

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.	Teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.....	8
6.2.2.	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	14
7.1.	Pagrindiniai lango elementai	14
7.2.	Duomenų įkėlimas	15
7.3.	Informacijos įrašymas.....	16
7.3.1.	Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinio teikimas	17
7.3.2.	Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinės ataskaitos teikimas	17
7.3.3.	Bankų, užsienio juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinių teikimas.....	18
7.3.4.	Juridinių asmenų, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinių teikimas	18
7.4.	Pridedamų dokumentų įkėlimas	18
7.4.1.	Kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. rinkinio forma	18
7.4.2.	Kartu su užpildyta metinės ataskaitos el. rinkinio forma	19
7.4.3.	Kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma	19
7.5.	Rinkinio tikrinimas	20
7.6.	Rinkinio saugojimas	20
7.7.	Lango mygtukų aprašymas.....	21
8.	Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūra prieš teikimą	22
8.1.	Pagrindiniai lango elementai	22
8.2.	Lango mygtukų aprašymas.....	23
8.3.	Galimi įspėjimų pranešimai.....	23
9.	Finansinių ataskaitų rinkinio teikimo tvirtinimas	24
9.1.	Pagrindiniai lango elementai	24
9.2.	Lango mygtukų aprašymas.....	25
9.3.	Galimi klaidų pranešimai.....	26
9.4.	Galimi įspėjimų pranešimai.....	30
9.5.	Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio teikimą.....	31

1. Įvadas

Sistema skirta teikti metinių finansinių ataskaitų rinkinius (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius) ar metines ataskaitas, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius (toliau – finansinių ataskaitų rinkiniai) 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 teikti duomenis, dokumentus ir gauti paslaugas valstybės įmonėje Registrų centre 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 teikti duomenis, dokumentus ir gauti paslaugas valstybės įmonėje Registrų centre išdavimo ir panaikinimo taisyklės, patvirtintas valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2021 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. VE-87 (1.3 E) „Dėl įgaliojimų teikti duomenis, dokumentus ir gauti paslaugas valstybės įmonėje Registrų centre išdavimo ir panaikinimo taisyklių patvirtinimo“, 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 (*elektroniniu būdu, prisijungus prie Registrų centro klientų savitarnos sistemos arba popierine forma, bet kuriam Registrų centro klientų aptarnavimo padaliniumi*) 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 atstovaujimą 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. rinkinį (pirmąjį lapą, el. 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.

Juridiniai asmenys, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, turi užpildyti nustatyto pavyzdžio formą ir pridedamuose dokumentuose įkelti teikiamų dokumentų (*metinės informacijos (metinės konsoliduotosios informacijos) ar tarpinės informacijos, mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos (konsoliduotosios mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos), auditoriaus išvados, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu*) 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 netikslumą, 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!** Patvirtintus 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 perskaityti 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 atstovaujimą juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą, kurio finansinių ataskaitų rinkinys bus teikiamas.

Pasirinkus, patenkama į finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langą (5 skyrius).

5. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas

5.1. Pagrindiniai lango elementai

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	Paiškinimai
1	Greitosios nuorodos į atitinkamas Registrų centro svetainės sritis. Paspaudus atitinkamą piktogramą, vartotojas nukreipiamas į tam tikras Registrų centro svetainės dalis.
2	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atstovaujamas juridinis asmuo (užsienio juridinio asmens filialas), vaidmens keitimo nuoroda („Keisti“). Paspaudus nuorodą, vartotojas nukreipiamas į atstovaujamų juridinių asmenų (užsienio juridinio asmens filialų) sąrašą, sudarant galimybę pasirinkti kitą atstovaujamą juridinį asmenį (užsienio juridinio asmens filialą), neatsijungus nuo sistemos.
3	Naršymo juosta. Šios juostos pagalba galima: <ul style="list-style-type: none"> • paspaudus nuorodą „Pradžia“, pereiti į VĮ Registrų centro pagrindinį puslapį; • paspaudus nuorodą „Jur. asmenų registras“, pereiti į Juridinių asmenų registro puslapį;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sąrašė pateikiami paskutinių 5-erių metų finansinių ataskaitų rinkiniai. Sąrašo lentelės laukai detaliau aprašyti 2 lentelėje. Esant poreikiui, filtro pagalba galima surasti konkrečių metų finansinių ataskaitų rinkinius.
6	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda („Baigti darbą“).

