 (tūkstančiais), visi ataskaitose nurodyti duomenys bus išsaugoti duomenų banke padauginėti iš 1000.
- Valiuta nurodoma „**EUR**“ (eurai) arba „**LTL**“ (litas). Jeigu nurodytas ataskaitinis laikotarpis "iki" - iki 2014-12-31 turi būti pasirinkta LTL, jeigu 2015-01-01 arba vėlesnė data turi būti pasirinkta EUR.
- Užsienio valstybės kodo įrašymas. Užsienio valstybės kodas parenkamas valstybių klasifikatoriuje (6 pav.). Norint tai padaryti, reikia:
 1. spausti šalia užsienio valstybės kodo lauko esančią piktogramą ;
 2. klasifikatoriuje surasti reikiamą valstybę ir spausti ant jos kodo. **Pastaba!** Rasti reikiamą valstybę gali padėti paieška. Į paieškos laukelį įrašykite kodą (jo dalį), raktinį žodį arba jo dalį ir užklausą atitinkančios valstybės yra automatiškai filtruojamos.

Padarius klaidą ir norint ištrinti valstybės kodą, spausti šalia įvedimo lauko esančią piktogramą .



6 pav. Užsienio valstybių klasifikatorius

8.2.1. Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkiniai

Pildant finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkinį, būtina pasirinkti norimą pildyti pelno (nuostolių) ataskaitą ir pinigų srautų ataskaitą.

Pelno (nuostolių) ataskaita gali būti:

- arba sąnaudų paskirties;
- arba sąnaudų pobūdžio.

Pinigų srautų ataskaita gali būti sudaroma:

- arba tiesioginiu būdu;
- arba netiesioginiu būdu.

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti pelno (nuostolių) ataskaitą (sąnaudų paskirties) ir pinigų srautų ataskaitą sudaromą tiesioginiu būdu. Jeigu norite pildyti kitas ataskaitų formas, tai reikiamos pelno (nuostolių) ir pinigų srautų ataskaitos pasirenkamos taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą“ bei į klausimą „Ar tikrai norite pildyti šią ataskaitą“ atsakoma OK.

Į nepažymėtų pelno (nuostolių) ir pinigų srautų ataskaitų laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

13:12:19 Vartotojas: Testas Testukas [X]



FINANSINIŲ ATASKAITŲ TEIKIMAS
 Juridinio asmens pavadinimas: Uždaroji akcinė bendrovė
 Juridinio asmens kodas:
 Juridinio asmens buveinės adresas: Kauno m. sav. Kauno m. Laisvės al. 31
 Finansinių ataskaitų rinkinio kodas: 000405686029 Rinkinio Nr. FS0018
 Finansinių ataskaitų laikotarpis nuo: 2009-01-01 iki 2009-12-31

Grįžti Tikrinti Saugoti Testi Pildymas Teikimas

◀ PIRMASIS LAPAS
BALANSAS
PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (sąnaudų paskirties)
PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (sąnaudų pobūdžio)
NUOSAVO KAPITALO POKYČIŲ ATASKAITA
▶ PIRMASIS LAPAS

☐ Pildau šią ataskaitą

Informacija pateikiama 1 (vienetais)

Eil. Nr.	STRAIPSNIAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
1	I. PARDAVIMO PAJAMOS			
2	II. PARDAVIMO SAVIKAINA			
3	III. BENDRASIS (VEIKLOS) PELNAS (1+2)			
4	IV. KITOS VEIKLOS PAJAMOS			
5	V. VEIKLOS SĄNAUDOS (6+7)			

7 pav. Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkinio pildymo langas

8.2.2. Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Pildant neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinį, būtina pasirinkti norimą pildyti balansą, pelno (nuostolių) ataskaitą ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą. Galima pasirinkti:

- arba neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų balanso, pelno (nuostolių) ataskaitos ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos formas (*pagal 38-ąją VAS*);
- arba sutrumpinto balanso, sutrumpintos pelno (nuostolių) ataskaitos ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos formas (*pagal visus VAS*).

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti ataskaitų formas *pagal 38-ąją VAS*, jeigu norite pildyti ataskaitų formas *pagal visus VAS*, tai sutrumpinto balanso, sutrumpintos pelno (nuostolių) ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitų formos pasirenkamos taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą“ bei į klausimą „Ar tikrai norite pildyti šią ataskaitą“ atsakoma OK.

Į nepažymėtų balanso, pelno (nuostolių) ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitų laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

8.2.3. Mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Pildant mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinį, būtina pasirinkti norimą pildyti balansą ir pelno (nuostolių) ataskaitą. Balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos formos gali būti:

- arba mažųjų bendrijų (*pagal 38-ąją VAS*);
- arba sutrumpintos (*pagal visus VAS*).

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti ataskaitų formas *pagal 38-ąją VAS*, jeigu norite pildyti ataskaitų formas *pagal visus VAS*, tai sutrumpinto balanso ir sutrumpintos pelno (nuostolių) ataskaitos formos pasirenkamos taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą“ bei į klausimą „Ar tikrai norite pildyti šią ataskaitą“ atsakoma OK.

