

Finansinių ataskaitų rinkinių teikimo elektroniniu būdu (interaktyviai)

Vartotojo vadovas

Turinys

1.	Įvadas	3
2.	Finansinių ataskaitų rinkinių teikėjai	3
3.	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo procesas trumpai	3
4.	Prisijungimas prie sistemos	4
5.	Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas	5
5.1.	Pagrindiniai lango elementai	5
5.2.	Lango mygtukų aprašymas.....	7
6.	Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimas.....	8
6.1.	Pagrindiniai lango elementai	8
6.2.	Naujo finansinių ataskaitų rinkinio pasirinkimas	8
6.2.1.	Rengiant ir teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.....	8
6.2.2.	Rengiant ir teikiant iki 2015 m. gruodžio 31 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.....	10
6.3.	Lango mygtukų aprašymas.....	12
6.4.	Galimi klaidų pranešimai	12
6.5.	Galimi įspėjimų pranešimai.....	13
7.	Finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	15
7.1.	Pagrindiniai lango elementai	15
7.2.	Informacijos įrašymas.....	16
7.2.1.	Mažų ir labai mažų, netaikančių išimčių, įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas.....	18
7.2.2.	Vidutinių ir didelių įmonių, valstybės ir savivaldybių įmonių, finansų maklerio ir valdymo įmonių, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas	19
7.2.3.	Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas.....	19
7.2.4.	Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkiniai	20
7.2.5.	Mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas.....	20
7.2.6.	Labdaros ir paramos fondų, asociacijų metinės ataskaitos teikimas	21
7.2.7.	Bankų ir užsienio juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinių teikimas	21
7.2.8.	Žemės ūkio įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas (iki 2015-12-31)	21
7.3.	Pridedamų dokumentų įkėlimas	21
7.3.1.	Dokumentų įrašymas PDF formatu	22
7.3.2.	Bylų sujungimas į vieną PDF formato bylą.....	23
7.3.3.	Nemokama bylų vertimo į PDF formatą programa	24
7.4.	Rinkinio tikrinimas.....	26
7.5.	Rinkinio saugojimas.....	26
7.6.	Lango mygtukų aprašymas.....	26
8.	Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūra prieš teikimą	27
8.1.	Pagrindiniai lango elementai	27
8.2.	Lango mygtukų aprašymas.....	28
8.3.	Galimi įspėjimų pranešimai.....	28
9.	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimas	29
9.1.	Pagrindiniai lango elementai	29
9.2.	Lango mygtukų aprašymas.....	30
9.3.	Galimi klaidų pranešimai	30
9.4.	Galimi įspėjimų pranešimai.....	34
9.5.	Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio teikimą	34

1. Įvadas

Sistema skirta teikti metinių finansinių ataskaitų rinkinius (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius) ar metines ataskaitas, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius (toliau – finansinių ataskaitų rinkinius) ir su jais susijusius dokumentus elektroniniu būdu.

Šis teikimo būdas nereikalauja jokios papildomos programinės įrangos.

2. Finansinių ataskaitų rinkinių teikėjai

Finansinių ataskaitų rinkinius gali teikti šie asmenys:

- juridinio asmens vadovas ar kitas asmuo, turintis teisę veikti juridinio asmens vardu;
- užsienio juridinio asmens filialo vadovas;
- juridinio asmens, užsienio juridinio asmens filialo vardu įgaliotas teikti atstovas (fizinis asmuo), jei įgaliojimas teikti finansinių ataskaitų rinkinius išduotas vadovaujantis Įgaliojimų elektroniniu būdu pasirašyti ir teikti Juridinių asmenų registrui dokumentus, pasirašyti, teikti ir gauti Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos duomenis bei gauti Nekilnojamojo turto registro paslaugas išdavimo ir panaikinimo taisyklėmis;
- juridinio asmens, užsienio juridinio asmens filialo atstovas, kuriam iki 2014 m. vasario 26 d. pagal sudarytos sutarties dėl finansinių ataskaitų rinkinių ir kitų dokumentų teikimo elektroniniu būdu įtvirtintą tvarką buvo suteikta teisė teikti finansinių ataskaitų rinkinius elektroniniu būdu.

Įgaliojimų elektroniniu būdu pasirašyti ir teikti Juridinių asmenų registrui dokumentus, pasirašyti, teikti ir gauti Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos duomenis bei gauti Nekilnojamojo turto registro paslaugas išdavimo ir panaikinimo taisyklės, patvirtintas valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2017 m. spalio 25 įsakymu Nr. v-267 „Dėl Įgaliojimų teikti duomenis Juridinių asmenų registrui bei teikti ir gauti Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos duomenis išdavimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“, informaciją apie įgaliojimų išdavimą ar panaikinimą, įgaliojimų išdavimo ir panaikinimo formas rasite adresu <http://www.registrucentras.lt/p/64>.

Pastaba!

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

- iki nurodytos datos, jei ši data buvo nurodyta sutarties priede (leidime);
- 10 metų nuo sutarties priedo (leidimo) išdavimo datos, jei data jame nebuvo nurodyta.

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

3. Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo procesas trumpai

1. Prisijungti prie 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 – nustatyto pavyzdžio formą) arba iš el. rinkinių sąrašo pasirinkti anksčiau pradėtą pildyti el. rinkinį (nustatyto pavyzdžio formą).
5. Užpildyti el. rinkinio ataskaitas, pridedamuose dokumentuose įkelti kartu su el. rinkiniu teikiamų dokumentų (aiškinamojo rašto, trumpo balanso priedo, metinio pranešimo (konsoliduotojo metinio pranešimo) ar tarpinio pranešimo, veiklos ataskaitos,

mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos (konsoliduotosios mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos), auditoriaus išvados, audito ataskaitos, patvirtintų finansinių ataskaitų ar patvirtintos metinės ataskaitos) 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, turi užpildyti nustatyto pavyzdžio formą ir pridedamuose dokumentuose įkelti teikiamų dokumentų (metinių finansinių ataskaitų rinkinio (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio, metinio pranešimo (konsoliduotojo metinio pranešimo) ar tarpinio pranešimo, auditoriaus išvados) bylas.