2 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo laukai

Lauko pavadinimas	Paiškinimai
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	<p>Finansinių ataskaitų rinkinio statusas bei laikas, kada pasikeitė statusas ar buvo atlikti pakeitimai.</p> <p>Jei finansinių ataskaitų rinkinys pateiktas el. būdu (interaktyviai (angl. <i>on-line</i>)), tai statusas:</p> <p>Pildoma – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys;</p> <p>Įrašyta – finansinių ataskaitų rinkinys įrašytas duomenų banke;</p> <p>Atsisakyta – pakartotinai susikūrus finansinių ataskaitų rinkinį, ankstesnis pildomas rinkinys yra negaliojantis ir nepriimamas.</p> <p>Panaikinta – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys nebuvo pateiktas ir duomenys po 60 dienų buvo panaikinti.</p> <p>Išsamiau apie statusus skaitykite adresu https://www.registrucentras.lt/Carol_Fup/help/FOLLOW_UP_HELP_T_2_020.pdf.</p>
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	Paiškinimai
„Filtruoti“	Iš klasifikatoriaus pasirinkus norimus metus ir paspaudus mygtuką „Filtruoti“, finansinių ataskaitų rinkinių sąraše 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

Pradžia / Jur. asmenų registras / Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

» [Finansinių ataskaitų rinkinių sąrašas](#)

» [Naujas finansinių ataskaitų rinkinys](#)

JA k.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO PARINKIMAS

Nurodykite ataskaitinio laikotarpio pradžios ir pabaigos datas. Datą įrašykite formatu MMMM-mm-dd, kur MMMM – metai, mm – mėnuo, dd – diena arba jas pasirinkite iš šalia esančių kalendorių.

Ataskaitinio laikotarpio pradžia (MMMM-mm-dd)

Ataskaitinio laikotarpio pabaiga (MMMM-mm-dd)

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 elementai.

6.2. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio pasirinkimas

6.2.1. 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;
- pildoma ataskaitos forma (pildomos ataskaitų formos).

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 išimtis**, jei labai maža įmonė pasirenka taikyti išimtis (*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 konsoliduotojai**, jei teikiamas įmonių grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **valstybės, savivaldybės įmonės**, jei teikiamas 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 ūkines 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 labdaros ir paramos fondus, viešąsias įstaigas ar asociacijas, kurie pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriami prie viešojo sektoriaus subjektų ir kurie taiko viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus*);
- **LPF, VŠĮ, asociacijos (metinė ataskaita)***, jei labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais vietoj metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinio pranešimo (veiklos ataskaitos) teikia metinę ataskaitą;
- **bankai, užsienio JA filialai ir kiti JA**, jei bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose;
- **JA, kurių VP leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje[†]**, jei juridinio asmens, kurio vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių

* Taikoma asociacijoms, labdaros ir paramos fondams – teikiant 2019 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metines ataskaitas, viešosioms įstaigoms – teikiant 2022 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metines ataskaitas.

[†] Taikoma teikiant 2020 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose (*teikiama Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) 2019/815 nustatytu formatu*).

Finansinių ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo (*kai juridinio asmens veiklos kategorija: sudaroma pagal TAS; bankai ir užsienio JA filialai; JA, kurių VP leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje*):

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


Pildomą ataskaitos formą (pildomas ataskaitų formas) pasirenkant ir pažymint ją (jas) „varnele“.

6.2.2. 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,
- pildoma ataskaitos forma (pildomos ataskaitų formos).

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, uždaryjū 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 ūkines 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, asociacijos (metinių finansinių ataskaitų rinkinys)*******, 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, užsienio JA filialai ir kiti JA**, jei bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose.

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;
 - **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.

Pildomą ataskaitos formą (pildomas ataskaitų formas) pasirenkant ir pažymint ją (jas) „varnele“.

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

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

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

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

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

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

6.3. Lango mygtukų aprašymas

4 lentelė. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio parinkimo lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į ankstesnį finansinių ataskaitų rinkinio parametrų parinkimo langą (1 pav.).
„Tęsti“	Pasirinkus naujo finansinių ataskaitų rinkinio parametrą(-us) ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, pereinama į kitą(-us) pasirinkimo langą(-us) ir jeigu nebuvo padaryta klaidų, sukuriamas naujas rinkinys (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio forma) bei atidaromas jo pildymo langas (7 skyrius). Galimų klaidų sąrašą rasite 6.4 skyrelyje, galimų perspėjimų sąrašas pateiktas 6.5 skyrelyje.

