

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V1-307

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „KONSULTACIJŲ VERSLO APSKAITOS STANDARTŲ TAIKYMO KLAUSIMAIS TEIKIMAS“ TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	3
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Konsultacijų verslo apskaitos standartų taikymo klausimais teikimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Konsultacija, tai Tarnybos darbuotojų žodinis ar rašytinis paaiškinimas konkrečiam paklausėjui verslo apskaitos standartų taikymo klausimais.</p> <p>Gauti konsultaciją paklausėjas gali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pateikęs paklausimą raštu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. atsiuntęs paklausimą elektroniniu paštu info@avnt.lt arba užpildęs Tarnybos interneto svetainėje www.avnt.lt pateiktą elektroninio paklausimo formą;</li> <li>1.2. atsiuntęs paklausimą paštu ar per pasiuntinį;</li> <li>1.3. atsiuntęs paklausimą faksu.</li> </ol> </li> <li>2. Paskambinęs telefonu.</li> <li>3. Atvykęs į Tarnybą konsultuotis žodžiu.</li> </ol> <p>Atsakymas į klausimus, gautus elektroniniu paštu, per Tarnybos interneto svetainėje užpildytą elektroninę paklausimo formą ar faksu, išsiunčiamas atitinkamai tik elektroniniu paštu ar faksu, išskyrus atvejus, kai paklausėjas pageidauja gauti paaiškinimą ir paštu. Atsakymas į paštu ar per pasiuntinį gautą ar tiesiogiai į įstaigą pristatytą paklausimą išsiunčiamas paklausėjo nurodytu adresu. Jei paklausime nurodytas elektroninio pašto adresas ar fakso numeris, paaiškinimas išsiunčiamas ir šiomis priemonėmis, jei to prašo paklausėjas.</p> <p>Jeigu raštu pateikti klausimai yra nesudėtingi, nereikalaujantys detalios analizės, o paklausėjas sutinka gauti paaiškinimą žodžiu ir nereikalauja raštiško atsakymo, tai atsakymas į klausimus, gautus elektroniniu paštu, per Tarnybos interneto svetainėje užpildytą elektroninę paklausimo formą, faksu, paštu, per pasiuntinį ar tiesiogiai į įstaigą pristatytus paklausimus, gali būti pateiktas žodžiu.</p> <p>Jeigu paklausėjas pageidauja gauti konsultaciją telefonu, jis turi paskambinti tel. (8 5) 212 5464. Jei žodinės konsultacijos metu paaiškėja, kad paklausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalios analizės, papildomų duomenų, Tarnybos darbuotojas paklausėjui turi pasiūlyti pateikti rašytinį paklausimą.</p>