Į nepažymėtų balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitų laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

8.2.4. Žemės ūkio įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Pildant žemės ūkio įmonių finansinių ataskaitų rinkinius, būtina pasirinkti norimą pildyti pelno (nuostolių) ataskaitą. Galima pasirinkti:

- žemės ūkio įmonių pelno (nuostolių) ataskaitos formą;
- sutrumpintą pelno (nuostolių) ataskaitos arba pelno (nuostolių) ataskaitos formą.

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti žemės ūkio įmonių pelno (nuostolių) ataskaitos formą. Jeigu norite pildyti kitą ataskaitos formą, tai reikiama pelno (nuostolių) ataskaita pasirenkama taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą“ bei į klausimą „Ar tikrai norite pildyti šią ataskaitą“ atsakoma OK.

Į nepažymėtos pelno (nuostolių) ataskaitos laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

8.2.5. Bankų ir užsienio juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

Bankai, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio

formato rinkiniuose, turi užpildyti duomenis pirmame lape ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- finansinių ataskaitų rinkinį;
- metinį pranešimą (konsoliduotąjį metinį pranešimą) arba tarpinį pranešimą;
- auditoriaus išvadą (reikalavimas auditoriaus išvados PDF formato bylą pasirašyti auditoriaus elektroniniu parašu – netaikomas);
- jeigu teikiamas užsienio juridinio asmens finansinių ataskaitų rinkinys, pranešimas ir auditoriaus išvada surašyti ne valstybine kalba, kartu turi būti pridėti jų vertimai, pasirašyti vertėjo parašu.

8.2.6. Nuo 2016 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkiniai teikiami ne elektroninio formato rinkiniuose. Teikiantys turi užpildyti duomenis pirmame lape ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- finansinių ataskaitų rinkinį;
- metinį pranešimą (konsoliduotąjį metinį pranešimą) arba tarpinį pranešimą;
- auditoriaus išvadą (reikalavimas auditoriaus išvados PDF formato bylą pasirašyti auditoriaus elektroniniu parašu – netaikomas).

Pastaba!

Teikiant tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, rinkinio parinkimo lange iš **Juridinio asmens veiklos kategorijos** sąrašo turi būti pasirenkama **Kiti juridiniai asmenys**.

Teikiant metinių finansinių ataskaitų rinkinį, rinkinio parinkimo lange iš **Juridinio asmens veiklos kategorijos** sąrašo turi būti pasirenkama **Bankai ir užsienio JA filialai**. Tam rinkinį teikiantis asmuo turi el. paštu finansinesataskaitos@registrucentras.lt išsiųsti elektroninį pranešimą, nurodant: juridinio asmens pavadinimą, kodą, ataskaitinio laikotarpio pradžią (MMMM-mm-dd) ir pabaigą (MMMM-mm-dd). Apie galimybę *IS* teikti rinkinį, teikiantis asmuo bus informuotas elektroniniu pranešimu.

Ši tvarka bus taikoma teikiant 2016 metais.

8.3. Pridedamų dokumentų įkėlimas

Finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų dokumentų teikimo Juridinių asmenų registrui elektroniniu būdu taisyklėse nustatyta, kad dokumentai turi būti teikiami nustatyto formato bylose:

- aiškinamasis raštas – PDF formato byla*;
- metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF formato byla;
- veiklos ataskaita – PDF formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF formato byla **pasirašyta auditoriaus elektroniniu parašu**, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą;
- audito ataskaita – PDF formato byla **pasirašyta auditoriaus elektroniniu parašu**, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą;

* Jeigu aiškinamąjį raštą, sudaro kelios bylos (pavyzdžiui, jis parengtas *MS WORD*, o jo priedai (lentelės) *EXCEL* priemonėmis) jas reikėtų sujungti į vieną PDF formato bylą.

- patvirtintos finansinės ataskaitos - PDF formato byla. Ši byla turi būti teikiama, jei juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose. Todėl, norint šią bylą pateikti, būtina „varnele“ pažymėti, kad rinkinys sudarytas ir patvirtintas ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose;
- finansinių ataskaitų rinkinys - PDF formato byla (jeigu bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose, taip pat teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius).

Dokumentai įkeliami eilės tvarka. Tam spaudžiamas mygtukas „Browse“ („Peržiūrėti“) ir kompiuterio aplankale (kataloge) pasirenkama reikiama byla.

Byla pasirenkama du kartus spragtelėjus kairiuoju pelės klavišu arba paspaudus mygtuką „Open“. Pasirinkus bylą, spaudžiamas mygtukas „Įkelti“.

Jei pateikėte ne tą bylą, spauskite „Ištrinti“ ir bylos įkėlimą pakartokite.

Pastaba!

Aiškinamasis raštas yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su finansinių ataskaitų el. formato rinkiniu.

Jei yra teikiama audito ataskaita, auditoriaus išvada turi būti taip pat pateikta.

Patvirtintos finansinės (*balansas, pelno (nuostolių), pinigų srautų (jeigu sudaroma) ir nuosavo kapitalo pokyčių (jeigu sudaroma)*) ataskaitos teikiamos, jeigu juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 5 MB.

