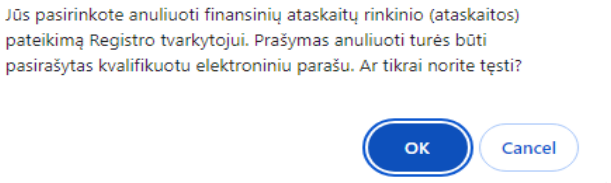
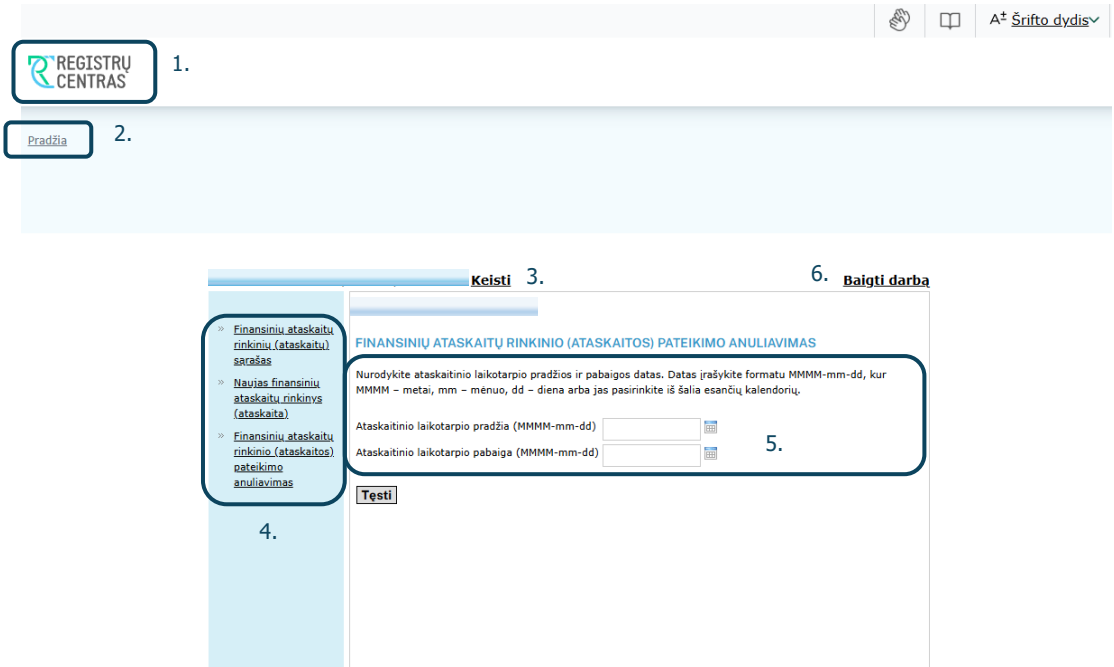
Prašymo anuliuoti finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimą teikimas

Norėdami pateikti prašymą anuliuoti metinių finansinių ataskaitų rinkinio (metinės ataskaitos), metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio ir, jei taikoma, su jais susijusių dokumentų (toliau kartu – atskaitomybės dokumentai) pateikimą Juridinių asmenų registro (toliau – Registras) tvarkytojui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos naudojantis kvalifikuotu elektroniniu parašu (https://www.ipasas.lt/index.php?app=rcmfa&).
2. Pasirinkite atstovaujamą juridinį asmenį ar užsienio juridinio asmens filialą.
3. Iš vertikalaus meniu pasirinkite Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimo anuliavimas.
4. Patvirtinkite, kad norite tęsti:



5. Nurodykite atskaitomybės dokumentų pateikimo anuliavimo duomenis.



1 pav. Pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo langas

1 lentelė. Pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1, 2	Greitosios nuorodos į Registrų centro svetainę. Paspaudus piktogramą, vartotojas nukreipiamas į Registrų centro svetainę.