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.
Nurodytas klaidingas ataskaitinis laikotarpis: ataskaitinio laikotarpio pradžios data ankstesnė nei juridinio asmens registravimo data.	Ataskaitinio laikotarpio pradžios data negali būti ankstesnė nei juridinio asmens (užsienio juridinio asmens filialo) 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 registru teikti neturi.	Šios teisinės formos juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinio Juridinių asmenų registru 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 (užsienio JA filialo) 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 (užsienio JA filialo) 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	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atstovaujamas juridinis asmuo (užsienio juridinio asmens filialas), vaidmens keitimo nuoroda („Keisti“). Paspaudus nuorodą, vartotojas nukreipiamas į atstovaujamų juridinių asmenų (užsienio juridinio asmens filialų) sąrašą, sudarant galimybę pasirinkti kitą atstovaujamą juridinį asmenį (užsienio juridinio asmens filialą), neatsijungus nuo sistemos.
2	Finansinių ataskaitų rinkinio (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formos) išsaugojimo laikas – laikas, kada paskutinį kartą buvo išsaugoti pakeitimai.
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 analogiškai mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima grįžti į ankstesnįjį langą, įkelti duomenis, išsaugoti rinkinio pakeitimus ir tikrinti ar nėra klaidų, tęsti teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 7.7 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 (pridedamus dokumentus) galima pasirinkti: <ul style="list-style-type: none"> • paprasčiausiai paspaudus ant ataskaitos (pridedamų dokumentų) 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.
9	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda („Baigti darbą“).

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. Duomenų įkėlimas

Rinkinyje paspaudus mygtuką „Įkelti duomenis“ – iš praėjusiais metais pateikto rinkinio ataskaitinio laikotarpio stulpelio į pildomo rinkinio praėjusio ataskaitinio laikotarpio stulpelį įkeliama teikta informacija bei įkeliama(-os) veiklos rūšis(-ys).

Įkeliama, kai tenkinamos šios sąlygos:




- teikiama (pildoma) už laikotarpį ne ankstesnį nei 2023 metai (ankstesniems laikotarpiams paslauga neteikiama);
- pateiktas rinkinys už praėjusius finansinius metus;
- teikiamos (pildomos) identiškos ataskaitų formos (nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitai paslauga neteikiama);
- sutampa pildomo ir pateikto rinkinio tikslumas;
- teikiamos (pildomos) metinės ataskaitos (tarpinėms ataskaitoms paslauga neteikiama);
- jeigu už praėjusius metus yra pateikta keletą to paties tipo ataskaitų (metinės, metinės konsoliduotosios) – paslauga neteikiama.

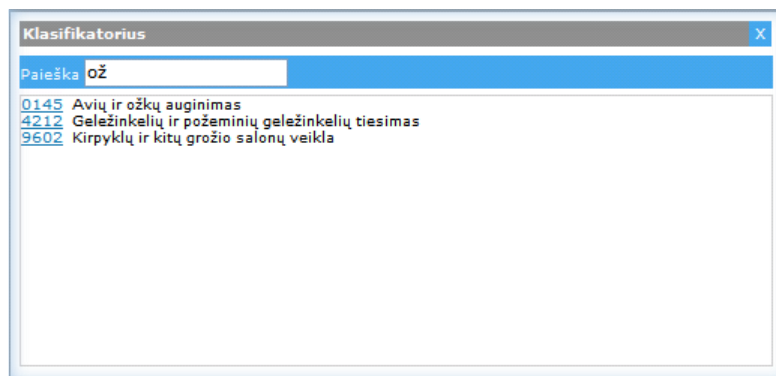
Pastaba!

Už pateikiamų duomenų teisingumą atsako duomenų teikėjas. Įsitikinkite, ar įkelti duomenys atitinka parengtų (patvirtintų) ataskaitų duomenis.


7.3. 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.