8.3.1. Dokumentų įrašymas PDF formatu

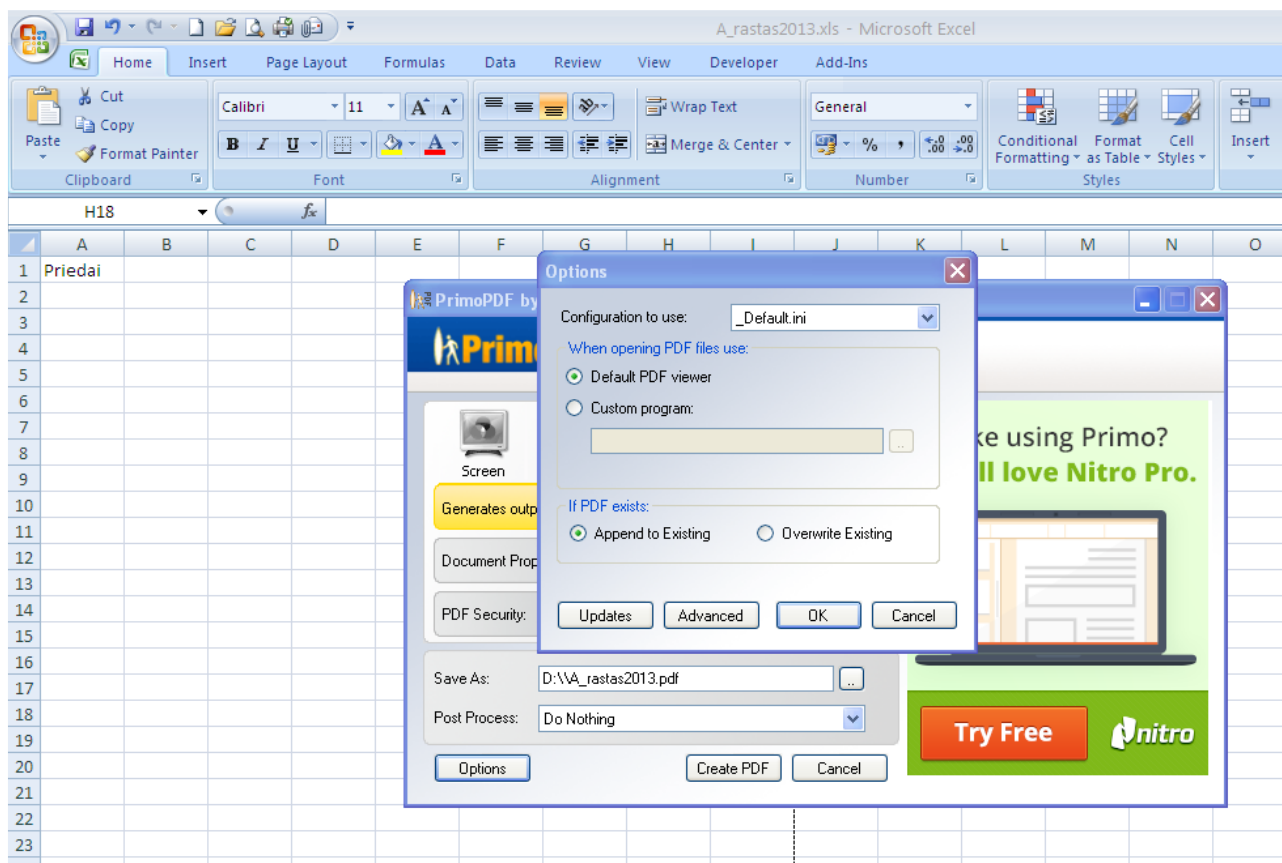
Jei neturite priemonės įrašyti dokumentus PDF formatu, įsidiekite savo kompiuteryje nemokamą programą **PrimoPDF**. Programą, jos įdiegimo tvarką, taip pat aprašymą kaip dokumentus versti į PDF formatą rasite adresu <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri/nid-469/#Primo>.

8.3.2. Bylų sujungimas į vieną PDF formato bylą

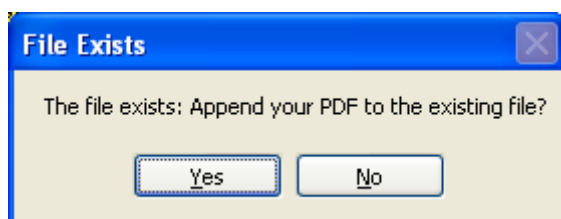
Kompiuteryje turite įdiegti programą **PrimoPDF**.

Pateikiame pavyzdį kaip prijungti *Excel* lenteles prie aiškinamojo rašto, tačiau tuo pačiu būdu galite sujungti ir kito formato bylas.

- Atidarykite *Excel* bylą ir pasirinkite spausdinti **PrimoPDF**.
- Laukelyje **Save As** nurodykite bylą, prie kurios norite prijungti.