3	Juridinį asmenį, filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atstovaujamas juridinis asmuo (filialas), vaidmens keitimo nuoroda (Keisti). Paspaudus nuorodą, vartotojas nukreipiamas į atstovaujamų juridinių asmenų (filialų) sąrašą, sudarant galimybę pasirinkti kitą atstovaujamą juridinį asmenį (filialą), neatsijungus nuo sistemos.
4	Pagrindinis meniu. Šio meniu pagalba galima naršyti po finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašą, susikurti naują finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą), anuliuoti atskaitomybės dokumentų pateikimą.
5	Atskaitomybės dokumentų pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo langai.
6	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda (Baigti darbą).

2 lentelė. Lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
[Grįžti]	Paspaudus [Grįžti], grįžtama į ankstesnį pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo langą.
[Tęsti]	Nurodžius pateikimo anuliavimo duomenis ir paspaudus [Tęsti], pereinama į kitą pasirinkimo langą ir jeigu nebuvo padaryta klaidų, sukuriama prašymo anuliuoti pateikimo forma bei atidaromas jos pildymo langas (2 pav.). Galimų klaidų sąrašą rasite 3 lentelėje.

Pateikimo anuliavimo languose nurodomi šie duomenys:

- ataskaitinio laikotarpio pradžios data,
- ataskaitinio laikotarpio pabaigos data,
- rinkinio (ataskaitos) kodas.

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. 1 pav.).

Rinkinio (ataskaitos) kodą įrašant dvylikos ženklų kodą.

Pastaba! Neatsidarykite naujo skirtuko rinkinio (ataskaitos) kodo įrašymui.

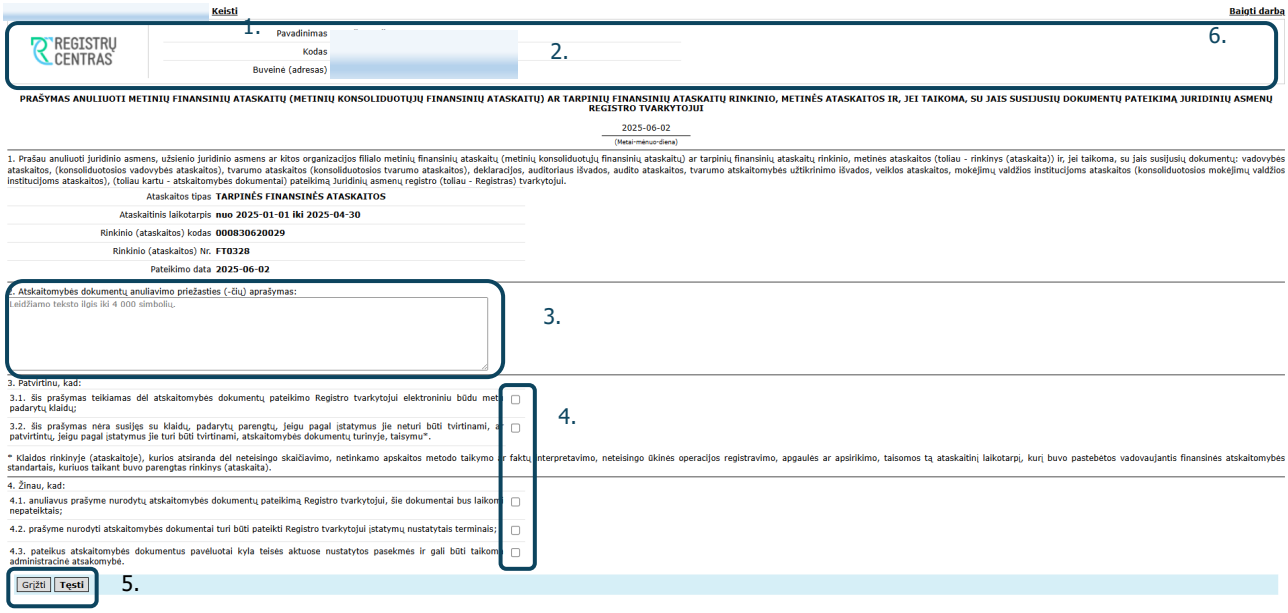
3 lentelė. Galimi klaidų pranešimai

Klaidos pranešimas	Patarimai
Neteisingas rinkinio (ataskaitos) kodas, prašome patikslinti.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte ataskaitinį laikotarpį bei rinkinio (ataskaitos) kodą.
Šio finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimo neleidžiama anuliuoti.	Nurodytų atskaitomybės dokumentų pateikimo anuliavimas negalimas. Pagal Registro nuostatų[1] 127[4] punktą:

[1] Patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo".

