



## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO MIESTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PROCESŲ REGLAMENTAVIMO PLANO PATVIRTINIMO

Nr.  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. 1-334 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybių biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo“ ir atsižvelgdamas į darbo grupės Panevėžio miesto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos procesų reglamentavimo priemonių planui parengti siūlymą:

1. T v i r t i n u Panevėžio miesto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos procesų reglamentavimo planą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad įsakymas per vieną mėnesį gali būti apskundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Per vienerius metus gali būti apskundžiamas dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo ir biurokratizmo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams (Gedimino pr. 56, 01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Tomas Jukna

## PANEVĖŽIO MIESTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PROCESŲ REGLAMENTAVIMO PLANAS

Naudojamos sąvokos ir trumpiniai:

**PAC** – Panevėžio apskaitos centras;

**Įstaiga** – asignavimų valdytojas;

**DU** – darbo užmokestis;

**Detalieji požymiai** – finansavimo šaltinis, ekonominė išlaidų klasifikacija, funkcinė klasifikacija, projektas ir kiti privalomieji požymiai;

**BVAR** – biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys;

**FAR** – finansinių ataskaitų rinkinys;

**VSAKIS** – Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema.

Apskaitos procesai vykdomi laikantis buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje, teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą, nustatytos tvarkos ir terminų.

### APSKAITOS POLITIKOS IR SĄSKAITŲ PLANO TVIRTINIMAS

<b>Apskaitos politikos ir sąskaitų plano tvirtinimas</b>	Įstaiga	3. Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl parinktos apskaitos politikos. 5. Teikia pasiūlymus dėl apskaitos politikos ar sąskaitų plano keitimo.
	PAC	1. Parenka ar tikslina apskaitos politiką, sąskaitų planą. 2. Derina apskaitos politiką ir sąskaitų planą su Įstaiga. 4. Tvirtina apskaitos politiką ir sąskaitų planą.

## ILGALAIKIO TURTO APSKAITA

<b>Ilgalaikio nematerialiojo, materialiojo ir biologinio turto apskaita</b>	Įstaiga	<p>1. Pateikia nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo / biologinio turto įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius.</p> <p>3. Pateikia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą, nurodant naudojimo veikloje pradžios datą, naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę.</p> <p>6. Teikia esminius ilgalaikio turto pagerinimo darbus įrodančius dokumentus, nurodant ilgalaikio turto, kurio esminis pagerinimas atliekamas, inventorinį numerį, informuoja PAC apie darbų pabaigą.</p> <p>7. Įvertina, ar baigti esminio ilgalaikio turto pagerinimo darbai reikšmingai pailgino ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką ir, jei pailgino, pateikia sprendimą dėl naujo naudingo tarnavimo laiko nustatymo*.</p> <p>11. Parengia ir pateikia Įstaigos vadovo patvirtintą ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą, kuris surašomas gavus informacijos dėl nepataisomo ilgalaikio turto gedimo, neatitikties techniniams reikalavimams ir pan.</p> <p>13. Parengia ir pateikia turto nurašymo ir likvidavimo aktą / pažymą.*</p> <p>14. Pateikia ilgalaikio turto pardavimą įrodančius dokumentus, o perdavus ilgalaikį turtą – perdavimą įrodančius dokumentus*.</p>
	PAC	<p>2. Sukuria ilgalaikio turto kortelę, suteikia turtui inventorinius (registro) numerius ir informuoja Įstaigą.</p> <p>4. Įveda naudojimo veikloje pradžios datą, naudingo tarnavimo laiką, likvidacinę vertę.</p> <p>5. Registruoja ilgalaikio turto įsigijimo faktą apskaitoje.</p> <p>8. Registruoja padidėjusią ilgalaikio turto įsigijimo savikainą arba nebaigtos statybos faktą.</p> <p>9. Įveda naują naudingo tarnavimo laiką.</p> <p>10. Skaičiuoja nusidėvėjimą / amortizaciją.</p> <p>12. Nebeskaičiuoja nusidėvėjimo / amortizacijos nuo kito mėnesio po ilgalaikio turto naudojimo veikloje akto patvirtinimo 1 dienos.</p> <p>15. Nurašo ilgalaikį turtą ir registruoja apskaitoje liekamąsias medžiagas, jei tokių yra.</p> <p>16. Apskaitoje užregistruoja turto perdavimą.</p>

13\* Turto nurašymo ir likvidavimo aktas – pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas; pažyma – nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (jei nurašomas nekilnojamas turtas).

