

**Metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų
rinkinių, metinių ataskaitų, pelno mokesčio
informacijos ataskaitų, tvarumo ataskaitų
teikimo elektroniniu būdu (interaktyviai)
vartotojo vadovas**

Turinys

1. Įvadas.....	3
2. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) teikėjai	3
3. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo procesas trumpai	3
4. Prisijungimas prie sistemos.....	5
5. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašas.....	5
5.1. Pagrindiniai lango elementai	5
5.2. Lango mygtukų aprašymas.....	7
6. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimas	7
6.1. Pagrindiniai lango elementai	7
6.2. Lango mygtukų aprašymas.....	8
6.3. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimas.....	8
6.3.1. Teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius (ataskaitas)	8
6.3.2. Teikiant iki 2015 m. gruodžio 31 d. prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius	10
6.4. Galimi klaidų pranešimai.....	12
6.5. Galimi įspėjimų pranešimai.....	13
7. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pildymas	14
7.1. Pagrindiniai lango elementai	14
7.2. Lango mygtukų aprašymas.....	15
7.3. Duomenų įkėlimas	16
7.4. Duomenų įrašymas	16
7.5. Duomenų tikrinimas	17
7.6. Duomenų saugojimas	17
7.7. Pridedamų dokumentų įkėlimas	17
7.7.1. Kartu su užpildytu finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniu	18
7.7.2. Kartu su užpildytu metinės ataskaitos elektroninio formato rinkiniu	18
7.7.3. Kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma	19
7.8. Teikimo tvarka	20
7.8.1. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių ataskaitų ...	20
7.8.2. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinių	21
7.8.3. Bankų, centrinių kredito unijų, užsienio juridinių asmenų filialų, kitų juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių	21
7.8.4. Juridinių asmenų, kurių vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinių	22
7.8.5. Pelno mokesčio informacijos ataskaitų	22
7.8.6. Tvarumo ataskaitų.....	22
8. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) peržiūra prieš teikimą	23
8.1. Pagrindiniai lango elementai	23
8.2. Lango mygtukų aprašymas.....	24
8.3. Galimi įspėjimų pranešimai	24
9. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimas	25
9.1. Pagrindiniai lango elementai	25
9.2. Lango mygtukų aprašymas.....	26
9.3. Galimi klaidų pranešimai	26
9.4. Galimi įspėjimų pranešimai	32
9.5. Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimą.....	32

1. Įvadas

Sistema skirta teikti metinių finansinių ataskaitų rinkinius (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius) ar metines ataskaitas, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, pelno mokesčio informacijos ataskaitas, tvarumo ataskaitas (konsoliduotąsias tvarumo ataskaitas) ir, jeigu taikoma, su jais susijusius dokumentus (toliau kartu – finansinių ataskaitų rinkiniai (ataskaitos)) elektroniniu būdu.

Šis teikimo būdas nereikalauja jokios papildomos programinės įrangos.

2. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) teikėjai

Finansinių ataskaitų rinkinius (ataskaitas) gali teikti šie asmenys:

- juridinio asmens vadovas ar kitas asmuo, turintis teisę veikti juridinio asmens vardu;
- užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo (toliau – filialas) vadovas;
- 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, 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.

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, filialas norėdamas panaikinti iki 2014 m. vasario 26 d. suteiktą teisę, turi pateikti (*elektroniniu būdu, prisijungus prie Registrų centro savitarnos portalo arba popierine forma, bet kuriam Registrų centro klientų aptarnavimo padaliniui*) nustatytą įgaliojimo panaikinimo formą.

3. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo procesas trumpai

1. Prisijungti prie Registrų centro elektroninių paslaugų sistemos. Jungiantis naudotis *iPasas.lt* – elektroninio identifikavimo ir autentifikavimo platforma, kuri nustato asmens tapatybę ir jam suteiktas teises.

2. Pasirinkti atstovaujamą juridinį asmenį, filialą, kurio finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) bus teikiamas (-a).

3. Pasirinkti paslaugą *Finansinių ataskaitų rinkinių teikimas*.

4. Sukurti naują metinių finansinių ataskaitų (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų) ar tarpinių finansinių ataskaitų, metinės ataskaitos elektroninio formato rinkinį (jeigu teikiama ne elektroninio formato rinkiniuose – nustatyto pavyzdžio formą), pelno mokesčio informacijos ataskaitos, tvarumo ataskaitos (konsoliduotosios tvarumo ataskaitos) nustatyto pavyzdžio formą arba iš sąrašo pasirinkti anksčiau pradėtą pildyti elektroninio formato rinkinį (nustatyto pavyzdžio formą).

5. Užpildyti metinių finansinių ataskaitų (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų) ar tarpinių finansinių ataskaitų, metinės ataskaitos elektroninio formato rinkinį (pirmąjį lapą, ataskaitas), pridedamuose dokumentuose įkelti kartu su rinkiniu teikiamų dokumentų

(patvirtintų finansinių ataskaitų ar patvirtintos metinės ataskaitos, trumpo balanso priedo, aiškinamojo rašto, auditoriaus išvados, audito ataskaitos, vadovybės ataskaitos (konsoliduotosios vadovybės ataskaitos)*, veiklos ataskaitos†, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvados, deklaracijos, nurodytos įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatymo (toliau - ĮĮGAĮ) 23 straipsnio 6 dalyje, (toliau – deklaracija), mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos (konsoliduotosios mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos)) bylas ir tęsti teikimą paspaudus mygtuką „Tęsti“ (pereinama į peržiūros prieš teikimą langą).

Bankai, centrinės kredito unijos, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, juridiniai asmenys, kurie vadovaudamiesi ĮĮGAĮ 17 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta išimtimi, teikia patrunuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, parengtas konsoliduotąsias finansines ataskaitas ir konsoliduotąją vadovybės ataskaitą kartu su auditoriaus išvada ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada‡, 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, auditoriaus išvados, vadovybės ataskaitos (konsoliduotosios vadovybės ataskaitos)§ arba tvarumo ataskaitos (konsoliduotosios tvarumo ataskaitos), tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvados, deklaracijos, mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos (konsoliduotosios mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos))*) 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, auditoriaus išvados ar deklaracijos dėl auditoriaus išvados, jei informacija teikiama neišskiriant auditoriaus išvados kaip atskiro dokumento, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvados, deklaracijos, mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos (konsoliduotosios mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitos), jei šie dokumentai teikiami išskiriant juos kaip atskirus dokumentus*) bylas.

Juridiniai asmenys, filialai, teikiantys pelno mokesčio informacijos ataskaitą, turi užpildyti nustatyto pavyzdžio formą ir pridedamuose dokumentuose įkelti teikiamų dokumentų (*pelno mokesčio informacijos ataskaitos, pareiškimo*) bylas.

Juridiniai asmenys, filialai, teikiantys (konsoliduotąją) tvarumo ataskaitą, turi užpildyti nustatyto pavyzdžio formą ir pridedamuose dokumentuose įkelti teikiamų dokumentų (*tvarumo ataskaitos (konsoliduotosios tvarumo ataskaitos), pareiškimo, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvados*) bylas.

