



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS APSKAITOS DOKUMENTŲ, APSKAITOS
REGISTRŲ, BIUDŽETO VYKDYMO IR FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ
PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 13 straipsnio 1 dalies 2, 3 ir 7 papunkčių nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lietuvos kalėjų tarnybos apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e du:

2.1. Lietuvos kalėjų tarnybos (toliau – LKT) Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui šį įsakymą paskelbti LKT interneto svetainėje;

2.2. LKT Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti LKT darbuotojus.

Direktorius

Mindaugas Kairys

PATVIRTINTA

Lietuvos kalėjimų tarnybos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS APSKAITOS DOKUMENTŲ, APSKAITOS
REGISTRŲ, BIUDŽETO VYKDYMO IR FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ
PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Lietuvos kalėjimų tarnybos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų valdymo organizavimo, klasifikavimo, registravimo, kontrolės, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimo, pasirašymo, pateikimo, paskelbimo ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

3. Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **apskaita** – finansinė apskaita;

3.2. **apskaitos dokumentas** – su finansinės apskaitos tvarkymu susijęs dokumentas;

3.3. **BVAR** – biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiama informacija apie biudžeto lėšų panaudojimą per tam tikrą laikotarpį;

3.4. **dokumento registravimas** – apskaitos dokumento įtraukimas į finansinę apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą;

3.5. **elektroninis apskaitos dokumentas** – finansinės apskaitos dokumentas, parengtas, perduotas ir gautas tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę jį apdoroti automatinio ir elektroninio būdu;

3.6. **FABIS** – finansų apskaitos bendra informacinė sistema;

- 3.7. **FAR** – finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiama išsami informacija apie įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus ir pinigų srautus;
- 3.8. **FS** – Finansų skyrius;
- 3.9. **LKT** – Lietuvos kalėjimų tarnyba;
- 3.10. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, tvarkantis įstaigos centralizuotą finansinę apskaitą;
- 3.11. **VSAKIS** – viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema;
- 3.12. kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Finansinės apskaitos įstatyme, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (VSAFAS).

II SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. LKT apskaitos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
- 4.1. apskaitos dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų apskaitos dokumentų ir tai padėtų įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai;
- 4.2. Išsaugoti apskaitos dokumentus LKT dokumentacijos plane nustatytais saugojimo terminais, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai;
5. Už įstaigos apskaitos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas LKT direktorius, kuris:
- 5.1. paskiria už LKT apskaitos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;
- 5.2. tvirtina arba paskiria įgaliotus asmenis tvirtinti apskaitos dokumentų perdavimo aktus, perduodant apskaitos dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant apskaitos dokumentus kitai įstaigai.
6. Apskaitos dokumentuose nurodoma ši privaloma informacija:
- 6.1. subjektą, atlikusį ūkinę operaciją, identifikuojanti informacija;
- 6.2. apskaitos dokumento surašymo data;

- 6.3. ūkinės operacijos turinys, nurodant ūkinės operacijos laikotarpį arba datą;
 - 6.4. apskaitos dokumento gavėją identifikuojanti informacija;
 - 6.5. ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai.
7. Apskaitos dokumentai, kuriuos galima pateikti per valstybės informacinę sistemą SABIS, viešojo sektoriaus subjektams teikiami per šią sistemą. Viešojo sektoriaus subjektams per valstybės informacinę sistemą SABIS teikiami apskaitos dokumentai turi būti oficialieji elektroniniai apskaitos dokumentai, išskyrus atvejus, kai tam nėra techninių galimybių. Tais atvejais, kai dėl informacijos, sudarančios valstybės ar tarnybos paslaptį, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymą negalima pateikti informacijos per valstybės informacinę sistemą SABIS, ji teikiama kitu šalių sutartu būdu.
8. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama įstaigos viduje įvykusi operacija, nurodomi ūkinės operacijos laikas, turinys ir suma. Kai ūkinės operacijos suma yra apskaičiuota, prireikus, pateikiamas ir apskaičiavimas.
9. Sudaryti apskaitos dokumentai Dokumentų valdymo sistema teikiami NBFC, išskyrus atvejus, kai nėra galimybės to padaryti.

III SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ KLASIFIKAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR KONTROLĖ

10. Įstaigos apskaitoje registruojami šie finansinės apskaitos dokumentai:
- 10.1. gaunamos sąskaitos faktūros;
 - 10.2. išrašomos sąskaitos faktūros;
 - 10.3. gaunamos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
 - 10.4. išrašomos išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
 - 10.5. buhalterinės pažymos, žiniaraščiai;
 - 10.6. kiti apskaitos dokumentai.
11. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama ūkinė operacija, įvykusi tarp dviejų arba daugiau subjektų, taip pat tarp subjekto ir ekonominės veiklos nevykdančio fizinio asmens nurodoma:
- 11.1. pagrindinė informacija (subjekto, atlikusio ūkinę operaciją, pavadinimas (vardas, pavardė), juridinio asmens kodas; apskaitos dokumento parengimo data; ūkinės operacijos turinys; ūkinės operacijos laikotarpis; ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška);

11.2. papildoma informacija (apskaitos dokumento pavadinimas ir apskaitos dokumento gavėjo pavadinimas (vardas, pavardė, juridinio asmens kodas), jei tokios informacijos nurodymas neprieštarauja mokesčių įstatymų ar jų pagrindu priimtų teisės aktų reikalaujamai nurodyti informacijai;

11.3. kita informacija, kurią nustato mokesčių įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai.

12. Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama subjekto viduje įvykusi operacija, reikalaujama nurodyti ūkinės operacijos laiką, turinį ir sumą ir, kai ūkinės operacijos suma yra apskaičiuota, prireikus, subjektas turi pagrįsti apskaičiavimą.

13. LKT parengti ir gauti su veiklos apskaitos tvarkymu susiję apskaitos dokumentai turi būti užregistruoti, suderinti, pasirašyti ir (ar) patvirtinti.

14. Apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba, o prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba. Tais atvejais, kai gautų apskaitos dokumentų, surašytų užsienio kalba turinys yra neaiškus, jie turi būti išversti į lietuvių kalbą.

15. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už sutarties vykdymą, gavę sąskaitas už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, sutikrina juos su atitinkama sutartimi, prekių įsigijimą / paslaugų įsigijimą / darbų atlikimą patvirtinančiais apskaitos dokumentais, priėmimo perdavimo aktu: patikrina, ar duomenys sąskaitoje sutampa su duomenimis sutartyje, perdavimo ir priėmimo akte; įsitikina, kad prekės buvo gautos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti:

15.1. jei gautame apskaitos dokumente trūksta priedų ar nėra visų nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas tiekėjas;

15.2. jeigu sąskaita ir / ar ją lydintys dokumentai neatitinka sutarties ar kitų dokumentų sąlygų, sąskaita ir ją lydintys dokumentai turi būti gražinti papildyti / pataisyti juos pateikusiam prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

16. Atsakingų asmenų patikrintas sąskaitas, susietas su sutartimi ir / arba pirkimo paraiška dokumentų valdymo sistemoje derina LKT direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

17. Patikrintas ir paskirtų asmenų suderintas sąskaitas tvirtina LKT direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

18. Sąskaitos už praėjusį laikotarpį, pateikiamos FS ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 (dešimtos) dienos.

19. FS darbuotojas, atsakingas už apskaitos dokumentų pateikimą NBFC, gavęs sąskaitas, surašo privalomas dimensijas ir 2020 m. spalio 30 d. Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties Nr. ST-149 2.2 punkte nustatyta tvarka pateikia NBFC.

20. NBFC apmokėjimui pateiktos sąskaitos už suteiktas paslaugas, prekes ir atliktus darbus registruojamos FABIS ūkinės operacijos dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

21. Kalendoriniais metais parengti ar gauti apskaitos dokumentai registruojami finansinės apskaitos registruose.

22. Apskaitos registrams taikomi reikalavimai apibrėžti Finansinės apskaitos įstatymo 8 straipsnyje.

23. Atsižvelgiant į tai, kad Įstaigos ūkinių operacijų informacija kaupiama ir (arba) apskaitos registrai sudaromi ir saugomi keliose informacinėse sistemose, NBFC įrašai LKT apskaitos registruose gali būti daromi nurodant ūkinių operacijų, užregistruotų kitose informacinėse sistemose, sumas ne rečiau kaip kartą per tarpinį ataskaitinį laikotarpį.

24. Apskaitos registų sąrašą, formą, turinį, skaičių ir jų struktūrą tvirtina NBFC direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimo Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 10 punktu.