	- gali būti anuliuojamas einamųjų ir praėjusių finansinių metų atskaitomybės dokumentų pateikimas; - dėl einamųjų ir praėjusių finansinių metų metinių finansinių ataskaitų rinkinio (metinės ataskaitos), metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio ir, jei taikoma, su jais susijusių dokumentų pateikimo anuliavimo toks prašymas gali būti pateiktas tik vieną kartą,

6. Užpildykite nustatytą prašymo anuliuoti pateikimą formą.



2 pav. Nustatytos prašymo anuliuoti pateikimą formos pildymo langas

Nustatytos prašymo anuliuoti pateikimą formos pildymo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 2 pav., aprašyti 4 lentelėje.

4 lentelė. Prašymo anuliuoti pateikimą formos pildymo lango elementai

Elemento numeris	Paaiškinimai
1	Juridinį asmenį, filialą atstovaujančio ir prisijungusio prie sistemos fizinio asmens vardas, pavardė bei atstovaujamas juridinis asmuo (filialas), vaidmens keitimo nuoroda (Keisti). Paspaudus nuorodą, vartotojas nukreipiamas į atstovaujamų juridinių asmenų (filialų) sąrašą, sudarant galimybę pasirinkti kitą atstovaujamą juridinį asmenį (filialą), neatsijungus nuo sistemos.
2	Prašymo anuliuoti pateikimą antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį (filialą).
3	Šiame lauke įrašomas atskaitomybės dokumentų anuliavimo priežasties (-čių) aprašymas. Leidžiamo teksto ilgis iki 4000 simbolių. Prašymą pateikti leidžiama tik užpildžius šį lauką.
4	Patvirtinimų žymėjimo laukai. Prašymą pateikti leidžiama tik teigiamai pažymėjus visus išvardintus patvirtinimus.

5	Veiksmų mygtukai. Jų pagalba galima grįžti į ankstesnįjį langą, tęsti teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 5 lentelėje.
6	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda (Baigti darbą).

5 lentelė. Lango mygtukų aprašas

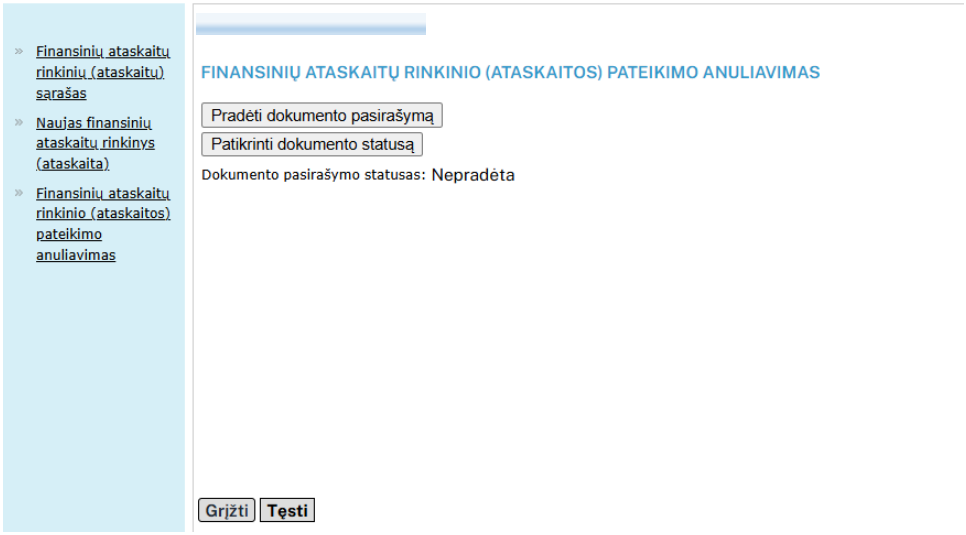
Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
[Grįžti]	Paspaudus [Grįžti], grįžtama į ankstesnį pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo langą.
[Tęsti]	Užpildžius prašymo anuliuoti pateikimą formą ir paspaudus [Tęsti], pereinama į prašymo pasirašymo ir teikimo langą (3 pav.). Galimų klaidų sąrašą rasite 6 lentelėje.