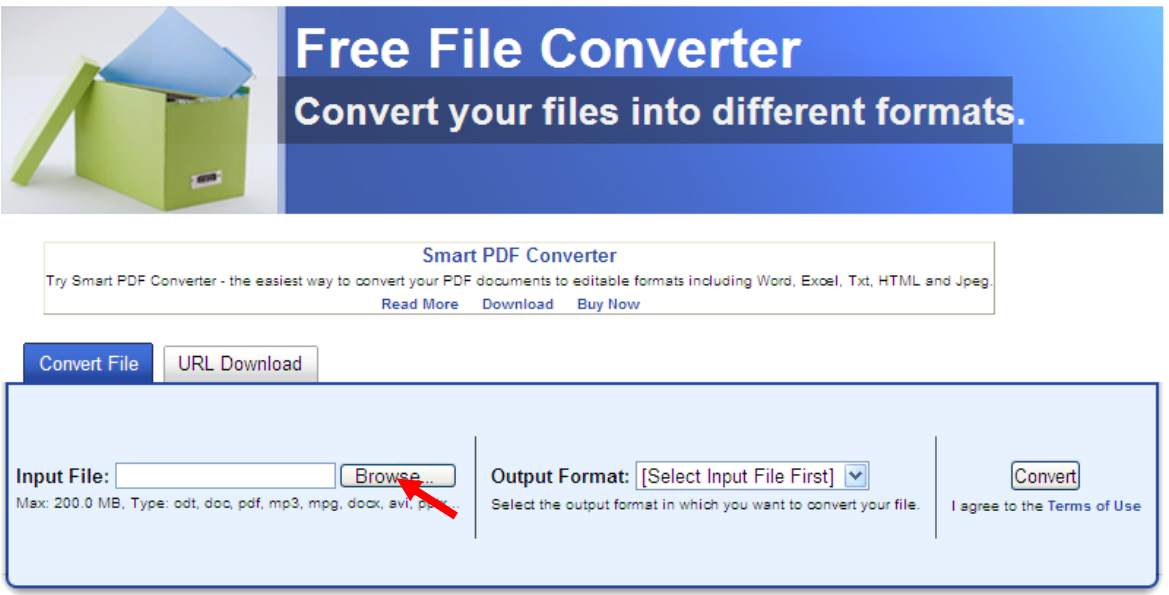


- Pasirinkite **Append to Existing** ir spauskite **OK**.
- Spauskite mygtuką **Create PDF**.
- Atsidariusiame lange *File Exists* spauskite mygtuką **Yes**.



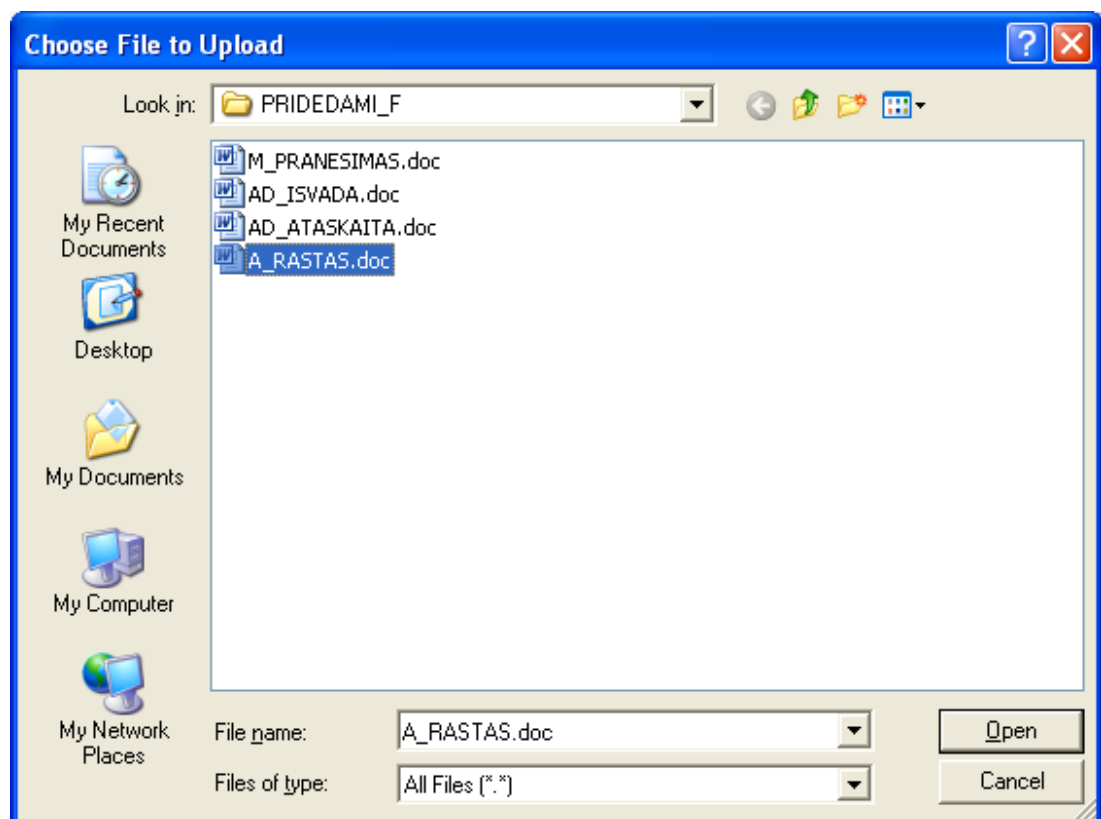
8.3.3. Nemokama bylų vertimo į PDF formatą programa

Bylų vertimo į PDF formatą programą, kurios nereikia įdiegti savo kompiuteryje, rasite adresu <http://www.freefileconvert.com>.