Pastaba! Pildomi (nepateikti) elektroninio formato rinkinių (nustatyto pavyzdžio formos) juodraščiai sistemoje saugomi 60 dienų.

6. Peržiūros prieš teikimą lange įsitikinkite, kad elektroninio formato rinkinys (nustatyto pavyzdžio forma) užpildytas (užpildyta) korektiškai. Esant poreikiui, paspaudus mygtuką „Spausdinti“, elektroninio formato 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 (ataskaitos) teikimo tvirtinimo langą.

7. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimo lange dar kartą įsitikinkite, kad pridedamuose dokumentuose įkeltos reikiamos bylos. Jei pamiršote įkelti reikiamą bylą arba elektroninio formato rinkinyje (nustatyto pavyzdžio formoje) pastebėjote netikslumų, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“) ir ištaisyti klaidas.

* Kai taikytina – metinio pranešimo (konsoliduotojo metinio pranešimo) ar tarpinio pranešimo bylas.

† Kai taikytina – metinio pranešimo.

‡ Norėdamas pateikti patrunuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, parengtus konsoliduotosios atskaitomybės dokumentus, juridinis asmuo turi raštu informuoti Juridinių asmenų registro tvarkytoją (Registrų centrą).

§§ Kai taikytina – metinio pranešimo (konsoliduotojo metinio pranešimo) ar tarpinio pranešimo bylas.

Teikimo patvirtinimo lange taip pat nurodomas elektroninio pašto adresas, kuriuo pateikus finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą) bus išsiųstas pranešimas. Jei el. pašto adresas nenurodytas arba pageidaujate pranešimą gauti kitu el. pašto adresu, prašome į el. pašto langelius jį įrašyti. Jei klaidų nėra, teikimą galima tvirtinti (mygtukas „Tęsti“).

Pastaba! Patvirtinus finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimą, pateikto finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) koreguoti nebus galima.

8. Jei finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) pateiktas (-a), ekrane bei elektroniniu paštu gausite tai patvirtinantį pranešimą.

Detaliau susipažinti su finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) 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 atstovaujamą juridinį asmenį, filialą, kurio finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) bus teikiamas (-a).

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

5. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašas

5.1. Pagrindiniai lango elementai

REGISTRŲ CENTRAS

1.

Pradžia

2.

Keisti

3.

Baigti darbą

6.

Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašas

Naujas finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita)

Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimo anullavimas

4.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ (ATASKAITŲ) SĄRAŠAS

Filtrai Rodyti visus Filtruoti

Rodyti visus: [1]

Rinkinio kodas	Rinkinio Nr.	Laikotarpis	Statusas	Teikimo būdas	Teikėjo vardas, pavardė
000385595023 [Peržiūrėti]	FS0232	2023-01-01 - 2023-12-31	[RAŠYTA, 2024-05-08 17:34]	INTERAKTYVIAI	
000385595022 [Peržiūrėti]	FS0232	2022-01-01 - 2022-12-31	[RAŠYTA, 2023-05-11 09:45]	INTERAKTYVIAI	
000385595021 [Peržiūrėti]	FS0132	2021-01-01 - 2021-12-31	[RAŠYTA, 2022-05-23 16:05]	INTERAKTYVIAI	

5.

Naujas rinkinys

1 pav. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašo langas

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

1 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašo 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 finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimą.
5	Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašas. Šiame sąraše pateikiami paskutinių 5-erių metų finansinių ataskaitų rinkiniai (ataskaitos). Sąrašo lentelės laukai detaliau aprašyti 2 lentelėje. Esant poreikiui, filtro pagalba galima surasti konkrečių metų finansinių ataskaitų rinkinius (ataskaitas).
6	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda („Baigti darbą“).

2 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašo laukai

Lauko pavadinimas	Paaiškinimai
Rinkinio kodas	Rinkinio kodas bei veiksmas, kurį leidžiama atlikti su juo ir kuris iškviečiamas, pele paspaudus veiksmo pavadinimą. Jei finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) yra pildomas (-a), po rinkinio kodu yra nurodytas veiksmas [Pildyti]. Jei finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) yra pateiktas (-a), po rinkinio kodu yra nurodytas veiksmas [Peržiūrėti]. Su rinkiniu (ataskaita), kurio (-ios) buvo atsisakyta ar kuris (-i) buvo panaikintas (-a), jokių veiksmų atlikti negalima. Jei finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimas yra anuluotas, po rinkinio kodu yra nurodytas veiksmas [Peržiūrėti].
Rinkinio Nr.	Elektroninio formato rinkinio (nustatyto pavyzdžio formos) numeris.
Laikotarpis	Laikotarpis, kuriam yra parengtas finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita).
Statusas	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) statusas bei laikas, kada pasikeitė statusas ar buvo atlikti pakeitimai. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) statusas: Pildoma – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita); Įrašyta – finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) įrašytas (-a) duomenų bazėje; Atsisakyta – pakartotinai pasirinkus finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą), ankstesnis (-ė) yra negaliojantis (-i) ir nepriimamas (-a);

	Panaikinta – pildomas finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) nebuvo pateiktas (-a) ir jo (jos) juodraštis po 60 dienų buvo panaikintas sistemoje; Anuliuota – anuliuotas finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimas Juridinių asmenų registro tvarkytojui.
Teikimo būdas	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo būdas.
Teikėjo vardas, pavardė	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikėjo vardas bei pavardė.

5.2. Lango mygtukų aprašymas

3 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašo lango mygtukų aprašas

Mygtuko pavadinimas	Paiškinimai
„Filtruoti“	Iš klasifikatoriaus pasirinkus norimus metus ir paspaudus mygtuką „Filtruoti“, sąraše pateikiami tie finansinių ataskaitų rinkiniai (ataskaitos), kurių finansinio laikotarpio pabaigos data sutampa su pasirinktais metais. Norint vėl matyti visus finansinių ataskaitų rinkinius (ataskaitas), reikia pasirinkti „Rodyti visus“ ir paspausti mygtuką „Filtruoti“.
„Naujas rinkinys“	Paspaudus mygtuką „Naujas rinkinys“, pereinama į naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimo langą (6 skyrius). Šio mygtuko analogas – pagrindinio meniu punktas „Naujas finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita)“.

6. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimas

6.1. Pagrindiniai lango elementai

» [Finansinių ataskaitų rinkinių \(ataskaitų\) sąrašas](#)
» [Naujas finansinių ataskaitų rinkinys \(ataskaita\)](#)
» [Finansinių ataskaitų rinkinio \(ataskaitos\) pateikimo anuliavimas](#)

JA k.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO (ATASKAITOS) PARINKIMAS

Nurodykite ataskaitinio laikotarpio pradžios ir pabaigos datas. Datas 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)

Tęsti

2 pav. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimo langas

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

6.2. Lango mygtukų aprašymas

4 lentelė. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimo lango mygtukų aprašas

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

6.3. Naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) parinkimas

6.3.1. Teikiant 2016 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius (ataskaitas)

Rinkinio parinkimo lange nurodomi tokie duomenys:

- ataskaitinio laikotarpio pradžios data,
- ataskaitinio laikotarpio pabaigos data,
- ataskaitų tipas,
- juridinio asmens, filialo veiklos kategorija,
- 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.).