6 lentelė. Galimi klaidų pranešimai

Klaidos pranešimas	Patarimai
Prašymą pateikti leidžiama tik užpildžius šį lauką.	Patikrinkite, ar įrašėte atskaitomybės dokumentų anuliavimo priežastį (-is). Leidžiamas trumpiausio teksto ilgis 10 simbolių.
Prašymą pateikti leidžiama tik teigiamai pažymėjus visus išvardintus patvirtinimus.	Patikrinkite, ar teigiamai pažymėjote visus išvardintus patvirtinimus. Patvirtinu, kad: - šis prašymas teikiamas dėl atskaitomybės dokumentų pateikimo Registro tvarkytojui elektroniniu būdu metu padarytų klaidų; - šis prašymas nėra susijęs su klaidų, padarytų parengtų, jeigu pagal įstatymus jie neturi būti tvirtinami, ar patvirtintų, jeigu pagal įstatymus jie turi būti tvirtinami, atskaitomybės dokumentų turinyje, taisymu***.** Žinau, kad: - anuliavus prašyme nurodytų atskaitomybės dokumentų pateikimą Registro tvarkytojui, šie dokumentai bus laikomi nepateiktais; - prašyme nurodyti atskaitomybės dokumentai turi būti pateikti Registro tvarkytojui įstatymų nustatytais terminais; - pateikus atskaitomybės dokumentus pavėluotai kyla teisės aktuose nustatytos pasekmės ir gali būti taikoma administracinė atsakomybė. ***** Klaidos rinkinyje (ataskaitoje), kurios atsiranda dėl neteisingo skaičiavimo, netinkamo apskaitos metodo taikymo ar faktų interpretavimo, neteisingo ūkinės operacijos registravimo, apgaulės ar apsirikimo, taisomos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį buvo pastebėtos vadovaujantis

	finansinės atskaitomybės standartais, kuriuos taikant buvo parengtas rinkinys (ataskaita).

7. Pasirašykite prašymą anuliuoti atskaitomybės dokumentų pateikimą kvalifikuotu elektroniniu parašu.



3 pav. Prašymo pasirašymo ir teikimo langas

Šio lango pagrindiniai elementai yra tokie, kaip atskaitomybės dokumentų pateikimo anuliavimo duomenų nurodymo lango (5 punktas), tik vietoje duomenų nurodymo laukų šiame lange yra pasirašymo ir teikimo elementai.

7 lentelė. Lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paaiškinimai
[Grįžti]	Paspaudus [Grįžti], grįžtama į ankstesnį prašymo anuliuoti pateikimą formos pildymo langą.
[Tęsti]	Pasirašius kvalifikuotu parašu prašymo anuliuoti pateikimą formą ir paspaudus [Tęsti], pereinama į prašymo teikimo langą (4 pav.). Galimą klaidos aprašymą rasite 8 lentelėje, įspėjimą – 9 lentelėje.

7.1. Spauskite [Pradėti dokumento pasirašymą]. Pasirašymo paslaugos lange pasirinkite pasirašymo būdą ir pasirašykite prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.

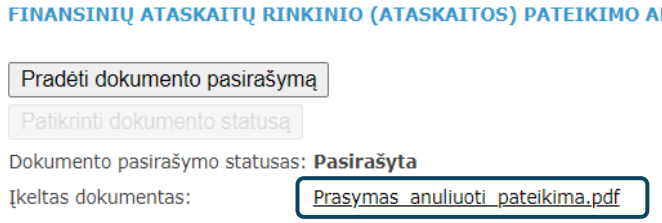


Pastaba! Pasirašius prašymą, uždarykite pasirašymo paslaugos langą kryžiuku arba spauskite [Grįžti į dokumentų sąrašą]. Jei uždarius šį langą, sistema (RC FA) interaktyviai kraunasi ir negalite pereiti į kitą prašymo teikimo etapą, spauskite Ctrl+F5.