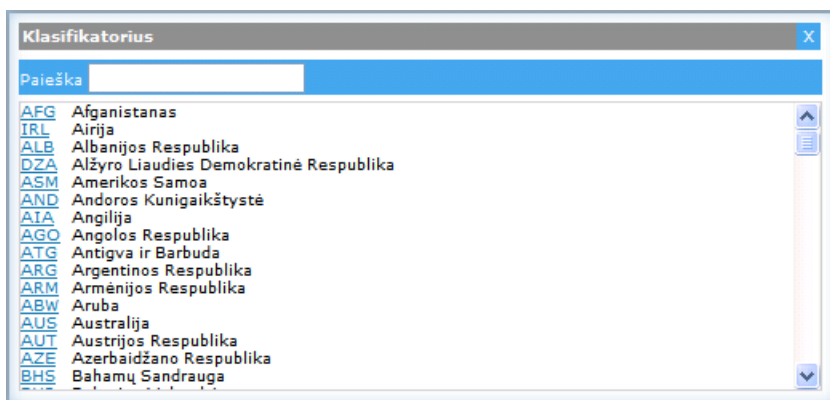
- Skaičių įrašymas. Įrašomi tik sveiki teigiami ir neigiami skaičiai.
- Datos įrašymas. Data gali būti įrašyta rankiniu būdu (formatas turi būti MMMM-mm-dd, kur MMMM - metai, mm - mėnuo, dd – diena) arba parenkama iš šalia esančio kalendoriaus (paspaudus piktogramą ).
- Veiklos rūšių įrašymas. Veiklos 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 eurais 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**“ (eurais) 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 (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

7.3.1. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinio teikimas

Labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija teikiantys metinių finansinių ataskaitų rinkinį turi užpildyti duomenis nustatytoje metinių finansinių ataskaitų el. formato rinkinio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- aiškinamąjį raštą;
- labdaros ir paramos fondo metinį pranešimą arba viešosios įstaigos ir asociacijos veiklos ataskaitą (teikiama, jeigu pagal įstatymus turi rengti);
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas atliktas, auditoriaus išvados byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu);
- patvirtintas finansines ataskaitas (teikiama (finansinės būklės ataskaita, veiklos rezultatų ataskaita), jei juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų el. formato rinkiniuose).

Pastaba!

Įstatymų nuostatos, kad likviduojamas labdaros ir paramos fondas nerengia metinio pranešimo, likviduojama viešoji įstaiga ir asociacija nerengia veiklos ataskaitos – taikomos rengiant 2022 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių metinių finansinių ataskaitų rinkinius, metinius pranešimus ir veiklos ataskaitas.

7.3.2. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinės ataskaitos teikimas

Labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais teikiantys metinę ataskaitą, turi užpildyti duomenis nustatytoje metinės ataskaitos el. formato rinkinio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- patvirtintą metinę ataskaitą;
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas atliktas, auditoriaus išvados byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu).

Pastabos!

Labdaros ir paramos fondo, viešosios įstaigos ar asociacijos *patvirtinta metinė ataskaita* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta metinės ataskaitos el. formato rinkinio forma.

Metinė ataskaita rengiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1K-443 „Dėl pelno nesiekiančių juridinių asmenų buhalterinės apskaitos, finansinių ataskaitų, veiklos ataskaitos, metinės ataskaitos rengimo ir neatlygintinai gauto turto ir paslaugų (nepiniginių aukų) įvertinimo“ patvirtintu Supaprastintos buhalterinės apskaitos tvarkos aprašu.

Rengiamą metinės ataskaitos formą rasite šio aprašo 5 priede. Registrų centro parengta metinės ataskaitos el. formato rinkinio forma yra skirta tik ataskaitoje esančių struktūrizuotų duomenų pateikimui ir negali būti taikoma (naudojama) metinės ataskaitos rengimui.

7.3.3. Bankų, 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 bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu 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.

7.3.4. Juridinių asmenų, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinių teikimas

Juridiniai asmenys, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, turi užpildyti duomenis nustatyto pavyzdžio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- metinę informaciją (metinę konsoliduotąją informaciją) ar tarpinę informaciją (teikiama Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/815 reikalavimus atitinkanti metinė (metinė konsoliduotoji) ar tarpinė informacija ir auditoriaus išvada, jeigu ji įtraukta į informaciją);
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą (konsoliduotąją mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą) (teikiama, jeigu pagal įstatymus ją turi rengti);
- auditoriaus išvadą, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu (reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu – netaikomas).

7.4. Priedamų 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.

7.4.1. Kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. rinkinio forma

- aiškinamasis raštas – PDF arba ADOC formato byla;
- trumpo balanso priedas – PDF arba ADOC formato byla;
- metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF arba ADOC formato byla;
- veiklos ataskaita – PDF arba ADOC formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita) – PDF arba ADOC formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF arba ADOC formato byla **pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu;**

- audito ataskaita – PDF arba ADOC formato byla **pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu**;
- patvirtintos finansinės ataskaitos – PDF arba ADOC formato byla. Ši byla turi būti teikiama, jei juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų el. formato rinkiniuose. Todėl, norint šią bylą pateikti, būtina „varnele“ pažymėti, kad rinkinys sudarytas ir patvirtintas ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 21 MB.