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;
- **pelno mokesčio informacijos ataskaitos**, jei teikiama pelno mokesčio informacijos ataskaita;
- **tvarumo ataskaitos**, jei teikiama tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita).

Juridinio asmens, filialo veiklos kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

- **labai mažos įmonės, taikančios išimtis**, jei labai maža įmonė pasirenka taikyti išimtis (*nerengia aiškinamojo rašto, vadovybės ataskaitos (metinio pranešimo) ir jos finansinių ataskaitų rinkinį sudaro: trumpas balansas, trumpa pelno (nuostolių) ataskaita arba pelno (nuostolių) ataskaita*);

- **mažos ir labai mažos, netaikančios išimčių, įmonės**, jei rengiamas mažų įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **vidutinės ir didelės įmonės**, jei rengiamas vidutinių ir didelių įmonių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **įmonių grupės konsoliduotoji**, 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 rengiamas 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 arba kurios veikia kaip investicinės 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;
- **rengiama pagal TFAS**, jei teikiamas finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas pagal tarptautinius finansinės atskaitomybės standartus;
- **investicinės bendrovės**, jei teikiamas investicinių bendrovių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **kredito unijos**, jei teikiamas kredito unijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **mažosios bendrijos**, jei rengiamas mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **LPF, VŠĮ, asociacijos (metinių finansinių ataskaitų rinkinys)**, jei rengiamas labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų ar 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*);
- **LPF, VŠĮ, asociacijos (metinė ataskaita)****, jei labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais vietoje metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos (metinio pranešimo) teikia metinę ataskaitą;
- **bankai, užsienio JA filialai ir kiti JA**, jei bankų, centrinių kredito unijų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialų finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose ar IĮGAĮ 17 straipsnyje nustatytu atveju teikiamas patronuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys^{††};
- **JA, kurių VP leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje****, jei juridinio asmens, kurio vertybiniais popieriais leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas ne elektroninio formato rinkiniuose (*teikiama Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) 2019/815 nustatytu formatu*);

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

^{††} Norėdamas pateikti patronuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, juridinis asmuo turi raštu informuoti Juridinių asmenų registro tvarkytoją (Registrų centrą).

^{**} Taikoma teikiant 2020 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

- **pelno mokesčio informacijos ataskaita**^{§§}, jei ĮĮGAĮ nustatytais atvejais teikiama pelno mokesčio informacijos ataskaita;
- **tvarumo ataskaita**^{***}, jei ĮĮGAĮ nustatytais atvejais teikiama tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita).

Ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo (*kai juridinio asmens, filialo veiklos kategorija: rengiama pagal TFAS; bankai, užsienio JA filialai ir kiti JA; JA, kurių VP leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje; tvarumo ataskaita*):

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

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

6.3.2. 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,
- ataskaitų tipas,
- juridinio asmens, filialo veiklos kategorija,
- 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.).

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, filialo veiklos kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

- **AB, UAB ir kiti privatūs JA**, jei rengiamas akcinių bendrovių, uždarytųjų akcinių bendrovių ir kitų (išskyrus žemiau išvardintų) juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **žemės ūkio įmonės**, jei rengiamas 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 rengiamas valstybės įmonės ar savivaldybių įmonės finansinių ataskaitų rinkinys;
- **IĮ, ūkinės bendrijos***, jei rengiamas neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, t. y. individualių įmonių ir ūkinių bendrijų (*išskyrus ūkines bendrijas, kurių*

^{§§} Taikoma teikiant 2024 m. birželio 22 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių ataskaitas.

^{***} Taikoma teikiant 2025 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių ataskaitas.

visi tikrieji nariai yra akcinės ar uždarnosios akcinės bendrovės arba kurios veikia kaip investicinės 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;
- **rengiama pagal TFAS*****, jei teikiamas finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas pagal tarptautinius finansinės atskaitomybės standartus;
- **investicinės bendrovės******, jei teikiamas investicinių bendrovių finansinių ataskaitų rinkinys;
- **kredito unijos******, jei teikiamas kredito unijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **mažosios bendrijos*******, jei rengiamas mažųjų bendrijų finansinių ataskaitų rinkinys;
- **LPF, VŠĮ, asociacijos (metinių finansinių ataskaitų rinkinys)*******, jei rengiamas labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų ar asociacijų finansinių ataskaitų rinkinys (*išskyrus viešąsias įstaigas, kurios pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriamos prie viešojo sektoriaus subjektų*);
- **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.

Ataskaitų kategoriją pasirenkant iš sąrašo:

1. juridinio asmens, filialo veiklos kategorijoje pasirinktus AB, UAB ir kiti privatūs JA, žemės ūkio įmonės:
 - **sutrumpintos**, jei rengiamas sutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;
 - **nesutrumpintos**, jei rengiamas nesutrumpintų finansinių ataskaitų rinkinys;
 - **konsoliduotosios**, jei rengiamas įmonių grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys;
2. juridinio asmens, filialo veiklos kategorijoje pasirinktus rengiama pagal TFAS ar bankai, užsienio JA filialai ir kiti JA:
 - **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 ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų rinkinius.

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

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

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

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

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

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 (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.
Šios teisinės formos juridiniam asmeniui (ar šiam ataskaitiniam laikotarpiui) nurodyto finansinių ataskaitų rinkinio parsisiųsti neleidžiama.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte naujo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) 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 finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) jau pateikta.	Nurodytam ataskaitiniam laikotarpiui finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) jau pateiktas (-a).
Juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinio Juridinių asmenų registrui teikti neturi.	Šios teisinės formos juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) Juridinių asmenų registrui teikti neturi.

Nurodytas ataskaitinis laikotarpis neatitinka Juridinių asmenų registre įregistruotų finansinių metų. Finansinių metų laikotarpis yra mm-dd - mm-dd*. *Kur mm – mėnuo, dd – diena.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte metinių finansinių ataskaitų rinkinio ar metinės ataskaitos ataskaitinį laikotarpį.
Atsižvelgiant į tai, kad Juridinių asmenų registre pakeitėte finansinių metų laikotarpį, ataskaitinis laikotarpis yra MMMM-MM-DD - MMMM-MM-DD*. *Kur MMMM – metai, mm – mėnuo, dd – diena.	Patikrinkite, ar teisingai nurodėte metinių finansinių ataskaitų rinkinio ar metinės ataskaitos ataskaitinį laikotarpį.