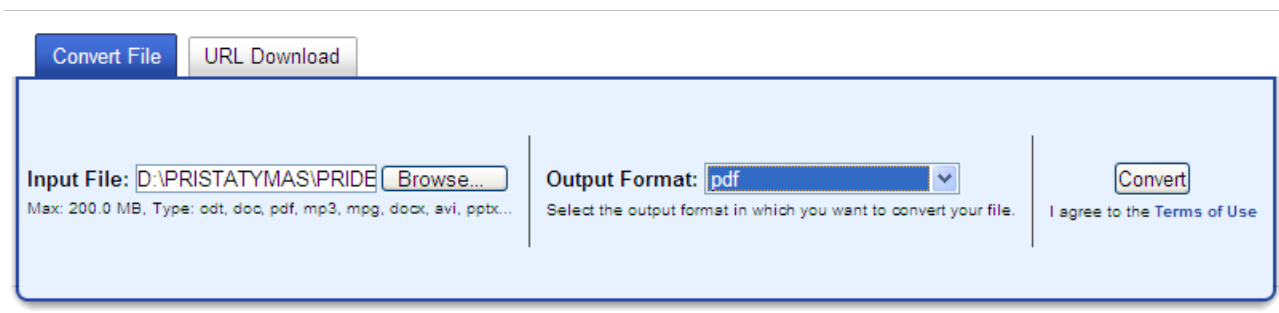


The screenshot shows the 'Free File Converter' website. At the top, there is a green folder icon and the text 'Free File Converter' and 'Convert your files into different formats.' Below this, a box titled 'Smart PDF Converter' describes the service and includes links for 'Read More', 'Download', and 'Buy Now'. There are two tabs: 'Convert File' (selected) and 'URL Download'. The main area has an 'Input File' section with a text box and a 'Browse...' button (indicated by a red arrow). Below the text box, it says 'Max: 200.0 MB, Type: odt, doc, pdf, mp3, mpg, docx, avi, ppt'. To the right is an 'Output Format' dropdown menu currently set to '[Select Input File First]'. Further right is a 'Convert' button and a link to 'Terms of Use'.

- Spauskite mygtuką **Browse** ir raskite bylą, kurią norite versti į PDF formatą.



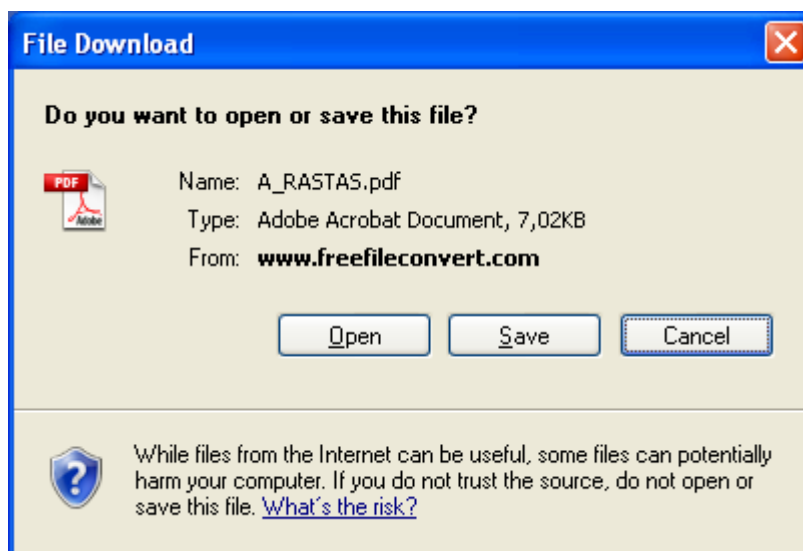
- Nurodę bylą, spauskite mygtuką **Open**.



- Iš **Output Format** sąrašo pasirinkite – **pdf** formatą ir spauskite mygtuką **Convert**.



- Spauskite vieną iš pateiktų nuorodų.



- Atsidariusiame lange *File Download* spauskite mygtuką **Save** ir PDF formato bylą išsaugokite savo kompiuteryje.

8.4. Rinkinio tikrinimas

Ar pildant finansinių ataskaitų el. formato rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmąjį lapą) nėra padaryta klaidų, galima patikrinti keliais būdais:

1. Paspaudus mygtuką „Tikrinti“. Jei klaidų nėra, pranešimų srityje atsiranda pranešimas: „Klaidų nerasta“. Jei surandamos klaidos, pranešimai apie rastas klaidas yra pateikiami pranešimų srityje. Paspaudus klaidos pranešimą automatiškai pereinama į laukelį, kuriame ši klaida yra padaryta. **Pastaba!** Paspaudus po laukeliu esančią nuorodą automatiškai pereinama į kitą laukelį su kurio duomenimis yra lyginama.
2. Paspaudus mygtuką „Saugoti“ ne tik išsaugomi įrašyti duomenys, bet jie ir patikrinami. Duomenų tikrinimas bei rezultatų pateikimas analogiškas, kaip yra aprašyta 1 punkte.

