

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS

METINĖ ATASKAITA 2023

- Per 4 mėnesius nuo metų pabaigos turi patvirtinti visuotinis dalininkų susirinkimas
- Per 30 dienų nuo patvirtinimo pateikiama Registrų centrui

METINIŲ ATASKAITŲ DALYS:

1. Finansinės būklės ataskaita.
 2. Veiklos rezultatų ataskaita.
 3. Aiškinamasis raštas. Jame taip pat būtina nurodyti **per ataskaitinius metus dirbusių savanorių skaičių bei savanoriško darbo valandų skaičių.**
 4. Veiklos ataskaita.
- + Auditoriaus išvada, jeigu buvo atliktas auditas.

VEIKLOS ATASKAITOS TURINYS:

1. Veiklos tikslai ir uždaviniai.
2. Praėjusiais metais atlikti darbai.
3. Ateinančių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai.
4. Įstaigos dalininkai: vardai ir pavardės arba juridinių asmenų pavadinimai ir kiekvieno dalininko įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir finansinių metų pabaigoje.
+ Veiklos ataskaitoje gali būti nurodyta ir kita informacija.

ATASKAITŲ RENGIMO TAISYKLĖS

SVARBU!

- Veiklos ataskaita nėra finansinės veiklos rezultatų ataskaitos atitikmuo, tai atskiri dokumentai. **Veiklos ataskaitą rengia organizacijos vadovas**, finansinę veiklos rezultatų ataskaitą – finansininkas.
- Veiklos ataskaitos **formą** galima rinktis **laisvai** – tai gali būti tiek paprastas rašytinis dokumentas, tiek viešinimui parengta brošiūra su iliustracijomis ir įvairia papildoma informacija.
- **Įstaigos dalininkai turi būti nurodomi visais atvejais**, t.y. ir esant vienam dalininkui – vadovui (vardas, pavardė, įnašo vertė eurais).
- Metinės ataskaitos viešinimas: metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita su auditoriaus išvada (jeigu auditas atliktas) yra vieši dokumentai. Jie turi būti **paskelbti organizacijos interneto svetainėje (bent už paskutinius 3 metus)**, jeigu organizacija ją turi.