6.5. Galimi įspėjimų pranešimai

6 lentelė. Galimi perspėjimų pranešimai

Įspėjimo pranešimas	Paaiškinimai
Jeigu tęsite, anksčiau pasirinkto finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikti negalėsite. Ar norite tęsti?	Šis perspėjimas rodomas, kai bandoma sukurti naują finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą), nors jau egzistuoja pildomas tos pačios kategorijos rinkinys (ataskaita). Vienu metu leidžiama pildyti (teikti): - metinių finansinių ataskaitų rinkinį; - tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį; - metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį; - pelno mokesčio informacijos ataskaitą; - tvarumo ataskaitą; - konsoliduotąją tvarumo ataskaitą. Jei tęsite, anksčiau pradėto pildyti rinkinio (ataskaitos) pateikti negalėsite.
Juridinis asmuo jau yra pasirinkęs finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą). Ar norite pasirinkti dar vieną?	Šis perspėjimas rodomas, kai bandoma sukurti naują finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą) ir pildomo tos pačios kategorijos rinkinio (ataskaitos) dar nėra, tačiau yra pradėtas pildyti kitos kategorijos rinkinys (ataskaita): - metinių ar metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys; - tvarumo ar konsoliduotoji tvarumo ataskaita. Jei tęsite, pradėto pildyti rinkinio (ataskaitos) nebus atsisakyta, tačiau pagal pasirinktus parametrus bus sukurtas naujas rinkinys (ataskaita).

7. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pildymas

7.1. Pagrindiniai lango elementai

3 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pildymo langas

Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pildymo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 3 pav., aprašyti 7 lentelėje.

7 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) pildymo lango elementai

Elemento numeris	Paiškinimai
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	Išsaugojimo laikas – laikas, kada paskutinį kartą buvo išsaugoti pakeitimai.
3	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį (filialą) bei finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą).
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 duomenis (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 (ataskaitos) teikimo

	etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
7	Naršymo po ataskaitas elementas. Reikiamą ataskaitą (pridedamų dokumentų įkėlimą) galima pasirinkti: • paspaudus ant ataskaitos („Pridedami dokumentai“) pavadinimo; • mygtukų   bei   pagalba (žr. 8 lentelė). Pastaba! Visų ataskaitų pavadinimai gali netilpti į langą, todėl jų gali nesimatyti (pirmasis elementas visada yra „Pirmasis lapas“, o paskutinis – „Pridedami dokumentai“). Norėdami surasti reikiamą ataskaitą, naudokitės 8 lentelėje aprašytais mygtukais.
8	Duomenų įvedimo sritis. Į šioje srityje esančius įvedimo laukus įrašoma atitinkami duomenys.
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. Lango mygtukų aprašymas

9 lentelė. Finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) pildymo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Paspaudus mygtuką „Grįžti“, grįžtama į finansinių ataskaitų rinkinių (ataskaitų) sąrašo langą (1 pav.).
„Įkelti duomenis“	Iš praėjusiais metais pateikto elektroninio formato rinkinio ataskaitinio laikotarpio stulpelio į pildomo rinkinio praėjusio ataskaitinio laikotarpio stulpelį įkeliami ataskaitų duomenys. Duomenų įkėlimo sąlygas rasite 7.2 skyrelyje.
„Išsaugoti duomenis“	Išsaugomi įrašyti duomenys. Patikrinama, ar elektroninio formato rinkinyje (nustatyto pavyzdžio formoje) nėra padaryta klaidų. Patikros rezultatai parodomi pranešimų srityje.
„Tęsti“	Teisingai užpildžius elektroninio formato rinkinį (nustatyto pavyzdžio formą) ir paspaudus mygtuką „Tęsti“, pereinama į peržiūros prieš teikimą langą (8 skyrius). Jei yra klaidų, tai pereiti į peržiūros prieš teikimą langą neleidžiama.

7.3. Duomenų įkėlimas

Elektroninio formato rinkinyje paspaudus mygtuką „Įkelti duomenis“ – iš praėjusiais metais pateikto elektroninio formato rinkinio ataskaitinio laikotarpio stulpelio į pildomo rinkinio praėjusio ataskaitinio laikotarpio stulpelį įkeliami teikti ataskaitų duomenys.

Įkeliama, kai tenkinamos šios sąlygos:

- teikiama (pildoma) už laikotarpį ne ankstesnį nei 2023 metai (ankstesniems laikotarpiams paslauga neteikiama);
- pateiktas elektroninio formato rinkinys už praėjusius finansinius metus;
- teikiamos (pildomos) identiškos ataskaitų formos (nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitai paslauga neteikiama);
- sutampa pildomo ir pateikto elektroninio formato rinkinio tikslumas;
- pateikto elektroninio formato rinkinio tikslumas 1 (vienetais);
- 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, jeigu pagal įstatymus ataskaitos neturi būti tvirtinamos, ar patvirtintų, jeigu pagal įstatymus jos turi būti tvirtinamos, ataskaitų duomenis.

7.4. Duomenų įrašymas

Pildant elektroninio formato rinkinius (nustatyto pavyzdžio formas) reikiami duomenys įrašomi 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. 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 užklausa atitinkančios veiklos rūšys yra automatiškai filtruojamos;
 3. padarius klaidą ir norint ištrinti veiklos rūšį, spausti šalia įvedimo lauko esančią piktogramą .



4 pav. Veiklos rūšių klasifikatorius

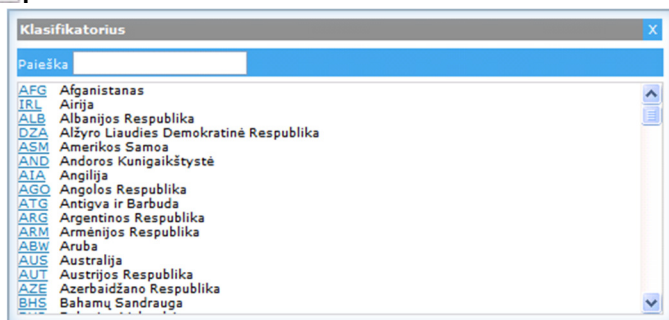
- Tikslumas pasirenkamas iš sąrašo:
 - **1 (vienetais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami eurai arba litais;
 - **1000 (tūkstančiais)**, jei finansinių ataskaitų duomenys pateikiami 1000 (tūkstančiais) eurų arba litų. **Dėmesio!** Jei bus pasirinktas tikslumas 1000

(tūkstančiais), visi ataskaitose nurodyti duomenys bus išsaugoti duomenų bazėje padauginėti 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 klasifikatoriuje. 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

7.5. Duomenų tikrinimas

Ar pildant elektroninio formato rinkinį (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 įrašomų duomenų formatas, ar užpildyti būtini laukai, ataskaitų suderinamumas, tačiau už ataskaitose pateikiamų duomenų teisingumą atsako duomenų teikėjas.

7.6. Duomenų saugojimas

Elektroninio formato rinkinyje (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. Priedamų dokumentų įkėlimas

Metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinių, metinių ataskaitų, pelno mokesčio informacijos ataskaitų, tvarumo ataskaitų ir su jais susijusių dokumentų teikimo Juridinių asmenų registro tvarkytojui elektroniniu būdu taisyklėse nustatyta, kad dokumentai turi būti teikiami nustatyto formato bylose.

7.7.1. Kartu su užpildytu finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniu

- patvirtintos finansinės ataskaitos – PDF, ADOC arba ASIC formato byla. Ši byla turi būti teikiama, jei juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį rengia ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose. Todėl, norint šią bylą pateikti, būtina „varnele“ pažymėti, kad rinkinys parengtas ir patvirtintas ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose;
- trumpo balanso priedas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- aiškinamasis raštas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla **pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu**;
- audito ataskaita – PDF, ADOC arba ASIC formato byla **pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu**;
- vadovybės ataskaita (konsoliduotoji vadovybės ataskaita)⁺⁺⁺ – PDF, ADOC, ASIC, ZIP formato byla;
- veiklos ataskaita^{***} – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- deklaracija – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita) – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 21 MB.