Pastabos!

Aiškinamasis raštas yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma (išskyrus labai mažas įmones, taikančias išimtis).

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 el. formato rinkinio forma (išskyrus likviduojamus labdaros ir paramos fondus, viešąsias įstaigas ir asociacijas, kurie už 2022 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančius ataskaitinius laikotarpius neturi pareigos rengti metinio pranešimo (veiklos ataskaitos).

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

Patvirtintos finansinės ataskaitos (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 el. formato rinkinių formose.

7.4.2. Kartu su užpildyta metinės ataskaitos el. rinkinio forma

Labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais teikiantys metinę ataskaitą:

- patvirtinta metinė ataskaita – PDF arba ADOC formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF arba ADOC formato byla **pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu**.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 21 MB.

Pastaba! *Patvirtinta metinė ataskaita* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta metinės ataskaitos el. formato rinkinio forma. Registrų centro parengta metinės ataskaitos el. formato rinkinio forma yra skirta tik ataskaitoje esančių struktūrizuotų duomenų pateikimui ir negali būti taikoma (naudojama) metinės ataskaitos rengimui.

7.4.3. Kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma

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

- metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla (reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu – netaikomas).

Pridedama byla negali būti didesnė nei 100 MB.

ADOC arba ASIC formatai taikomi teikiant 2021 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius ir su jais susijusius dokumentus.

Pastaba! *Metinių (metinių konsoliduotųjų) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys* yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma.

Juridiniai asmenys, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose:

- metinė informacija (tarpinė informacija) – XHTML arba ZIP formato byla;
- metinė konsoliduotoji informacija – ZIP formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita) – XHTML arba PDF formato byla;
- auditoriaus išvada, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu – XHTML arba PDF formato byla (reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu – netaikomas).

Pridedama byla negali būti didesnė nei 130 MB.

Pastabos! *Metinė (metinė konsoliduotoji) ar tarpinė informacija* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma.

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.

7.5. Rinkinio tikrinimas

Ar pildant finansinių ataskaitų el. formato rinkinį (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formą) nėra padaryta klaidų, patikrinama paspaudus mygtuką „Išsaugoti duomenis“.

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;
- paspaudus po laukeliu esančią nuorodą automatiškai pereinama į kitą laukelį su kurio duomenimis yra lyginama.

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

7.6. Rinkinio saugojimas

Rinkinyje (jeigu finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formoje) įrašyti duomenys išsaugomi paspaudus mygtuką „Išsaugoti duomenis“, be to, duomenys automatiškai išsaugomi kas 25 minutes. Paskutinio išsaugojimo laikas yra rodomas lango viršuje kairėje.

7.7. Lango mygtukų aprašymas

9 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių pildymo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į finansinių ataskaitų rinkinių sąrašo langą (1 pav.).
„Įkelti duomenis“	Iš praėjusiais metais pateikto rinkinio ataskaitinio laikotarpio stulpelio į pildomo rinkinio praėjusio ataskaitinio laikotarpio stulpelį įkeliama informacija bei įkeliama(-os) veiklos rūšis(-ys). Duomenų įkėlimo sąlygas rasite 7.2 skyrelyje.
„Išsaugoti duomenis“	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. Išsaugomi įrašyti duomenys.
„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

The screenshot shows a web form titled "FINANSINIŲ ATASKAITŲ TEIKIMAS" from the "REGISTRŲ CENTRAS". The form contains several sections:





