

**KAIMO BENDRUOMENINIŲ ORGANIZACIJŲ METINIŲ FINANSINIŲ  
ATASKAITŲ RENGIMO IR TEIKIMO ATMINTINĖ**

Vadovaujantis LR asociacijų įstatymu (2004 m. sausio 22 d. Nr. IX-1969) visos nevyriausybinės organizacijos (*tame tarpe ir kaimo bendruomeninės organizacijos (toliau – KBO)*) privalo kasmet rengti ir tvirtinti metinius finansinių ir veiklos ataskaitų rinkinius ar metinę ataskaitą. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį ar metinę ataskaitą tvirtina visuotinis narių susirinkimas, kuris turi įvykti per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Patvirtintas metinių finansinių ataskaitų rinkinys ar metinė ataskaita pateikiami Registrų centrui (*toliau – RC*) per 30 d. (trisdešimt dienų) nuo jo patvirtinimo momento.

RC savo iniciatyva gali panaikinti juridinių asmenų registre (JAR) įregistruotos KBO kaip paramos gavėjo (1,2 proc. GPM) statusą, jei paramos gavėjas per Civilinio kodekso 2.66 straipsnio 4 dalyje nurodytą terminą, jei įstatymuose nenumatytas kitas terminas, RC nepateikė metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinio pranešimo ar veiklos ataskaitos per 2 mėn. po to, kai buvo įspėtas apie šį pažeidimą.

**PASTABA:** *dažnai finansiniai metai sutampa su kalendoriniais, tad ataskaitas būtina patvirtinti iki balandžio mėn. pabaigos ir jas pateikti RC iki gegužės mėn. pabaigos.*

**Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas** – tenkinti poreikius tų vartotojų, kurie neturi galimybės pareikalauti jų informacijos poreikius atitinkančių ataskaitų. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie organizacijos finansinę būklę bei veiklos rezultatus. Šios ataskaitos taip pat gali būti naudojamos planuojant ar numatant išteklius, kurių reikės veiklai tęsti ar vykdyti veiklą ateityje, taip pat su veikla susijusią riziką ir neapibrėžtumą.

## **Metinių finansinių bei veiklos ataskaitų rengimas**

**Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:**

1. FINANSINĖS BŪKLĖS ATASKAITA;
2. AIŠKINAMASIS RAŠTAS;
3. VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA/METINĖ ATASKAITA.

**1. Finansinės būklės ataskaitoje pateikiama:**

- ilgalaikis turtas;
- trumpalaikis turtas;
- nuosavas kapitalas;
- finansavimo sumos;
- mokėtinos sumos ir įsipareigojimai;
- pajamos;
- sąnaudos.

KBO finansinės ataskaitos rengiamos vadovaujantis LR finansų ministro įsakymu „Dėl pelno nesiekiančių juridinių asmenų buhalterinės apskaitos, finansinių ataskaitų, veiklos ataskaitos, metinės ataskaitos rengimo ir neatlygintinai gauto turto ir paslaugų (nepiniginių aukų) įvertinimo“ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/eff5aab0042011e9a5eaf2cd290f1944>

Finansinių ataskaitų formos – <https://www.registrucentras.lt/bylos/dokumentai/jar/fa/FS0323.pdf>

**2. Aiškinamajame rašte pateikiama:**

- KBO įregistravimo data;
- teisinė forma;
- pavadinimas, kodas, buveinė (adresas);
- trumpas pelno nesiekiančio juridinio asmens veiklos apibūdinimas;
- informacija apie dalyvavimą projektuose;

- vidutinis metinis darbuotojų skaičius ir informacija apie asmenį tvarkantį juridinio asmens apskaitą;
- aiškinamojo rašto informacijos apie apskaitos politiką dalyje turi būti nurodyti teisės aktai, kuriais vadovaujantis parengtos finansinės ataskaitos;
- informacija apie gautą, panaudotą, suteiktą paramą bei gautą ir panaudotą tikslinį finansavimą (t.y. projektų finansavimą). *Privaloma pateikti užpildytus Pelno nesiekiančių juridinių asmenų buhalterinės apskaitos ir finansinių ataskaitų sudarymo ir pateikimo taisyklių 4-7 priedus:* <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/eff5aab0042011e9a5eaf2cd290f1944>

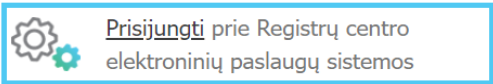
### **3. Veiklos rezultatų ataskaitoje/metinėje ataskaitoje pateikiama:**

- KBO veiklos tikslai, uždaviniai;
- atlikti darbai;
- ateinančių metų veiklos planas (jei nėra plano, t. b. įrašomas sakinyss „planuojama tęsti savo veiklą ir siekti tų pačių tikslų“);
- narių skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
- veiklos ataskaitoje taip pat turi būti pažymėtas asmuo, tvarkantis asociacijos apskaitą, ataskaitos išsamumas, ar yra ataskaitoje taisyčių.

## **Finansinių ataskaitų elektroninių rinkinių pildymas ir teikimas**




Finansinių ataskaitų rinkinius gali teikti juridinio asmens vadovas ar įgaliotas asmuo, prisijungę prie sistemos per elektroninės bankininkystės sistemą arba kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu.

### **Ataskaitų teikimo tvarka:**

1. prisijunkite prie Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos: <https://www.registrucentras.lt/FA/>
2. spauskite – 
3. prisijunkite prie sistemos vienu iš pateiktų prisijungimo būdų:








### **Pasirinkite prisijungimo būdą:**

**Elektroninis parašas** ?

 <p>Mobilusis elektroninis parašas</p> <p>Jūsų asmens kodas</p> <p>+370</p> <p><b>JUNGTIS</b></p>	 <p>Kriptografinė USB laikmena</p> <p>Prijunkite USB laikmeną prie kompiuterio.</p> <p><b>JUNGTIS</b></p>	 <p>Lustinė kortelė</p> <p>Prijunkite lustinę kortelę prie kompiuterio.</p> <p><b>JUNGTIS</b></p>
--	--	--

Geriausia su  elektroninis.lt

**Elektroninė bankininkystė ir kiti būdai** ?

4. toliau siūlome vadovautis Lietuvos vietos bendruomenių organizacijų sąjungos (LKBS) parengta finansinių ataskaitų elektroninių rinkinių teikimo tvarka:  
[https://www.litfood.lt/media/file/Kaimo-bendruomenes/Leidiniai/BO metines ataskaitos.pdf](https://www.litfood.lt/media/file/Kaimo-bendruomenes/Leidiniai/BO_metines_ataskaitos.pdf)

*Apie sėkmingą finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą teikėjas informuojamas el. paštu arba internetu.*

**KITOS NAUDINGOS NUORODOS:**

1. LR asociacijų įstatymas: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.226938/asr>
2. Registrų centro parengtas finansinių ataskaitų rinkinių teikimo elektroniniu būdu Vartotojo vadovas: [https://www.registrucentras.lt/bylos/dokumentai/jar/RC\\_online\\_FA\\_vartotojo\\_vadovas\\_2022.pdf](https://www.registrucentras.lt/bylos/dokumentai/jar/RC_online_FA_vartotojo_vadovas_2022.pdf)