Pastabos!

Aiškinamasis raštas yra privalomas ir turi būti teikiamas kartu su užpildytu finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniu (išskyrus labai mažas įmones, taikančias išimtis).

Jeigu teikiamas labdaros ir paramos fondo, viešosios įstaigos ar asociacijos metinių finansinių ataskaitų rinkinys, *labdaros ir paramos fondo, asociacijos ar viešosios įstaigos veiklos ataskaita (kai taikytina – labdaros ir paramos fondo metinis pranešimas)* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildytu finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniu (išskyrus likviduojamus labdaros ir paramos fondus, viešąsias įstaigas ar asociacijas, kurie už 2022 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančius ataskaitinius laikotarpius neturi pareigos rengti veiklos ataskaitos (metinio pranešimo)).

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 ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos arba konsoliduotasis balansas ar konsoliduotoji finansinės būklės ataskaita, konsoliduotoji pelno (nuostolių), pinigų srautų ir nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos) teikiamos, jeigu juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį rengia ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose.

7.7.2. Kartu su užpildytu metinės ataskaitos elektroninio formato rinkiniu

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

- patvirtinta metinė ataskaita – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 21 MB.

Pastaba! *Patvirtinta metinė ataskaita* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildytu metinės ataskaitos elektroninio formato rinkiniu. Registrų centro parengtas metinės ataskaitos

⁺⁺⁺ Kai taikytina – metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

^{***} Kai taikytina – metinis pranešimas.

elektroninio formato rinkinys yra skirtas tik ataskaitoje esančių struktūrizuotų duomenų pateikimui ir negali būti taikomas (naudojamas) metinės ataskaitos rengimui.

7.7.3. Kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma

Bankai, centrinės kredito unijos, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, juridiniai asmenys, kurie ĮIGAĮ 17 straipsnyje nustatytu atveju teikia patrunuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį^{§§§}:

- metinių finansinių ataskaitų rinkinys (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- auditoriaus išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla (reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu netaikomas);
- vadovybės ataskaita (konsoliduotoji vadovybės ataskaita)^{****} arba tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita) – PDF, ADOC, ASIC, ZIP formato byla;
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- deklaracija – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotąją mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą) – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 130 MB.

Pastaba! *Metinių finansinių ataskaitų (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų) 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;
- auditoriaus išvada, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu – XHTML arba PDF formato byla (reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu netaikomas);
- deklaracija dėl auditoriaus išvados, jei metinė informacija (metinė konsoliduotoji informacija) teikiama neišskiriant auditoriaus išvados kaip atskiro dokumento – XHTML arba PDF formato byla;
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu – XHTML arba PDF formato byla;
- deklaracija, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu – XHTML arba PDF formato byla;
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjimų valdžios institucijoms ataskaita), jeigu ji teikiama atskiru dokumentu – XHTML arba PDF formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 130 MB.

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

§§§ Norėdamas pateikti patrunuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, juridinis asmuo turi raštu informuoti Juridinių asmenų registro tvarkytoją (Registrų centrą).

**** Kai taikytina – metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Juridiniai asmenys, filialai teikiantys pelno mokesčio informacijos atskaitą:

- pelno mokesčio informacijos ataskaita – PDF, ADOC, ASIC, ZIP* formato byla;
- pareiškimas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 130 MB.

*Kai parengta elektroniniu formatu, nustatyto Komisijos įgyvendinimo reglamentu (ES) 2024/2952.

Pastaba! *Pelno mokesčio informacijos atskaita* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma.

Juridiniai asmenys, filialai teikiantys (konsoliduotąją) tvarumo atskaitą:

- tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita) – PDF, ADOC, ASIC, ZIP formato byla;
- pareiškimas – PDF, ADOC arba ASIC formato byla;
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada – PDF, ADOC arba ASIC formato byla.

Pridedama byla negali būti didesnė nei 130 MB.

Pastaba! *Tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita)* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma.

Dokumentai įkeliami eilės tvarka. Tam spaudžiamas mygtukas „Pasirinkite failą“ („Choose File“) ir kompiuterio aplankale (kataloge) pasirenkama reikiama byla.

Byla pasirenkama du kartus spragtelėjus kairiuoju pelės klavišu arba paspaudus mygtuką „Atidaryti“ („Open“). Pasirinkus bylą, spaudžiamas mygtukas „Įkelti“.

Jei pateikėte ne tą bylą, spauskite „Ištrinti“ ir bylos įkėlimą pakartokite.

7.8. Teikimo tvarka

7.8.1. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių ataskaitų

Labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija jiems taikomų įstatymų nustatytais atvejais teikiantys metinę ataskaitą, turi užpildyti duomenis nustatytame metinės ataskaitos elektroninio formato rinkinyje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- patvirtintą metinę ataskaitą.

Pastabos!

Labdaros ir paramos fondo, viešosios įstaigos ar asociacijos *patvirtinta metinė ataskaita* yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildytu metinės ataskaitos elektroninio formato rinkiniu.

Metinė ataskaita rengiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. 1K-372 „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 parengtas metinės ataskaitos elektroninio formato rinkinys yra skirtas tik ataskaitoje esančių struktūrizuotų duomenų pateikimui ir negali būti taikomas (naudojamas) metinės ataskaitos rengimui.

7.8.2. Labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų metinių finansinių ataskaitų rinkinių

Labdaros ir paramos fondas, viešoji įstaiga ar asociacija teikiantys metinių finansinių ataskaitų rinkinį turi užpildyti duomenis nustatytame metinių finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkinyje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- patvirtintas finansines ataskaitas (teikiama finansinės būklės ataskaita ir veiklos rezultatų ataskaita, jei juridinis asmuo finansinių ataskaitų rinkinį rengia ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkinyje);
- aiškinamąjį raštą;
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas privalomas pagal įstatymus, auditoriaus išvados byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu);
- veiklos ataskaitą (teikiama, jeigu pagal įstatymus ji turi būti rengiama).

Pastaba! Rengiant 2024 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančių ataskaitinių laikotarpių veiklos ataskaitas turi būti taikomos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2024 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1K-234 „Dėl pelno nesiekiančių juridinių asmenų veiklos ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintos labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų veiklos ataskaitos formos. Finansų ministro įsakymas, patvirtintos formos XHTML, WORD formatu skelbiami <https://e-tar.lt/portal/lt/legalAct/c5ede3103f5011efbdaea558de59136c>.