		Jeigu paklausėjas konsultaciją pageidauja gauti žodžiu atvykęs į Tarnybą, jis turi iš anksto užsiregistruoti tel. (8 5) 212 5464 ir iš anksto pateikti klausimus. Susitaręs dėl konsultacijos laiko, paklausėjas turi atvykti į Tarnybą Rinktinės g. 48A, Vilniuje
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti paklausėjas	<p>Pateikiant paklausimą raštu būtina nurodyti savo vardą ir pavardę, pareigas, įmonės pavadinimą (jei paklausėjas vykdo individualią veiklą ar kreipiasi kaip fizinis asmuo, jis turi nurodyti ir šias aplinkybes), telefono numerį, adresą ir elektroninio pašto adresą.</p> <p>Pateikus klausimus telefonu būtina nurodyti ir telefono numerį, kad prireikus laiko išsamesniam atsakymui pateikti būtų galima susisiekti su paklausėju.</p> <p>Norint į Tarnybą atvykti konsultuotis žodžiu, būtina iš anksto pateikti klausimus, nurodyti savo vardą ir pavardę, pareigas, įmonės pavadinimą (jei paklausėjas vykdo individualią veiklą ar kreipiasi kaip fizinis asmuo, jis turi nurodyti ir šias aplinkybes), telefono numerį ir susitarti dėl konsultacijos laiko</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Tarnyba (prašymą nagrinėjantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas)	–
8.	Administracinės paslaugos teikėjai	Metodologijos ir analizės skyriaus specialistai, tel. (8 5) 212 5464
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Metodologijos ir analizės skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 212 5464
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Raštu gautas paklausimas išnagrinėjamas, paaiškinimas parengiamas ir išsiunčiamas paklausėjui per 20 darbo dienų nuo paklausimo užregistravimo Gautų dokumentų registre dienos. Jei klausimas yra neaiškus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo paklausėjui pranešama (telefonu, elektroniniu paštu, faksu, o jei jų paklausėjas neturi – paštu), kokios papildomos informacijos trūksta. Paaiškinimo rengimo terminas pradedamas skaičiuoti tik gavus trūkstamą informaciją.</p> <p>Jeigu raštu pateikti klausimai yra nesudėtingi, nereikalaujantys detalios analizės, o paklausėjas sutinka gauti paaiškinimą žodžiu ir nereikalauja raštiško atsakymo, tai atsakymas į klausimus gali būti pateiktas žodžiu per 5 darbo dienas nuo paklausimo užregistravimo Gautų dokumentų registre dienos.</p> <p>Skambinančiam telefonu ar atvykusiam į Tarnybą konsultuotis žodžiu paaiškinimas pateikiamas iš karto, išskyrus atvejus, kai žodinės konsultacijos metu paaiškėja, kad paklausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalios analizės ir papildomų duomenų pateikimo</p>

11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma ir turinys	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo priede pateikta elektroninio paklausimo forma ir elektroninio paklausimo formos pildymo pavyzdys. Paklausėjai gali pateikti paklausimą ir laisva forma, kurioje turi nurodyti savo vardą ir pavardę, pareigas, įmonės pavadinimą (jei paklausėjas vykdo individualią veiklą ar kreipiasi kaip fizinis asmuo, turi nurodyti ir šias aplinkybes), telefono numerį, adresą ir elektroninio pašto adresą
13.	Paslaugos teikimo būdas	Elektroninis Neelektroninis
14.	Paslaugos perkėlimo į elektroninę erdvę lygis	Bendradarbiavimo
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas yra tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu ir saugomas atitinkamų metų Direktoriaus įsakymų veiklos klausimais byloje, bylos indeksas - V1

**Elektroninio paklausimo forma**

Įmonė (jei paklausėjas vykdo individualią veiklą ar kreipiasi kaip fizinis asmuo – tai nurodo):*	<input type="text"/>
Pareigos:*	<input type="text"/>
Vardas:*	<input type="text"/>
Pavardė:*	<input type="text"/>
Adresas:*	<input type="text"/>
Telefonas:*	<input type="text"/>
El. paštas:*	<input type="text"/>
Klausimas:*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Siųsti"/>

