

# Bendrovės apskaitos dokumentai: UŽ KĄ ATSAKO BENDROVĖS VADOVAS

**Ernesta ŽUTAUTAITĖ**  
Advokato padėjėja



Verslo teisės grupė  
**FORESTA**  
Business Law Group

*Advokatų V. Smilgevičienės, J. R. Smilgevičiaus ir  
partnerių kontora „Foresta“,  
V. Kudirkos g. 22, LT-01113 Vilnius,  
tel. (8 - 5) 212 45 64, faks. (8 - 5) 212 37 49,  
el. p. ernesta.zutautaitė@foresta.lt.*

Bendrovės vadovo veikla yra neatsiejama nuo teisės aktuose ir bendrovės dokumentuose nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo. Viena iš tokių bendrovės vadovo pareigų – tinkamai saugoti įmonės buhalterinės apskaitos dokumentus, registrus ir finansines atskaitomybes. Kadangi bendrovės buhalterinės apskaitos dokumentai, registrai ir finansinės atskaitomybės turi ypatingą reikšmę bendrovės finansinės veiklos teisėtumui ir rezultatams įvertinti, pinigų srautams atskleisti ir ekonominiams sprendimams priimti, netinkamas šių dokumentų saugojimas ar neišsaugojimas teisės norminių aktų nustatytą laikotarpį yra siejamas su bendrovės vadovo atsakomybe.

## **VADOVO PAREIGA SAUGOTI ĮMONĖS APSKAITOS DOKUMENTUS, REGISTRUS IR FINANSINES ATSKAITOMYBES**

Vadovo pareigą saugoti buhalterinės apskaitos dokumentus, registrus ir finansines atskaitomybes įtvirtina Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymai ir kiti teisės aktai.

Pagal šiuos teisės aktus saugotinais dokumentai yra:

1) buhalterinės apskaitos dokumentai – bet kokie popieriniai

arba elektroniniai liudijimai, patvirtinantys ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintys rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą;

2) buhalterinės apskaitos registrai – remiantis apskaitos dokumentais parengtos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinės, kuriose apibendrinti jų duomenys;

3) finansinės atskaitomybės – finansinių duomenų apie įmonės finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus bei jų aiškino periodinis parengimas nustatyta forma.

Tam, kad buhalterinės apskaitos dokumentai, apskaitos registrai ir finansinės atskaitomybės būtų tinkamai saugomi bendrovėje, vadovas pirmiausia turi nustatyti šių dokumentų saugojimo tvarką bendrovėje ir numatyti priemones, kurios užtikrintų efektyvų dokumentų valdymą, saugumą ir prieinamumą visą privalomą dokumentų saugojimo laiką.

Bendras buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminas yra 10 metų. Tam tikriems dokumentams yra nustatyti ilgesni saugojimo terminai, pavyzdžiui, privačių bendrovių metinės finansinės atskaitomybės turi būti saugomos 15 metų. Tais atvejais, kai buvo sudarytos tarpinės (trumpesnės nei finansiniai metai laikotarpio) finansinės atskaitomybės, o pasibaigus metams buvo sudarytos metinės finansinės atskaitomybės, tarpinės finansinės atskaitomybės turi būti saugomos 10 metų, jei šių atskaitomybių duomenys atsispindi metinėse finansinėse atskaitomybėse. Tačiau jei per dokumentų saugojimo laikotarpį metinės

finansinės atskaitomybės nebuvo sudarytos ar neišliko, tarpinės finansines atskaitomybes būtina saugoti 15 metų.

Paprastai buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo dokumentų, pavyzdžiui, pavedimo bankui ar sąskaitos faktūros, sudarymo ir įtraukimo į atitinkamus apskaitos registrus momento. Tačiau prekių (paslaugų) pirkimo dokumentų, ūkinių darbų ir paslaugų sutarčių saugojimo terminai pradedami skaičiuoti nuo sutarčių įvykdymo, o nuomos sutarčių – pasibaigus sutarčių galiojimo terminui.

Atsižvelgiant į tai, kad teisės aktai įtvirtina bendrovės vadovui tiesioginę pareigą saugoti apskaitos dokumentus, registrus ir finansines atskaitomybes, už šių dokumentų neišsaugojimą teisės aktų nustatytą laiką yra atsakingas bendrovės vadovas.