7.8.3. Bankų, centrinių kredito unijų, užsienio juridinių asmenų filialų, kitų juridinių asmenų finansinių ataskaitų rinkinių

Bankai, centrinės kredito unijos, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotų juridinių asmenų filialai, finansinių ataskaitų rinkinius teikiantys ne elektroninio formato rinkiniuose, juridiniai asmenys, kurie ĮIGAĮ 17 straipsnyje nustatyto atveju teikia patronuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, turi užpildyti duomenis nustatyto pavyzdžio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- metinių finansinių ataskaitų rinkinį (metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį) ar tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- auditoriaus išvadą (teikiama, jeigu auditas privalomas pagal įstatymus ar ĮIGAĮ 17 str. nustatyto atveju, reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu – netaikomas);
- vadovybės ataskaitą (konsoliduotąją vadovybės ataskaitą) (teikiama, jeigu pagal įstatymus ji turi būti rengiama ar ĮIGAĮ 17 str. nustatyto atveju) ar užsienio juridinio asmens filialo steigėjos užsienio bendrovės vadovybės ataskaitą (konsoliduotąją vadovybės ataskaitą) arba tvarumo ataskaitą (konsoliduotąją tvarumo ataskaitą) (teikiama, jeigu rengiama);
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvadą (teikiama, kai vadovybės ataskaitoje (konsoliduotojoje vadovybės ataskaitoje) privaloma pateikti informaciją tvarumo klausimais (konsoliduotąją informaciją tvarumo klausimais) arba teikiama tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita) ar ĮIGAĮ 17 str. nustatyto atveju);
- deklaraciją (teikiama, kai taikytina);
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą (konsoliduotąją mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą) (teikiama, jeigu pagal įstatymus ji turi būti rengiama).

Pastabos!

Jeigu teikiami užsienio juridinio asmens filialo steigėjo dokumentai surašyti ne valstybine kalba, turi būti pridėti jų vertimai, pasirašyti vertėjo.

ĮIGAĮ 17 straipsnyje nustatyto atveju, patronuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, dokumentai teikiami lietuvių ir (arba) anglų kalbomis (kalba).

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

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);
- auditoriaus išvadą, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu (teikiama, jeigu auditas privalomas pagal įstatymus, reikalavimas auditoriaus išvados bylą pasirašyti auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu – netaikomas);
- deklaraciją dėl auditoriaus išvados, jei metinė informacija (metinė konsoliduotoji informacija) teikiama neišskiriant auditoriaus išvados kaip atskiro dokumento;
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvadą, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu (teikiama, kai vadovybės ataskaitoje (konsoliduotojoje vadovybės ataskaitoje) privaloma pateikti informaciją tvarumo klausimais);
- deklaraciją, jeigu ji teikiama atskiru dokumentu (teikiama, kai taikytina);
- mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą (konsoliduotąją mokėjimų valdžios institucijoms ataskaitą), jeigu ji teikiama atskiru dokumentu (teikiama, jeigu pagal įstatymus ji turi būti rengiama).

7.8.5. Pelno mokesčio informacijos ataskaitų

Juridiniai asmenys, filialai teikiantys pelno mokesčio informacijos ataskaitą turi užpildyti duomenis nustatyto pavyzdžio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- pelno mokesčio informacijos ataskaitą;
- pareiškimą, nurodantį IĮGAĮ 31 straipsnio 4 dalyje (teikiamas, kai taikytina).

7.8.6. Tvarumo ataskaitų

Juridiniai asmenys, filialai teikiantys (konsoliduotąją) tvarumo ataskaitą turi užpildyti duomenis nustatyto pavyzdžio formoje ir pridedamuose dokumentuose įkelti:

- tvarumo ataskaitą (konsoliduotąją tvarumo ataskaitą);
- pareiškimą, nurodantį IĮGAĮ 26 straipsnio 6 dalyje (teikiamas, kai taikytina);
- tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvadą.

8. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) peržiūra prieš teikimą

8.1. Pagrindiniai lango elementai

Keisti1.

8. Baigti darbą

REGISTRŲ CENTRAS

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ (ATASKAITŲ) TEIKIMAS

Pavadinimas

Kodas

Teisinė forma

Teisinis statusasTeisinis statusas neįregistruotas

Buvinė (adresas)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

Rinkinio (ataskaitos) kodas000830620023Rinkinio (ataskaitos) Nr. F50228

Ataskaitinis laikotarpis nuo2023-01-01 iki2023-12-31

Dėmesio!

Patikrinkite, ar užpildyta balanso ataskaita

Patikrinkite, ar užpildyta pelno (nuostolų) ataskaita ar veiklos rezultatų ataskaita

☒ Dėmesio! Pildomi (nepateikti) elektroninių rinkinių juodraščiai sistemoje saugomi 60 dienų.

☐ Įrašytų duomenų peržiūros dalyje galite peržiūrėti anksčiau įrašytus duomenis. Jei norite pakeisti duomenis, spauskite mygtuką "Grįžti". Norėdami tęsti teikimo procesą, spauskite "Teikti".

GrįžtiSpausdintiTeikti4.

5.

PildymasTeikimas

PIRMASIS LAPASBALANSAS (Trumpas)PELNO (NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (Trumpa)PRIDEDAMI DOKUMENTAI6.

Juridinio asmens veiklos kategorijaLABAI MAŽOS ĮMONĖS, TAİKANCIOS ISIMTIS

Finansinių ataskaitų kategorija

Sudarymo data2024-04-03

Patvirtinimo data-

Vidutinis metinis darbuotojų skaičius2

Veiklos rūšys:

7.

6 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) peržiūros prieš teikimą langas

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

10 lentelė. Peržiūros prieš teikimą lango elementai

Elemento numeris	Paaškinimai
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	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį (filialą) bei finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą).
3	Pranešimų sritis. Šiame lauke pateikiami perspėjimai.
4	Veiksmų mygtukai. Vartotojo patogumui analogiški mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima elektroninio formato rinkinį (nustatyto pavyzdžio formą) atsispausdinti bei tęsti teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 8.2 skyrelyje.
5	Teikimo proceso indikatorius. Šis indikatorius vaizdžiai parodo, kuriame finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
6	Naršymo po ataskaitas elementas. Reikiamą ataskaitą (pridedamų dokumentų įkėlimą) galima pasirinkti:

	• paspaudus ant ataskaitos („Pridedami dokumentai“) pavadinimo; • mygtukų   bei   pagalba (žr. 8 lentelė). Pastaba! Visų ataskaitų pavadinimai gali netilpti į langą, todėl jų gali nesimatyti (pirmasis elementas visada yra „Pirmasis lapas“, o paskutinis – „Pridedami dokumentai“). Norėdami surasti reikiamą ataskaitą, naudokitės 8 lentelėje aprašytais mygtukais.
7	Įrašytų duomenų peržiūros sritis. Šioje srityje pateikiami elektroninio formato rinkinio (nustatyto pavyzdžio formos) pildymo metu įrašyti duomenys.
8	Atsijungimo nuo sistemos nuoroda („Baigti darbą“).

8.2. Lango mygtukų aprašymas

11 lentelė. Peržiūros prieš teikimą lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į elektroninio formato rinkinio (nustatyto pavyzdžio formos) pildymo langą (3 pav.).
„Spausdinti“	Paspaudus mygtuką „Spausdinti“, sugeneruojama PDF byla, skirta elektroninio formato rinkinio (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 (ataskaitos) 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 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 ataskaitos užpildytos teisingai, teikimą galite tęsti.

9. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimas

9.1. Pagrindiniai lango elementai

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ (ATASKAITŲ) TEIKIMAS

Pavadinimas	
Kodas	
Tėisinė forma	
Tėisinis statusas	Tėisinis statusas neįregistruotas
Buveinė (adresas)	
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre	Rinkinio (ataskaitos) Nr. FS0228
Rinkinio (ataskaitos) kodas 000830620023	Rinkinio (ataskaitos) Nr. FS0228
Ataskaitinio laikotarpio metai - 2023-01-01 iki 2023-12-31	

1.

Įsitikinkite, kad pasirinkote tinkamą finansinių ataskaitų rinkinį. Išaiškinimą dėl išimties priskyrimo įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatyme nustatytoms įmonių kategorijoms rasite adresu:
<https://fifinmin.lrv.lt/public/canonical/1726813599/23641/D%C4%97m%C4%AEmon%C4%97s%20priskyrimo%20%C4%AE%C4%AEga%C4%AE%20nustatytoms%20kategorijoms.pdf>

2.

Dėmesio! Pildomi (nepateikti) elektroninių rinkinių įrodžiai sistemoje saugomi 60 dienų.

Grįšti Tęsti » 3.

4.

Ar būsite ir įsitikinsite, ar pateiktė visas reikiamas bylas

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS FS0228_000830620023.pdf
TRUMPO BALANSO PRIEDAS Trumpo balanso priedas.pdf

Dėmesio! Nurodyta finansinių ataskaitų patvirtinimo data - 2024-04-21

Dėmesio! Nurodytas ataskaitinio laikotarpio Grynasis pelnas (nuostoliai) yra 3000 EUR

Dėmesio! Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimą bus išsiųstas šiuo el. paštu adresu:

(Nurodykite el. pašto adresą, kuriuo norite gauti pranešimą)
(Pakartokite el. pašto adresą)

Ar norite tęsti?
Jeigu tęsite, finansinių ataskaitų (ataskaitos) ir kitų dokumentų teikimas bus baigtas!

Grįšti Tęsti » 4.

5.

7 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimo langas

Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimo langas bei pagrindiniai jo elementai pavaizduoti 7 pav., aprašyti 12 lentelėje.

12 lentelė. Teikimo tvirtinimo langų elementai

Elemento numeris	Paiškinimai
1	Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo antraštė. Joje pateikiama pagrindinė informacija apie juridinį asmenį (filialą) bei finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą).
2	Pranešimų sritis. Šiame lauke pateikiami klaidų ir įspėjimų pranešimai.
3	Veiksmų mygtukai. Vartotojo patogumui analogiškai mygtukai yra tiek lango viršuje, tiek jo apačioje. Jų pagalba galima grįžti į elektroninio formato rinkinio (nustatyto pavyzdžio formos) pildymo langą arba patvirtinti finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimą. Detalesnis mygtukų funkcionalumo aprašymas pateiktas 9.2 skyrelyje.
4	Teikimo proceso indikatorius. Šis indikatorius vaizdžiai parodo, kuriame finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo etape esama. Šis indikatorius, kaip ir mygtukai, yra tiek lango viršuje, tiek apačioje.
5	Teikiamų dokumentų sąrašas ir elektroninio pašto patikslinimas. Dokumentų sąrašė parodoma elektroninio formato rinkinio PDF byla ir kartu teikiami dokumentai. Bankų, centrinių kredito unijų, Europos Sąjungos valstybėse narėse, Europos ekonominės erdvės valstybėse įregistruotu

	juridinių asmenų filialų, kurie finansinių ataskaitų rinkinius teikia ne elektroninio formato rinkiniuose, juridinių asmenų, kurie ĮIGAĮ 17 straipsnyje nustatyto atveju teikia patronuojančiosios įmonės, kuri yra kitos valstybės narės arba trečiosios valstybės įmonė, metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį dokumentų sąrašė parodoma nustatyto pavyzdžio formos PDF byla ir teikiami dokumentai. 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. Juridinių asmenų, filialų, teikiančių pelno mokesčio informacijos atskaitą, tvarumo atskaitą (konsoliduotąją tvarumo atskaitą) dokumentų sąrašė parodoma nustatyto pavyzdžio formos PDF byla ir teikiami dokumentai. Atkreipkite dėmesį į tai, ar visi dokumentai, kuriuos reikia pateikti kartu su užpildytu elektroninio formato 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.
--	--

9.2. Lango mygtukų aprašymas

13 lentelė. Teikimo tvirtinimo lango mygtukų aprašymas

Mygtuko pavadinimas	Paaškinimai
„Grįžti“	Grįžtama į elektroninio formato rinkinio (nustatyto pavyzdžio formos) pildymo langą (3 pav.).
„Tęsti“	Jei yra klaidų, mygtukas „Teikti“ yra neaktyvus. Kol klaidos neištaisytos, finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikti neleidžiama. Paspaudus mygtuką „Tęsti“ (jei jis yra aktyvus) ir teigiamai atsakius į klausimą „Ar tikrai norite pateikti?“, finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) yra pateikiami. Apie sėkmingą pateikimą pranešama „Finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) įrašyti“.

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 užpildytu elektroninio formato rinkiniu. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „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 užpildytu elektroninio formato rinkiniu. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „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 užpildytu elektroninio formato rinkiniu. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą pranešimą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama vadovybės ataskaita	Jei teikiama vadovybės ataskaita (konsoliduotoji vadovybės ataskaita), turi būti nurodyta pridedama ataskaita. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą ataskaitą ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama deklaracija	Jei teikiama deklaracija, turi būti nurodytas pridedamas dokumentas. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą 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 (mygtukas „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)	Jei teikiamas metinis pranešimas ar veiklos ataskaita, turi būti nurodytas pridedamas dokumentas (ar jo lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą dokumentą (ar nurodyti jo lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.

Nenurodyta prie rinkinio pridedama mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita (ar mokėjamų valdžios institucijoms ataskaitos lapų skaičius)	Jei teikiama mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjamų valdžios institucijoms ataskaita), turi būti nurodyta pridedama ataskaita (ar jos lapų skaičius). Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „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 (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą išvadą (ar nurodyti jos lapų skaičių) ir bandyti teikti dar kartą.
Nenurodyta prie rinkinio pridedama tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada	Jei teikiama tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada, turi būti nurodyta pridedama išvada. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), pažymėti „varnele“ pridedamą išvadą 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 (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „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	Jei teikiamas trumpo balanso priedas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti priedo bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jei priedas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad priedas pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas prie rinkinio pridedamas aiškinamasis raštas, tačiau byla neįkelta	Aiškinamasis raštas turi būti pateiktas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti jo bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas prie rinkinio pridedamas metinis (tarpinis) pranešimas (ar metinio (tarpinio) pranešimo lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jei teikiamas metinis pranešimas (konsoliduotasis metinis pranešimas) ar tarpinis pranešimas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti pranešimo bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jei pranešimas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad priedas pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.