Pastaba! Tikrinamas duomenų formatas, ar užpildyti būtini laukai, ataskaitų suderinamumas, tačiau už ataskaitose pateikiamų duomenų teisingumą atsako duomenų teikėjas.

8.5. Rinkinio saugojimas

Rinkinyje (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmame lape) įrašyti duomenys išsaugomi paspaudus mygtuką „Saugoti“, be to, duomenys automatiškai išsaugomi kas 15 minučių. Paskutinio išsaugojimo laikas yra rodomas lango viršuje kairėje.

8.6. Lango mygtukų aprašymas

9 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
„Grįžti“	Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langą (2 pav.).
„Tikrinti“	Patikrinama, ar finansinių ataskaitų el. rinkinyje (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmame lape) nėra padaryta klaidų. Patikros rezultatai parodomi pranešimų srityje.
„Saugoti“	Išsaugomi įrašyti duomenys. Saugojimo metu taip pat vykdoma ir įrašytų duomenų patikra.
„Tęsti“	Teisingai užpildžius finansinių ataskaitų el. formato rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmąjį lapą) ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, pereinama į finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langą (9 skyrius). Jei yra klaidų, tai pereiti į finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langą neleidžiama.

9. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūra prieš teikimą

9.1. Pagrindiniai lango elementai

8 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas

Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 8 pav., o aprašyti 10 lentelėje.

10 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą lango elementai

Elemento numeris	Paiškinimai
1	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens

	vardas, pavardė bei atsijungimo nuo sistemos nuoroda („[X]“).
2	Finansinių ataskaitų rinkinio antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą bei finansinių ataskaitų rinkinį.
3	Pranešimų sritis. Šiame lauke pateikiami perspėjimai.
4	Veiksmų mygtukai. Vartotojo patogumui analogiški mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima finansinių ataskaitų el. rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmąjį lapą) atsispausdinti bei testuoti teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 9.2. skyrelyje.
5	Teikimo proceso indikatorius. Šis indikatorius vaizdžiai parodo, kuriame finansinių ataskaitų rinkinio teikimo etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
6	Naršymo po ataskaitas elementas. Reikiamą ataskaitą galima pasirinkti: • paprasčiausiai paspaudus ant ataskaitos pavadinimo; • mygtukų  bei  pagalba (žr. 8 lentelė). Pastaba! Visų ataskaitų pavadinimai gali netilpti į langą, todėl jų gali nesimatyti. Primename, kad pirmasis elementas visada yra „Pirmasis lapas“, o paskutinis elementas visuomet yra „Pridedami dokumentai“. Norėdami surasti reikiamą ataskaitą, naudokitės 8 lentelėje aprašytais mygtukais.
7	Įrašytų duomenų peržiūros sritis. Šioje srityje pateikiami rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) pildymo metu įrašyti duomenys.

9.2. Lango mygtukų aprašymas

11 lentelė. Rinkinio peržiūros prieš teikimą lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į finansinių ataskaitų el. rinkinio pildymo (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) langą (4 pav.).
„Spausdinti“	Paspaudus mygtuką „Spausdinti“, sugeneruojama PDF byla, skirta finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) spausdinimui. PDF byla yra atidaroma naujame lange. Jei PDF byla neatsidaro, patikrinkite, ar kompiuteryje yra įdiegta PDF bylų skaitymo programa (pvz., Adobe Acrobat Reader).
„Teikti“	Paspaudus mygtuką „Teikti“, pereinama į finansinių ataskaitų rinkinio teikimo patvirtinimo langą (10 skyrius).

9.3. Galimi perspėjimai

Pranešimų srityje gali būti pateikti tokie perspėjimai:

- Patikrinkite, ar užpildyta balanso ataskaita;
- Patikrinkite, ar užpildyta pelno (nuostolių) ataskaita;
- Patikrinkite, ar užpildyta pinigų srautų ataskaita.

Šie perspėjimai yra tik informacinio pobūdžio ir pateikiami, jei atitinkamose ataskaitose tam tikri laukai yra neužpildyti arba lygūs nuliui. Prašome patikrinti, ar pranešimuose nurodytos ataskaitos yra tinkamai užpildytos. Jei manote, kad visos ataskaitos užpildytos teisingai, teikimą galite tęsti.

10. Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimas

10.1. Pagrindiniai lango elementai

FINANSINIŲ ATASKAITŲ TEIKIMAS

Juridinio asmens pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Juridinio asmens buveinės adresas	Vilniaus m. sav. Vilniaus m. V. Kudirkos g. 18
Finansinių ataskaitų rinkinio kodas	000385595040
Rinkinio Nr.	FS0406
Ataskaitinis laikotarpis nuo	2014-02-01 iki 2014-02-10

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Peržiūrėkite ir įsitikinkite, ar pateikėte visas reikiamas bylas

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS [FS0406_000385595040.pdf](#)

Dėmesio! Nurodyta finansinių ataskaitų patvirtinimo data - 2014-02-10

Dėmesio! Nurodytas ataskaitinio laikotarpio GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI) yra 0 LTL

Dėmesio! Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą bus išsiųstas šiuo el. pašto adresu:

(Nurodykite el. pašto adresą, kuriuo norite gauti pranešimą)

(Pakartokite el. pašto adresą)

Ar norite tęsti?
Jeigu tęsite, finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų teikimas bus baigtas!