### VADOVO TEISINĖ ATSAKOMYBĖ

Už apskaitos dokumentų, registrų ar finansinių atskaitomybių neišsaugojimą reikiama laikotarpį bendrovės vadovui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 223 straipsnyje nustatyta baudžiamoji atsakomybė už aplaidų apskaitos tvarkymą. Pažymėtina, kad baudžiamoji atsakomybė už minėtų dokumentų neišsaugojimą galima tik tuo atveju, kai dėl to negalima visiškai ar iš dalies nustatyti bendrovės veiklos, jos turto, nuosavo kapitalo ar įsipareigojimų dydžio ar struktūros. Šios pasekmės nustatomos kompetentingų įstaigų patikrinimo, revizijos arba audito aktais, o kilus abejonėms dėl aktų išvadų pagrįstumo – ekonomine ekspertize (1997 m. gruodžio 22 d. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo teisėjų senato nutarimas Nr. 13). Kai minėtos pasekmės nenustatytos (galima nustatyti bendrovės veiklą, jos turto, nuosavo kapitalo ar įsipareigojimų dydį ar struktūrą), tai bendrovės vadovas už atitinkamų dokumentų neišsaugojimą gali būti traukiamas administracinėn atsakomybėn pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 173<sup>1</sup> straipsnį.

Dokumentų neišsaugojimu laikytinas bet koks neatsargus jų praradimas nepasibaigus teisės aktų nustatytam dokumentų saugojimo terminui (Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2002 m. spalio 8 d. nutartis baudžiamojoje byloje Nr. 2K-667/2002). Visiškai nėra svarbu, ar dokumentai prarasti dėl teisės aktų reikalavimų nežinojimo, ar neteisingo jų suvokimo, ar dėl netinkamo apskaitos dokumentų saugojimo. Atsakomybė taikoma ir už aktyvius vadovo veiksmus, ir už neveikimą, jei dėl to dokumentai nebuvo išsaugoti.

Bendrovės vadovas neatsako už apskaitos dokumentų neišsaugojimą tik tuo atveju, jei dokumentai prarasti dėl gaisro, vagystės ir panašių aplinkybių, nepriklausančių nuo jo valios, arba kai dokumentai pagal sutartį buvo perduoti saugoti asmenims, vykdančioms apsaugos funkcijas, bet šie neužtikrino tinkamos jų apsaugos. Bet koks apskaitos dokumentų perdavimas saugoti asmenims, kuriems nesuteiktos apskaitos dokumentų saugojimo funkcijos, neatleidžia bendrovės vadovo nuo atsakomybės už dokumentų neišsaugojimą (Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2004 m. balandžio 13 d. nutartis baudžiamojoje byloje Nr. 2K-225/2004).

Atkreiptinas dėmesys, kad sprendžiant atsakomybės už dokumentų neišsaugojimą klausimą, visada bendrovės vadovo atsakomybė yra vertinama atsižvelgiant į tai, ar bendrovėje buvo nustatyta buhalterinės apskaitos dokumentų, registrų, finansinių atskaitomybių saugojimo tvarka, ar tinkamai ir apdairiai vadovas parinko dokumentus saugančią įmonę, kuriomis aplinkybėmis buvo sudaryta sutartis su šia įmone, ar tikrai dokumentai buvo prarasti dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo vadovo valios ir pan.

Pripažinus vadovą kaltu dėl dokumentų neišsaugojimo, jam gali būti pritaikytos tiek administracinės, tiek baudžiamosios sankcijos, numatytos už aplaidų apskaitos tvarkymą bei susijusias su bauda, teisės dirbti tam tikrą darbą ar užsiimti tam tikra veikla atėmimu, areštu bei laisvės apribojimu ar net atėmimu.

Tais atvejais, kai apskaitos dokumentai sąmoningai (tyčia) sunaikinami arba sugadinami iki jų saugojimo terminų pabaigos ir dėl to negalima visiškai ar iš dalies nustatyti bendrovės veiklos, jos turto, nuosavo kapitalo ar įsipareigojimų dydžio ar struktūros, vadovui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 222 straipsnyje numatyta atsakomybė už apgaulingą apskaitos tvarkymą, kuri yra susijusi su dar sunkesnėmis sankcijomis vadovui.

Taip pat pažymėtina, kad neribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens ar ūkio subjekto vadovui ar subjekto, kuris neturi vadovo, savininkui taikoma tokia pat baudžiamoji teisinė atsakomybė už apskaitos dokumentų, registrų ir finansinių atskaitomybių neišsaugojimą kaip ir bendrovės vadovui.