Nurodyta prie rinkinio pridedama vadovybės ataskaita, tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama vadovybės ataskaita (konsoliduotoji vadovybės ataskaita), reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta prie rinkinio pridedama deklaracija, tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama deklaracija, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti jos bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį deklaracija neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad priedas pridedamas, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta prie rinkinio pridedama veiklos ataskaita (ar veiklos ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama veiklos ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytas prie rinkinio pridedamas metinis pranešimas arba veiklos ataskaita (ar metinio pranešimo arba veiklos ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jeį teikiamas metinis pranešimas ar veiklos ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti dokumento bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį dokumentas neteikiamas, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad jis pridedamas (ar nurodytą jo lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta prie rinkinio pridedama mokėjų valdžios institucijoms ataskaita (ar mokėjų valdžios institucijoms ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama mokėjų valdžios institucijoms ataskaita (konsoliduotoji mokėjų valdžios institucijoms ataskaita), reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta prie rinkinio pridedama auditoriaus išvada (ar auditoriaus išvados lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama auditoriaus išvada, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti išvados bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį išvada neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad išvada pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodyta prie rinkinio pridedama tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada, tačiau byla neįkelta	Jeį teikiama tvarumo atskaitomybės užtikrinimo išvada, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti išvados bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jeį išvada neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad išvada pridedama, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.

Nurodyta prie rinkinio pridedama audito ataskaita (ar audito ataskaitos lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jei teikiama audito ataskaita, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jei ataskaita neteikiama, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaita pridedama (ar nurodytą jos lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
Nurodytos prie rinkinio pridedamos patvirtintos finansinės ataskaitos (ar patvirtintų finansinių ataskaitų lapų skaičius), tačiau byla neįkelta	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitų bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), panaikinti žymėjimą „varnele“, kad ataskaitos pridedamos (ar nurodytą jų lapų skaičių), duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.
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 (mygtukas „Grįžti“), įkelti ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Auditoriaus išvados byla turi būti pasirašyta auditoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu	Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „Grįžti“), tinkamai pasirinkti valiutą ir bandyti teikti dar kartą.
Varnelė pažymėta, kad "Juridinis asmuo FA rinkinį rengia ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose", tačiau patvirtintų finansinių ataskaitų byla neįkelta	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia įkelti patvirtintų finansinių ataskaitų bylą ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, „varnelę“ panaikinti ir bandyti teikti dar kartą.
Turi būti pažymėta, kad "Juridinis asmuo FA rinkinį rengia ir tvirtina ne finansinių ataskaitų elektroninio formato rinkiniuose"	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, reikia „varnele“ pažymėti ir bandyti teikti dar kartą. Jei patvirtintos finansinės ataskaitos neteikiamos, bylą pašalinti (mygtukas „Ištrinti“) ir bandyti teikti dar kartą.
Finansinių ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti <...>	Jei teikiamos patvirtintos finansinės ataskaitos, ataskaitų duomenys privalo būti užpildyti. Tikrinama, jei teikiama patvirtintų finansinių ataskaitų byla, elektroninio formato rinkinio ataskaitų duomenys negali būti tik 0. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), užpildyti ataskaitų duomenis arba panaikinti patvirtintų finansinių ataskaitų bylos teikimą, duomenis išsaugoti ir bandyti teikti dar kartą.

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 (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „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 (mygtukas „Grįžti“), įkelti metinės (konsoliduotosios) ar tarpinės informacijos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Pelno mokesčio informacijos ataskaita turi būti pateikta	Pelno mokesčio informacijos ataskaita yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti pelno mokesčio informacijos ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
(Konsoliduotoji) tvarumo ataskaita turi būti pateikta	Tvarumo ataskaita (konsoliduotoji tvarumo ataskaita) yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su užpildyta nustatyto pavyzdžio forma. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti (konsoliduotosios) tvarumo ataskaitos bylą ir bandyti teikti dar kartą.
Auditoriaus išvada turi būti pateikta	Auditoriaus išvada yra privaloma ir turi būti teikiama kartu su elektroninio formato rinkiniu (nustatyto pavyzdžio forma). Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti auditoriaus išvados bylą, pažymėti „varnele“ pridedamą išvadą, jei teikiama elektroninio formato rinkinyje ir bandyti teikti dar kartą.
Turi būti teikiama auditoriaus išvados arba deklaracijos dėl auditoriaus išvados byla	Turi būti teikiama auditoriaus išvados arba deklaracijos dėl auditoriaus išvados byla. Reikia grįžti į pildymo langą (mygtukas „Grįžti“), įkelti auditoriaus išvados arba deklaracijos dėl auditoriaus išvados, jei metinė (konsoliduotoji) informacija teikiama neišskiriant auditoriaus išvados kaip atskiro dokumento, bylą ir bandyti teikti dar kartą.

9.4. Galimi įspėjimų pranešimai

15 lentelė. Galimi įspėjimų pranešimai

Įspėjimo pranešimas	Paaiškinimai
Įsitikinkite, kad pasirinkote tinkamą finansinių ataskaitų rinkinį. Išaiškinimą dėl įmonės priskyrimo Įmonių ir įmonių grupių atskaitomybės įstatyme (kai taikytina – Įmonių atskaitomybės įstatyme) nustatytoms įmonių kategorijoms rasite <...>.	Informacinio pobūdžio įspėjimas. Jei manote, kad pasirinkote tinkamą finansinių ataskaitų rinkinį, teikimą galite tęsti.
Dėmesio! Pagal įstatymus likviduojami labdaros ir paramos fondai, viešosios įstaigos, asociacijos veiklos ataskaitos nerengia. Nelikviduojamų labdaros ir paramos fondų, viešųjų įstaigų, asociacijų veiklos ataskaita turi būti pateikta. Nepateikus, gali būti taikoma administracinė atsakomybė pagal Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnį.	Primenama apie labdaros ir paramos fondo, asociacijos ar viešosios įstaigos veiklos ataskaitos (kai taikytina – labdaros ir paramos fondo metinio pranešimo) teikimo atvejus.
Juridinių asmenų registrui turi būti pateiktas ir juridinio asmens metinių finansinių ataskaitų rinkinys.	Primenama, kad Juridinių asmenų registrui turi būti pateiktas ir juridinio asmens metinių finansinių ataskaitų rinkinys.

9.5. Pranešimas apie finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) pateikimą

Teikimo patvirtinimo lange parodomas elektroninio pašto adresas, kuriuo sėkmingai pateikus finansinių ataskaitų rinkinį (ataskaitą) bus išsiųstas pranešimas. Jei el. pašto adresas nenurodytas arba pageidaujate pranešimą gauti kitu el. pašto adresu, į el. pašto langelius įrašykite adresą.

8 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimo langas

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

9 pav. Finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) teikimo tvirtinimo langas

Jei klaidų pranešimų nėra, spaudžiamas mygtukas „Tęsti“. Teigiamai atsakius į klausimą „Ar tikrai norite pateikti?“, finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) yra pateikiamas (-a). Apie sėkmingą pateikimą pranešama „Finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) įrašyti“ ir nurodytu el. pašto adresu išsiunčiamas pranešimas, kuriame informuojama apie sėkmingai atliktą dokumentų teikimą.

Finansinių ataskaitų rinkinys (ataskaita) įrašyti

[Grįžti į sąrašą](#)

10 pav. Pranešimas apie sėkmingą finansinių ataskaitų rinkinio (ataskaitos) 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.