9 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 9 pav., o aprašyti 12 lentelėje.

12 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1	Finansinių ataskaitų rinkinio antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą bei finansinių ataskaitų rinkinį.
2	Pranešimų apie klaidas sritis. Šiame lauke pateikiami klaidų pranešimai.
3	Pranešimų apie įspėjimus sritis. Šiame lauke pateikiami įspėjimų pranešimai.
4	Veiksmų mygtukai. Vartotojo patogumui analogiški mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima grįžti į rinkinio pildymo langą (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) arba patvirtinti finansinių ataskaitų rinkinio teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 10.2. skyrelyje.
5	Teikimo proceso indikatorius. Šis indikatorius vaizdžiai parodo, kuriame finansinių ataskaitų rinkinio teikimo etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
6	Teikiamų dokumentų sąrašas ir elektroninio pašto patikslinimas. Dokumentų sąrašė parodoma finansinių ataskaitų el. rinkinio PDF byla ir kartu teikiami dokumentai (aiškinamasis raštas, metinis pranešimas (konsoliduotas metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, veiklos ataskaita, auditoriaus išvada, audito ataskaita, patvirtintos finansinės ataskaitos). Bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų, kurie finansinių ataskaitų rinkinius teikia ne elektroninio formato rinkiniuose, taip pat teikiant 2016-01-01 ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius, dokumentų sąrašė parodoma pirmojo lapo PDF byla ir teikiami dokumentai (finansinių ataskaitų rinkinys, metinis pranešimas (konsoliduotas metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, auditoriaus išvada). Atkreipkite dėmesį į tai, ar visi dokumentai, kuriuos reikia pateikti kartu su užpildytu finansinių ataskaitų el. rinkiniu (pirmu lapu), yra sąrašė. Jei trūksta kurio nors dokumento, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“) ir jį įkelti. Taip pat būtina patikrinti, ar nurodytas teisingas elektroninio pašto adresas, jei jis netikslus arba nenurodytas, elektroninio pašto adresą įrašykite.

10.2. Lango mygtukų aprašymas

13 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – pirmojo lapo) pildymo langą (4 pav.).

„Tęsti“	Jei yra klaidų, mygtukas „Teikti“ yra neaktyvus. Kol klaidos neištaisytos, finansinių ataskaitų rinkinio pateikti neleidžiama. Paspaudus mygtuką „Tęsti“ (jei jis yra aktyvus) ir teigiamai atsakius į klausimą „Ar tikrai norite pateikti?“, finansinių ataskaitų rinkinys yra pateikiamas. Apie sėkmingą pateikimą pranešama „Finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas“.
---------	--

10.3. Galimi klaidų pranešimai

14 lentelė. Galimi klaidų pranešimai

Klaidos pranešimas	Patarimai
Aiškinamasis raštas privalo būti pateiktas	Aiškinamasis raštas yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildytu finansinių ataskaitų el. formato rinkiniu. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti aiškinamąjį raštą, nurodyti jo lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Jei pateikta audito ataskaita, auditoriaus išvada taip pat privalo būti teikiama	Jei yra teikiama audito ataskaita, auditoriaus išvada turi būti taip pat pateikta. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti auditoriaus išvadą, nurodyti jos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas aiškinamojo rašto lapų skaičius	Turi būti nurodytas aiškinamojo rašto lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti aiškinamojo rašto lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas metinio pranešimo lapų skaičius	Jei teikiamas metinis pranešimas, turi būti nurodytas ir metinio pranešimo lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti metinio pranešimo lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas auditoriaus išvados lapų skaičius	Jei teikiama auditoriaus išvada, turi būti nurodytas ir auditoriaus išvados lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti auditoriaus išvados lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas audito ataskaitos lapų skaičius	Jei teikiama audito ataskaita, turi būti nurodytas ir audito ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti audito ataskaitos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas metinio pranešimo lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiamas metinis pranešimas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti metinį pranešimą ir bandyti teikti dar kartą. Jei metinis pranešimas neteikimas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą metinio pranešimo lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.

Nurodytas auditoriaus išvados lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiama auditoriaus išvada, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti auditoriaus išvadą ir bandyti teikti dar kartą. Jei auditoriaus išvada neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą auditoriaus išvados lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas audito ataskaitos lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiama audito ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti audito ataskaitą ir bandyti teikti dar kartą. Jei audito ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą audito ataskaitos lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti patvirtintas finansines ataskaitas ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Auditoriaus išvados .pdf formato byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu	Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“) ir prisegti auditoriaus elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą, pasirašytą auditoriaus išvados .pdf formato byla.
Audito ataskaitos .pdf formato byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu	Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“) ir prisegti auditoriaus elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą, pasirašytą audito ataskaitos .pdf formato byla.
Jeigu nurodytas ataskaitinis laikotarpis "iki" - iki 2014-12-31 turi būti pasirinkta LTL, jeigu 2015-01-01 arba vėlesnė data turi būti pasirinkta EUR.	Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), tinkamai pasirinkti valiutą ir bandyti teikti dar kartą.
Varnelė pažymėta, kad "Juridinis asmuo FA rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose", tačiau patvirtintų finansinių ataskaitų byla neįkelta	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia prisegti patvirtintas finansines ataskaitas ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, „varnelę“ panaikinti ir bandyti teikti dar kartą.
Turi būti pažymėta, kad "Juridinis asmuo FA rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose"	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia „varnelę“ pažymėti ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, bylą pašalinti (paspausti mygtuką „Ištrinti“) ir bandyti teikti dar kartą.