Be to, tiek už aplaidų, tiek už tyčinį buhalterinės paskaitos dokumentų, registrų, finansinių atskaitomybių neišsaugojimą baudžiamoji atsakomybė gali būti taikoma ir pačiai bendrovei. Tokiu atveju bendrovei

gali būti taikomos baudžiamosios sankcijos – bauda, bendrovės veiklos apribojimas ar net likvidavimas. Būtina pažymėti, kad bendrovės baudžiamosios atsakomybės taikymas nepašalina vadovo ar kito asmens, atsakingo už dokumentų neišsaugojimą, baudžiamosios atsakomybės.

Bendrovės vadovas yra atsakingas ir pačiai bendrovei, jeigu jis tinkamai nesaugo ar neišsaugo įmonės apskaitos dokumentų, registru ar finansinių atskaitomybių ir dėl to bendrovei padaroma žala. Tokiu atveju bendrovei gali būti padaryta tiek turtinė žala (papildomos išlaidos, negautos pajamos), tiek neturtinė žala (dalykinės reputacijos pablogėjimas), o pareiga atlyginti tokią žalą tenka vadovui. Žala bendrovei turėtų būti atlyginama visiškai, nebent vadovas sutartimi su bendrove būtų susitaręs dėl atsakomybės bendrovei apribojimo ar panaikinimo, pavyzdžiui, nustatant maksimalų atlygintinų nuostolių dydį, apribojant atsakomybę tiesioginiais nuostoliais. Tokios nuostatos gali būti įtvirtintos darbo sutartyje, visiškos materialinės atsakomybės sutartyje arba steigimo dokumentuose, tačiau jos negali prieštarauti šiems reikalavimams: atsakomybės panaikinimas ar apribojimas negalimas, jei žala bendrovei sukelta tyčia; draudžiama apriboti ar panaikinti atsakomybę už neturtinę žalą.

Skirtingai nei baudžiamoji ar administracinė teisinė atsakomybė, civilinė teisinė atsakomybė taikoma ne valstybės, o bendrovės iniciatyva. Taigi jos taikymas priklauso nuo bendrovės dalyvių (akcininkų) arba kitų bendrovės valdymo organų valios. Vadinasi, jeigu bendrovės dalyviai (akcininkai) ar kiti valdymo organai nereikalauja, kad jos vadovas atlygintų už dokumentų neišsaugojimu padarytą žalą, tai bendrovės vadovo civilinė atsakomybė nebus įgyvendinta.

## **ATSAKOMYBĖS PERĖJIMAS KEIČIANTIS VADOVAMS**

Atkreiptinas dėmesys, kad keičiantis bendrovės vadovui, apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir finansinę atskaitomybę perima paskirtas / išrinktas naujasis bendrovės vadovas. Siekiant užtikrinti tinkamą dokumentų perdavimą ir išvengti atsakomybės už ankstesnio bendrovės vadovo ar naujai paskirto / išrinkto vadovo veiksmus ar neveikimą, būtina sudaryti dokumentų perdavimo–priėmimo aktą arba pažymėti apie perduodamus ar priimamus buhalterinės apskaitos ir kitus finansinius dokumentus bendrame veiklos perdavimo akte. Priešingu atveju gali

susiklostyti situacija, kai atsistatydinęs iš pareigų vadovas bus atsakingas už neišsaugotus finansinius dokumentus, nes jų perdavimas naujai pareigas pradėjusiam eiti vadovui nebuvo tinkamai užfiksuotas.

Atsakomybės už buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimą perėjimui naujam vadovui svarbus tinkamas ankstesnio vadovo atleidimo iš pareigų ir naujojo vadovo paskyrimo įforminimas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus. Priešingu atveju buvęs bendrovės vadovas yra atsakingas už dokumentų išsaugojimą, nors faktiškai ir nebeina vadovo pareigų. Remiantis Lietuvos Aukščiausiojo Teismo formuojama teismų praktika (Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 2005 m. kovo 8 d. nutartis baudžiamojoje byloje Nr. 2K-184/2005), net ir tokiu atveju, kai vadovas atsistatydina ar yra atšaukiamas iš vadovo pareigų, bet apie tai nepranešama Juridinių asmenų registru teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, laikoma, kad asmuo liko bendrovės vadovu, taigi ir atsakingu už buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimą.

Taip pat praktinių problemų kyla ir tada, kai bendrovės vadovas atsistatydina ar yra atšaukiamas iš pareigų, tačiau kompetentingas bendrovės organas neišrenka / nepaskiria naujo vadovo, kuriam buvęs vadovas galėtų perduoti saugotinus buhalterinės apskaitos dokumentus ir perleisti atsakomybę už jų saugojimą.