- Section 1:** Identification fields including "Juridinio asmens pavadinimas", "Juridinio asmens kodas", "Juridinio asmens teisinė forma" (Uždaroji akcinė bendrovė), "Juridinio asmens teisinis statusas" (Teisinis statusas neįregistruotas), "Juridinio asmens buveinė (adresas)", "Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre", "Rinkinio kodas" (000740471015), "Rinkinio Nr." (FS0128), and "Ataskaitinis laikotarpis nuo" (2020-01-01 iki 2020-12-31).
- Section 2:** Selection of financial statements: "Patikrinkite, ar užpildyta balanso ataskaita" and "Patikrinkite, ar užpildyta pelno (nuostolių) ataskaita ar veiklos rezultatų ataskaita".
- Section 3:** A warning message: "Dėmesio! Pildomi (nepateikti) elektroninių rinkinių juodraščiai sistemoje saugomi 60 dienų."
- Section 4:** Action buttons: "Grįžti", "Spausdinti", and "Teikti".
- Section 5:** Confirmation buttons: "Pildymas" and "Teikimas".
- Section 6:** Navigation tabs: "PIRMAŠIS LAPAS", "BALANSAS (Trumpas)", "PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (Trumpa)", and "PRIDEDAMI DOKUMENTAI".
- Section 7:** Summary information: "Juridinio asmens veiklos kategorija" (LABAI MAŽOS ĮMONĖS, TAIKANČIOS IŠIMTIS), "Finansinių ataskaitų kategorija", "P pinigų srautų ataskaitos sudarymo būdas", "Sudarymo data" (2021-10-07), and "Patvirtinimo data".
- Section 8:** User status: "Baioti darba".

6 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas

Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 6 pav., o aprašyti 10 lentelėje.

10 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinio peržiūros prieš teikimą lango elementai

Elemento numeris	Paaškinimai
1	Juridinį asmenį, užsienio juridinio asmens filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atstovaujamas juridinis asmuo (užsienio juridinio asmens filialas), vaidmens keitimo nuoroda („Keisti“). Paspaudus nuorodą, vartotojas nukreipiamas į atstovaujamų juridinių asmenų (užsienio juridinio asmens filialų) sąrašą, sudarant galimybę pasirinkti kitą atstovaujamą juridinį asmenį (užsienio juridinio asmens filialą), neatsijungus nuo sistemos.
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 analogiškai 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 forma) 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 (pridedamus dokumentus) galima pasirinkti: <ul style="list-style-type: none"> • paprasčiausiai paspaudus ant ataskaitos (pridedamų dokumentų) 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	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda („Baigti darbą“).

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

7 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas

Finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 7 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. Pastaba! Klaidų pranešimai – pateikiami raudona spalva. Pranešimų apie įspėjimus sritis. Šiame lauke pateikiami įspėjimų pranešimai.
3	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.
4	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.
5	<p>Teikiamų dokumentų sąrašas ir elektroninio pašto patikslinimas. Dokumentų sąrašė parodoma finansinių ataskaitų el. rinkinio PDF byla ir kartu teikiami dokumentai (<i>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</i>).</p> <p>Bankų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų, kurie finansinių ataskaitų rinkinius teikia ne elektroninio formato rinkiniuose, dokumentų sąrašė parodoma nustatyto pavyzdžio formos PDF byla ir teikiami dokumentai (<i>metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys, metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, auditoriaus išvada</i>).</p> <p>Juridinių asmenų, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, ir kurie finansinių ataskaitų rinkinius teikia ne elektroninio formato rinkiniuose, dokumentų sąrašė parodoma nustatyto pavyzdžio formos PDF byla ir teikiami dokumentai (<i>metinė informacija (metinė konsoliduotoji informacija) ar tarpinė informacija, mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita), auditoriaus išvada, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu</i>).</p> <p>Atkreipkite dėmesį į tai, ar visi dokumentai, kuriuos reikia pateikti kartu su užpildytu finansinių ataskaitų el. rinkiniu (nustatyto pavyzdžio forma), 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.</p>

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 turi 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“), įkelti aiškinamojo rašto bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar 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“), įkelti patvirtintos metinės ataskaitos bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Metinis pranešimas arba veiklos ataskaita turi būti pateikta	Metinis pranešimas ar veiklos ataskaita yra privalomas(-a) ir turi būti teikiamas(-a) kartu su užpildyta finansinių ataskaitų el. formato rinkinio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti metinio pranešimo arba veiklos ataskaitos bylą, nurodyti dokumento 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“), įkelti auditoriaus išvados bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas prie rinkinio pridedamas trumpo balanso priedas (ar trumpo balanso priedo lapų skaičius)	Jei teikiamas trumpo balanso priedas, turi būti nurodytas pridedamas priedas (ar jo lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą priedą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas prie rinkinio pridedamas aiškinamasis raštas (ar aiškinamojo rašto lapų skaičius)	Turi būti nurodytas pridedamas aiškinamasis raštas (ar jo lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas prie rinkinio pridedamas metinis (tarpinis) pranešimas (ar metinio (tarpinio) pranešimo lapų skaičius)	Jei teikiamas metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, turi būti nurodytas pridedamas pranešimas (ar jo lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą pranešimą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama veiklos ataskaita (ar veiklos ataskaitos lapų skaičius)	Jei teikiama veiklos ataskaita, turi būti nurodyta pridedama ataskaita (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą ataskaitą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.