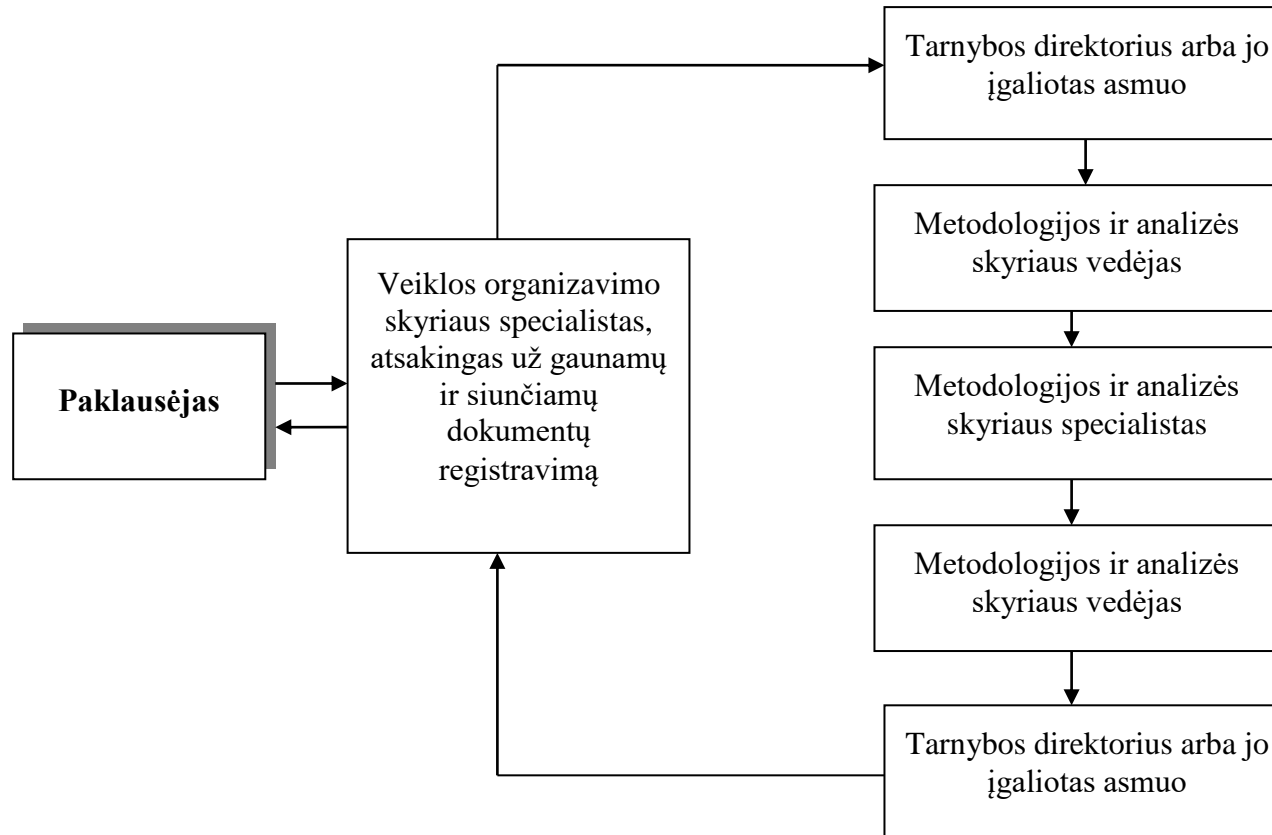
Laukai pažymėti \* privalomi.

**Elektroninio paklausimo formos pildymo pavyzdys**

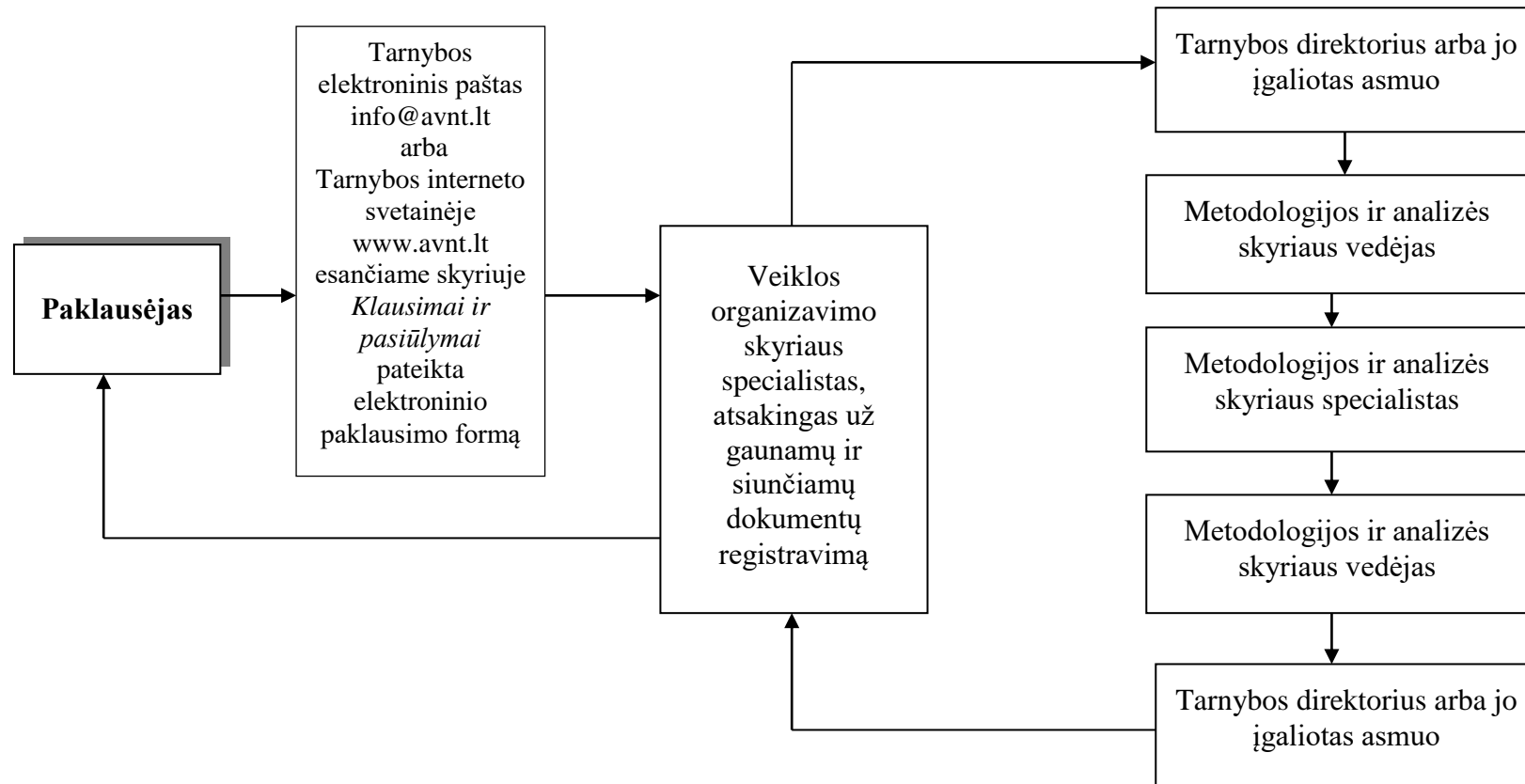
Įmonė (jei paklausėjas vykdo individualią veiklą ar kreipiasi kaip fizinis asmuo – tai nurodo):*	<b>UAB „AAA“</b>
Pareigos:*	<b>Vyr. buhalteris</b>
Vardas:*	<b>Vardenis</b>
Pavardė:*	<b>Pavardenis</b>
Adresas:*	<b>Adreso g. 1A, Vilnius</b>
Telefonas:*	<b>8 5 2XX XXX1</b>
El. paštas:*	<b>Vardenis.Pavardenis@inbox.lt</b>
Klausimas:*	<b>2010 metais atlikus ilgalaikio turto vertinimą apskaitoje buvo užregistruotas turto perkainojimo rezervas ir padidinta turto vertė. 2015 metais atlikto turto vertinimo rezultatai rodo, kad anksčiau perkainoto turto vertė sumažėjo. Kokie įrašai vadovaujantis verslo apskaitos standartų nuostatomis turėtų būti daromi apskaitoje?</b>
	<input type="button" value="Siųsti"/>

Laukai pažymėti \* privalomi.

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „KONSULTACIJŲ VERSLO APSKAITOS STANDARTŲ TAIKYMO KLAUSIMAIS TEIKIMAS“  
TEIKIMO RAŠTU NEELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS SCHEMA**



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „KONSULTACIJŲ VERSLO APSKAITOS STANDARTŲ TAIKYMO KLAUSIMAIS TEIKIMAS“  
TEIKIMO RAŠTU ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS SCHEMA**



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „KONSULTACIJŲ VERSLO APSKAITOS STANDARTŲ TAIKYMO KLAUSIMAIŠ TEIKIMAS“  
TEIKIMO ŽODŽIU BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS SCHEMA**