## **DOKUMENTŲ SUNAIKINIMAS PASIBAIGUS JŲ SAUGOJIMO TERMINUI**

Minėta, kad pareiga tinkamai saugoti ir išsaugoti buhalterinės apskaitos dokumentus, registrus ir finansines atskaitomybes galioja visą teisės aktų nustatytą dokumentų saugojimą terminą. Tačiau pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, buhalterinės apskaitos dokumentai, žurnalai ir finansinės atskaitomybės gali būti sunaikinti arba jų saugojimo terminai gali būti pratęsti atsižvelgiant į jų reikalingumą įmonei: informaciniams poreikiams tenkinti, atsakomybės ir veiklos įrodymams, tyrimams atlikti ir pan.

Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų, registru ir finansinių atskaitomybių sunaikinimo ar jų saugojimo termino pratęsimo įmonės vadovas turi priimti sprendimą. Tačiau prieš sunaikinant ar paliekant toliau saugoti šiuos dokumentus, reikėtų atlikti jų vertės ekspertizę, kurios metu dokumentai būtų įvertinti ir atrinkti toliau saugoti ar sunaikinti. Dokumentams įvertinti rekomenduojama iš 2–3 asmenų sudaryti dokumentų vertinimo komisiją. Jos nariai

## PRIVALU ŽINOTI IR VYKDYTI

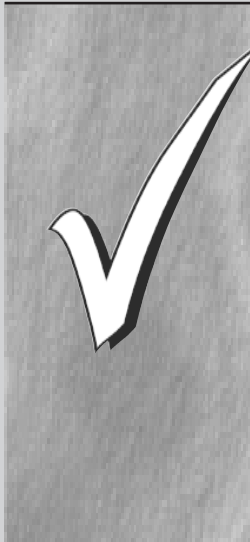
galėtų būti įmonės darbuotojai. Komisijai įvertinus dokumentus, turėtų būti sudarytas toliau saugoti atrinktų dokumentų sąrašas su komisijos motyvuotai pasiūlytais tolesnio saugojimo terminais ir surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas. Tiek toliau saugoti atrinktų dokumentų sąrašą, tiek naikinti atrinktų dokumentų aktą turi patvirtinti bendrovės vadovas. Po naikinti atrinktų dokumentų akto patvirtinimo jame nurodyti dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

Taigi bendrovės vadovas teisės aktų yra įpareigotas tinkamai saugoti bendrovės buhalterinės apskaitos dokumentus, registrus ir finansines atskaitomybes,

o netinkamas šios pareigos įgyvendinimas yra susijęs su asmenine vadovo tiek civiline, tiek administracine, tiek baudžiamąja teisine atsakomybe. Todėl kiekvienam bendrovės vadovui reikėtų atkreipti dėmesį į apskaitos dokumentų saugumo užtikrinimą bendrovėje, siekiant išvengti neigiamų pasekmių tiek jam pačiam, tiek vadovaujamai bendrovei.

*Šiame straipsnyje pateikta tik bendro pobūdžio informacija. Advokatų V. Smilgevičienės, J. R. Smilgevičiaus ir partnerių kontora „Foresta“ neatsako už veiksmus ar neveikimą, atliktus remiantis šiuo straipsnyje pateikta informacija.*

## NOTA BENE:



- Už apskaitos dokumentų išsaugojimą įstatymų nustatyta tvarka atsako ūkio subjekto vadovas.
- Ūkio subjekto vadovas privalo nustatyti apskaitos dokumentų saugojimo tvarką, užtikrinančią dokumentų saugumą.
- Nustatyta vadovo baudžiamoji atsakomybė už apskaitos dokumentų neišsaugojimą tuo atveju, kai dėl to negalima visiškai ar iš dalies nustatyti bendrovės veiklos, jos turto, nuosavo kapitalo ar įsipareigojimų dydžio ar struktūros.
- Už aplaidų ar tyčinį buhalterinės paskaitos dokumentų, registrų, finansinių atskaitomybių neišsaugojimą baudžiamoji atsakomybė gali būti taikoma ir pačiai bendrovei.
- Keičiantis vadovams, būtina sudaryti dokumentų perdavimo–priėmimo aktą arba pažymėti apie perduodamus ar priimamus buhalterinės apskaitos ir kitus finansinius dokumentus bendrame veiklos perdavimo akte.