7.2. Spauskite [Patikrinti dokumento statusą] ir patikrinkite, ar prašymas pasirašytas:



7.3. Norėdami peržiūrėti pasirašyto prašymo turinį, spauskite Prasymas anuliuoti pateikima.pdf:



8 lentelė. Galimas klaidos pranešimas

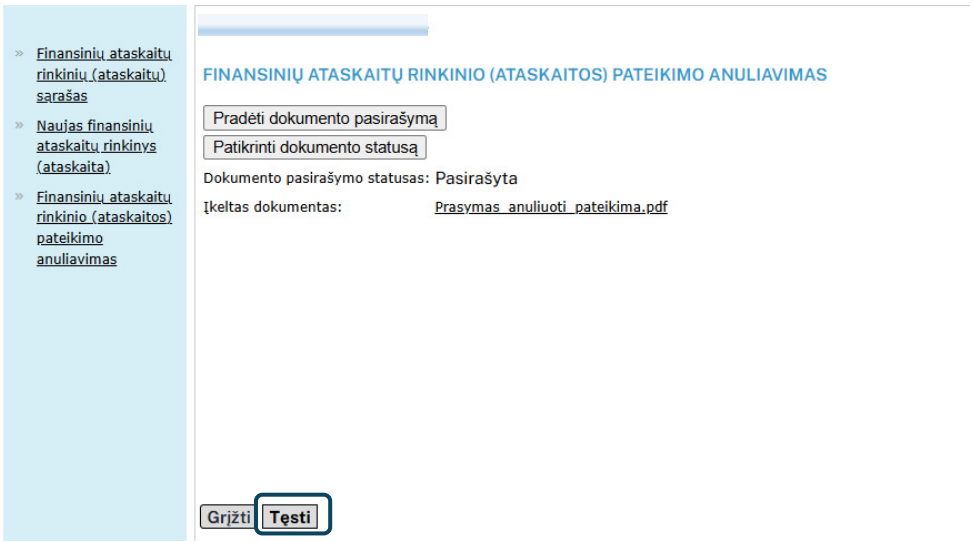
Klaidos pranešimas	Patarimai
Dokumentas nepasirašytas!	Prašymas anuliuoti pateikimą turi būti pasirašytas. Spauskite [Pradėti dokumento pasirašymą], pasirašymo paslaugos lange pasirinkite pasirašymo būdą ir pasirašykite prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.

9 lentelė. Galimas įspėjimo pranešimas

Įspėjimo pranešimas	Paaiškinimai
Dokumentą reikės pasirašyti iš naujo. Ar tikrai norite grįžti?	Paspaudus [Grįžti], grįžtama į ankstesnį prašymo anuliuoti formos pildymo langą. Įspėjama, kad prašymą reikės pasirašyti iš naujo.

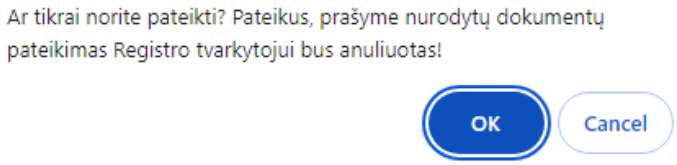
8. Pateikite prašymą anuliuoti atskaitomybės dokumentų pateikimą.

8.1. Kai pasirašymo statusas – **Pasirašyta**, spauskite [Tęsti]:



4 pav. Prašymo pasirašymo ir teikimo langas

8.2. Patvirtinkite, kad norite pateikti ir prašyme nurodytų atskaitomybės dokumentų pateikimas Registro tvarkytojui bus anuliuotas:



9. Apie sėkmingą pateikimo anuliavimą pranešama „Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimas anuliuotas".



5 pav. Pranešimas apie sėkmingą pateikimo anuliavimą