6. Peržiūros prieš teikimą lange įsitikinkite, jog visos ataskaitos (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio forma) užpildytos korektiškai. Esant poreikiui, paspaudus mygtuką „Spausdinti“, el. rinkinį (nustatyto pavyzdžio formą) 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 – nustatyto pavyzdžio formoje) 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.

4. Prisijungimas prie sistemos

Jungiantis prie Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos, turėsite:

- naudodamiesi pasirinkto paslaugos teikėjo suteiktomis autentifikavimo priemonėmis (vartotojo identifikaciniais kodais, slaptažodžiais 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 (6 skyrius).

5. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas

5.1. Pagrindiniai lango elementai

Vartotojas: [X]

Informacinė tarnyba: (8 5) 268 8262 1637

Įvadinis puslapis Kontaktai LT | EN

Pradžia / Jur. asmenų registras / Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas

Naujas finansinių ataskaitų rinkinys

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ SĄRAŠAS

Filtrai Rodyti visus Filtruoti

Rodyti visus: [1]

FA kodas	Rinkinio Nr.	Laikotarpis	Statusas	Teikimo būdas	Teikėjo vardas, pavardė
000824318010 [Peržiūrėti]	FT0029	2016-01-01 - 2016-12-31	[RAŠYTA, 2017-03-09 10:49	INTERAKTYVIAI	
000824318009	FS0029	2016-01-01 - 2016-12-31	ATSISAKYTA, 2017-03-01 13:43	INTERAKTYVIAI	
000824318008	FS0029	2016-01-01 - 2016-12-31	ATSISAKYTA, 2017-03-01 12:59	INTERAKTYVIAI	
000824318007 [Peržiūrėti]	FS0301	2015-01-01 - 2015-12-31	[RAŠYTA, 2016-03-09 12:35	INTERAKTYVIAI	
000824318006 [Peržiūrėti]	FS0201	2014-01-01 - 2014-12-31	[RAŠYTA, 2015-03-09 09:49	INTERAKTYVIAI	
000824318005 [Peržiūrėti]	FS0201	2013-01-01 - 2013-12-31	[RAŠYTA, 2014-03-13 10:03	INTERAKTYVIAI	

Naujas rinkinys

© 2015 Valstybės įmonė Registrų centras

1 pav. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langas

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

1 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1	Greitosios nuorodos į atitinkamas Registrų centro svetainės sritis. Paspaudus atitinkamą piktogramą, vartotojas nukreipiamas į tam tikrą Registrų centro svetainės dalį.
2	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atsijungimo nuo sistemos nuoroda („[X]“).
3	Naršymo juosta. Šios juostos pagalba galima:

	• paspaudus nuorodą „Pradžia“, pereiti į VĮ Registrų centro pagrindinį puslapį; • paspaudus nuorodą „Jur. asmenų registras“, pereiti į Juridinių asmenų registro puslapį; • paspaudus nuorodą „Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas“, pereiti į finansinių ataskaitų elektroninių rinkinių pildymo ir teikimo puslapį.
4	Pagrindinis meniu. Šio meniu pagalba galima naršyti po finansinių ataskaitų rinkinių sąrašą bei susikurti naują finansinių ataskaitų rinkinį.
5	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 60 dienų buvo panaikinti. Išsamiau apie statusus skaitykite adresu http://www.registrucentras.lt/bylos/dokumentai/jar/fa/FOLLOW_UP_HE_LP.pdf.
Teikimo būdas	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo būdas.
Teikėjo vardas, pavardė	Finansinių ataskaitų rinkinio teikėjo vardas bei pavardė.

5.2. 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 sąrašą 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 (6 skyrius). Šio mygtuko analogas – pagrindinio meniu punktas „Naujas finansinių ataskaitų rinkinys“.

6. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimas

6.1. Pagrindiniai lango elementai

Vartotojas: [X]

Informacinė tarnyba: ☎ (8 5) 268 8262 📠 1637

[Išvadinis puslapis](#) [Kontaktai](#) LT | EN

VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS **TEST**

Turtas ir apribojimai Juridiniai asmenys Adresai Gyventojai

[Pradžia](#) / [Jur. asmenų registras](#) / [Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas](#)

Bandomasis subjektas, JA k. []

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO PARINKIMAS

Ataskaitinio laikotarpio pradžia (MMMM-mm-dd) 2017-01-01 [📅]

Ataskaitinio laikotarpio pabaiga (MMMM-mm-dd) 2017-12-31 [📅]

Finansinių ataskaitų tipas METINĖS FINANSINĖS ATASKAITOS ▼

Juridinio asmens veiklos kategorija LABAI MAŽOS ĮMONĖS, TAIKANČIOS IŠIMTIS ▼

Finansinių ataskaitų kategorija --- Nepasirenkama --- ▼

Pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas --- Nepasirenkamas --- ▼

Tikslumas 1 (vienetais) ▼

Pildyti

© 2015 Valstybės įmonė Registrų centras (v1.5.1, 2017-11-21)

2 pav. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimo langas

Šio lango pagrindiniai elementai yra tokie, kaip finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo lango (6.1. skyrelis), tik vietoje rinkinių sąrašo elemento šiame lange yra naujo finansinių ataskaitų rinkinio parametrų parinkimo elementas.

6.2. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio pasirinkimas

6.2.1. Rengiant ir teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius

Rinkinio parinkimo lange nurodomi tokie duomenys:

- ataskaitinio laikotarpio pradžios data,
- ataskaitinio laikotarpio pabaigos data,
- finansinių ataskaitų tipas,
- juridinio asmens veiklos kategorija,
- finansinių ataskaitų kategorija,
- tikslumas.

Duomenys nurodomi:

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. 2 pav.).

Finansinių ataskaitų tipą pasirenkant iš sąrašo:

- **metinės finansinės ataskaitos**, jei teikiamas metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar metinė ataskaita;
- **tarpinės finansinės ataskaitos**, jei teikiamas tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys.