Nenurodytas prie rinkinio pridedamas metinis pranešimas arba veiklos ataskaita (ar metinio pranešimo arba veiklos ataskaitos lapų skaičius)	<p>Jei teikiamas metinis pranešimas ar veiklos ataskaita, turi būti nurodytas pridedamas dokumentas. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Turi būti nurodytas metinio pranešimo ar veiklos ataskaitos lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti dokumento lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.</p>
Nenurodyta prie rinkinio pridedama mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (ar mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos lapų skaičius)	Jei teikiama mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita), turi būti nurodyta pridedama ataskaita (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą ataskaitą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama auditoriaus išvada (ar auditoriaus išvados lapų skaičius)	Jei teikiama auditoriaus išvada, turi būti nurodyta pridedama išvada (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą išvadą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama audito ataskaita (ar audito ataskaitos lapų skaičius)	Jei teikiama audito ataskaita, turi būti nurodyta pridedama ataskaita (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą ataskaitą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytos prie rinkinio pridedamos patvirtintos (ar patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius)	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, turi būti nurodytos pridedamos ataskaitos (ar jų lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamas ataskaitas (ar nurodyti jų lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama patvirtinta metinė ataskaita (ar metinės ataskaitos lapų skaičius)	Turi būti nurodyta pridedama metinė ataskaita (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą ataskaitą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas prie rinkinio pridedamas trumpo balanso priedas (ar trumpo balanso priedo lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	<p>Jei teikiamas trumpo balanso priedas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti priedo bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei priedas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad priedas pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
Nurodytas prie rinkinio pridedamas aiškinamasis raštas, tačiau byla neįkelta	Aiškinamasis raštas turi būti pateiktas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti jo bylą ir bandyti teikti dar kartą.

<p>Nurodytas prie rinkinio pridedamas metinis (tarpinis) pranešimas (ar metinio (tarpinio) pranešimo lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiamas metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti pranešimo bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei pranešimas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad priedas pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
<p>Nurodyta prie rinkinio pridedama veiklos ataskaita (ar veiklos ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiama veiklos ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
<p>Nurodytas prie rinkinio pridedamas metinis pranešimas arba veiklos ataskaita (ar metinio pranešimo arba veiklos ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiamas metinis pranešimas ar veiklos ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti dokumento bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei dokumentas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad jis pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
<p>Nurodyta prie rinkinio pridedama mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita (ar mokėjamų valdžios institucijoms ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiama mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita), reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
<p>Nurodyta prie rinkinio pridedama auditoriaus išvada (ar auditoriaus išvados lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiama auditoriaus išvada, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti išvados bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei išvada neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad išvada pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
<p>Nurodyta prie rinkinio pridedama audito ataskaita (ar audito ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta</p>	<p>Jei teikiama audito ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>

Nurodytos prie rinkinio pridedamos patvirtintos finansinės ataskaitos (ar patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	<p>Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti ataskaitų bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaitos pridedamos (ar nurodytą jų lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
Nurodyta prie rinkinio pridedama patvirtinta metinė ataskaita (ar metinės ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Metinė ataskaita turi būti pateikta, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Auditoriaus išvados byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu	Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą išvados bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Audito ataskaitos byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu	Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
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	<p>Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia įkelti patvirtintų finansinių ataskaitų bylą ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, „varnelę“ panaikinti ir bandyti teikti dar kartą.</p>
Turi būti pažymėta, kad "Juridinis asmuo FA rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose"	<p>Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia „varnele“ pažymėti ir bandyti teikti dar kartą.</p> <p>Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, bylą pašalinti (paspausti mygtuką „Ištrinti“) ir bandyti teikti dar kartą.</p>
Finansinių ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti <...>	<p>Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, finansinių ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti.</p> <p>Tikrinama, jei teikiama patvirtintų finansinių ataskaitų byla, el. ataskaitų duomenys negali būti tik 0. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), ir užpildyti el. ataskaitų duomenis arba panaikinti patvirtintų finansinių ataskaitų bylos teikimą (t. y. pridedamuose dokumentuose – pašalinti (paspausti mygtuką „Ištrinti“) įkeltą patvirtintų finansinių ataskaitų bylą bei panaikinti žymėjimą „varnele“, kad „Juridinis asmuo FA rinkinį sudaro ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose“; pirmajame lape – panaikinti žymėjimą „varnele“, kad dokumentas pridedamas (ar jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.</p>