10.4. Galimi įspėjimų pranešimai

15 lentelė. Galimi įspėjimų pranešimai

Įspėjimų pranešimas	Patarimai
Auditoriaus išvada turi būti pateikta!	Įspėjama, kad auditoriaus išvada turėtų būti teikiama kartu su finansinių ataskaitų rinkiniu. Jei auditas buvo atliktas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti auditoriaus išvadą, nurodyti jos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą. Jei auditas nebuvo atliktas, galite nepaisyti įspėjimo ir teikimą pabaigti.
Audito ataskaita turi būti pateikta!	Įspėjama, kad audito ataskaita turėtų būti teikiama kartu su finansinių ataskaitų rinkiniu. Jei auditas buvo atliktas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti audito ataskaitą, nurodyti jos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą. Jei auditas nebuvo atliktas, galite nepaisyti įspėjimo ir teikimą pabaigti.

10.5. Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio teikimą

Teikimo patvirtinimo lange parodomas elektroninio pašto adresas, kuriuo sėkmingai pateikus finansinių ataskaitų rinkinį bus išsiųstas pranešimas. Jei el. pašto adresas nenurodytas arba pageidaujate pranešimą gauti kitu el. pašto adresu, prašoma į el. pašto langelius įrašyti adresą.

Peržiūrėkite ir įsitikinkite, ar pateikėte visas reikiamas bylas

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS [FS0308_000836022018.pdf](#)

AIŠKINAMASIS RAŠTAS [Ekologinis_centras_2009.pdf](#)

Dėmesio! Nurodyta finansinių ataskaitų patvirtinimo data - 2014-02-07

Dėmesio! Nurodytas ataskaitinio laikotarpio GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI) yra 0 LTL

Dėmesio! Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą bus išsiųstas šiuo el. pašto adresu:

(Nurodykite el. pašto adresą, kuriuo norite gauti pranešimą)

(Pakartokite el. pašto adresą)

Ar norite tęsti?
Jeigu tęsite, finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų teikimas bus baigtas!

10 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

Jei paspaudus mygtuką „Tęsti“ parodomas klaidos pranešimas, prašome klaidas ištaisyti.

Peržiūrėkite ir įsitikinkite, ar pateikėte visas reikiamas bylas

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS [FS0308_000836022018.pdf](#)

AIŠKINAMASIS RAŠTAS [Ekologinis_centras_2009.pdf](#)

Dėmesio! Nurodyta finansinių ataskaitų patvirtinimo data - 2014-02-07

Dėmesio! Nurodytas ataskaitinio laikotarpio GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI) yra 0 LTL

Dėmesio! Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą bus išsiųstas šiuo el. pašto adresu:

(Nurodykite el. pašto adresą, kuriuo norite gauti pranešimą)

(Pakartokite el. pašto adresą)

Nurodyti el. pašto adresai nesutampa, prašome patikslinti

Ar norite tęsti?
Jeigu tęsite, finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų teikimas bus baigtas!

11 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

Jei klaidų pranešimų nėra, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Teigiamai atsakius į klausimą „Ar tikrai norite pateikti?“, finansinių ataskaitų rinkinys yra pateikiamas. Apie sėkmingą pateikimą pranešama „Finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas“. Langelyje nurodytu el. pašto adresu išsiunčiamas pranešimas, kuriame informuojama apie sėkmingai atliktą finansinių ataskaitų rinkinio teikimą.

Vartotojas: **Testas Testukas** [X]

Pradžia / Juridinio asmens pasirinkimas

Finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas

[» Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas](#)

[» Naujas finansinių ataskaitų rinkinys](#)

[Grįžti į sąrašą](#)

© 2007 Valstybės įmonė Registrų centras

Konsultacinė tarnyba: tel. (5) 2688 262; mob. 1637

12 pav. Pranešimas apie sėkmingą finansinių ataskaitų rinkinio teikimą

16 lentelė. Galimi klaidų pranešimai

Klaidos pranešimas	Patarimai
Nurodyti el. pašto adresai nesutampa, prašome patikslinti	Reikia patikrinti ar abiejuose el. pašto adresų langeliuose įrašytas teisingas el. pašto adresas. Klaidą ištaisius bandyti teikti dar kartą.
Neteisingas el. pašto adresas, prašome patikslinti	Reikia patikrinti ar abiejuose el. pašto adresų langeliuose įrašytas teisingas el. pašto adresas. Klaidą ištaisius bandyti teikti dar kartą.