14\* Perdavimą įrodantys dokumentai – sprendimas dėl ilgalaikio turto perdavimo ir perdavimo–priėmimo aktas.

## ATSARGŲ APSKAITA

<b>Atsargų apskaita (išskyrus maisto produktus)</b>	Įstaiga	<p>1. Pateikia atsargų įsigijimo / pasigaminimo faktą patvirtinančius dokumentus ir nurodo detaliuosius požymius.</p> <p>4. Parengia ir pateikia turto atidavimo naudoti veikloje aktą.</p> <p>7. Parengia ir pateikia atsargų, kurios sunaudotos veikloje arba ilgalaikio turto remontui, aktą.</p> <p>8. Parengia ir pateikia trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo / ūkinio inventoriaus nurašymo aktus (pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, o ūkinio inventoriaus atveju – ūkinio inventoriaus nurašymo aktą).</p> <p>9. Pateikia atsargų pardavimo (pvz., metalo laužo, makulatūros ir pan.) faktą įrodančius dokumentus, o perdavus atsargas – perdavimo faktą įrodančius dokumentus (sprendimas dėl atsargų perdavimo ir perdavimo–priėmimo aktas).</p>
	PAC	<p>2. Sukuria atsargų kortelę*.</p> <p>3. Registruoja / patvirtina atsargų įsigijimo / pasigaminimo faktą.</p> <p>5. Registruoja / patvirtina turto atidavimo naudoti veikloje faktą.</p> <p>6. Nurašo atsargas, kurios atiduotos naudoti veikloje kaip ūkinis inventorių ir užregistruoja jas nebalansinėse sąskaitose.</p> <p>10. Nurašo atsargas arba ūkinį inventorių ir užregistruoja liekamąsias medžiagas, jei tokių yra.</p>
<b>Maisto produktų apskaita</b>	Įstaiga	<p>1. Suveda maisto produktų įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus į maisto modulį.</p> <p>3. Parengia valgiaraščius-reikalavimus ir suveda nurašytus maisto produktus, kurie sunaudoti maisto gamybai.</p> <p>4. Registruoja / patvirtina nurašytus maisto produktus.</p>
	PAC	<p>2. Sukuria maisto produkto kortelę.</p> <p>5. Perkelia registruotus maisto produktų įsigijimo faktą patvirtinančius dokumentus į pinigų modulį.</p> <p>6. Parenka detaliuosius požymius, registruoja perkeltus dokumentus.</p> <p>7. Nurašytus sunaudotus maisto produktus (valgiaraščius-reikalavimus) įtraukia į apskaitą.</p>

<b>Įstaigos transporto priemonių degalų sąnaudų apskaita</b>	Įstaiga	1. Pateikia už degalus gautą sąskaitą faktūrą, nurodo detaliuosius požymius. 3. Užpildo kelionės lapus. 4. Parengia degalų nurašymo aktą ir pateikia PAC.
	PAC	2. Įtraukia į apskaitą už degalus gautą sąskaitą faktūrą. 5. Nurašo degalus.

### FINANSINIO TURTO APSKAITA

<b>Pinigų apskaita kasoje</b>	Įstaiga	1. Nustato su kasos darbo organizavimu susijusią tvarką. 2. Paskiria už kasos darbo organizavimą atsakingą darbuotoją (kasininką). 3. Parengia ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius. 4. Pateikia pinigų sumokėjimo įrodymo dokumentus, kurie įrašomi į avanso ataskaitą.* 5. Įrašo visas kasos operacijas į kasos knygą ir pasirašo.
	PAC	6. Įtraukia į apskaitą pateiktus kasos pajamų ir išlaidų orderius.