25. LKT informacinėse sistemose pateiktiems apskaitos duomenims tvarkyti NBFC naudoja šiuos apskaitos registrus:

- 25.1. didžioji knyga;
- 25.2. nebalansinėse sąskaitose užregistruotų atsargų apyvartos žiniaraštis;
- 25.3. nebalansinėse sąskaitose užregistruoto ilgalaikio turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.4. nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais registruojamo turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.5. ilgalaikio nematerialaus turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.6. ilgalaikio materialaus turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.7. ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštis;
- 25.8. ilgalaikio nematerialaus turto amortizacijos skaičiavimo žiniaraštis;
- 25.9. biologinio turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.10. ilgalaikio finansinio turto apyvartos žiniaraštis;
- 25.11. atsargų apyvartos žiniaraštis;
- 25.12. išankstinių mokėjimų ir ateinančių laikotarpių sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraštis;
- 25.13. per vienerius metus gautinų sumų sąskaitų apyvartos žiniaraštis;
- 25.14. per vienerius metus gautinų sumų nuvertėjimo sąskaitų apyvartos žiniaraštis;
- 25.15. pinigų sąskaitų (banko) apyvartos žiniaraštis;
- 25.16. kitų ilgalaikių įsipareigojimų sąskaitų apyvartos žiniaraštis;
- 25.17. per vienerius metus mokėtinų sumų sąskaitų apyvartos žiniaraštis.

IV SKYRIUS

FAR IR BVAR PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR PATEIKIMAS

26. LKT FS darbuotojai pagal pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas ir veiklos sritį parengia ir FS vedėjui ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki tarpinių ir metinių ataskaitų pateikimo termino, pateikia informaciją, kurios neįmanoma gauti iš apskaitos registru, BVAR ir FAR aiškinamajam raštui parengti.

27. NBFC parengia ir pateikia LKT pasirašyti BVAR (ketvirtinius, metinius), FAR (tarpinius, metinius).

28. FS darbuotojai pagal kompetenciją atlieka NBFC pateiktų BVAR ir FAR duomenų analizę, pateikia NBFC pastabas arba suderina ir pateikia LKT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

29. NBFC bei Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai BVAR ir FAR teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu atitinkamų metų kalendoriuje patvirtintais terminais.

30. LKT direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytus BVAR ir FAR FS vedėjas (jam nesant, jo funkcijas vykdantis FS darbuotojas) registruoja Dokumentų valdymo sistemoje ir pateikia NBFC ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai bei paskelbia interneto svetainėje Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme 18 str. nustatyta tvarka ir terminais.

31. NBFC teikia metinio FAR duomenis į VSAKIS (IV ir III konsolidavimo lygiai).

32. NBFC Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytais terminais ir Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio BVAR sudarymo taisyklėse nurodytos sudėties ketvirtinius ataskaitų rinkinius teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės išdo departamentui ir metinius ataskaitų rinkinius – po vieną rinkinį Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės išdo departamentui ir Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai atlikus patikrą ir radus neatitikimų ar kilus klausimų dėl pateiktų ataskaitų, LKT finansinę apskaitą tvarkantis asmuo (NBFC vadovo įgaliotasis asmuo) pateikia reikiamus paaiškinimus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. LKT apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 10 str. reglamentuojama tvarka.

34. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

35. LKT pareigūnai, valstybės karjeros tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių funkcijos susijusios su gaunamų, siunčiamų apskaitos dokumentų išrašymu, registravimu ir tvirtinimu, privalo vykdyti šiame apraše keliamus reikalavimus.

36. Apraše neaprašyti klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Lietuvos kalėjimų tarnybos apskaitos
dokumentų, apskaitos registrų, biudžeto vykdymo
ir finansinių ataskaitų rinkinių pasirašymo ir
saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

**FINANSŲ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ, KURIE TURI TEISĘ SURAŠYTI IR PASIRAŠYTI
ARBA TIK SURAŠYTI APSKAITOS DOKUMENTUS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Finansų skyriaus darbuotojo pareigos	Suteikiama teisė
1.	Finansų skyriaus vedėjas	Surašyti ir pasirašyti
2.	Finansų skyriaus patarėjas, turintis pavaldžių darbuotojų	Surašyti ir pasirašyti
3.	Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, teikiantis metodinę pagalbą	Surašyti
4.	Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas	Surašyti
5.	Finansų skyriaus specialistas	Surašyti

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS APSKAITOS DOKUMENTŲ, APSKAITOS REGISTRŲ, BIUDŽETO VYKDYMO IR FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-04 Nr. V-578
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kairys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS KAIRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-04 16:01:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-04 16:01:37 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-25 10:24:20 – 2028-03-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-07-29 09:48:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-07-29 09:48:48 DBSIS