Metinių (tarpinių) finansinių ataskaitų rinkinys turi būti pateiktas	Metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti finansinių ataskaitų rinkinio bylą, esant poreikiui – nurodyti dokumento lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodytas metinių (tarpinių) finansinių ataskaitų rinkinio lapų skaičius	Turi būti nurodytas finansinių ataskaitų rinkinio lapų skaičius. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), nurodyti finansinių ataskaitų rinkinio lapų skaičių ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas metinių (tarpinių) finansinių ataskaitų rinkinio lapų skaičius, tačiau byla neįkelta	Finansinių ataskaitų rinkinys turi būti pateiktas, reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti finansinių ataskaitų rinkinio bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Metinė (tarpinė) informacija turi būti pateikta	Metinė informacija (metinė konsoliduotoji informacija) ar tarpinė informacija yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (paspaudus mygtuką „Grįžti“), įkelti metinės (metinės konsoliduotosios) ar tarpinės informacijos bylą 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“), įkelti auditoriaus išvados bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą. Jei auditas nebuvo atliktas, teikimą galite tęsti.
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“), įkelti audito ataskaitos bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą. Jei auditas nebuvo atliktas, teikimą galite tęsti.
Įsitikinkite, kad pagal Įmonių 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.

<p>Dėmesio! Pagal įstatymus likviduojama VŠĮ, asociacija nerengia veiklos ataskaitos, LPF - metinio pranešimo. Jeigu VŠĮ, asociacija ir LPF nėra likviduojami, veiklos ataskaita arba metinis pranešimas turi būti pateikti. Nepateikus, gali būti taikoma administracinė atsakomybė pagal Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnį</p>	<p>Šis įspėjimas tik informacinio pobūdžio. Primenama, kad Juridinių asmenų registrai turi būti pateikta veiklos ataskaita arba metinis pranešimas.</p>
<p>Juridinių asmenų registrai turi būti pateiktas ir juridinio asmens metinių finansinių ataskaitų rinkinys</p>	<p>Šis įspėjimas tik informacinio pobūdžio. Primenama, kad Juridinių asmenų registrai turi būti pateiktas ir juridinio asmens metinių finansinių ataskaitų rinkinys.</p>

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.

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)

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

Grįžti Testi » Pildymas Teikimas

8 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

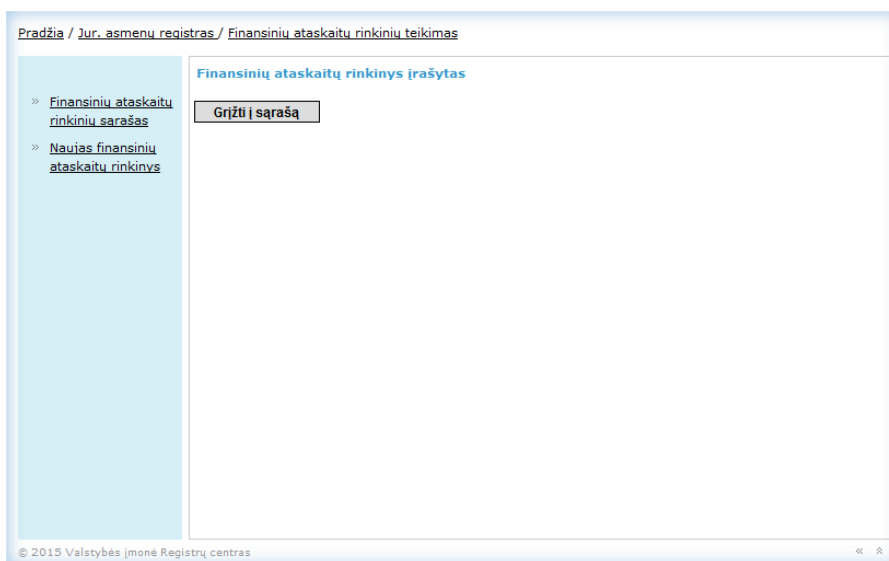
Ar norite tęsti?
Jeigu tęsėte, finansinių ataskaitų ir kitų dokumentų teikimas bus baigtas!

Grįžti Testi » Pildymas Teikimas

9 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.



10 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.