<b>Pinigų banko sąskaitose apskaita</b>	Įstaiga	3. Patikrina ir patvirtina parašu mokėjimo nurodymus.
	PAC	1. Vykdo Įstaigos banko mokėjimų nurodymus, banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje). 2. Patikrina ir patvirtina parašu mokėjimo nurodymus. 4. Registruoja banko operacijas apskaitoje. 5. Pagal banko išrašo duomenis, registruoja įplaukas apskaitoje. 6. Sutikrina banko sąskaitos išrašą su buhalterinės apskaitos duomenimis.

<b>Kito ilgalaikio finansinio turto apskaita</b>	Įstaiga	1. Jei Įstaigoje yra darbuotojų, pasiekusių įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijusių teisę į visą senatvės pensiją dirbant šioje Įstaigoje, pateikia tokių darbuotojų sąrašus, nurodant detaliuosius požymius ir priima sprendimą dėl Įstaigos atidėjinių sudarymo. 3. Pateikia informaciją apie atidėjinių pokyčius.
	PAC	2. Pagal Įstaigos pateiktus duomenis apie ilgalaikius atidėjinius, apskaitoje užregistruoti kitas ilgalaikes gautinas sumas pagal detaliuosius požymius. 4. Užregistruoja pokyčius apskaitoje.

## IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITA

<b>Išankstinių mokėjimų už prekes / paslaugas apskaita</b>	Įstaiga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patvirtina gautų išankstinių sąskaitų už prekes / paslaugas sumų ir dokumentų teisingumą, patikrinus sąmatos likutį, nurodo detaliuosius požymius.</li> <li>2. Nurodo, iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, jei sąmatos likutis nepakankamas mokėtinai sumai apmokėti.</li> <li>4. Gavusi tikrąją sąskaitą faktūrą už prekes / paslaugas persiunčia ją PAC.</li> </ol>
	PAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Užregistruoja išankstinį mokėjimą tiekėjams apskaitoje.</li> <li>5. Užregistruoja sąskaitą faktūrą apskaitoje.</li> </ol>

<b>Gautinų sumų apskaita</b>	Įstaiga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teikia paslaugų gavėjų duomenis (ugdytinių sąrašus, paslaugų teikimo ar nuomos sutartis ir pan.).</li> <li>3. Teikia informaciją (pvz., lankomumo žiniaraščius, apie paslaugų teikimo sutarčių nutraukimą ir pan.), reikalingą gautinoms sumoms apskaičiuoti..</li> </ol>
	PAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sukuria paslaugų gavėjo kortelę programoje.</li> <li>4. Pagal gautus iš Įstaigos duomenis, formuoja mokėjimo dokumentus ir pateikia mokėtojams.</li> <li>5. Apskaitoje registruoja gautas įmokas.</li> <li>6. Informuoja Įstaigą apie skolas, senesnes nei 2 mėnesiai.</li> </ol>

## ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITA

<b>Atidėjinių apskaita</b>	Įstaiga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jei Įstaigoje yra darbuotojų, pasiekusių įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijusių teisę į visą senatvės pensiją dirbant šioje Įstaigoje, pateikia tokių darbuotojų sąrašus, nurodant detaliuosius požymius ir priima sprendimą dėl Įstaigos atidėjinių sudarymo.</li> <li>3. Pateikia informaciją apie atidėjinių pokyčius.</li> </ol>
	PAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Užregistruoja apskaitoje ilgalaikę mokėtiną sumą ir / arba einamųjų metų dalį.</li> <li>4. Registruoja pokyčius apskaitoje.</li> </ol>

<b>Darbo užmokesčio apskaita</b>	Įstaiga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pateikia įsakymus / potvarkius dėl darbo užmokesčio ar kitokio nei įprasta darbo užmokesčio mokėjimo ir kitą su darbuotoju susijusią informaciją*.</li> <li>2. Pildo darbuotojo asmens kortelę*.</li> </ol>
----------------------------------	---------	---