Juridinio asmens veiklos kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

- **labai mažos įmonės, taikančios išimtį**, jei labai maža įmonė pasirenka taikyti išimtį (*nerengia aiškinamojo rašto, metinio pranešimo ir jos finansinių ataskaitų rinkinį sudaro: trumpas balansas ir trumpa pelno (nuostolių) ataskaita*);
- **mažos ir labai mažos, netaikančios išimčių, įmonės**, jei sudaromas mažų įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **vidutinės ir didelės įmonės**, jei sudaromas vidutinių ir didelių įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **įmonių grupės konsoliduotoji**, jei teikiamas įmonių grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **valstybės, savivaldybės įmonės**, jei sudaromas valstybės įmonės ar savivaldybių įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **IĮ, ūkinės bendrijos**, jei sudaromas neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, t. y. individualių įmonių ir ūkinių bendrijų (išskyrus ūkinės bendrijas, kurių visi tikrieji nariai yra akcinės ar uždarnosios akcinės bendrovės) finansinių ataskaitų rinkinys;
- **finansų maklerio ir valdymo įmonės**, jei teikiamas finansų maklerio įmonės ir valdymo įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **draudimo įmonės**, jei teikiamas draudimo įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **sudaroma pagal TAS**, jei teikiamas finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas pagal tarptautinius apskaitos standartus;
- **investicinės bendrovės**, jei teikiamas investicinių bendrovių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **kredito unijos**, jei teikiamas kredito unijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **mažosios bendrijos**, jei sudaromas mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **LPF, VŠĮ, asociacijos (metinių finansinių ataskaitų rinkinys)**, jei sudaromas labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinys (*išskyrus viešąsias įstaigas ar labdaros ir paramos fondus, kurie pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriami prie viešojo sektoriaus subjektų ir kurie taiko viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus*);
- **LPF ir asociacijos (metinė ataskaita)***, jei labdaros ir paramos fondas ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais vietoj metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinio pranešimo (veiklos ataskaitos) teikia metinę ataskaitą;

* Taikoma teikiant 2019 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metines ataskaitas.

- **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;
- **viešojo sektoriaus JA** – nesirenkama (*viešosios įstaigos ar labdaros ir paramos fondai, priskiriami viešojo sektoriaus subjektams, metinių finansinių ataskaitų rinkinius teikia per Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS)*).

Finansinių ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo (*kai juridinio asmens veiklos kategorija: sudaroma pagal TAS, bankai ir užsienio JA filialai*):

- **atskirosios**, jei teikiamas įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **konsoliduotosios**, jei teikiamas įmonių grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;

Pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas nepasirenkamas.

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.

6.2.2. Rengiant ir teikiant iki 2015 m. gruodžio 31 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius

Rinkinio parinkimo lange nurodomi tokie duomenys:

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

Duomenys nurodomi:

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. 2. pav.).

Finansinių ataskaitų tipą pasirenkant iš sąrašo:

- **metinės finansinės atskaitos**, jei teikiamas metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys);
- **tarpinės finansinės atskaitos**, jei teikiamas 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;
- **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;

- **valstybės, savivaldybės įmonės**, jei sudaromas valstybės įmonės ar savivaldybių įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **IĮ, ūkinės bendrijos***, jei sudaromas neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, t. y. individualių įmonių ir ūkinių bendrijų (išskyrus ūkinės bendrijas, kurių visi tikrieji nariai yra akcinės ar uždarnosios akcinės bendrovės) finansinių ataskaitų rinkinys;
- **finansų maklerio, valdymo įmonės**, jei teikiamas finansų maklerio įmonės ir valdymo įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **draudimo įmonės****, jei teikiamas draudimo įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **sudaroma pagal TAS*****, jei teikiamas finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas pagal tarptautinius apskaitos standartus;
- **investicinės bendrovės******, jei teikiamas investicinių bendrovių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **kredito unijos******, jei teikiamas kredito unijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **mažosios bendrijos*******, jei sudaromas mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **LPF, VŠĮ ir asociacijos*******, jei sudaromas labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų finansinių ataskaitų rinkinys (*išskyrus viešąsias įstaigas, kurios pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriamos prie viešojo sektoriaus subjektų ir kurios taiko viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus*);
- **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;
- **viešojo sektoriaus JA** – nesirenkama (*viešosios įstaigos, priskiriamos viešojo sektoriaus subjektams, metinių finansinių ataskaitų rinkinius teikia per Finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS)*).

Finansinių ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

1. juridinio asmens veiklos kategorijoje pasirinktus AB, UAB ir kiti privatūs JA, žemės ūkio įmonės:
 - **sutrumpintos**, jei sudaromas sutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;
 - **nesutrumpintos**, jei sudaromas nesutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;

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

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

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

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

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

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

- **konsoliduotosios**, jei sudaromas įmonių grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;
2. juridinio asmens veiklos kategorijoje pasirinktus sudaroma pagal TAS, bankai ir užsienio JA filialai:
- **atskirosios**, jei teikiamas įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
 - **konsoliduotosios**, jei teikiamas įmonių grupės 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.

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.

6.3. Lango mygtukų aprašymas

4 lentelė. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimo lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„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 – nustatyto pavyzdžio forma) bei atidaromas jo pildymo langas (8 skyrius). Galimų klaidų sąrašą rasite 7.4. papunktyje, galimų perspėjimų sąrašas pateiktas 7.5. papunktyje.

6.4. 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 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.

[†] Pasirenkama teikiant nuo 2006 m. sausio 1 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

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.

6.5. Galimi įspėjimų pranešimai

6 lentelė. Galimi perspėjimų pranešimai

Įspėjimo pranešimas	Paiškinimai
Jeigu tęsite, anksčiau pasirinkto finansinių ataskaitų rinkinio pateikti negalėsite. Ar norite tęsti?	Vienu metu leidžiama pildyti vieną juridinio asmens bei vieną įmonių grupės konsoliduotųjų 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 juridinio asmens bei vieną įmonių grupės konsoliduotųjų 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.
---	--

7. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

7.1. Pagrindiniai lango elementai

3 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio pildymo langas

Finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) pildymo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 3 pav., o aprašyti 7 lentelėje.

7 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1	Finansinių ataskaitų rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) išsaugojimo laikas – laikas, kada paskutinį kartą buvo išsaugoti 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 – nustatyto pavyzdžio formoje) nėra klaidų. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 7.6. 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

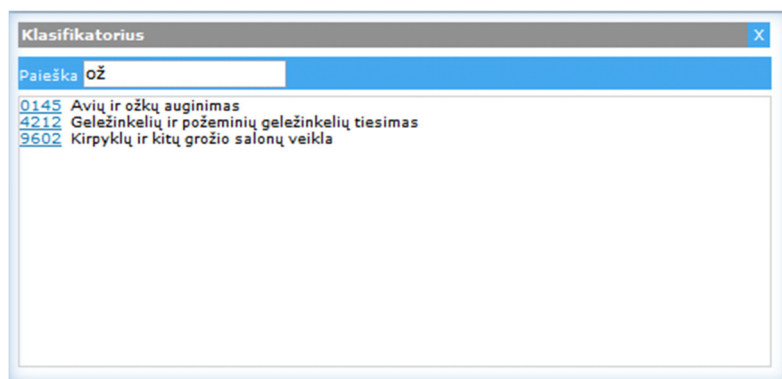
Mygtukas	Funkcionalumas
	Pereiti į buvusią (prieš tai esančią) ataskaitą
	Pereiti į kitą ataskaitą
	Pereiti į pirmąją ataskaitą
	Pereiti į paskutinę ataskaitą

7.2. Informacijos įrašymas

Pildant finansinių ataskaitų el. formato rinkinius (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formą) 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 .

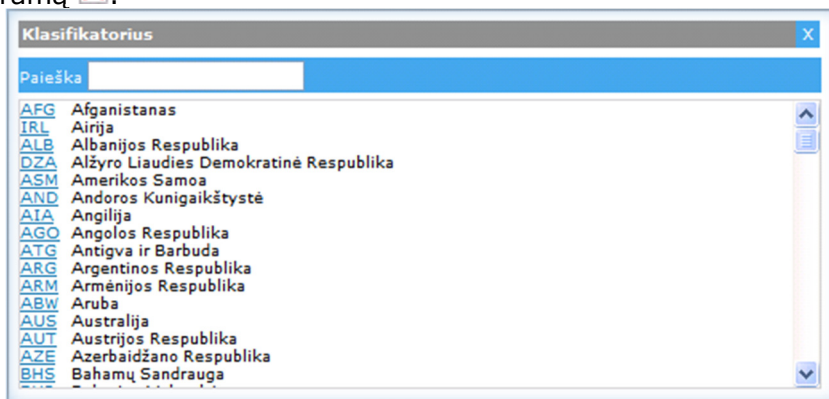
- Veiklos rūšių įrašymas. Veiklos rūšis parenkama veiklos rūšių klasifikatoriuje (4 pav.). Norint tai padaryti, reikia:
 1. spausti šalia veiklos rūšių lauko esančią piktogramą ;
 2. klasifikatoriuje surasti reikiamą veiklą ir spausti ant jos kodo. **Pastaba!** Rasti reikiamą veiklos rūšį gali padėti 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 .



4 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 padauginti iš 1000.
- Valiuta nurodoma „**EUR**“ (eurai) arba „**LTL**“ (litais). 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 (5 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 .



5 pav. Užsienio valstybių klasifikatorius

7.2.1. Mažų ir labai mažų, netaikančių išimčių, įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Mažų ir labai mažų, netaikančių išimčių, įmonių finansinių ataskaitų rinkinyje yra šios ataskaitų formos:

- sutrumpinto balanso;
- balanso;
- pelno (nuostolių) ataskaitos;
- nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos (neprivaloma, pildoma jeigu savo nuožiūra pasirenka rengti šią ataskaitą);
- pinigų srautų ataskaitos, sudaromos tiesioginiu būdu (neprivaloma, pildoma jeigu savo nuožiūra pasirenka rengti šią ataskaitą);
- pinigų srautų ataskaitos, sudaromos netiesioginiu būdu (neprivaloma, pildoma jeigu savo nuožiūra pasirenka rengti šią ataskaitą).

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti sutrumpinto balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitas formas.

6 pav. Privalomos pildyti balanso ataskaitos pasirinkimas

Jeigu norite pildyti kitą balanso formą, tai reikiama balanso forma 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.

Jei įmonė savo nuožiūra pasirenka rengti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą ir (arba) pinigų srautų ataskaitą, būtina pasirinkti reikiamą pildyti ataskaitos formą. Ataskaitos forma pasirenkama taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą, neprivaloma“. Į nepažymėtų ataskaitų laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

7 pav. Neprivalomos pildyti ataskaitos pasirinkimas

7.2.2. Vidutinių ir didelių įmonių, valstybės ir savivaldybių įmonių, finansų maklerio ir valdymo įmonių, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Rinkiniuose yra dvi pinigų srautų ataskaitos formos:

- sudaromos tiesioginiu būdu;
- sudaromos netiesioginiu būdu.

Pagal nutylėjimą rinkiniuose leidžiama pildyti pinigų srautų ataskaitas, sudaromas tiesioginiu būdu, formą. Jeigu norite pildyti kitą ataskaitos formą, tai reikiama forma 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 pinigų srautų ataskaitos formos laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

7.2.3. Neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

7.2.3.1. Teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius

Rinkinyje yra šios ataskaitų formos:

- pagal 38-ąją VAS (neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų ir mažųjų bendrijų balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos);
- pagal visus VAS (sutrumpinto balanso, pelno (nuostolių) ataskaitos bei nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos, kuri neprivaloma ir pildoma jeigu savo nuožiūra pasirenka rengti šią ataskaitą).

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos formas pagal 38-ąją VAS.

Jeigu norite pildyti sutrumpinto balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitų formas pagal visus VAS, tai reikiamos 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.

Jei įmonė savo nuožiūra pasirenka rengti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitą, būtina pasirinkti reikiamą pildyti jos formą. Ataskaitos forma pasirenkama taip: spaudžiama ant ketinamos pildyti ataskaitos pavadinimo, „varnele“ pažymimas laukelis „Pildau šią ataskaitą, neprivaloma“.

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

7.2.3.2. Teikiant iki 2015 m. gruodžio 31 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius

Rinkinyje yra šios ataskaitų formos:

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

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.

7.2.4. Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkiniai

Pildant finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkinį, būtina pasirinkti norimą pildyti:

- sąnaudų paskirties arba sąnaudų pobūdžio pelno (nuostolių) ataskaitos (*bendrujų pajamų ataskaitos duomenų*) formą;
- pinigų srautų ataskaitos, sudaromos tiesioginiu būdu arba netiesioginiu būdu formą.

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti sąnaudų paskirties pelno (nuostolių) ataskaitą ir pinigų srautų ataskaitą, sudaromą tiesioginiu būdu. Jeigu norite pildyti kitas ataskaitų formas, tai reikiama forma 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 nepažymėtų pelno (nuostolių) ir pinigų srautų ataskaitų laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

8. pav. Finansinių ataskaitų sudaromų pagal TAS rinkinio pildymo langas

7.2.5. Mažųjų bendriųjų finansinių ataskaitų rinkinių pildymas

Mažųjų bendriųjų finansinių ataskaitų rinkinyje yra šios ataskaitų formos:

- pagal 38-ąją VAS (neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų ir mažųjų bendriųjų balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos);
- pagal visus VAS (sutrumpinto balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos (iki 2015-12-31 sutrumpinto balanso ir sutrumpintos pelno (nuostolių) ataskaitos)).

Pagal nutylėjimą rinkinyje leidžiama pildyti balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitos formas pagal 38-ąją VAS. Jeigu norite pildyti sutrumpinto balanso ir pelno (nuostolių) ataskaitų formas pagal visus VAS, tai reikiamos 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 ir pelno (nuostolių) ataskaitos laukelius duomenų įrašyti neleidžiama.

7.2.6. Labdaros ir paramos fondų, asociacijų metinės ataskaitos teikimas

Labdaros ir paramos fondas ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais teikiantys metinę ataskaitą, turi užpildyti duomenis nustatytoje metinės ataskaitos teikimo formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- patvirtintą metinę ataskaitą;
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas atliktas, PDF formato byla turi būti pasirašyta auditoriaus elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą).

Įstatymų nuostatos, susijusios su labdaros ir paramos fondų ar asociacijų metinėmis ataskaitomis, taikomos teikiant 2019 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metines ataskaitas.

7.2.7. 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 nustatyto pavyzdžio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- metinių finansinių ataskaitų rinkinį (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- metinį pranešimą (konsoliduotąjį metinį pranešimą) arba tarpinį pranešimą (teikiama, jeigu pagal įstatymus jis turi būti rengiamas)
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas atliktas, 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.

7.2.8. Žemės ūkio įmonių finansinių ataskaitų rinkinių pildymas (iki 2015-12-31)

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.

7.3. Pridedamų dokumentų įkėlimas

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

- aiškinamasis raštas – PDF formato byla*;
- trumpo balanso priedas – PDF formato byla;

* 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.

- metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF formato byla;
- veiklos ataskaita – PDF formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms 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 (reikalavimas auditoriaus išvados PDF formato bylą pasirašyti auditoriaus elektroniniu parašu – netaikomas, kai bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose);
- audito ataskaita – PDF formato byla **pasirašyta auditoriaus elektroniniu parašu**, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, kurio duomenys apima pasirašančio asmens specialų atributą – asmens kodą;
- 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;
- patvirtinta metinė ataskaita - PDF formato byla;
- metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių 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).

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.

Pastabos!

Jeigu teikimas finansinių ataskaitų rinkinys, aiškinamasis raštas yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma (išskyrus labai mažų įmonių, taikančių išimtį, el. formato rinkinį (FS0128)).

Jeigu teikiamas labdaros ir paramos fondo, viešosios įstaigos ar asociacijos metinių finansinių ataskaitų rinkinys, labdaros ir paramos fondo metinis pranešimas ar viešosios įstaigos, asociacijos veiklos ataskaita yra privalomi ir turi būti teikiami kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma.

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

Patvirtintos finansinės (*balansas ar finansinės būklės ataskaita, pelno (nuostolių) ar veiklos rezultatų ataskaita, 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 7 MB.

7.3.1. Dokumentų įrašymas PDF formatu

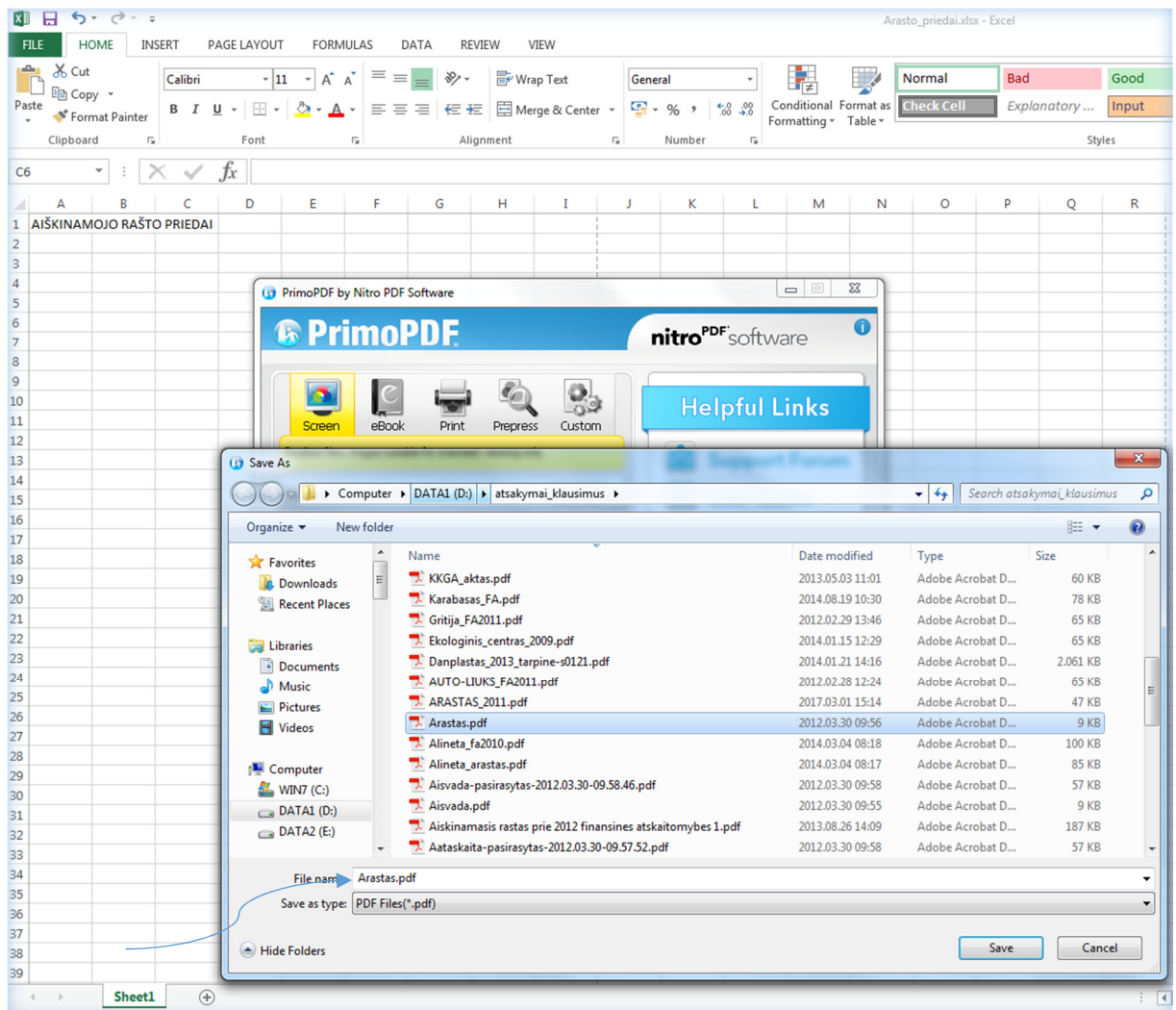
Jei neturite priemonės įrašyti dokumentus PDF formatu, įsidiekite savo kompiuteryje nemokamą programą **PrimoPDF**. Programą, jos įdiegimo tvarką, taip pat aprašymą kaip dokumentus verstį į PDF formatą rasite adresu <http://www.elektroninis.lt/lt/paruosti-kompiuteri/nid-469/#Primo>.

7.3.2. Bylų sujungimas į vieną PDF formato bylą

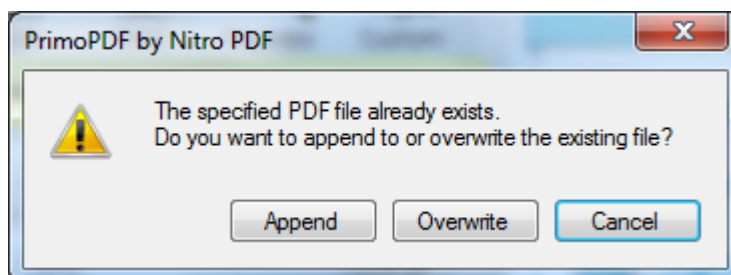
Kompiuteryje turite įdiegti programą **PrimoPDF**.

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 bylos, prie kurios norite prijungti, pavadinimą.



Pasirinkę bylą, spauskite mygtuką „Save“.

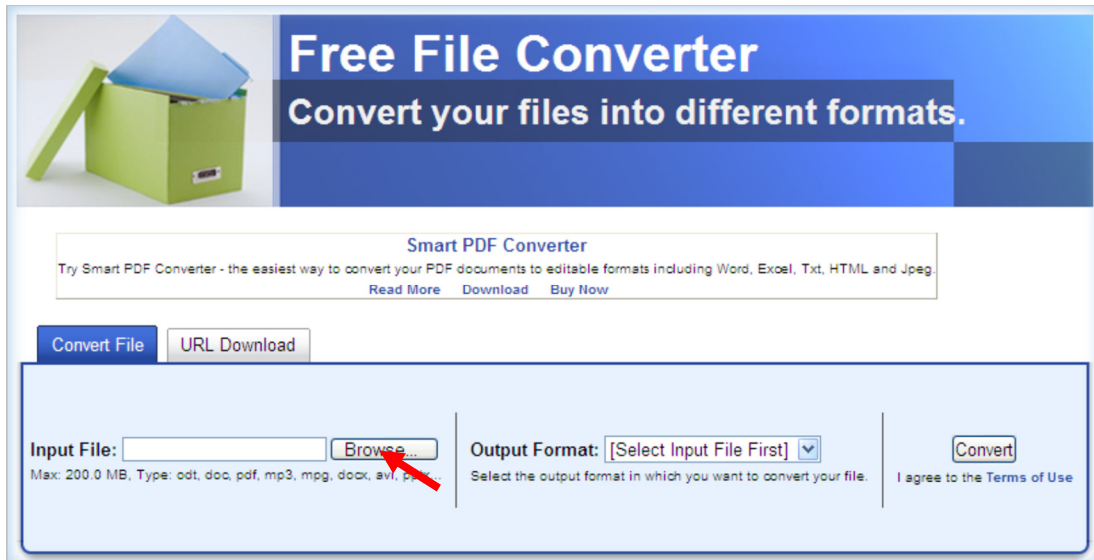


- Į PrimoPDF programos klausimą „Ar norite prijungti prie esamos bylos ar ją perrašyti?“ reikia atsakyti „Append“ (prijungti).

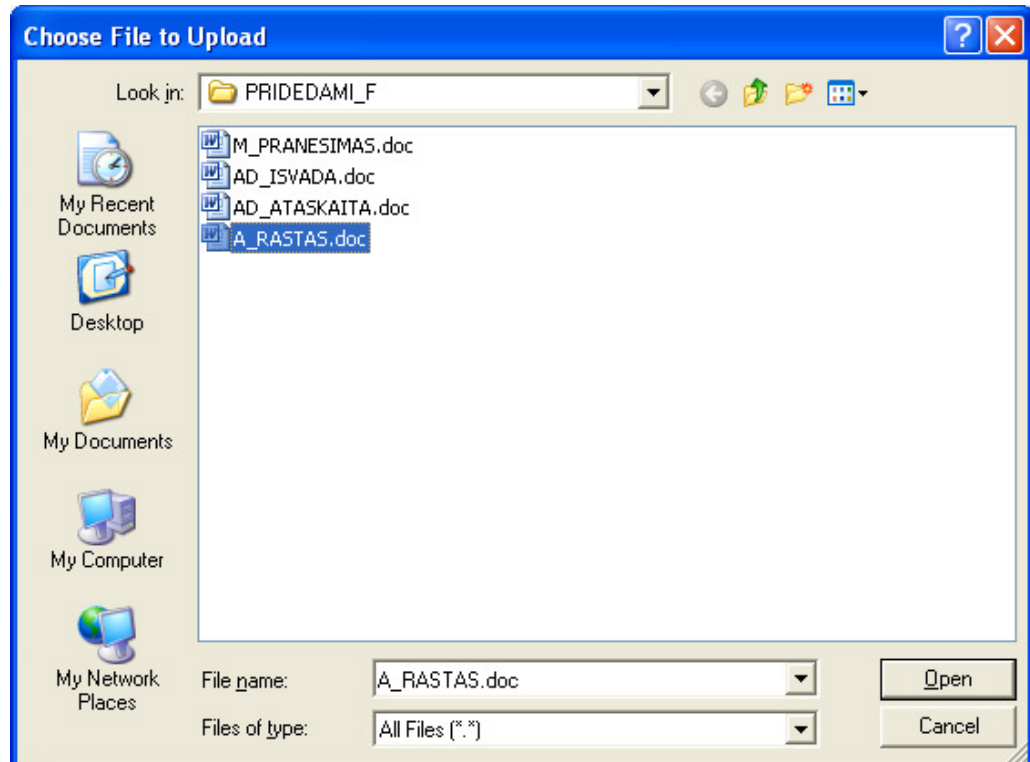
- Pasirinkus **Append**, *Excel* lentelės bus prijungtos prie aiškinamojo rašto pdf formatu.

7.3.3. Nemokama bylų vertimo į PDF formatą programa

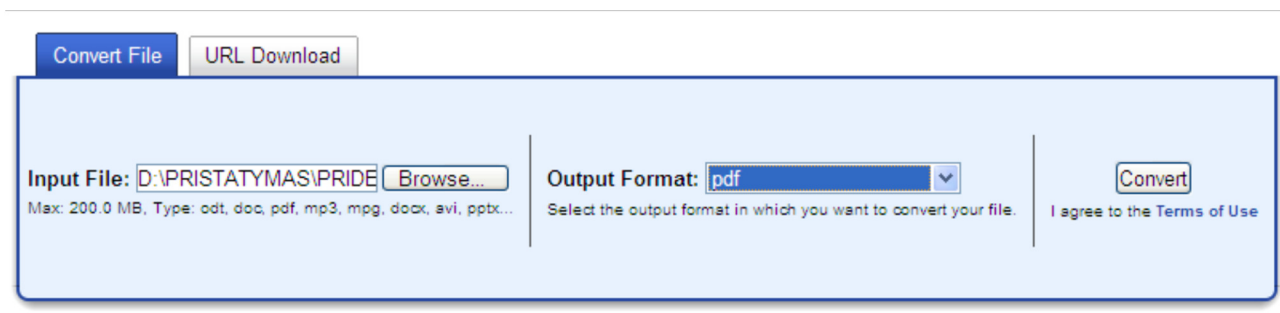
Bylų vertimo į PDF formatą programą, kurios nereikia įdiegti savo kompiuteryje, rasite adresu <http://www.freefileconvert.com>.



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



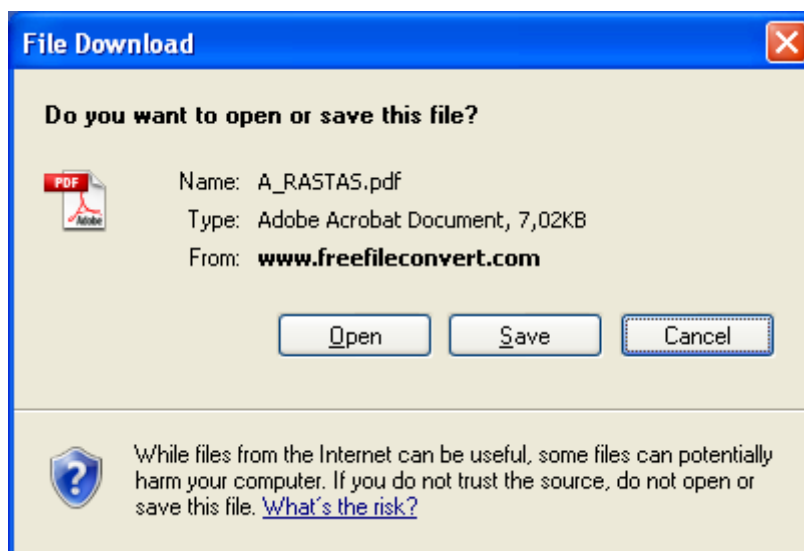
- Nurodę bylą, spauskite mygtuką **Open**.



- 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.

7.4. Rinkinio tikrinimas

Ar pildant finansinių ataskaitų el. formato rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formą) 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.

7.5. Rinkinio saugojimas

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

7.6. 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 (1 pav.).
„Tikrinti“	Patikrinama, ar finansinių ataskaitų el. rinkinyje (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formoje) 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 – nustatyto pavyzdžio formą) ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, pereinama į finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langą (8 skyrius). Jei yra klaidų, tai pereiti į finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langą neleidžiama.

8. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūra prieš teikimą

8.1. Pagrindiniai lango elementai

9 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas

Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 9 pav., o aprašyti 10 lentelėje.

10 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
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 – nustatyto pavyzdžio formą) atsispausdinti bei tęsti teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 8.2. 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 – nustatyto pavyzdžio formos) pildymo metu įrašyti duomenys.

8.2. Lango mygtukų aprašymas

11 lentelė. Rinkinio peržiūros prieš teikimą lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į finansinių ataskaitų el. rinkinio pildymo (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) langą (3 pav.).
„Spausdinti“	Paspaudus mygtuką „Spausdinti“, sugeneruojama PDF byla, skirta finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) 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 (9 skyrius).

8.3. Galimi įspėjimų pranešimai

Pranešimų srityje gali būti pateikti šie įspėjimai:

- Patikrinkite, ar užpildyta balanso ataskaita.
- Patikrinkite, ar užpildyta finansinės būklės ataskaita.
- Patikrinkite, ar užpildyta pelno (nuostolių) ataskaita ar veiklos rezultatų ataskaita.
- Patikrinkite, ar užpildyta pinigų srautų ataskaita.
- Patikrinkite, ar užpildyti metinės ataskaitos duomenys.

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

9. Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimas

9.1. Pagrindiniai lango elementai

10 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 10 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 – nustatyto pavyzdžio formos) arba patvirtinti finansinių ataskaitų rinkinio 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	Teikiamų dokumentų sąrašas ir elektroninio pašto patikslinimas. Dokumentų sąrašė parodoma finansinių ataskaitų el. rinkinio PDF byla ir kartu teikiami dokumentai

	(aiškinamasis raštas, trumpo balanso priedas, metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, veiklos ataskaita, mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita), auditoriaus išvada, audito ataskaita, patvirtintos finansinės ataskaitos ar patvirtinta metinė ataskaita). Bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų, kurie finansinių ataskaitų rinkinius teikia ne elektroninio formato rinkiniuose, dokumentų sąraše parodoma nustatyto pavyzdžio formos PDF byla ir teikiami dokumentai (metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys, metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinį pranešimas, auditoriaus išvada). Atkreipkite dėmesį į tai, ar visi dokumentai, kuriuos reikia pateikti kartu su užpildytu finansinių ataskaitų el. rinkiniu (nustatyto pavyzdžio forma), yra sąraše. 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.
--	--

9.2. Lango mygtukų aprašymas

13 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į finansinių ataskaitų el. rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) pildymo langą (3 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“.

9.3. 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 užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti aiškinamąjį raštą, nurodyti jo lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.

Metinė ataskaita turi būti pateikta	Metinė ataskaita yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta metinės ataskaitos el. formato rinkinio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti patvirtintą metinę ataskaitą, nurodyti jos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Metinis pranešimas arba veiklos ataskaita turi būti pateikta	Metinis pranešimas ar veiklos ataskaita yra privalomas (privaloma) ir turi būti teikiamas (teikiama) kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti jį (ją), nurodyti 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 trumpo balanso priedo lapų skaičius	Jei teikiamas trumpo balanso priedas, turi būti nurodytas ir priedo lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti priedo 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 (tarpinio) pranešimo lapų skaičius	Jei teikiamas metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, turi būti nurodytas ir pranešimo lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti pranešimo lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas veiklos ataskaitos lapų skaičius	Jei teikiama veiklos ataskaita, turi būti nurodytas ir ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti ataskaitos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas metinio pranešimo arba veiklos ataskaitos lapų skaičius	Turi būti nurodytas metinio pranešimo ar veiklos ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti metinio pranešimo ar veiklos ataskaitos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas mokėjų valdžios institucijoms ataskaitos lapų skaičius	Jei teikiama mokėjų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjų valdžios institucijoms ataskaita), turi būti nurodytas ir ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti ataskaitos 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.

Nenurodytas patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, turi būti nurodytas ir jų lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas metinės ataskaitos lapų skaičius	Turi būti nurodytas metinės ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti patvirtintos metinės ataskaitos lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas trumpo balanso priedo lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiamas trumpo balanso priedas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti priedą ir bandyti teikti dar kartą. Jei priedas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą priedo lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas metinio (tarpinio) pranešimo lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiamas metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti pranešimą ir bandyti teikti dar kartą. Jei pranešimas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą pranešimo lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas veiklos ataskaitos lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Jei teikiama veiklos ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti ataskaitą ir bandyti teikti dar kartą. Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą ataskaitos lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita, tačiau byla neįkelta	Jei teikiama mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita), reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti ataskaitą ir bandyti teikti dar kartą. Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti nurodytą ataskaitos 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.
Nurodytas metinės ataskaitos lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Metinė ataskaita turi būti pateikta, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), prisegti patvirtintą metinę ataskaitą 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.
Finansinių ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, finansinių ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti. Tikrinama, jei patvirtintos finansinės ataskaitos teikiamos, finansinių ataskaitų duomenys negali būti tik 0. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), ir užpildyti finansinių ataskaitų duomenis arba panaikinti patvirtintų finansinių ataskaitų teikimą: pašalinti bylą bei nurodytą patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičių, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.

9.4. Galimi įspėjimų pranešimai

15 lentelė. Galimi įspėjimų pranešimai

Įspėjimo pranešimas	Paiškinimai
Auditoriaus išvada turi būti pateikta! Nepateikus, gali būti taikoma administracinė atsakomybė pagal Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnį	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.
Įsitikinkite, kad pagal Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo 4 str. nurodytus rodiklius pasirinkote tinkamą finansinių ataskaitų rinkinį. Išaiškinimą dėl finansinių ataskaitų rinkinių pagal įmonių kategorijas rasite <...>	Šis įspėjimas tik informacinio pobūdžio. Jei manote, kad pasirinkote tinkamą finansinių ataskaitų rinkinį, teikimą galite tęsti.

9.5. 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, į el. pašto langelius įrašykite 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!

11 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

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

Grįžti Testi » Pildymas Teikimas

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!

Grįžti Testi » Pildymas Teikimas

12 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.

Informacinė tarnyba: (8 5) 268 8262 1637 Išadinis puslapis Kontaktai LT | EN

VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS

Turtas ir apribojimai Juridiniai asmenys Adresai Gyventojai

Pradžią / Jur. asmenų registras / Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

Finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas

Grįžti į sąrašą

» Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas

» Naujas finansinių ataskaitų rinkinys

© 2015 Valstybės įmonė Registrų centras

13 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.