		4. Pateikia informaciją apie nedarbingumą tais atvejais, kai tokios informacijos nėra SODROS sistemoje. 5. Pateikia įsakymus / potvarkius dėl darbuotojo atostogų, papildomų poilsio dienų. 6. Užpildo ir pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį. 7. Pateikia informaciją ar sprendimus dėl išskaitų iš darbo užmokesčio. 12. Pateikia darbuotojo prašymą dėl darbo užmokesčio pažymos išdavimo.
	PAC	3. Kaupia duomenis apie darbo užmokestį. 8. Apskaičiuoja darbo užmokestį, įmokas ir mokesčius, išskaitas iš darbo užmokesčio. 9. Pateikia DU priskaitymo žiniaraščius. 10. Pateikia atsiskaitymo lapelius darbuotojams. 11. Parengia asmens korteles. 13. Parengia pažymą ir pateikia Įstaigai.

1\* Kita su darbuotoju susijusi informacija – informacija apie darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą, avansą, poreikį taikyti / netaikyti neapmokesti namąjį pajamų dydį (NPD).

2\* Forma patvirtinta Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 32 „Dėl pirminės apskaitos formos Nr. D-2 atšaukimo“.

<b>Atsiskaitymai su tiekėjais</b>	Įstaiga	1. Patvirtina gautų sąskaitų už prekes / paslaugas sumų ir dokumentų teisingumą, patikrinusi sąmatos likutį, nurodo detaliuosius požymius. 2. Nurodo, iš kokių lėšų atlikti mokėjimą, jei sąmatos likutis nepakankamas mokėtinai sumai apmokėti.
	PAC	3. Mokėtiną sumą tiekėjams užregistruoja apskaitoje.

<b>Komandiruočių apskaita</b>	Įstaiga	1. Pateikia įsakymą dėl komandiruotės, išankstinę sąskaitą / sąskaitą faktūrą komandiruotės išlaidoms apmokėti, nurodant detaliuosius požymius. 3. Užpildo, patvirtina ir pateikia PAC avansinę apyskaitą (vadovo patvirtintą po komandiruotės) su išlaidas pateisinančiais dokumentais, nurodant detaliuosius požymius.
	PAC	2. Perveda avansą arba apmoka sąskaitą faktūrą, išmoka dienpinigius. 4. Registruoja komandiruotės sąnaudas apskaitoje ir išmoka komandiruotės išlaidų likutį.

<b>Kiti trumpalaikiai įsipareigojimai (permokos už suteiktas paslaugas)</b>	Įstaiga	1. Teikia įsakymą dėl sutarties nutraukimo su paslaugų gavėju (ugdytiniu), kuriame nurodoma tėvo (globėjo) atsiskaitomosios sąskaitos numeris permokai grąžinti.
	PAC	2. Patikrina ugdytinio mokėjimus už paslaugas, esant permokai – grąžiną į įsakyme nurodytą sąskaitą.

### INVENTORIZACIJA

<b>Nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, atsargų, pinigų kasoje, nepanaudotų atostogų dienų ir atidėjinių inventORIZACIJA</b>	Įstaiga	1. Sudaro komisiją, nustato inventORIZavimo datą (ruošiantis metinei inventORIZacijai datą suderina su PAC). 3. Patikrina turto likučius, įvertina sukauptų nepanaudotų atostogų dienų likutį ir atidėjinius (darbuotojų, pasiekusių įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijusių teisę į visą senatvės pensiją dirbant šioje Įstaigoje, sąrašą), atlieka inventORIZaciją ir parengia inventORIZavimo aprašus. 4. Priima ir pateikia sprendimus dėl inventORIZacijos rezultatų.
	PAC	2. Parengia ir pateikia turto sąrašus. 5. Įtraukia inventORIZacijos rezultatus į apskaitą.

<b>Banko sąskaitų likučių, gautinų ir mokėtinų sumų, finansavimo sumų inventORIZACIJA</b>	Įstaiga	5. Priima ir pateikia sprendimus dėl inventORIZacijos rezultatų.
	PAC	1. Sudaro komisiją, nustato inventORIZavimo datą. 2. Parengia ir pateikia turto sąrašus. 3. Patikrina turto, gautinų sumų ir įsipareigojimų likučius (išskyrus nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių), atlieka inventORIZaciją ir parengia inventORIZavimo aprašus. 4. InventORIZacijos rezultatus perduoda Įstaigai. 6. Įtraukia inventORIZacijos rezultatus į apskaitą.

### ATASKAITŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS

<b>BVAR</b>	Įstaiga	2. Pateikia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio aiškinamajam raštui parengti reikalingą informaciją, kurios neišmanoma gauti iš apskaitos registrų. 3. Atlieka PAC pateikto BVAR duomenų analizę, teikia siūlymus, pastabas arba pasirašo ataskaitų rinkinį.
-------------	---------	---



		4. Pateikia pasirašytą BVAR Savivaldybei. 5. Skelbia ketvirtinį / metinį BVAR savo interneto svetainėje.
	PAC	1. Parengia ir pasirašo ketvirtinį / metinį BVAR, perduoda Įstaigai susipažinti ir pasirašyti.

<b>FAR</b>	Įstaiga	2. Pateikia finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamajam raštui parengti reikalingą informaciją, informaciją, kurios neįmanoma gauti iš apskaitos registru. 3. Atlieka FAR duomenų analizę, teikia siūlymus, pastabas arba pasirašo ataskaitų rinkinį. 4. Pasirašytą FAR pateikia Savivaldybei. 5. Skelbia ketvirtinį / metinį FAR savo interneto svetainėje.
	PAC	1. Parengia ir pasirašo ketvirtinį / metinį FAR, perduoda Įstaigai susipažinti ir pasirašyti.

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS Į VIEŠOJO SEKTORIAUS APSKAITOS IR ATASKAITŲ KONSOLIDAVIMO SISTEMĄ (VSAKIS)**

<b>Informacijos teikimas į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS)</b>	Įstaiga	6. Susipažįsta ir pasirašo kontrolių sąrašą. 8. Integruoja (pasirašo) finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS.
	PAC	1. Parengia ir patvirtina įsakymą, dėl atsakingų už VSAKIS asmenų (pildytojų) skyrimą. 2. Pateikia į VSAKIS VSS tarpusavio derinimo operacijų informaciją. 3. Pateikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informaciją. 4. Peržiūri paketo kontrolių sąrašą, nustato kontrolių susidarymo priežastis. 5. Sąrašą su išpėjamosiomis kontrolėmis ir paaiškinimu, kodėl jos susidarė, perduoda susipažinti Įstaigai. 7. Publikuoja (pasirašo) finansinių ataskaitų rinkinį VSAKIS.

#### **PAREIGYBIŲ SĄRAŠŲ SUDARYMAS IR PLANAVIMAS**

<b>Pareigybių sąrašai</b>	Įstaiga	1. Parengia pareigybių sąrašus. 2. Siunčia patikrint PAC. 4. Pateikia Savivaldybei ir PAC.
	PAC	3. Patikrina ir derina arba teikia siūlymus / pastabas.

<b>Projektinių sąmatų rengimas</b>	Įstaiga	3. Patikrina ir teikia siūlymus / pastabas. 4. Pateikia Savivaldybei.
	PAC	1. Parengia projektines sąmatas. 2. Siunčia derinti ir patikrinti Įstaigai.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL PANEVĖŽIO MIESTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS PROCESŲ REGLAMENTAVIMO PLANO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-02 Nr. A-174
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tomas Jukna, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	TOMAS JUKNA, Panevėžio miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-02 11:08:43 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-02 11:08:48 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-06-09 10:51:29 – 2025-06-08 10:51:29
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, i.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.51
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-02 11:19:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-03-02 11:19:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys