

***VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA***

Dėstomas dalykas: **Finansinė apskaita**

(Paskaitų konspektas)

Paruošė dėstytoja Genė Giliauskienė

Vilnius 2002

## 1 tema. Bendra buhalterinės apskaitos charakteristika.

**Apskaitos istorinė apžvalga.** Žmonės visuomet skaičiuodavo, tačiau apskaita, kaip mes ją dabar suvokiame, atsirado daugiau kaip 1 tūkstantį metų prieš mūsų erą. Tai sąlygojo žmonių poreikis žinoti ko ir kiek jie turi, kiek išleidžia ir kiek uždirba pajamų. Žmonės, mokančius šį darbą, vadino raštininkais, išdininkais, vėliau ekonomais, ūkvedžiais, sąskaitininkais. Šie žmonės iš kitų išsiskyrė tuo, kad mokėjo skaityti, skaičiuoti ir burti. Jie priklausė privilegijuotajam arba vidutiniam visuomenės luomui. Apskaitos knygas sudarė 10-12 metrų ilgio popiruso juostos susuktos į ritinėlį. Vystantis amatams ir prekybai, atsirado apskaitininkų kontoros, ir manoma, kad jose jau buvo darbo pasidalijimas: vieni apskaičiuodavo operacijas susijusias su įplaukomis, kiti - su išlaidomis, tretį tikrindavo ar tiksliai atliekami darbai.

Žlugus Romos imperijai V a. pabaigoje suletėjo gamybinių jėgų vystymas, sustojo amatų plėtojimas. Tai sąlygojo ir apskaitos sąstingį. Net iki XIII a. apskaita buvo tvarkoma tik vienuolynuose, kurie tuo metu buvo stambiausi žemvaldžiai, bei tvarkant valstybės išdą. Smulki gamyba išsiversdavo be apskaitininkų, amatininkai ir pirkliai ją tvarkydavo patys, vėliau šį darbą patikėdavo savo žmonoms. Tik gerokai vėliau šiam darbui imta samdyti profesionalius apskaitininkus. Vėliau atsirado apskaitos darbuotojų artelės, kurių nariai atlikdavo įvairių apskaitos darbų užsakymus. Šiuo laikotarpiu dar nebuvo vieningų apskaitos taisyklių kiekvienas apskaitininkas savo darbą dirbdavo remdamasis savo patirtimi ir nuovoka.

"Kiekvienas, - rašė Lukas Pačiolis, - knygas tvarko savo nuožiūra, keikdamas savo pirmtakus, tarsi jie nebūtų mokėję palaikyti reikiamos tvarkos".

Viduramžių pabaigoje susikūrė specialios apskaitininkų mokyklos. Italijoje atsirado net buhalterijų akademijos, kurios suvienijo apskaitos darbuotojus bei gynė jų teises. Šią profesiją imta labai vertinti.

*Apie XIV a. vidurį atsiranda dvejetainė (itališkoji) apskaitos sistema.* Ūkinių faktų registravimo technika į šią veiklą įtraukė daugelį išsilavinusių žmonių, kurių daugumą sudarė matematikai.

1494 metais žinomas matematikas italas Lukas Pačiolis pirmą kartą dvejetainę apskaitos sistemą paskelbė savo knygoje "Aritmetikos, geometrijos, mokymo apie proporcijas ir santykius visuma". Itališkoji apskaitos sistema turėjo labai didelį poveikį apskaitos plėtojimuisi. Dvejetainė apskaita pradėta naudoti manufaktūrose gaminamos produkcijos savikainai apskaičiuoti, buvo išleista daug apskaitos vadovėlių įvairiomis kalbomis.

Iki šiol niekas nieko gudresnio nesugalvojo. Dvejetainį įrašą sėkmingai taikome ir šiandien. Tiesa 1870 m. garsus rusų apskaitininkas F. Ezerskis sukūrė trejetainę apskaitos formą, pagal kurią buvo galima įvertinti kiekvienos ūkinės operacijos įtaką galutiniams įmonės veiklos rezultatams, tačiau ji buvo labai sudėtinga ir plačiau nebuvo naudojama.

Vėliau apskaitininkai išmoko skaičiuoti pelną, lygindami su savikaina.

Buhalterinės apskaitos duomenis imta sisteminti ne tik įmonių, bet ir valstybių mastu. Per buhalterinės apskaitos raidos laikotarpį susidarė tam tikros valstybių grupės, kuriose finansinė apskaita tam tikrais bruožais gana smarkiai skyrėsi nuo tų pačių apskaitos barų kitose šalyse. Dėl etninių (ypač kalbos), geografinių, istorinių bei skirtingo finansinės apskaitos ir atskaitomybės reglamentavimo, susiformavo tam tikri apskaitos modeliai pvz., anglosaksų, kontinentinės Europos modelis, Lotynų Amerikos apskaitos modelis, Irano modelis ir paskutinis - postkomunistinių šalių apskaitos modelis.

Lietuva pasirinko kontinentinės Europos modelį. Tai susiję su Lietuvos siekiais tapti Europos Sąjungos nare. Šis modelis atitinka bendrosios finansinės apskaitos reikalavimus. Šiam modeliui būdinga orientacija į bankų ir kitų finansinių institucijų, kurių lyginamasis svoris įmonių nuosavybėje būna gana didelis, bendrajai finansinei apskaitai keliamus reikalavimus. Valdžia pagal įvairius poreikius sukonkretina bendrosios finansinės apskaitos tvarkymą įmonėje. Tai ypač būdinga Belgijai, Prancūzijai, ir Vokietijai. Šių valstybių apskaita atitinka mokesčių sistemos, statistikos ir kitų valstybinių institucijų reikalavimus apskaitos informacijai. Šį modelį taiko visos Europos Sąjungos narės.

**Apskaitos sistemos.** Buhalterinės apskaitos metodika pagrįsta dvejybine apskaitos sistema. Jai būdinga balanso sudarymas, dvejybinio įrašo taikymas, sintetinių (grupinių) ir analitinių (individualių) sąskaitų naudojimas, kapitalo ir ūkinės veiklos rezultatų sisteminė apskaita ir kt. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatyme nurodyta, kad visos įmonės ir organizacijos buhalterinę apskaitą tvarko dvejybine sistema, išskyrus tas, kurioms leidžiama naudoti supaprastintą apskaitą. Lietuvos Respublikos Vyriausybė įpareigojo visas individualias (personalines) įmones, ūkines bendrijas ir kitas juridinio asmens statuso neturinčias įmones tvarkyti apskaitą pagal tokius principus: įmonės, kurios nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojos ir kurios neturi ir praėjusiais metais neturėjo samdomų darbuotojų, tvarkydamos apskaitą naudoja paprastąjį įrašą, kitos – dvejybinių.

Dvejybinės apskaitos sistemos palyginimą su paprastąja sistema iliustruoja žemiau pateikta lentelė:

Dvejybinė apskaitos sistema	Paprastoji apskaitos sistema
1. Sudaromas buhalterinis balansas	1. Buhalterinis balansas nesudaromas
2. Pirminiai duomenys grupuojami ir kaupiami buhalterinėse sąskaitose, naudojant dvejybinių įrašą	2. Pirminiai duomenys grupuojami ir kaupiami nenaudojant dvejybinio įrašo
3. Pildomi sintetinės ir analitinės apskaitos registrai	3. Pildomi tik sintetinės apskaitos registrai
4. Ūkinės veiklos rezultatai nustatomi sąskaitų sistemoje	4. Ūkinės veiklos rezultatai nustatomi papildomais skaičiavimais.
5. Sudaroma finansinė atskaitomybė	5. Finansinė atskaitomybė nesudaroma

**Apskaitininko profesijos samprata.** Apskaitą įmonėse tvarko specialistai, kurie vadinami buhalteriais arba bendresniu terminu – apskaitininkais. Specialistai atliekantys pagalbinį apskaitos darbus priimta vadinti sąskaitininkais. Tarptautinės apskaitininkų federacijos. Etikos komitetas yra priėmęs ir paskelbęs specialų Profesionalių apskaitininkų etikos kodeksą. Šiame kodekse deklaruojami apskaitininkų profesijos fundamentiniai principai:

- \* garbingumas – apskaitininkui draudžiama savo profesinėje veikloje vadovautis išankstinėmis nuostatomis, galinčiomis pakenkti nešališkam apskaitoje atspindimų dalykų įvertinimui;

- \* profesinė kompetencija – pirmiausia reiškia, kad apskaitos darbuotojas turi profesionaliai atlikti savo pareigas. Etikos kodeksas reikalauja, kad apskaitininkai atsisakytų atlikti darbus, kuriems atlikti nėra tinkamai profesionaliai pasiruošę;

- \* patikimumas ir konfidencialumas – kiekvienas apskaitos darbuotojas privalo griežtai išlaikyti komercines paslaptis, išskyrus tuos atvejus, kai paskelbti šią informaciją yra tiesioginė jo pareiga;

- \* profesinis elgesys – apskaitininkas visuomet turi elgtis taip, kad nepakenktų savo reputacijai ir viešai nuomonei apie jo atstovaujamą profesiją;

- \* specialių standartų laikymasis – apskaitininkas privalo profesines paslaugas teikti vadovaudamasis atitinkamais profesiniais standartais .t.y. , nepriklausomai nuo klientų ar darbdavių nurodymų, apskaitos darbuotojai turi likti sąžiningi – jie negali atlikti veiksmų, kuriais nusižengtų objektyvumui arba kurie pažeistų apskaitininkų profesinę nepriklausomybę.

Ne veltui **buhalterių herbe** ,vaizduojančiame visą įmonių veiklą nušviečiančią *saulę*, priežasčių ir pasėkmių priklausomybę išreiškiančias *svarstyklės* , apskaitos amžinybę simbolizuojačią *Bernulio kreivę* visiems laikams įrėžtas prancūzų mokslininko *Žano Batisto Diumaršė* apskaitininkų šūkis: **Mokslas – Sąžiningumas - Nepriklausomybė.**

Nepriklausomi apskaitininkai, kurie atlieka tikrinimus, nepriklausomai nuo tikrinamųjų įmonių yra vadinami *auditoriais*, o jų veikla – *auditiniu patikrinimu*. Perskaite audito išvadą žmonės gali nuspręsti pirkti ar nepirkti tos įmonės išleidžiamas akcijas nebijodami apgaulės, tačiau

auditoriai nepatiria į koki verslą verta ar neverta investuoti lėšas arba kokiai įmonei reikia suteikti paskolas, tai maklerių ir kreditų skirstytojų misija.

*Apskaitininkų pareiga* – tiksliai atspindėti ūkinę padėtį, *auditoriaus priedermė* – nešališkai įvertinti ar įmonės apskaita buvo tvarkoma vadovaujantis visuotinai pripažintais Bendraisiais apskaitos principais.

## *2 tema. Apskaitos esmė ir paskirtis.*

***Apskaitos esmė ir paskirtis.*** Buhalterinė apskaita yra informacinės sistemos dalis, teikianti informaciją apie įmonės ūkinę ir finansinę veiklą. Ji pateikia kiekybinę informaciją ir išsiskiria tuo, kad paprastai apdoroja duomenis, išreikštus piniginiiais matais. Be to, apskaita pateikia ir papildomus duomenis nepinigine išraiška. Ūkinių operacijų pagrindu yra sudaromos finansinės ataskaitos. Taigi pagrindinis buhalterinės apskaitos uždavinys – teikti informaciją įmonės finansinei būklei įvertinti.

***Apskaita – tai nenutrūkstamo ūkinių ir finansinių operacijų registravimo, klasifikavimo, apibendrinimo ir analizės procesas.*** Jos paskirtis yra laiku ir tiksliai parengti informaciją ir teikti ją tiksliai adresatui. Informacija vartotojui turi būti ne tik tiksli ir teisinga, bet aktuali ir naudinga. Apskaita neturi būti tvarkoma tik apskaitai. Apskaitininkai informuoja valdytojus apie tai, kaip pasikeičia valdomojo objekto būklė po to, kai buvo priimtas vienas ar kitas finansinis sprendimas.

Laisvosios rinkos šalyse plačiai paplitęs terminas, kad apskaita yra verslo kalba. Tai teisinga nuostata, nes neturėdami duomenų apie verslo sėkmę ar turtą, kuriuo disponuoja įmonė, tos įmonės darbuotojai paprasčiausiai nesusikalbėtų. Įmonės vadovai nesusišnekėtų su jų savininkais, pirkėjais su tiekėjais. Tačiau specialistai puikiai gali susikalbėti universalioje apskaitos kalboje, kuri viską išreiškia visuotiniu pinigų matu. Šio mato pagrindu visus duomenis ir formuoja apskaitininkai, ir teikia žinias apie įmonės turtą, jo savininkus, turto panaudojimo efektyvumą arba patirtus nuostolius.

Labai dažnai susidaro paradoksali situacija: apskaitininkai, kurie tik apdoroja duomenis bei informaciją, beveik nesusimąsto, kad jų darbo rezultatas – tai valdymui naudinga apskaitinė informacija.

Finansinėse ataskaitose pateikiami apibendrinti ir tam tikru būdu susiteminti duomenys apie įmonės ūkinę finansinę veiklą tam tikru periodu. Jų sudarymo tikslas – suteikti viešą, aiškią ir suprantamą finansinę informaciją išoriniams vartotojams apie turtą, kuriuo disponuoja įmonė, nurodyti kam priklauso tas turtas, informuoti kokį pelną ar nuostolį patyrė per tam tikrą laikotarpį ir pan.

Apskaita vykdoma kiekvienoje įmonėje, be to įvairiais tikslais. Sakoma, be geros apskaitos sistemos verslininkai yra akli, o jų veikla būtų panaši į adatos ieškojimą šieno kupetoje.

***Apskaitos rūšys.*** Skiriamos dvi apskaitos rūšys – finansinė ir valdymo apskaita.

*Finansinė apskaita* apima finansinių operacijų ir kitų įvykių registravimą, analizę bei apibendrinimą. Finansinė apskaita tvarkoma pagal Bendruosius apskaitos principus. Finansinė apskaita susijusi su finansinių ataskaitų rengimu vidiniams ir išoriniams vartotojams ir ji yra viešai skelbiama.

*Valdymo apskaita* pateikia informaciją gaminamos produkcijos ir teikiamų paslaugų savikainai apskaičiuoti ir gamybos (produkcijos bei paslaugų) planavimui bei kontrolei. Valdymo apskaita yra konfidenciali. Ji neteikiama išoriniams vartotojams.

***Matavimai apskaitoje.*** Apskaitoje naudojami *natūriniai, darbo ir piniginiai matai*.

*Natūriniai* matai skirti ūkinėms operacijoms ir procesams – ilgiui, tūriui ir svoriui apibūdinti: tai vienetai, poros, ilgio matai: centimetrai, metrai ir t.t., tūrio matai: kub.m, ltr. ir t.t., svorio matai: gramai, kilogramai, tonos ir pan. Natūriniai matai dažniausiai naudojami apskaičiuojant prekes materialiąsias vertybes pagal jų rūšį, pavadinimą ir kiekį. Jie jas apibūdina ne tik kiekybiškai, bet ir pavaizduoja kokybiškai. Natūriniai matai yra seniausio ūkinės apskaitos

matai, naudoti Lietuvoje. Šių matų trūkumas – negalima apibūdinti skirtingo pobūdžio apskaitos duomenų pvz., negalima sudėti tūrio ir ploto, svorio ir ilgio matų.

Sudėtingiems reiškiniams apibūdinti naudojami išvestiniai matai. Jie parodo kiekybinę charakteristiką, gautą skaičiavimo būdu iš dviejų ar kelių mato vienetų pvz.: elektros energijos matas - kilovatvalandės, transporto darbų matas - tonkilometrai ir t.t.

*Darbo matai*- naudojami sunaudoto darbo laiko kiekiui apskaityti. Šie matai naudojami darbo užmokesčiui, darbo našumui, išdirbio normoms apskaičiuoti ir pan. Jie išreiškiami darbo dienomis, valandomis, minutėmis. Darbo matai derinami su natūriniais ir piniginiiais matais. Apskaitai jie svarbūs, tačiau panaudojami ribotai, nes dėl darbo rūšių įvairumo ne visus juos galime apibendrinti.

*Piniginiai matai.* LR buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 6 str. teigia, kad visuotinio ekvivalento funkciją finansinėje apskaitoje atlieka pinigai. Piniginiai matai čia naudojami kartu su natūriniais ir darbo matais. Jais išreiškiami ūkinių reiškinų procesų ir operacijų apibendrinantys rodikliai, todėl jų naudojimo sfera yra labai plati. Apibendrinantis piniginis matas naudojamas beveik visiems ūkinės veiklos rodikliams apskaičiuoti (gaminio savikainai, darbo užmokesčiui, pelnui, realizuotai produkcijai). Tačiau reikia atkreipti dėmesį į tai, kad viską apibendrinant pinigais galime netekti vertingos informacijos apie ūkinę veiklą.

***Apskaitos informacija ir jos vartotojai.*** Kiekvienas žmogus, kaip socialinė būtybė, suranda savo vietą visuomenėje tik gaudamas atitinkamą informaciją.

XX amžius laikomas informacijos žinių arba žinių era. Informacija Vakarų šalyse tapo ketvirtuoju bei dominuojančiu veiksmu (žinome, kad pagrindiniai gamybos veiksniai yra gamtos ištekliai, darbo jėga ir kapitalas). Rinkos ekonomikos santykiams leiamamą reikšmę turi informacija apie ūkio subjekto veiklą įtakojančius vidinius bei išorinius faktorius

*Informacija* - tai tikrovės atspindėjimas tam tikra tvarka ir sistema. Informacija yra tai, kas perteikiama pranešant, teikiant žinių t.y. informuojant. Tai žinios, pranešimai ar duomenys apie aplinkinį pasaulį, jame vykstančius procesus. Šios žinios gali būti perduodamos, apdorojamos ir saugomos. Pats žodis informacija (lotyniško žodžio “informatio”, kuris reiškia išaiškinimas, pranešimas).

Verslas, kaip viena iš visuomenės veiklos sričių, turi išskirtinę reikšmę, todėl būtina deramai įvertinti ūkinių-komercinių procesų metu atsirandančios informacijos teikiamą naudą, mokėti deramai ją formuoti, kaupti, apdoroti bei panaudoti praktinėje veikloje. Tai viena svarbiausių sėkmingo verslo plėtojimo sąlygų.

Versle, apskaitinė informacija sudaro didžiausią informacijos dalį –manoma, kad apie 70 procentų visos naudojamos informacijos. Neturint reikiamos informacijos yra neišsivaizduojama efektyvi bei kvalifikuota vadybinė veikla, kurios didžiulę dalį sudaro finansinių ir investicinių spendimų priėmimas, kuris savo ruožtu remiasi patikima informacija.

Ūkiniuose procesuose apskaita teikia informaciją apie valdomo objekto būseną kiekvienu laiko momentu. Apskaita ir sukuria informacinį tam tikros įmonės veiklos modelį, kuriuo remdamiesi, nenaudodami didelių materialinių bei darbo sąnaudų, valdytojai gali iš anksto nusakyti svarbiausius tiriamojo objekto priežastinius ryšius bei galimus veiklos rezultatus. Pats apskaitos apibrėžimas nusako, kad apskaita kaupia informaciją registruodama ūkinės bei finansinės operacijas, klasifikuoja, apibendrina ir analizuoja jas.

***Taigi apskaitinė informacija vadinami iš patikimo šaltinio gauti ir tinkamai užfiksuoti apskaitos duomenys, kurie naudojami valdymui arba kurie gali būti naudingi valdytojams ateityje.***

Apskaitos informacijos vartotojus galime suskirstyti į vidinius, išorinius.

*Vidiniai informacijos vartotojai* yra įmonės savininkai, stebėtojų taryba, valdybų nariai, įmonės administracija ir vadybininkai bei apskaitos darbuotojai (pastaruosius domina įmonės perspektyva, kad galėtų būti garantuoti dėl darbo vietos, ar darbo užmokesčio).

*Išoriniai informacijos vartotojai* yra bankai ir kiti kreditoriai, tiekėjai ir valdžios institucijos.

Kreditoriai paskolinę įmonei pinigų, stebi įmonės finansinės būklės pasikeitimus, ypač kruopščiai analizuoja įmonės padėtį prieš suteikiant kreditus. Tiekėjai, kaip ir bankai domisi, ar

įmonė gavusi prekes skolon sugebės už jas atsiskaityti, kitaip tariant juo domina įmonės mokumas. Pirkėjus domina įmonės veikla ir jos perspektyvos, nes disponuodami atitinkamomis žiniomis jie gali prognozuoti kainų pasikeitimus.

Įvairias valdžios institucijas įmonė domina, kaip įvairių mokesčių objektas. Mokesčių sistemos tvarkytojai nuodugnai susipažinę su įmonių parengtų finansinių ataskaitų duomenimis, gali daryti išvadas apie mokesčių sistemos racionalumą ir galimą jos tobulinimą. Pvz., valstybinės statistikos institucijos pasitelkiant šiuos duomenis įvertina bendrą ūkio būklę, prognozuoja galimą kainų dinamika ir infliacijos tempus bei jų įtaką ūkio plėtojimui, pskaičiuoja svarbius valstybės valdymui rodiklius, kaip bendrąjį nacionalinį produktą ir pan.

Kitiems apskaitos informacijos vartotojams galima priskirti Vertybinių popierių komisiją ir maklerius. Makleriai prekiauja akcinių bendrovių vertybiniais popieriais, jie kruopščiai susipažįsta su tų įmonių veiklos rezultatais, kad galėtų numatyti kokių dividendų galima tikėtis iš vienos ar kitos įmonės akcijų. Vertybinė popierių komisija prižiūri, kad visos įmonės vertybinių popierių biržoje prekiaujančios savo vertybiniais popieriais, pateiktų potencialiems pirkėjams savo finansines ataskaitas, iš kurių sprendžiama apie įmonės sėkmę dabar ir galimą sėkmę ateityje.

Žinoma, visa su įmone susijusi informacija labai domina tos įmonės konkurentus. Jie brangiai sumokėtų, kad galėtų detalai susipažinti su įmonės pelningumą lemiančiais veiksniais, jos kainomis, jos tiekėjais, pirkėjais bei numatomomis perspektyvomis.

Vidinė apskaita yra konfidenciali ir jos viešai platinti negalima. Finansinė atskaitomybė yra vieša ir sudaryta taip, kad išoriniai vartotojai gautų reikalingą informaciją, bet būtų išsaugomi duomenys, galintys būti komercine paslaptimi.

### *3 tema. Apskaitos reglamentavimas Lietuvoje.*

**Apskaitos reglamentavimas.** Vadybinės apskaitos metodiką įmonės pasirenka savarankiškai, atsižvelgdamos į gamybinės-ūkinės veiklos ypatumus. Šios apskaitos jokie valdžios norminiai aktai nereglementuoja.

Finansinės apskaitos tvarką Lietuvoje reglamentuoja 1992m birželio 18d. Priimtas. LR Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymas ir kiti poįstatyminiai aktai.

Praktinės apskaitos vedimo aspektu reikšmingiausiu galima laikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 10 27d. Nutarimą Nr.804 “Dėl įmonių, turinčių juridinio asmens teises, metinės finansinės atskaitomybės”. Jame ne tik smulkiai aptartas metinės finansinės atskaitomybės turinys bei sukonkretinta jos rengimo ir dkelbimo tvarka, bet ir pirmą kartą nustatyta pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje tvarka.

Buhalterinės apskaitos įstatymo 3 str. teigia, kad “*Bendrą metodinį vadovavimą buhalterinei apskaitai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, tarptautinius apskaitos standartus ir Europos Sąjungos direktyvas vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybė*”

Reglamentuoti finansinę apskaitą būtina todėl, kad būtų laikomasi tam tikrų bendrų nuostatų, kaip apskaitoje ir atskaitomybėje atspindėti įmonių turtą, nuosavybę bei kitus veiklos rezultatus. Kitaip akcininkai nežinos į kurią įmonę tikslinga investuoti. Verslas nežino sienų. Daugeliui ypač stambių akcininkų nesvarbu į kokioje valstybėje esančias įmones investuoti, svarbu gaunama nauda. Todėl įvairių šalių Vyriausybės yra suiteresuotos, kad apskaitos, ypač atskaitomybės sistema, būtų palyginamos tarpusavyje. Todėl bendrosius finansinės apskaitos ir atskaitomybės rodiklius derina ne tik skirtingos vienos šalies įmonės, bet ir įvairios valstybės. Tam priimami visoms valstybėms priimtini šiuo klausimu bendri dokumentai. Juos ir panagrinėsime.

**Tarptautiniai apskaitos standartai.** Laikui bėgant minėtos taisyklės, kuriomis vadovavosi įvairių šalių apskaitininkai, ėmė stabdyti ekonomikos vystymąsi, nes atsiradę skirtumai ne tik neskatinio, bet ir trukdė plėsti transnacionalines korporacijas, taigi ir tarptautinį darbo pasidalijimą.

Jau 1911m. Briusejyje buvo įkurta tarptautinė apskaitininkų asociacija. Ji iš karto pradėjo nagrinėti ne tik praktinius apskaitos vedimo klausimus, bet ir daugelį teorinių problemų.

1973m birželio 29d. Londone buvo įkurtas Tarptautinis apskaitos standartų komitetas. Tai nepriklausoma organizacija. Šio komiteto tikslas - kurti ir skelbti Tarptautinius apskaitos standartus

(TAS), propaguoti jų taikymą pasaulyje. Jo veiklai vadovauja Taryba, kurią sudaro ne daugiau kaip 13 šalių ir 4 tarptautinių organizacijų, suinteresuotų finansine atskaitomybe, atstovai. Dabar jis vienija daugiau kaip 100 didžiausių apskaitininkų organizacijų iš daugiau nei 80 pasaulio valstybių. Rengiamiems Tarptautiniams apskaitos standartams keliama dideli reikalavimai, kad kiekviena valstybė, vedama apskaitą, jais galėtų vadovautis. Jie yra tik rekomendacinio pobūdžio, tačiau visų šalių apskaitininkai, dirbdami, vadovaujasi šiais standartais. Pagal nagrinėjamų klausimų pobūdį standartus galima suskirstyti į šias grupes:

- metodologiniai standartai;
- metinės finansinės atskaitomybės turinį ir formą reglamentuojantys standartai;
- susivienijimų ir jų struktūrinių padalinių bei kontrahentų veiklos apskaitą reglamentuojantys standartai;
- pajamų ir sąnaudų pripažinimo apskaitoje standartai;
- įvairių veiklos rūšių standartai;
- apskaitos hiperinfliacijos sąlygomis standartai;
- standartai, skirti socialinės politikos ir vyriausybės pagalbos klausimams;
- finansinių institucijų veiklos apskaitą reglamentuojantys standartai.

*Tarptautiniai apskaitos standartai*, kuriais pagrįstos kiekvienos laisvosios rinkos šalies apskaitos taisyklės, tai ne griežti ir tikslūs nurodymai, kaip atlikti konkrečias apskaitos procedūras. *Kiekviena valstybė savo nuožiūra, atsižvelgdama į nacionalinius ypatumus bei konkrečias laiko ir ekonomikos būklės sąlygas, sukonkretina Tarptautinius apskaitos standartus - derina juos su savo interesais.* Šie standartai - ne vieną kartą visiems laikams priimtos taisyklės. Jie nuolat tobulinami ir papildomi.

Kuriant Tarptautinius apskaitos standartus, dalyvauja įvairios verslininkų bei pramoninkų asociacijos, finansininkų draugijos, mokslininkai, apskaitos paslaugas teikiančios įmonės, vyriausybės institucijos. Didelės tarptautinės apskaitininkų korporacijos labai suinteresuotos Tarptautinių apskaitos standartų kokybe. Jos turi darbuotojų, galinčių spręsti šiuos klausimus. Standartai tiesioginio pelno neatneša, todėl šį darbą gali atlikti tik labai galingos ir turtingos apskaitos firmos. Tarptautinių apskaitos standartų komiteto narių nuomone Tarptautinių apskaitos standartų pripažinimas ilgainiui taps labai reikšmingas. Pagerės finansinės atskaitomybės kokybė, padidės ataskaitų palyginimo galimybės bei finansinės atskaitomybės patikimumas ir naudingumas visame pasaulyje.

*Europos Sąjungos valstybių apskaitininkai savo darbe vadovaujasi ne tik tarptautiniais apskaitos standartais, bet ir dar vienu svarbiu dokumentu - Europos Sąjungos direktyvomis, reglamentuojančiomis buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimus tų šalių įmonėse.* Europos Sąjungos direktyvos savo narių-šalių atskaitomybei kelia jau ne tiek rekomendacinio (kaip TAS'ai), kiek direktyvinio pobūdžio reikalavimus. Europos Sąjungos narių įmonėms privaloma laikytis šios Sąjungos nustatytų finansinės atskaitomybės parengimo taisyklių, kurios išdėstytos specialiuose norminiuose aktuose – Europos Sąjungos direktyvose.

Svarbiausia apskaitos darbuotojams yra 4 ESD "Tam tikro tipo kompanijų metinė atskaitomybė". Joje gana detalai nustatyta metinės finansinės atskaitomybės formų sudėtis, aptarta jų parengimo ir tikrinimo tvarka.

Aštuntoje ESD aptariami finansinės apskaitos vedimo bei metinės finansinės atskaitomybės parengimo kokybės tikrinimo klausimai. Ji vadinasi "Dėl įgaliojimų suteikimo asmenims, atsakingiems už apskaitos dokumentų privalomą auditą".

#### *4. Apskaitos principai ir reikalavimai. Apskaitos politika, apskaitos objektai ir verslo organizavimo formos.*

***Apskaitos principai ir reikalavimai.*** Rinkos ekonomikos šalyse finansinė apskaita yra tvarkoma remiantis visuotinai pripažintais principais. Jie paprastai vadinami bendraisiais apskaitos

principais. Tai apskaitos taisyklės, kurių laikantis tvarkoma apskaita visame civilizuotame pasaulyje. Patys bendriausi apskaitos principai išvardinti Tarptautiniuose apskaitos standartuose ir Europos Sąjungos ketvirtojoje direktyvoje, **tai įmonės tęsiamos veiklos, kaupimo, apskaitos pastovumo ir atsargumo principai**. Įmonės tęsiamos veiklos, kaupimo ir apskaitos pastovumo principai deklaruojami ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatyme.

Remiantis bendraisiais apskaitos principais ir valdžios patvirtintais norminiais aktais yra vykdoma įmonės apskaitos politika.

*Apskaitos politika* – tai apskaitos tvarkymo taisyklės. Įmonė jų laikosi tvarkydama einamąją sąskaitą, kurios pagrindu rengiamos metinė ir tarpinė finansinė atskaitomybė. Apskaitos politika numato pastovų įmonės elgesį pasirenkant alternatyvius informacijos atspindėjimo apskaitoje ir atskaitomybėje būdus.

Bendrieji apskaitos principai nenustato kaip įmonė turi tvarkyti apskaitą. Kiekvienas apskaitininkas turi teisę pasirinkti racionaliausius apskaitos tvarkymo būdus. Bendrieji apskaitos principai nustato tik pačius bendriausius reikalavimus, kurių būtina laikytis, formuojant atskaitomybės informaciją. Svarbu nepažeisti šių keturių kertinių principų. O apskaitos principų yra daugiau. Be bendrųjų apskaitos principų panagrinėsime ir kitus rekomenduotinus.

*Įmonės principas*. Šis principas reikalauja, kad savininkų investuotas į įmonę turtas apskaitoje būtų atskirtas nuo jų asmeninio turto. Šio reikalavimo esmė yra ta, kad esant neatskirtam turtui jo savininkas negalėtų tiksliai įvertinti veiklos pajamų ir išlaidų, nes nežinotų kiek išleido šeimos poreikiams ir kiek verslui. Žodžiu - neturėtų tikslios informacijos apie savo verslą, jo pelningumą.

*Įmonės tęsiamos veiklos principas* – tai bendrasis apskaitos principas. Jis reiškia prielaidą, jog įmonės veikla trunka neribotą laiką, nėra bankroto link ir nėra kokios kitokios priežasties, dėl kurios reikėtų nutraukti veiklą. Apskaitos praktikoje tęsiamos veiklos principas reiškia, kad įmonės turimas turtas turi būti įvertintas faktine to turto įsigijimo savikaina, aišku, atspindint ir to turto nusidėvėjimą.

*Periodiškumo principas*. Jo esmė yra ta, kad veikla yra suskirstoma į tam tikrus periodus, kurių pabaigoje pateikiama ataskaitinė informacija apie įmonės turimą turtą bei jo pasikeitimus per ataskaitinį laikotarpį, bei gaunamas pajamas ir patirtas sąnaudas. Įmonės veiklos dalijimas į tam tikrus laikotarpius (periodus) yra logiškas, kadangi savininkai naudą iš įmonės turi gauti periodiškai, o nelaukti neapibrėžtos ateities. Be to kiekvienas savininkas nori palyginti savo verslo sėkmę su tokio pat ar panašaus verslo sėkme.

Pagrindinis ataskaitinis laikotarpis yra *finansiniai metai*, kurie nebūtinai turi sutapti su kalendoriniais metais. Taip yra sezoninės veiklos įmonėse. Kiekviena įmonė, atsižvelgiant į veiklos intensyvumą, pati gali pasirinkti metų pradžią ir pabaigą. Pvz., žemės ūkio įmonėms tikslingiausia metus baigti rugsėjo mėn. pabaigoje, o naujus finansinius metus pradėti spalio 1 d.

Finansinių metų pradžią ir pabaigą tikslinga pasirinkti vadovaujantis nuostata, kad skiriamoji riba turėtų sutapti su žemiausiu įmonės veiklos tašku, jeigu įmonės veikla tolygi - finansiniai metai turi sutapti su kalendoriniais metais.

*Apskaitos pastovumo principas*. Tai bendrasis apskaitos principas. Dažnai kaitaliojant apskaitos metodiką, paruoštos finansinės atskaitomybės rodikliai, būtų netikslūs pagražinti arba pabloginti, kadangi jie būtų tiesiog nelygintini, nes tie rodikliai vienais metais būtų apskaičiuoti pagal vieną metodiką, kitais – pagal kitą.

Pagal šį principą, apskaitos metodika turi išlikti stabili gana ilgai apie 3-5 metus. Pvz. ir Lietuvos Vyriausybės norminiai aktai numato, kad pervesti įmones nuo pilnos iki sutrumpintos atskaitomybės formos pildymo (arba atvirkščiai) galima tik trečiaisiais metais po to, kai pasikeičia aplinkybės, sąlygojančios šį pervedimą. Tačiau pastovumo principas netrukdo įmonėms taikyti naujus apskaitos būdus, jeigu perėjimas prie jų yra pagrįstas ir racionalus.

*Atsargumo principas*. Šis bendrasis apskaitos principas reikalauja, kad apskaitininkas būtų apdairus ir atsargiai vertintų visus įmonės veiklos rezultatus, kad rodikliai nebūtų "pagražinti", nors to pageidauja įmonės valdytojas ar kuris nors iš savininkų. Šiuo atveju apskaitininkai turėtų prisiminti profesinio elgesio nuostatą – objektyvumą.



Atsargumo principas reikalauja, kad apskaitininkai apskaitoje ir atskaitomybėje atspindėdami įmonės veiklos rezultatus turi vadovautis tokiomis nuostatomis:

- \* jeigu galima pasirinkti, tai turto įvertinimui reikia pasirinkti tą būdą, kuriuo įvertinto turto kaina bus mažiausia, darant prielaidą, kad įmonė laiku padengs visas skolas ir atsargiai įvertins skolų įmonei apmokėjimą;

- \* uždirbtas per tam tikrą laikotarpį pajamas apskaitoje pripažinti tik tas, kurių uždirbimu neabejojama ir apmokėjimo tikimybė yra gana didelė, tai reikštų, kad reikia sudaryti pakankamus atidėjimus visoms abejotinoms pirkėjų skoloms padengti;

- \* apskaičiuojant, per ataskaitinį laikotarpį patirtas sąnaudas, nesumažinti jų sumos.

*Piniginio įkainojimo principas.* Šio principo esmė yra ta, kad visas įmonės turtas ir jos veiklos rezultatai apskaitoje ir finansinėje atskaitomybėje būtų įkainoti pinigais. Savininkams, pasibaigus finansiniams metams, nerūpi, kiek jie pasiuvo pvz., kostiumų, nes jie nesirengia devėti dešimt kostiumų iškart, - jie tikisi gauti pinigų, taigi jais ir reikia išreikšti per ataskaitinį laikotarpį uždirbtą pelną.

Žinoma ne viską galima išreikšti pinigais, pvz., jais neišmatuosi peizažo grožio, kuris matosi pro namo langą, tačiau parduodant namą pirkėjas mokės ne tik už namo vertę, bet ir už peizažą.

Jeigu natūriniai matai padeda geriau išreikšti įmonės finansinės atskaitomybės rodiklius juos reikia vartoti.

*Kaupimo principas.* Tai bendrasis apskaitos principas. Jis reikalauja, kad ūkiniai faktai apskaitoje būtų registruojami jau įvykę: uždirbamos pajamos turi būti registruojamos tada kai jos uždirbamos, o jas uždirbant patirtos sąnaudos tada, kai jos patiriamos, nepriklausomai nuo pinigų gavimo ar išmokėjimo.

Norint išmokti gerai suprasti apskaitos informaciją, pirmiausia reikia išmokti skirti sąvokas: *pajamos, įplaukos, sąnaudos ir išlaidos.*

Duomenų kaupimo principas numato, kad *pajamos* laikomos uždirbtos tada, kai produkcija yra išsiųsta tiekėjui, o paslaugos suteiktos, nesvarbu ar pirkėjai sumokėjo už tai ar ne. Pinigai ar kitas turtas gauti už pateiktas prekes ar suteiktas paslaugas arba sumokėti avansu vadinami *įplaukomis*.

*Įplaukos negali būti pajamomis, kol prekės ar paslaugos neperduodamos pirkėjui arba kol neišrašomi tų prekių ar paslaugų pardavimo-pirkimo faktą įteisinantys dokumentai.* Labai akivaizdus besikaupiančių pajamų pavyzdys yra nuomos pajamos. Jeigu už nuomą kas mėnesį uždirbama 100 Lt., tai metams pasibaigus apskaitininkai fiksuos, kad uždirbo 1200 Lt pajamų iš nuomos, nepriklausomai nuo to ar nuomininkas sumokėjo ar ne. Jei už nuomą nebuvo sumokėta, tada atsiranda nuomininko skola įmonei, o pats faktas, kad patalpomis buvo naudojamos jau įvyko.

Buityje dažnai pajamomis laikomi gauti pinigai. Todėl apskaitoje nurodytas pajamų pripažinimo būdas yra svarbus apskaitos tvarkymo pagrindas..

*Patirtomis sąnaudomis laikoma sunaudotas turtas bei suteiktų paslaugų ar įsipareigojimų tiekėjams išlaidos, susijusios su ataskaitinio laikotarpio uždirbtomis pajamomis.* Pinigai ar kitas turtas, išleistas neuždirbant ataskaitinio laikotarpio pajamų, vadinamas išlaidomis.

Apskaitos tvarkymas kaupimo principu yra komplikuoatas ir reikalauja aukštos apskaitininkų kvalifikacijos. Kur kas paprasčiau būtų *pajamas registruoti tada, kai gaunami pinigai, o sąnaudas kai pinigai išleidžiami.* Tokia apskaitos vedimo tvarka vadinama pinigų principu pagrįsta apskaita. Šiuo principu leista tvarkyti apskaitą tik įmonėms neturinčioms juridinio asmens teisių.

*Palyginimo principas.* Šis principas reikalauja, kad per ataskaitinį laikotarpį uždirbtos pajamos būtų palyginamos su šias pajamas uždirbant patirtomis sąnaudomis. Šis principas sukonkretina sąnaudų sąvoką apskaitoje. Savo veikloje įmonė nuolat daro išlaidas, tačiau dar nereiškia, kad visos išlaidos prisideda prie ataskaitinio laikotarpio pajamų (pelno) uždirbimo. Pvz., įmonė iš anksto sausio mėn. sumokėjo 600 Lt nuomos mokestį už 6 mėnesius. Apskaičiuojant sausio mėn. uždirbtą pelną sąnaudoms bus priskirtas tik sausio mėn. nuomos mokestis 100 Lt. Taigi reikia skirti pajamas nuo įplaukų, sąnaudas nuo išlaidų.

*Apskaitos objektai ir verslo organizavimo formos.* Apskaitos objektas yra įmonės turtas ir nuosavybė. Sunku apibrėžti, kaip apskaitininkai suvokia įmonę. Įmonė apskaitininkui gali reikšti

parduotuvę, gamyklą, pavienį gamintoją. Svarbu, kad ši struktūra egzistuočiau nepriklausomai nuo kitų t.y. būtų savarankiška., ir *kad apskaitininkai atskirtų įmonę nuo jos supančio pasaulio turto ir nuosavybės prasme.*

Tarkime, Jonas įsteigė automobilių remonto dirbtuvę. Suprantama, kad turtą, kurį jis skyrė šiam verslui, reikės atskirti nuo to turto, kurį Jonas vartoja šeimos poreikiams tenkinti. Jeigu Jonas to nepadarys, jis visiškai nesiorientuos ar sėkmingai vyksta verslas, nežinos kiek turto sunaudoja pajamoms uždirbti, o kiek savo šeimos poreikiams tenkinti. Valstybė nežinos kaip Jono šeimą reikia apmokestinti: vienokius mokesčius mokės Jonas nuo dirbtuvės duodamo pelno, kitus mokesčius mokės Jono žmona nuo atlyginimo už darbą, atliekamą, sakykime, šalia esančioje duonos parduotuvėje. Taigi apskaitos prasme susiduriame su dviem įmonėmis:

1 įmonė – tai Jono automobilių remonto dirbtuvė;

2 įmonė- tai dirbtuvės savininko, Jono šeima (namų ūkis);

Yra ir trečioji įmonė - parduotuvė, kurioje dirba Jono žmona, tik mes nežinome, kas jos šeimininkas.

Gali būti ir taip, kad Jonas su sūnumi nutars įkurti automobilių atsarginių dalių parduotuvę. Taigi turėsime dar vieną įmonę, kurios turtą, joje patirtas sąnaudas ir gaunamas pajamas taip pat reikės apskaičiuoti atskirai.

Visos įmonės yra skirstomos pagal tam tikrus požymius. Apsiribosime tik tais požymiais, kurie būdingi apskaitai.

*Pagal dydį* įmonės galima būtų suskirstyti į *mažas ir dideles*. Toks skirstymas svarbus tuo, kad valdžios institucijos remia mažas įmones, suteikdamos joms mokesčių lengvatas. Be to tai turi reikšmę apskaitai: mažose įmonėse dirba ne daug apskaitos darbuotojų, o kartais savininkas pats tvarko apskaitą arba naudoja kitų įmonių paslaugomis. Čia apskaita dažniausiai tvarkoma rankomis, mažai kompiuterizuota.

*Pagal veiklos pobūdį* būna paslaugas teikiančios, prekybos, perdirbimo ir mišrios įmonės.

*Pagal tikslą* – pelno siekiančios ir pelno nesiekiančios įmonės.

Įmonių apskaitos organizavimui, svarbiausiais įmonių skirstymas pagal *verslo organizavimo formas*. Lietuvos Respublikos įmonių įstatymas numato tokias įmonių rūšis:

-individuali (personalinė) įmonė, tikroji ūkinė bendrija, komanditinė (pasitikėjimo) ūkinė bendrija\*;

-akcinės bendrovės ir uždarnosios akcinės bendrovės ir specialios paskirties bendrovės;

-investicinės bendrovės, kooperatinės bendrovės, žemės ūkio bendrovės;

-valstybės ir savivaldybės įmonės;

-viešosios įstaigos (pagal savo teisinę prigimtį tai yra privataus kapitalo ne pelno organizacija turinti pagrindinius įmonės bruožus).

\*) pažymėtos įmonės yra visiškos (pilnos) atsakomybės įmonės t.y. įmonės savininkas už veiklos padarinius atsako visu savu turtu, taip pat ir asmeniniu. Kitos įmonės yra ribotos turtinės atsakomybės t.y. įmonės yra juridiniai asmenys su atskira nuo steigėjų turto nuosavybe.

Toliau pateikiama lentelė, kurioje nurodyti verslo organizavimo formų privalumai ir trūkumai:

Įmonių tipai	Privalumai	Trūkumai
Individualioji (personalinė įmonė)	1.Paprasta steigimo procedūra; 2.Sprendimą priima pats savininkas (paprasta organizacija); 3.Uždarbis, kaip savininko asmeninės pajamos apmokestinami vieną kartą;	1.Neribota atsakomybė (savininkas rizikuoja netekti asmeninių pajamų); 2.Ribotos galimybės skolintis kapitalą veiklai plėsti; 3.Verslas baigiasi savininkui mirus (nors gali perimti ir paveldėtojai)

Ūkinė bendrija	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Susijungę į bendriją partneriai sutelkia didesnes lėšas;</li> <li>2.Partneriai-tai naujos idėjos ir talentai verslui organizuoti;</li> <li>3.Valdymo atsakomybė padidėja, esant keliems savininkams;</li> <li>4.Uždarbiai apmokestinami tik vieną kartą kaip partnerių asmeninės pajamos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Neribota atsakomybė; bendrasavininkai rizikuoja netekti asmeninių pajamų;</li> <li>2.Palyginti su individualia nuosavybe, sudėtingesnė organizacija, atsiranda tarpusavio konfliktų pavojus dėl bendrijos valdymo, tai gresia jos egzistavimui;</li> <li>3.Mažesnės kapitalo didinimo galimybės, nes kapitalas, kuriuo naudojasi bendrija yra ribotas ir priklauso nuo bendrijos pajamų, jos narių turto bei galimybių skolintis;</li> <li>4.bendrija likviduojasi arba reorganizuojasi, mirus vienam iš partnerių.</li> </ol>
Akcinė bendrovė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ribota bendrasavininkų atsakomybė;</li> <li>2.Perleidimo paprastumas, nes akcininkai gali įstoti ir pasitraukti iš AB kada nori, parduodami arba pirkdami jos akcijas;</li> <li>3.Pakankamai daug finansinio kapitalo didinimo galimybių, pardavinėjant akcijas;</li> <li>4.Lyginant su kitomis verslo organizacija yra daug didesnė ir sudėtingesnė, todėl gali samdyti profesionalius vadybininkus;</li> <li>5.Neterminuota veikla, nes mirus bendrovės akcininkui, jos akcijų dalis atitenka paveldėtojiui;</li> <li>6.Ją įkurti gali daugelis žmonių, susjungdami savo turtą į vieną įmonę, įgydami akcijas. (Akcija yra vertybinis popierius, suteikiantis jos turėtojiui teisę balsuoti, gauti tam tikrą bendrovės pelno dalį, vadinamąjį dividendą, taip pat leidžiantis pretenduoti į bendrovės turto dalį ją likviduojant).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Įsteigti AB sunku dėl biurokratinių kliūčių ir daug kainuoja: didelės juridinės steigimo išlaidos</li> <li>2.Daug sudėtingesnis valdymas</li> <li>3.Vadybininkai kartais gali ignoruoti akcininkų interesus ir plėtoti verslą neetiškais metodais, nes AB esant juridiniu vienetu, vadybininkai gali išvengti asmeninės atsakomybės už savo veiksmus</li> <li>4...Dvigubai apmokestinami dividendai: vieną kartą kaip bendrovės pajamos, antrą kartą kaip akcininko asmeninės pajamos.</li> </ol>
Uždaroji akcinė bendrovė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ribota bendrasavininkų atsakomybė;</li> <li>2.Bendrovės narių nuosavybė (akcijos) perduodamos kitam asmeniui bendrovės narių nustatyta tvarka;</li> <li>3.Veikla neribojama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sudėtingesnis valdymas.</li> <li>2 Dvigubai apmokestinami dividendai : vieną kartą kaip bendrovės pajamos, antrą kartą kaip akcininko asmeninės pajamos;</li> <li>3.Apribotas skolinti turto panaudojimas</li> </ol>

Atvirosios akcinės bendrovės (AB) skiriasi nuo uždarnosios akcinės bendrovės (UAB) tuo, kad, pastarosios akcijų cirkuliacijos sfera yra uždara – jomis neprekiuojama vertybinių popierių biržose ir vienas savininkas kitam savo akcijas paprastai parduoda susitaręs asmeniškai. UAB akcininkas gali būti ir vienas asmuo, tuo valstybė skatina verslą, nes į jį, nebijodami nesėkmės atveju prarasti visą savo turtą, įsitraukia daugiau žmonių.

Akcininkais gali būti tik fiziniai tiek ir juridiniai asmenys. Viena bendrovė gali pirkti kitos bendrovės išleidžiamas akcijas.

### 5 tema. Turto ir nuosavybės esmė apskaitoje.

**Turto esmė apskaitoje.** Apskaitoje turtu yra vadinami turintys vertę ekonominiai ištekliai ir skolos įmonei, iš kurių ji gauna arba ateityje tikisi gauti naudos.

Ekonominiai ištekliai yra viskas, kas naudojama įmonės veikloje. Tačiau tik tie ekonominiai ištekliai yra apskaitomi, kurie turi konkretų savininką ir kuriuos įmonė įgyja sumokėdama pinigų arba iškeisdama jį į kitą turtą.

Be brangių daiktų automobilių, garažų turtui yra priskiriamos įmonės sandėlyje laikomos prekės, žaliavos, pagaminta produkcija, banko sąskaitoje ir įmonės kasoje esantys pinigai bei įvairios skolos įmonei. Kodėl skolos įmonei laikomos turtu? Todėl, kad po tam tikro laiko jos virsta pinigais ar kitu turtu (gali virsti ir nuostoliu, jeigu nepavyks išieškoti ar skolininkas taps nemokus).

Turtas privalo turėti savininką, bet nebūtinai turto savininku turi būti įmonė, kurioje turtas laikomas. Dalis turto gali būti ir skolinta. (Apskaita skolą už įgytą turtą traktuoja kaip turtą, o inžinierių, darbininkų, apskaitininkų įvertina tik per jo darbo užmokesčio išlaidas, kurios tampa sąnaudomis tam tikro laikotarpio pajamoms uždirbti.)

*Pagal naudojimo laiką turtas skirstomas į ilgalaikį ir trumpalaikį;*

*Pagal piniginę išraišką – į piniginį ir nepiniginį;*

*Pagal materialinę išraišką - materialusis ir nematerialusis;*

*Pagal turto paskirtį – žemė, pastatai ir statiniai, įrengimai, mašinos, atsargos, skolos įmonei, pinigai;*

*Pagal užbaigtumo laipsnį – žaliavos, nebaigta gamyba, gatava produkcija.*

**Ilgalaikis turtas** – tai toks turtas, kurį įmonė įsigyja, siekdama gauti naudos. Jo naudojimo laikas ilgesnis negu vieneri metai. Įsigijimo savikaina perkeliama į produkcijos ar paslaugų savikainą dalimis, proporcingai naudojimo laikui. Ilgalaikis turtas kiekvienai įmonei yra svarbus kaip jos stabilumo garantas.

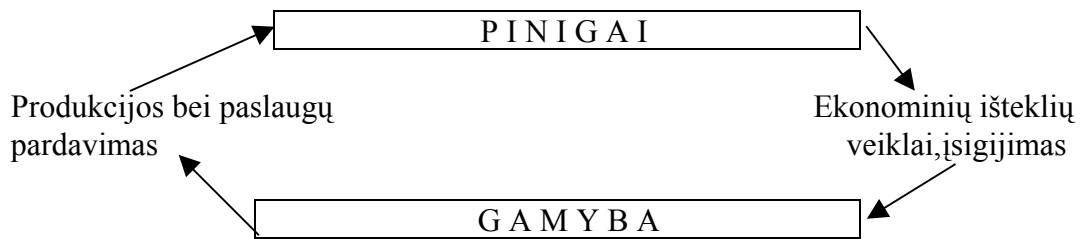
Metinėje finansinėje atskaitomybėje ilgalaikis turtas yra suskirstytas į penkias dideles grupes: formavimo savikainą, nematerialiųjų ilgalaikį turtą, ilgalaikį finansinį turtą ir po vienerių metų gautinas sumas. Formavimo savikaina yra susijusi su turtu, atsiradusiu kuriant įmonę arba plėtojant jau įsteigtos įmonės veiklą. Nematerialusis turtas neturi materialios substancijos. Nematerialusis turtas išskirtas todėl, kad būtų parodyta, kiek įmonė turi teisių ir kitų panašių privilegijų suteikiančio turto, kuris egzistuoja tik tol, kol egzistuoja pati įmonė. Nematerialiajam turtui yra priskiriamas ir įmonės geras vardas, kurį apskaitininkai vadina prestižu. Patentai ir licencijos visada išduodamos konkrečios įmonės vardu be teisės juos perparduoti. Nematerialiajam turtui priskiriamos ir kompiuterinės programos bei prekių ženklai. Apskaitoje laikomasi nuostatos, kad nematerialusis turtas atsiranda tada, kai už jį sumokama. Ilgalaikis finansinis turtas yra išskirtas į atskirą grupę todėl, kad atskirai būtų parodytas įmonės turtas, susijęs su dalyvavimu kitose įmonėse. Jo dydis ir vertė nedaug priklauso nuo pačios įmonės veiklos. Ši turto grupė dažniausiai būna susijusi su gerokai didesne rizika nei materialusis ilgalaikis turtas. Norint jį įvertinti, reikia gerai išanalizuoti įmonių, į kurias įdėtas šis turtas, finansinę padėtį. Šis turtas atspindi įmonės teises ir privilegijas kitų įmonių atžvilgiu. Jos atsiranda įsigijus kitų įmonių akcijų ar vekselių.

**Trumpalaikis turtas** – tai toks turtas, kurį įmonė visiškai sunaudoja per vieną ūkinės veiklos ciklą (tarnauja iki 1m). Trumpalaikis turtas į parduotos produkcijos savikainą per vieną atskaitinį laikotarpį įskaičiuojamas visa, produkcijai pagaminti (arba prekėms pirkti) sunaudota vertė.

Metinėje finansinėje atskaitomybėje trumpalaikis turtas suskirstytas į keturias grupes: atsargos ir nebaigtos vykdyti sutartys, per vienerius metus gautinos sumos, investicijos ir terminuoti indėliai, grynai pinigai sąskaitoje ir kasoje. Nelikvidžiausias trumpalaikis turtas yra atsargos, o likvidžiausias – pinigai.

**Ūkinės veiklos ciklas.** Tai laiko tarpas, per kurį nuosekliai įvyksta ūkinės operacijos. Ūkinės veiklos pradžia reikalingi pinigai ekonominiams ištekliams įsigyti. Apsirūpinus ištekliais, vykdoma gamyba (paslaugų teikimas). Sukurtus produktus ar paslaugas reikia parduoti. Pardavus gaunami pinigai. Ir ciklas kartojasi iš pradžių.

Pinigų apyvartos ciklą galima pavaizduoti tokia shema:



**Nuosavybės esmė apskaitoje.** Nuosavybė – tai interesų visuma į turtą. *Nuosavybės sąvoka* apskaitoje susijusi su turto investavimu į įmonių šaltinius t.y. apibūdina kas kiek įdėjo turto į įmonę. Turtas niekur nedingsta ir iš “niekur” neatsiranda, jis tik keičia pavidalą ir savininkus. Steigiant įmonę pradinį turtą įdeda steigėjai Jiems priklausys ir įmonės veiklos rezultatas. Savininkų nuosavybę didina pelnas ir savininkų įneštas turtas. Mažina –nuostoliai ir įmonės turto išėmimas (pvz., dividendų išmokėjimas). *Turtas visada lygus nuosavybei.* Turto ir nuosavybės sąryšį išreiškia apskaitos lygybė **Turtas=Nuosavybė**. Įmonės savininkai gali disponuoti ir skolintu turtu, kurį vėliau reikės grąžinti skolintojui. Skolintojų nuosavybę suvokiame kaip pasiskolintą materialųjį turtą (pinigine išraiška), už kurį reikės atsilyginti tai pat materialiuoju turtu, dažniausiai pinigais. Tada lygybės sąvoka galima praplėsti:

**TURTAS=Savininkų nuosavybė+Skolinta nuosavybė.**

*Ši lygybė pagrįsta dviem požiūriais į tas pačias vertybes, kuriomis įmonė disponuoja. Apskaitos lygybė primena monetą kurios vienoje pusėje nurodyta pinigų suma, o kitoje pusėje valstybė, kuriai ši moneta priklauso. Kiekviena monetos pusė atskirai bevertė. Turtas be nuosavybės, o nuosavybė be turto egzistuoti taip pat negali.*

**Savininkų nuosavybė sudėtis:**

*Akcinis kapitalas* (paprastos ir privilegijuotos akcijos) + *kapitalo padidėjimas* (papildomas kapitalas, akcijų priedai, perkainojimo rezervas, nepaskirstytas pelnas, rezervai) - *kapitalo sumažėjimas* (nuostolis, nepareikalautas įmokėti kapitalas)

*Akcijų priedas* yra lygus skirtumui tarp išleistų akcijų nominaliosios vertės ir faktinės jų pardavimo kainos.

*Perkainojimo rezervas* suformuojamas perkainojant materialųjį ilgalaikį turtą ir ilgalaikį finansinį turtą.

*Rezervus sudaro* tiek įstatymu numatyti, tiek pačios įmonės savininkų nuožiūra sudaryti rezervai: ankstesniais, ir atsakaitiniais metais uždirbtas grynas pelnas Nepaskirstyti rezervai sudaromi konkretiems įmonės ilgalaikiams tikslams (gamybės plėtrai).

*Nepaskirstytas pelnas* (nuostolis) tai ankstesniais bei ataskaitiniais metais uždirbtas, dar nepaskirstytas pelnas, arba nekompensuotas (nepadengtas) nuostolis.

**Skolintojų nuosavybė** pagal skolų padengimo trukmę skirstoma į *ilgalaikius ir trumpalaikius įsipareigojimus*. Tai ilgalaikės skolos, trumpalaikės skolos, sukauptos sąnaudos (tai įmonės patirtos bet dar neapmokėtos sąnaudos už kurias numatoma atsiskaityti ateinančiais laikotarpiais (mokėtinos palūkanos, nuoma ir pan), ateinančio laikotarpio pajamos (tai besikaupiančios iš anksto apmokėtos tačiau iki atsakaitinio laikotarpio pabaigos neuždirbtos pajamos (avansu gautas nuomos mokestis, palūkanos, draudimo pajamos).

Visus įmonės įsipareigojimus galima būtų suskirstyti į *piniginius ir nepiniginius*. Piniginis skirstymas daromas todėl, kad visus įsipareigojimus beveik visuomet galima padengti universaliausią prekę – pinigais, atliekančiais rinkoje visuotinę mainų funkciją

**Pelno uždirbimo įtaka fundamentinei apskaitos lygybei.** Paprasčiausiai uždirbamo pelno ir turto pasikeitimo ryšys pasireiškia tuomet, kai pajamų uždirbimas sutampa su pinigų įplaukomis, o sąnaudų patyrimas – su pinigų ar kito turto išleidimu. Šiuo atveju, norint nustatyti savininko nuosavybės padidėjimą, pakanka nustatyti, kiek per ataskaitinį laikotarpį padidėjo įmonės turtas. Tai atliksime paprastu skaičiavimu:

Turto suma laikotarpio  $\pm$  Turto pakitimas = Turto suma laikotarpio

Pradžioje	(padidėjimas ar Sumažėjimas)	pabaigoje
-----------	---------------------------------	-----------

*arba, bendroji fundamentinės apskaitos lygybės forma, atsižvelgiant į turto pasikeitimą:*

Turto suma laikotarpio –	Turto suma laikotarpio=	Turto pakitimas=	Savininkų
Pabaigoje	pradžioje	(padidėjimas, nuosavybės sumažėjimas)	pakitimas

*arba, kai vyksta savininkų turto išėmimas asmeninėms reikmėms arba įdėjimas:*

Turto suma -	Turto suma +	Turto išė-	- Savinin-	=Savininkų nuosavybės paki-
laik.pabaig.	laik.pradž.	mimai	kų įdėjimai	timas(pelnas ar nuostolis)

*arba, bendroji fundamentinės apskaitos lygybės forma, atsižvelgiant į įmonės veiklos rezultatus:*

+Pajamos

Turtas = Nuosavybė + { - Sąnaudos

Suma, kuria uždirbtos pajamos viršija jas uždirbant patirtas sąnaudas, vadinama pelnu ir yra sudėtinė savininkų nuosavybės dalis. Priešingu atveju (sąnaudoms viršijant pajamas) įmonė patirtų nuostolį, kuris ne tik mažintų bendrą turto sumą, bet ir savininkų nuosavybę.

Pelno uždirbime dalyvauja dviejų rūšių kainos: *tą, kurią įmonė sumoka tiekėjui ir tą, kurią pačiai įmonei moka pirkėjai. Šių kainų skirtumas ir leidžia uždirbti įmonei pelną. Kaina, už kurią įmonė perka prekes iš tiekėjų pačios įmonės-pirkėjos atžvilgiu yra savikaina*

*6 tema. Ūkinių operacijų įtaka apskaitos lygybei.*

**Ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos.** Kiekvienos įmonės ūkinę veiklą sudaro įvairūs ūkiniai faktai: žaliavų pirkimas, mokesčių mokėjimas, produkcijos pardavimas, nuostoliai dėl stichinių nelaimių ir pan. Šie faktai skirstomi į ūkinius įvykius ir ūkines operacijas.

**Ūkiniais įvykiais** laikomi nuo įmonės nepriklausomi ūkiniai faktai, kurie pakeičia įmonės turto ir nuosavybės apimtį bei struktūrą. Tai nuostoliai dėl stichinių nelaimių, medžiagų sumažėjimas dėl natūralios netekties (nubyrėjimas, nudžiuvimas ir pan.).

**Ūkinėmis operacijomis** laikoma tikslinga įmonės personalo veikla, siekinat konkrečių iš anksto numatytų tikslų, keičiant įmonės nuosavybės ir struktūros apimtį ar sudėtį. Iš šių apibrėžimų matome, kad ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos turi bendrą bruožą – keičia įmonės turto nuosavybės apimtį ir sudėtį. Tačiau po pasikeitimo apskaitos lygybė išlieka.

Jeigu turtas ir nuosavybė nesikeis, apskaitininkai neturės neturės ko fiksuoti. Apskaitos knygoje bei žurnaluose nefiksuojamas sutarties sudarymas, ketinimo protokolų pasirašymas, kadangi po šių veiksmų įmonės turtas ir nuosavybė nesikeičia.

**Ūkinių operacijų įtaka personalinės įmonės turtui ir nuosavybei.** Personalinės įmonės savininko turtas yra atskirtas nuo įmonės turto. Bet šios įmonės savininkas gali ne tik investuoti į savo įmonę, bet ir išimti jį savo asmeninėms reikmėms. Tai nelaikoma sąnaudomis, o tik mažina savininko nuosavybę ir turtą. Turto ir nuosavybės lentelė rodo, kad pvz., J.Jonaitis yra vienas investuotojas į įmonę. Jam vienam priklauso kapitalas ir gautas pelnas arba nuostolis.

Įmonės turtas – Skolintojų nuosavybė = Savininko nuosavybė (Kapitalas)

Dabar panagrinėsime pavyzdžiu:

J.Jonaičio PĮ laikotarpio pradžioje turėjo turto už 10000 Lt., o pabaigoje už 12000 Lt., ir jeigu per ataskaitinį laikotarpį įmonė neėmė paskolų, o jos savininkas neįdėjo ir neišėmė atstatinamo turto tai galima sakyti, kad turtas uždirbo 2000 Lt (12000-10000).

Jeigu per tą laikotarpį savininkas būtų įnešęs į įmonės kasą 1500Lt., tai reikštų, kad uždirbta pelno ne 2000 Lt., o 500 Lt., nes 1500 Lt. turtas padidėjo ne dėl įmonės veiklos, bet dėl

to, kad papildomai įnešė savininkas. O jeigu būtų atvirščiai, savininkas būtų išėmęs savo reikmėms 500 Lt (PĮ savininkas gali imti savo šeimos reikmėms pinigų nieko nemokėdamas už juos, tik pasižymėdamas) tai reikštų, kad įmonė uždirbo ne 2000 Lt., bet 2500 Lt. (12000-10000+500) Lt.

**Ūkinių operacijų įtaka akcinės bendrovės turtui ir nuosavybei.** Akcinės bendrovės savininkų nuosavybę sudaro akcijų savininkų nuosavybė. Esant šiai verslo organizavimo formai, bus truputį kitaip parodomos akcininkų investicijos į įmonę, be to, nebus išėmimų. Palyginus pajamas su sąnaudomis, galima spręsti apie įmonės veiklos efektyvumą. Jeigu pajamos viršija sąnaudas, gaunamas pelnas, o jei atvirkščiai – nuostolis.

Jeigu bendrovė dirbo pelningai tai dalį pelno gali skirti akcininkams (savininkams) kaip atlyginimą už jų investuotą turtą. Toks išmokėjimas vadinamas dividendais. Kita dalis pelno gali būti palikta bendrovėje jos veiklai plėtoti. Neišdalintas akcininkams (savininkams) pelnas vadinamas nepaskirstytu pelnu.

Apskaitos lygybė akcinėje bendrovėje būtų:

$$\text{Turtas} = \text{Nuosavybė} + \text{Pajamos} - \text{Sąnaudos}$$

### **Įsimintina:**

\*finansinė apskaita pateikia duomenų išoriniams įmonės informacijos vartotojams, o vidinė apskaita – tos įmonės vadybininkams ir administracijai;

\*visi įmonės ūkiniai faktai skirstomi į įmonės darbuotojų sąmoningai vykdomas ūkines operacijas ir nepaisant jų valios vykstančius ūkinius įvykius.

\*ūkiniai faktai apskaitoje registruojami tik tada, kai jie daro kokią nors įtaką įmonės turtui, įsipareigojimams arba jų struktūrai bei savininkų nuosavybės dydžiui ar jos struktūrai;

\*Fundamentinė apskaitos lygybė nepažeidžiama nesvarbu kiek įvyksta ūkinių faktų jeigu teisingai operacijos įregistruotos apskaitoje;

\*turtas skirtas perparduoti, perkamas, o naudotinas įmonės viduje – įsigijamas;

\*prekes sudaro iš kontrahentų pirktos perparduoti skirtos vertybės bei įmonėje pagaminti produktai, materialinės vertybės – produkcija ir tretiesiems asmenims suteiktos paslaugos;

\*pirktas turtas parduodamas, o įsigytas perleidžiamas;

\*tik vadovaujantis duomenų kaupimo ir pajamų bei sąnaudų palyginimo principais parengta finansinė atskaitomybė atspindi tikrą įmonių veiklos būklę.

\*tik turintys savininką ekonominiai ištekliai laikomi turtu (priklauso kam nors nuosavybės teise);

\*turtas, kuriuo disponuoja įmonė skirstomas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

\*turtas gali būti ne tik materialusis bet ir nematerialusis, neapčiuopiamas (prestižas, licencijos, prekių ženklai ir t.t.) tačiau svarbus įmonei;

\*įmonės turtas gali priklausyti jos savininkams arba tretiesiems asmenims dėl įmonės įsipareigojimų pastariesiems;

\*suma, kuria uždirbtos pajamos viršija patirtas sąnaudas, vadinama uždirbtu pelnu ir yra sudėtinė savininkų nuosavybės dalis. Jeigu sąnaudos viršija pajamas įmonė patiria nuostolį, dėl kurio sumažėja ne tik bendra turto suma, bet ir savininkų nuosavybė.

*7 tema. Balansas ir ūkinių operacijų įtaka balansui.*

**Balansinės lygybės charakteristika.** Buhalterinis balansas yra svarbi finansinės atskaitomybės dalis. Žodis “balansas” prancūziškai “belanca” reiškia svarstyklės – tai dviejų tarpusavyje susijusių rodiklių visuma, kurių bendros sumos turi būti lygios.

*Buhalterinis balansas – tai įmonės ekonominiai ištekliai, išreikšti pinigais, dvejetainiai sugrupuoti pagal turto sudėtį ir turto šaltinius tam tikrai datai.* Balanse nurodoma koku turtu disponuoja įmonė ir kam tas turtas priklauso. Balansas susideda ir dviejų dalių. Turto dalyje nurodoma turto sudėtis, o savininkų nuosavybės ir įsipareigojimų dalyje – nuosavybės rodikliai arba atsakoma į klausimą kam tas turtas priklauso, nes ir labai didelį turtą valdanti įmonė gali būti prasiskolinusi.

Turto rodiklių dydžio bendroji suma turi būti lygi nuosavybės ir įsipareigojimų rodiklių dydžio bendrajai sumai.

Balanse turtas ir nuosavybė suskirstyti pagal rūšis. Smulkiausia (nedaloma) sudėtinė balanso dalis – straipsniai. Dėl patogumo vienerūšiai balanso straipsniai jungiami į grupes, o pastarosios į skyrius.

Balansas išreiškiamas lygybe  $Turtas = Nuosavybė$ .

Buhalterinis balansas sudaromas pagal sąskaitų duomenis už mėnesį, ketvirtį, pusmetį, metus.

**Balansų rūšys.** Pagal įmonės veiklos etapus yra sudaromi pradinis, baigiamasis arba likvidacinis balansas.

*Pradinis balansas* yra sudaromas įsteigus įmonę, arba pradėjus dvejybinį įrašą.

*Baigiamasis balansas* sudaromas kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje pagal sąskaitų duomenis, kurie parodo turto, kapitalo ir įsipareigojimų pokyčius ir nustatomas šių objektų dydis laikotarpio pabaigoje. Šiame balanse pateikiami ir praėjusių metų pabaigos duomenys.

*Likvidacinis balansas* sudaromas likviduojant įmonę. Jis parodo turimus išteklius likviduojamo laikotarpio pradžioje.

**Balanso rodiklių paaiškinimas.**

Turtas:

**A.Ilgalaikis turtas** apima grupę straipsnių, kurie atspindi ilgalaikį turtą, naudojamą įmonėje daugiau nei vienerius metus. Šis turtas į sąnaudas įskaitomas jį nudėvint ar amortizuojant. Tarkime, kad laikotarpio pradžia įmonėje turėjo ilgalaikio turto 10000 Lt. Per ataskaitinį laikotarpį įmonė turto neįsigijo ir neperleido, tačiau įmonės ilgalaikis turtas sumažėjo iki 9500 Lt. Skirtumas 500 Lt. susidarė dėl to, kad dalis materialiojo ilgalaikio turto per ataskaitinį laikotarpį buvo nudevėta ir įskaityta į sąnaudas.

**A.I.Formavimo savikainą** sudaro išlaidos skirtos įmonei plėsti ir reorganizuoti. Šios išlaidos yra kapitalizuotos t.y. pripažintos turtu. Šios išlaidos sąlygoja ilgalaikį pajamų uždirbimą, todėl jų negalima laikyti vieno ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis. Todėl išlaidos padarytos įmonei pertvarkyti laikomos ne sąnaudomis, bet išlaidomis, padarytomis įsigijant ilgalaikį turtą – formavimo savikainą. Vėliau formavimo savikaina proporcingai per nustatytą laikotarpį (dabar per tris metus) perkialama lygiomis dalimis į įmonės veiklos sąnaudas.

**A.II.Nematerialusis turtas** tai materialios substancijos neturintis turtas, suteikiantis įmonei pirmumą prieš kitas įmones, vykdam tam tikrą veiklą. Šio turto įsigijimas turi būti patvirtintas dokumentais. Nematerialųjį turtą sudaro patentai, licencijos, prekių ženklai, kompiuterinės programos, įmonės prestižas ir pan. Nematerialiajam turtui galima priskirti ir išankstinius apmokėjimus tiekėjams už ateityje gautinas prekes – šiuo atveju įmonė įgyja nematerialųjį turtą tiekėjų įsipareigojimus pateikti tam tikras prekes. Tačiau šis turtas yra labai svarbus, todėl balanse jis yra išskirtas į atskirus straipsnius. (A.V. ir B.II.).

**A.III.Ilgalaikis materialusis turtas** – yra ilgalaikis turtas, turintis materialią substanciją. Tai pastatai, įrengimai, mašinos t.y. visi apčiuopiami ilgo naudojimo daiktai. Šis turtas nesunaudojamas uždirbant vieno ataskaitinio laikotarpio pajamas, bet naudojamas ilgai, laipsniškai jį nudėvint ir tolygiai perkeliant nudėvėtąją dalį į įmonės veiklos sąnaudas. Pvz, įmonės ilgalaikį materialųjį turtą metų pradžia sudaro: pastatai ir automobiliai. Pastatai numatomi eksploatuoti 20 metų, automobiliai -3metus. Pastato įsigijimo savikaina 140000 Lt., automobilio- 60000 Lt. Mėnesinė jų nusidėvėjimo norma būtų -pastato  $140000:20:12=583,33$  Lt., transporto priemonės –  $60000:3:12=1666,66$  Lt. Metinė pastato nusidėvėjimo norma bus  $583,33 \times 12$  lygi 6999,96 Lt, transporto priemonės – 20000 Lt. Taigi, bendra metinė nusidėvėjimo suma būtų 26999,96 Lt. Šia suma ilgalaikis materialusis turtas bus mažesnis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje. Jeigu pradinė vertė 200000 Lt, tai ataskaitinių metų pabaigoje turto likutinė vertė - 173000,04 Lt.

**A.IV.Ilgalaikis finansinis turtas** – tai turtas, susijęs su įmonės teisėmis į kitas įmones, pvz., galėtų būti kitų įmonių akcijos ar vekseliai.

**A.V.Po vienerių metų gautinos sumos** – reiškia kitų asmenų įsiskolinimus bei įsipareigojimus įmonei, kurie bus padengti vėliau nei po vienerių metų. Tai sudėtinė nematerialiojo



turto dalis, kuri dėl savo reikšmingumo iškelta į atskirą straipsnį, bet neparodoma nematerialiojo turto (A.II.) straipsniuose. Pvz., įmonė ilgalaikėn skolon įsigijo prekių už 10000 Lt. Įsiskolinimą įsipareigojo padengti per du metus. Taigi specifiniu turtu „Ilgalaikis pirkėjų įsiskolinimas“ įmonė naudosis ilgiau nei vienerius metus nuo ataskaitinių metų pabaigos.

**B.Trumpalaikis turtas** atspindi trumpiau nei vienerius metus naudojamą turtą. Jį sudaro atsargos (žaliavos, perparduoti skirtos prekės, pagaminta bet neparduota produkcija, nebaigta gaminti produkcija, pinigai ir skolos įmonei).

**B.I.Atsargos ir nebaigtos vykdyti sutartys.** Jungia grupę straipsnių, atspindinčių žaliavas, komplektavimo gaminius, prekes skirtas perparduoti, išankstinius mokėjimus tretiesiems asmenims, nebaigtus gaminius, pagamintą produkciją, ilgalaikį turtą skirtą perparduoti taip pat nebaigtas vykdyti sutartis..

**B.II.Per vienerius metus gautinos sumos** reiškia klientų (debitinį įsiskolinimą) ir trečiųjų asmenų skolas įmonei, gražintinas per artimiausius po ataskaitinio laikotarpio metus, taip pat ir savininkų įsiskolinimus, susijusius su dar neapmokėta už turimą kapitalą suma. Tai sudėtinė nematerialiojo turto dalis, kuri dėl savo reikšmingumo išskiriama į atskirą straipsnį, tačiau nenurodoma Nematerialiojo turto (A,II) straipsniuose.

**B.III. Investicijos ir terminuoti indėliai** apima įvairias trumpalaikes investicijas į kitas įmones, terminuotus indėlius banke bei kitose kredito institucijose, supirkta nuosavas įmonės akcijas. Šiuo turtu disponuojama ne ilgiau kaip vienerius metus, todėl jis fiksuojamas Trumpalaikio turto skyriuje.

**B.IV.Grynųjų pinigai** sąskaitoje ir kasoje. Šiame straipsnyje parodomi pinigai ataskaitinio laikotarpio pradžioje.

**C.Sukauptos (gautinos) pajamos ir ateinančio laikotarpio sąnaudos.** Šiame straipsnyje parodoma įmonės uždirbtos bet dar klientų neapmokėtos tolygiai besikaupiančių pajamų sumos. Šiame straipsnyje fiksuojamos ir apmokėtos ateinančio laikotarpio besikaupiančios sąnaudos. Sukauptų pajamų pavyzdys galėtų būti trečiųjų asmenų, kurie iš įmonės nuomojo patalpas, bet už nuomą dar neapmokėjo, įsiskolinimas.

Savininkų nuosavybė ir įsipareigojimai:

**A.Kapitalas ir rezervai** apima grupę straipsnių, nusakančių įmonės kapitalą, rezervus, nepaskirstytą pelną arba nepadengtą nuostolį.

**A.I.Kapitalas.** Straipsnis rodo įmonės kapitalo nominaliojo kapitalo dydį, kuris reiškia įmonės nuosavų išteklių dydį, skirtą gamybinei-komercinei veiklai plėtoti. Šis dydis gali keistis.Gali būti didinamas iš rezervų ir pelno, bei išleistų akcijų nominalios vertės padidėjimo, o mažinamas – nuostolių suma.

**A.II. Akcijų priedai** gaunami dėl padidėjusios akcijų kainos virš jų nominalios vertės, kai akcijos parduodamos.

**A.III. Perkainojimo rezervas** atspindi materialiojo ir finansinio turto perkainojimo rezervo sumą. Perkainojant, padidėja bendra nuosavybės suma.

**A.IV. Rezervai.** Akcinės bendrovės bei valstybinio kapitalo įmonės iš pelno sudaro privalomąjį rezervo fondą, kuris naudojamas nuostoliams atlyginti. Akcinėse bendrovėse dar yra sudaromas kapitalo rezervo fondas. Jis formuojamas iš pelnui nepriskirtų lėšų.Šias lėšas sudaro bendrovės naujų akcijų bei obligacijų emisijos pardavimo kainos ir jų nominalios vertės skirtumas.Šios lėšos naudojamos bendrovės nuožiūra. Gali būti sudaromi ir kiti rezervai.

Individualiose (personalinėse)įmonėse ir bendrijose kapitalas į fondus bei rezervus neskirstomas.

**A.V. Nepaskirstytasis pelnas (nuostolis).** Tai pelno dalis, likusi po jo paskirstymo dividendams išmokėti, rezervams ir fondams sudaryti.

**B. Finansavimas (dotacijos, subsidijos)** apima įmonės gautų iš valstybės dotacijų, subsidijų, labdaros ir kitų dovanų sumas. Tai negražintinai skirtos pinigų sumos.

**C. Atidėjimai ir atidėtieji mokesčiai** apima grupę straipsnių, atspindinčių ateityje daromoms išlaidoms atidėtas sumas, jeigu jos susijusios su ataskaitinio laikotarpio pajamų uždirbimu.

**C.I. Įsipareigojimų ir reikalavimų padengimo** atidėjimai atspindi formuojamus atidėjimus būsimiesiems įsipareigojimams, skoloms padengti. Tai gali būti atidėjimai atostoginiams mokėti, pensijoms ir kt.

**C.II. Atidėti mokesčiai** – tai mokesčių, kurių mokėjimą valdžia atideda vėlesniam laikui, sumos.

**D. Mokėtinos sumos ir įsipareigojimai** apima trumpalaikes ir ilgalaikes įmonės skolas.

**D.I. Po vienerių metų mokėtinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai** – straipsnis, kuriame pateikiamos vėliau nei po vienerių metų padengtinios sumos.

**D.II. Per vienerius metus mokėtinos sumos ir įsipareigojimai** apima trumpalaikes skolas prekybos ir kitokias skolas: atlyginimų skola, skola mokesčiams, skolos akcininkams už dividendus.

**E. Sukauptos sąnaudos ir ateinančio laikotarpio pajamos** – skyrius, kuriame pateikiamos patirtos, bet dar neapmokėtos sąnaudos. Jame taip pat nurodytos trečiųjų asmenų jau apmokėtos sumos už paslaugas, kurias įmonė numato teikti ateityje.

**Ūkinių operacijų įtaka balansui.** Įmonėje nuolat vyksta nuolatiniai turto ir nuosavybės (kapitalo ir įsipareigojimų) dydžio ar sudėties pasikeitimai, kurie sukelia ūkines operacijas. Prisiminkime, kad vyksta ūkiniai įvykiai, kurie nepriklauso nuo įmonės valios ir kurie turi įtakos turto apimčiai ir struktūrai, pvz., nubyrimai, nudžiuvimai t.y. dėl natūralios netekties. Ūkinės operacijos tai tikslinga įmonės darbuotojų veikla, siekiant konkrečių tikslų, keičiant įmonės turtą ir nuosavybę. Ūkinės operacijos labai įvairios. Pagal poveikį turtui ir nuosavybei jos skirstomos į keturis tipus:

**1. Operacijos, dėl kurių vyksta turto pakitimai** (vienos rūšies turtas didėja, o kitos mažėja) Pvz., į banko sąskaitą gauti pinigai 4000 Lt iš pirkėjų. Po šios operacijos padaugės pinigų ir sumažės pirkėjų skolos įmonei.

**2. Operacijos, dėl kurių vyksta nuosavybės pasikeitimai** (padidėja vienos rūšies nuosavybė, o kitos rūšies sumažėja). Pvz., trumpalaikės banko paskolos lėšomis apmokėtas 2000 Lt įsiskolinimas tiekėjams. Po šios operacijos sumažės įsiskolinimas tiekėjams, tačiau padidėja trumpalaikė skola bankui. (tai įvyksta naudojantis banko teikiama trumpalaike paskola faktoringu, kai bankas perima skolą ir ją pats apmoka).

**3. Operacijos, dėl kurių padidėja tuo pat metu ir turtas ir nuosavybė.** Pvz., į atsiskaitomąją sąskaitą banke gauta 10000 Lt. trumpalaikė banko paskola. Po šios operacijos padidėjo pinigai atsiskaitomoje sąskaitoje ir padidėjo trumpalaikiai įsipareigojimai bankui.

**4. Operacijos po kurių tuo pat metu sumažėja ir turtas ir nuosavybė,** pvz. iš atsiskaitomosios sąskaitos apmokėta skola tiekėjams 700 Lt. Po šios operacijos sumažėjo pinigai ir sumažėjo skola tiekėjams.

Ūkinių operacijų tipai pagal poveikį turtui ir nuosavybei

Oper. tipas	Turto pak	Nuos. pakit	Operacijų turinys	Rezultatai
1	+		Kasoje gauti pinigai iš pirkėjų	+pinigai kasoje -pirkėjų įsiskol.
2		+	Padidintas įstat.kapitalas iš pelno rezervo	+ įstatinis kapit. -privat.pelno
3	+	+	Kasoje gauta trumpalaikė banko paskola	+pinigai kasoje +trump.bank.pask
4	-	-	Iš a/s grąžinta banko paskola	-pinigai a/s -bank.pasko

**Balansinė apskaitos lygybė (turtas lygus nuosavybei) sąlygoja tai, kad kiekviena ūkinė operacija sukelia du vienodo dydžio pakitimus.** Vienu atveju dėl to keičiasi tik turtas arba

nuosavybės struktūra ( 1 ir 2 operac), kitu atveju ir turto ir nuosavybės struktūra: didėja - 3 operacija arba mažėja -4 operacija **Po tos pačios operacijos turtas negali sumažėti, o nuosavybė padidėti.**

*Ūkinių operacijų poveikis turtui ir nuosavybei siejamas balansu - 1 tipo operacijos keičia tik atskirų balanso turto straipsnių dydį, 2 tipo operacijos –tik atskirų nuosavybės ir įsipareigojimų straipsnių dydį didėjimo ir mažėjimo linkme. Balanso turto bei nuosavybės ir įsipareigojimų bendrųjų sumų lygybė išlieka bet po kurio tipo operacijos.*

#### *8 tema. Apskaitos procesas ir jo organizavimas ir dvejybinis įrašas.*

Pagal nuosavybės formą įmonės yra suskirstytos į keletą rūšių. Mes tai nagrinėjome Žinome, kad vieni reikalavimai yra įmonėms neturinčioms juridinio asmens statuso ir visai kitokie nuosavybės santykiai sieja įmonių turinčių juridinio asmens teises, savininkus. Įmonių apskaitos skirtumą pirmiausia sąlygoja nuosavybės formų įvairovė. Akcinių bendrovių turtas padalijamas bendrovės nariams – akcininkams, kuriais tampama įsigijus bendrovės akcijų, o visiškos turtinės atsakomybės įmonėse turtas priklauso vienam ar bendrosios jungtinės nuosavybės teise – keliems fiziniams asmenims (bendrijose), o valstybinėse įmonėse turtas nuosavybės teise priklauso valstybei.

Įmonės, turinčios juridinio asmens teises apskaitą tvarko kaupimo principu naudojant dvejybinį įrašą. Akcinės bendrovės finansinę atskaitomybę privalo skelbti viešai. Uždarnosios akcinės bendrovės viešai skelbti finansinę atskaitomybę neprivalo. Įmonės neturinčios juridinio asmens statuso finansinės atskaitomybės nerengia, apskaitą tvarko pinigų įplaukų ir išmokų pagrindu, paprastuoju įrašu.

**Buhalterinės apskaitos sąskaitos ir dvejybinis įrašas.** Kiekvienos įmonės veiklą sudaro daugybė ūkinių faktų ir ūkinių operacijų. Apskatininkai privalo registruoti visus faktus, keičiančius įmonės turto ar nuosavybės apimtį bei struktūrą. Kiekvienas ūkinis faktas, susijęs su turto ar nuosavybės pasikeitimu, turi būti užregistruotas valdžios nustatyta tvarka ir privalo atspindėti metinėje finansinėje atskaitomybėje, taip pat turi būti pateiktas įmonės valdytojams.

Jeigu sudarinėtume tik balansą tai po kiekvienos operacijos balansą reikėtų koreguoti. Operacijų įmonėse per dieną būna labai daug. Todėl, norint turėti tikslią informaciją, po kiekvienos operacijos balansą ir pelno (nuostolio) atskaitą reikėtų perdaryti. Bet tai būtų neefektyvus ir painus darbas. Ši problema lengvai išspręsta kiekvienai turto ar nuosavybės rūšiai skiriant atskirus popieriaus lapus. Šie lapai vadinami registrais. Juose kaupiama informacija apie atitinkamos turto ar nuosavybės rūšies pasikeitimus per tam tikrą laikotarpį. *Apskaitininkai šiuos registrus vadina sąskaitomis.* Šiuos registrus galime pildyti nebūtinai popieriuje – galima saugoti ir kitose informacijos laikmenose, pvz., kompiuteryje.

Duomenys į sąskaitas registruojami iš pirminių dokumentų, todėl sąskaitose darant įrašus pravartu įrašyti ne tik besikeičiančias turto ar nuosavybės sumas, bet ir pažymėti iš kokių pirminių dokumentų jos atkeliamos, nurodoma operacijos suma ir atlikimo data. Šios informacijos reikia, kad prireikus galima būtų lengvai nustatyti pirminį dokumentą ir patikrinti ar teisingai atspindėtas vienas ar kitas ūkinis faktas. Pasirinkdamas ūkinių faktų atspindėjimo apskaitoje būdą, apskaitininkas vadovaujasi optimalumo principu. Svarbiausia, kad kiekvienas faktas būtų tinkamai dokumentuotas. Nedokumentuotos operacijos apskaitoje negali būti naudojamos.

Toliau susipažinsime su sąskaitų struktūra ir duomenų atspindėjimo jose tvarką. Tuo tikslu panagrinėkime pinigų kitimą sąskaitoje. Turtas ir nuosavybė gali keistis dvejopai - padidėti arba sumažėti. Pakeitimus užfiksuosime stulpelyje:

#### *PINIGAI*

Data	Pinigų įplaukos arba išmokos	Suma litais
------	------------------------------	-------------

<u>Pinigų likutis vasario 1d.</u>		<u>1200</u>
Vasario 5d.	Gauta	1800
Vasario 8d.	Gauta	2000
Vasario 10d.	Išmokėta	1000
Vasario 15d.	Gauta	500
Vasario 20d.	Išmokėta	300
Vasario 28d.	išmokėta	600
<u>Pinigų likutis vasario 28d.</u>		<u>3600</u>

Lentelėje matome pinigų pasikeitimus per mėnesį. Tačiau apskaičiuoti gautus ir išleistus pinigus šiuo būdu nelengva, kai ūkinių operacijų kad jų per mėnesį būna keli šimtai. Reikėtų lentelę patobulinti t.y. “sumos” stulpelį padalinti į dvi dalis ir į vieną rašyti tik gautas sumas, o į kitą –tik išmokėtas sumas:

### *PINIGAI*

Data	Gauta	Išmokėta
<u>Pinigų likutis vasario 1d.</u>	<u>1200</u>	
Vasario 5d.	1800	
Vasario 8d.	2000	
Vasario 10d.		1000
Vasario 15d,	500	
Vasario 20d.		300
Vasario 28d,		600
<u>Iš viso</u>	<u>4300</u>	<u>1900</u>
Likutis vasario 28d.	<u>3600</u>	

Iš lentelės matyti, kad per laikotarpį įplaukė 4300Lt., išleista 1900 Lt. Skirtumas tarp gautų ir išleistų pinigų (4300-1900) rodo, kad pinigų padaugėjo 2400 Lt. Matome, kad lentelė teikia daugiau informacijos negu ankstesnioji, o ir darbo jai užpildyti reikiai tiek pan.

Aptartos lentelės gali būti sąskaitomis, tačiau jose trūksta informacijos. Todėl apskaitininkai naudoja dar labiau patobulintus ir informatyvesnius registrus. Antroji lentelė nerodo, koks pinigų likutis kiekvienos dienos pabaigoje, o šie duomenys yra labai svarbūs, nes reikia stebėti kaip keičiasi pinigų, svarbiausios atsiskaitymo priemonės, kiekis. Tuo tikslu lentelę papildysime dar viena skiltimi:

### *PINIGAI*

Data	Gauta	Išmokėta	Likutis
<u>Pinigų likutis vasario 1d.</u>			<u>1200</u>
Vasario 5d.	1800		3000
Vasario 8d.	2000		5000
Vasario 10d		1000	4000
Vasario 15d,	500		4500
Vasario 20d.		300	4200
Vasario 28d.		600	3600
<u>Iš viso</u>	<u>4300</u>	<u>1900</u>	
Likutis vasario 28d.			3600

Tokios formos lentelę jau galima vadinti sąskaita. Iš taip išdėstytų duomenų galime be vargo nustatyti pinigų būklę ir jų pasikeitimus kiekvienu momentu. Tokioje sąskaitoje patogiu atžymėti turto ar nuosavybės rūšių pasikeitimus. Skiltys “gauta” ir “išmokėta” gali būti pavadintos “įplaukos” ir “išlaidos”, “padidėjimu” ar “sumažėjimu”. Kadangi visas turtas ir nuosavybė apibendrinama vienoje atskaitomybės formoje – balanse, tai ir šias skiltis tikslinga įvardinti vienodai. Todėl skiltis, esanti kairėje sąskaitos pusėje, vadinama **debitu** (lotyniškai -skola), o dešinėje pusėje esanti skiltis vadinama – **kreditu** (lotyniškai - paskola). *Tada debeto skiltyje esančių skaičių suma vadiname debeto apyvarta, o kredito skiltyje esančių skaičių sumą vadiname kredito apyvarta.*

Buhalterinėje apskaitoje jau seniai sąskaitų debetas ir kreditas naudojamas nevienodai. *Turto ir sąnaudų sąskaitų debete registruojami objekto padidėjimai, o kredite sumažėjimai. Nuosavybės ir pajamų apskaitos sąskaitose priešingai kreditas reiškia padidėjimą, o debetas – sumažėjimą.*

Mokomiesiems tikslams naudojama supaprastinta T formos sąskaita - “lėktuvėlis”:

D	Pavadinimas	K
Kairioji sąsk.pusė		Dešinioji sąsk.pusė
Debeto apyvarta		Kredito apyvarta
	Likutis	

Kiekviena sąskaita turi savo pavadinimą. Į ją reikia įrašyti likutį (itališkai –“saldo”), tik reikia žinoti į kurią pusę. Istoriskai susiklostė įrašų taisyklės ir jų reikia laikytis.

D	Turto sąskaita	K	D	Nuosavybės sąskaita	K
<u>Likutis laik.pradžiai</u>			<u>Likutis laik. pradžiai</u>		
Debeto apyvarta		Kredito apyvarta	Debeto apyvarta		Kredito apyvarta
<u>Likutis laik.pabaig.</u>			<u>Likutis laik.pabaig.</u>		

Visas šias schemas reikia gerai išnagrinėti ir įsidėmėti, kadangi tai yra apskaitos pagrindas. Kaip matome turto, sąnaudų, nuosavybės ir pajamų likučiai įrašomi skirtingose sąskaitų dalyse.

*Sąskaitų debeto likučiai atitinka balanso turto, o kredito likučiai balanso nuosavybės straipsnius.* Toks likučių įrašymo būdas palengvina balanso sudarymą ir padeda kontroliuoti apskaitos įrašų teisingumą. Apskaitininkas turi mokėti teisingai apskaičiuoti likučius sąskaitose. Turto ir sąnaudų sąskaitose likučiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$Lgd = Lpd + Ad - Ak, \text{ kur } Lgd - \text{galutinis debeto likutis}$$

Lpd – pradinis debeto likutis

Ad – debeto apyvarta, Ak kredito apyvarta

Nuosavybės ir pajamų sąskaitose likučiai apskaičiuojami pagal tokią formulę:

$$Lgk = Lpk + Ak - Ad$$

**Įsimintina:** \**Likučiai Turto ir sąnaudų, Nuosavybės ir Pajamų sąskaitose apskaičiuojami skirtingai.*

\* *Skaičiuojant debeto ir kredito apyvartas pradiniai likučiai nepridedami.*

\**Turto ir sąnaudų sąskaitų apskaitos objektų padidėjimai registruojami šių sąskaitų debete.*

\**Turto ir sąnaudų sąskaitų apskaitos objektų sumažėjimai fiksuojami šių sąskaitų kredite.*

\**Nuosavybės ir įmonės įsipareigojimų bei pajamų sąskaitų apskaitos objektų padidėjimai fiksuojami šių sąskaitų kredite.*

\**Nuosavybės ir įmonės įsipareigojimų bei pajamų sąskaitų apskaitos objektų sumažėjimas fiksuojamas šių sąskaitų debete.*

**Dvejybinis įrašas. Sąskaitų korespondencijų taisyklė.** Dvejybinio įrašo esmė yra ta, kad kiekviena įvykusi ūkinė operacija užrašoma tokia pat suma skirtingų sąskaitų debete ir kredite. Teigiama, kad dvejybinis įrašas atsirado 1340m.Genujoje ir iš šio miesto paplito po visą Italiją. Ši

faktą patvirtina ir iki mūsų dienų išlikę knygos. Kaip pamenate 1494m. Venecijoje pirmasis viešai apie tai paskelbė italas matematikas Lukas Pačiolis.

**Kiekvieno ūkinio fakto atspindėjimas vienos sąskaitos debete ir tuo pačiu metu kitos kredite vadinamas dvejetainiu įraš, o sąskaitų derinys kai viena sąskaita debituojama, o kita kredituojama, vadinamas sąskaitų korespondencija.** Pvz., gaunant 1000 Lt iš atsiskaitomos sąskaitos į įmonės kasą įrašoma kasos sąskaitos debete 1000 Lt ir atsiskaitomosios sąskaitos kredite – 1000 Lt. Registruojamas dvigubas įrašas todėl, kad kiekviena ūkinė operacija vertinama dviem atžvilgiais. Iš pateikto pavyzdžio matyti, kad vienos sąskaitos debetas susiejamas su kitos sąskaitos kreditu, šios sąskaitos tampa korespondencinėmis. *Sąskaitų korespondencijos taisyklė*

D	Turtas	K	D	Nuosavybė	K
Padidėjimas		Sumažėjimas	Sumažėjimas		Padidėjimas
D	Sąnaudos	K	D	Pajamos	K
Padidėjimas		Sumažėjimas	Sumažėjimas		Padidėjimas

*Sąskaitų korespondencijos sudarymas yra vienas iš svarbiausių buhalterinės apskaitos darbų.* Šis darbas lemia visos apskaitos kokybę, todėl apskaitininkas turi būti labai kvalifikuotas. Prieš darant sąskaitų korespondencijas būtina išnagrinėti ūkines operacijas tokia tvarka:

1. Kokius turto, sąnaudų, pajamų ar nuosavybės straipsnius (apskaitos objektus) paveikia operacija.
2. Kokioje sąskaitoje ir kurioje jos dalyje D ar K reikia parodyti kiekvieno objekto pakitimą (padidėjimą ar sumažėjimą). Reikiamos sąskaitos parenkamos iš sąskaitų plano.
3. Užrašyti debetuojamą ir kredituojamą sąskaitą ir operacijų sumą.

**Įsimintina.** *Balansinėje apskaitos lygybėje (turtas = nuosavybė) kiekviena ūkinė operacija sukelia du vienodo dydžio pakitimus, tačiau pati balansinė lygybė visais atvejais išlieka. Nustačius ūkinių operacijų pakitimus galima teisingai formuoti sąskaitų korespondenciją. Turto ir sąnaudų sąskaitų likučiai gali būti tik debetiniai (negali įmonė sunaudoti turto daugiau negu jo turi), o nuosavybės ir pajamų sąskaitų likučiai gali būti tik kreditiniai (nebūna nuosavybės „neigiamos“ ar mažesnės už 0).*

**Buhalterinės apskaitos sąskaitos.** Apskaitos informacijos vartotojams reikalingos skirtingos žinios. Išoriniams vartotojams, taip pat įmonės valdymo darbuotojams reikia apibendrinančios informacijos apie įmonės finansinę būklę ir veiklos rezultatus. Tokią informaciją pateikiama balanse ir kitose ataskaitose. Įmonės valdymo darbuotojams prireikia išsamesnių žinių apie turimus išteklius, jų priklausomybę ir naudojimą. Skirtingo detalumo informacijai gauti buhalterinėje apskaitoje naudojamos dvejopos sąskaitos: *sintetinės ir analitinės.*

*Sintetinėse sąskaitose* parodomi apibendrinantys duomenys apie apskaitos objektus t.y. surinkti pagal sustambintas turto, nuosavybės pajamų ir sąnaudų rūšis. Duomenys šiose sąskaitose pateikiami tikrai pinigine išraiška. Sintetinės sąskaitos yra sudarytos iš dviejų arba trijų numerių. Pvz., 120 sąskaita. Žemė ir pastatai yra sintetinė sąskaita.

*Analitinės sąskaitos* pateikia išsamius ir konkrečius duomenis apie objektą t.y. smulkiai išskaidytus pagal kiekvieno turto, nuosavybės, pajamų ir sąnaudų rūšį. Šios sąskaitos detalizuoja sintetines sąskaitas. Pvz., 1201 sąskaita. Pastatai bus laikoma subsąskaita, o 12010 sąskaita. Administracijos pastatas bus analitinė sąskaita.

*Subsąskaitos* - tai tarpinė grandis tarp sintetinių ir analitinių sąskaitų.

Analitinėse sąskaitose yra pateikiama daugiau duomenų negu sintetinėse. Čia naudojami ne tik piniginiai, bet ir natūriniai ir darbo matai. Daromi įrašai duomenų šaltiniams nurodyti ir operacijos turiniui apibūdinti.

Sintetinių sąskaitų skirstymas į subsąskaitas yra sąlygiškas, kadangi vienoje įmonėje ta pati sąskaita gali būti sintetinė – kitoje analitinė.

Analitinės apskaitos duomenims apibendrinti naudojami *analitinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai*. Jie sudaromi atskirai pagal sintetines sąskaitas, turinčias analitinių sąskaitų. Analitinių sąskaitų žiniaraščiai būna suminiai ir kiekiniai- suminiai.

*Suminiai žiniaraščiai* sudaromi iš analitinių sąskaitų, kuriose naudojami piniginiai matai duomenims apibendrinti. Juose atspindimos Atsiskaitymų, Pinigų ir kitos analitinės sąskaitos.

*Kiekiniai suminiai žiniaraščiai* naudojami materialinių vertybių, apskaitomų natūriniais ir piniginiiais matais, analitės apskaitos rodikliams surašyti. Šiuose žiniaraščiuose materialinių vertybių likučiai, pajamos ir išlaidos parodomi natūriniu ir pinigine išraiška.

Analitinių sąskaitų žiniaraščiai atlieka kontrolinę funkciją. Analitinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai sutikrinami su sintetine apskaita: pradiniai likučiai, debeto ir kredito apyvartos, galutiniai likučiai turi sutapti. Analitinių sąskaitų žiniaraščiai pateikia informaciją, kuri yra naudinga vidiniams informacijos vartotojams. Kompiuterizavus apskaitą matematinė bei loginė kontrolė atliekama kompiuteriu automatiškai. Todėl minėtų žiniaraščių sudarinėti nereikia.

*Sintetinės ir analitinės apskaitos sąskaitų tarpusavio ryšys.*

\*Atidarant analitinės sąskaitas pradiniai likučiai įrašomi toje sąskaitų pusėje, kurioje buvo įrašytas pradinis likutis sintetinėje sąskaitoje.

\*Jeigu debetuojama sintetinė sąskaita, tai įrašant ūkines operacijas, debetuojamos ir jai išplėsti atidarytos atatinkamos analitinės sąskaitos.

\*Jeigu kredituojama sintetinė sąskaita tai įrašant ūkines operacijas sąskaitose, kredituojamos jai išplėsti atidarytos atatinkamos analitinės sąskaitos.

\*Analitinių sąskaitų įrašų suma yra lygi įrašo sumai atatinkamoje sintetinėje sąskaitoje.

Mėnesio pabaigoje sintetinėse ir analitinėse sąskaitose apskaičiuojamos apyvartos ir galutiniai likučiai. Tačiau reikalingi ir apibendrinantys duomenys. Tam naudojami sintetinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai.

## *9 tema. Sąskaitų planas.*

***Sąskaitų plano struktūra.*** Kiekvienai įmonei yra svarbu ne tik užregistruoti visus ūkinius faktus, bet ir pateikti juos atskaitomybėje tam tikru būdu susistemintus. Padrikas ūkinių operacijų sąrašas informacijos neteiktų. O informacija yra reikalinga konkrečiu momentu. *Todėl visa apskaitos informacija turi būti susisteminta pagal tam tikrus požymius.*

Duomenų grupavimo reikia ir finansinei atskaitomybei sudaryti, kadangi balanse ir pelno (nuostolio) ataskaitoje visa apskaitos informacija yra sugrupuota pagal valdžios norminiuose aktuose nustatytus požymius.

Apskaitos duomenys yra sisteminami t.y. jungiami į vienas grupes buhalterinės apskaitos sąskaitose. ***Kiekvienos įmonės apskaitininkas parengia visų toje įmonėje naudojamų sąskaitų sąrašą, kuris yra vadinamas sąskaitų planu.*** Visos sąskaitos dar yra jungiamos į tam tikras vienas grupes. *Tokių vienas grupių sąskaitų grupių sąrašas vadinamas sąskaitų plano struktūra.*

1993m. gruodžio 16d. LR finansų ministerija nutarimu Nr.91 paskelbė pavyzdinį sąskaitų planą. Jis yra neprivalomas, tačiau įmonės rengdamos individualius planus orientuojasi į šį planą. Sąskaitų planas kiekvienoje įmonėje turi būti išplėstas ir detalizuotas, įvedama tiek sąskaitų, kiek reikia kokybiškai konkrečios įmonės apskaitos informacijai formuoti.

***Pavyzdinis sąskaitų planas*** suskirstytas į klases. Pirmoje ir antroje sąskaitų plano klasėse sujungtas visas turtas, kuriuo disponuoja įmonė:

*Pirmoje klasėje* ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas;

*Antroje*- visas įmonės žinioje esantis trumpalaikis turtas;

*Trečiosios ir ketvirtosios* klasių sąskaitose parodoma, kam priklauso pirmosios ir antrosios klasių sąskaitose užregistruotas turtas, jose atspindima savininkų nuosavybė, įmonės skolos ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims; *Trečioji* klasė – įmonės įsipareigojimai savininkams (kapitalas, rezervai ir atidėjimai bei nepaskirstytas įmonės veiklos rezultatas pelnas arba nuostolis ir ilgalaikės skolos biudžetui, atsiradusios dėl to, kad valdžia ilgiau nei vieneriems metams atideda mokesčių mokėjimo terminą. *Ketvirtoji* klasėje – įmonės ilgalaikės ir trumpalaikės skolos bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims.

*Penktosios ir šeštosios* klasių sąskaitos skirtos pajamoms ir sąnaudoms registruoti: penktojoje fiksuojamos visos per tam tikrą ataskaitinį laikotarpį uždirbtos pajamos, o šeštojoje klasėje – šias pajamas uždirbant patirtos sąnaudos.

Dažnai pasitaiko, kad apskaitininkai apskaito įmonėje esantį turtą arba įmonės įsipareigojimus, kurie neturi tiesioginio ryšio su įmonės turtu bei nuosavybe. Pvz., jei įmonė užstatys bankui jai priklausančią pastatą, dėl to nepasikeis įmonės turtas ir nuosavybė, tačiau informacija apie užstatymo faktą yra labai reikšminga investitoriui arba kreditoriui. Taip pat ir pačiai įmonei svarbu žinoti, kokį turtą užstatė ir kam užstatė. Tačiau pastato įkeitimas negali būti atspindėtas nei balanso Turto, nei balanso Nuosavybės dalyse. Tokiems faktams registruoti yra naudojama nulinės klasės sąskaitos, dar vadinamos užbalansinėmis sąskaitomis. Šios klasės sąskaitose apskaitytas turtas neatsispindi pagrindinėse finansinės atskaitomybės formose.

*Pavyzdinio sąskaitų plano struktūra*

1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	5 klasė	6 klasė
Ilgalaikis turtas	Trumpalaikis turtas	Nuosavas Kapitalas	Skolos ir įsipareigojimai	Pajamos	Sąnaudos
<b>TURTAS =</b>		<b>NOSAVAS KAPITALAS</b>	<b>+ SKOLOS</b>	<b>+ PAJAMOS</b>	<b>- SĄNAUDOS</b>

*Pastaba:* Pavyzdinis sąskaitų planas pateiktas G.Kalčinsko “Buhalterinės apskaitos pagrindai” ir kituose buhalterinės apskaitos vadovėliuose.

#### *10 tema. Apskaitos proceso nuoseklumas ir ūkinių operacijų fiksavimas dokumentuose.*

***Apskaitos proceso nuoseklumas*** .Buhalterinė apskaita yra atliekama tam tikra tvarka ir nuosekliai. Reikia laikytis tam tikrų apribojimų ir nuostatų. Jie buvo išdėstyti bendruose apskaitos principuose. Tačiau kiekvienas principas turi būti įgyvendintas, kitaip jis apskritai prarastų prasmę. Siekiant tinkamai sugrupuoti ir perskaičiuoti įmonės veiklos duomenis, kad būtų patenkinti įvairių apskaitos duomenų vartojimo poreikiai, būtina įvesti tam tikrą tvarką. Šios tvarkos privalo laikytis visose buhalterinės apskaitos duomenų formavimo stadijose. *Apskaitos duomenų fiksavimo tvarka visose jų formavimo stadijose nuo pirminių dokumentų surašymo iki atskaitomybės sudarymo vadinama buhalterinės apskaitos organizavimu.*

Kiekvienoje įmonėje turi būti sudarytas individualus sąskaitų planas, nustatytas įvairių buhalterinės apskaitos procedūrų eiliškumas, tiksliai reglamentuota kokie darbuotojai ir kokius darbus privalo atlikti.

*Buhalterinės apskaitos duomenų judėjimo ciklas yra uždaras: prasideda ūkinių faktų (ūkinių operacijų) identifikavimu, jų fiksavimu pirminiuose apskaitos dokumentuose, ūkinių faktų grupavimu ir registravimu registruose-žurnaluose ir sąskaitose, inventorizavimas ir jo rezultatų fiksavimas, sąskaitų koregavimai ir sukoreguotų sąskaitų apyvartų bei likučių apskaičiavimas, finansinės atskaitomybės rengimas, sąskaitų (pajamų ir sąnaudų) uždarymas, sąskaitų parengimas naujam ataskaitiniam laikotarpiui, – ūkinių faktų, operacijų identifikavimas*

***Ūkinių operacijų fiksavimas pirminiuose apskaitos dokumentuose.*** Ūkiniai faktai ir ūkinės operacijos apskaitoje fiksuojami tik remiantis pirminiais apskaitos dokumentais. Apskaitos dokumentai yra įrašų apie ūkines operacijas į apskaitos registrus pagrindas ir raštiškas įvykdytos ūkinės operacijos ir teisės ją vykdyti liudijimas. Atliktas ūkines operacijas, išskyrus telekomunikacinių paslaugų teikimą masiniams vartotojams, įmonės pagrindžia specialiais apskaitos dokumentais. Operacijos, kurioms pagrįsti pagal Vyriausybės nustatytą tvarką nereikalaujama naudoti specialių apskaitos dokumentų, įskaitant ir telekomunikacijų paslaugų teikimą masiniams vartotojams, pagrindžiamos pavyzdiniais ar laisvos formos dokumentais. Jie surašomi ranka ar techninėmis priemonėmis aiškiai ir įskaitomai. Dokumentai surašomi ūkinės operacijos metu arba tuoj pat jai pasibaigus. Tai pradinė buhalterinės apskaitos stadija.



Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais vadinamas dokumentavimu. Dokumentuose esantys rodikliai vadinami rekvizitais. Dokumentai turi privalomuosius ir privalomus papildomus rekvizitus.

Privalomieji rekvizitai skiriami visiems apskaitos dokumentams, o privalomieji papildomi papildomi – tik specialioms apskaitos dokumentams.

Jei dokumentas neturi kokių nors privalomų rekvizitų, jis praranda juridinę įrodomąją galią ir negali būti naudojamas, kaip pagrindas įrašams apskaitos registre. Ypatingą juridinę galią turi specialios paskirties dokumentai: kasos pajamų orderis, sąskaita-faktūra, PVM sąskaita-faktūra, žemės ūkio produkcijos kvitai, kvitai gryniesiems atsiskaitymams už vietoje suteiktas paslaugas (forma10) ir kasos aparato išduodami kvitai. Tai griežtos apskaitos dokumentai, turintys serijas ir numerius.

***Specialių apskaitos dokumentų sąrašą, privalomus papildomus rekvizitus, gaminimo , platinimo bei naudojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Apskaitos dokumentų juridinę galią reglamentuoja LR Būhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 10 str., o ūkinių operacijų fiksavimą – 9 str.*** Dokumentų sąrašas ir rekvizitai prireikus gali būti keičiami.

### ***Būhalterio atmintinė***

#### ***Apskaitos dokumentų juridinė galia:***

##### ***Privalomi rekvizitai:***

1. Įmonės, surašiusios apskaitos duokmentą, pavadinimas;
2. Apskaitos duokumento pavadinimas;
3. Apskaitos dokumento surašymo data (metai, mėnuo, diena);
4. Ūkinės operacijos turinys;
5. Ūkinės operacijos matavimo rodikliai (vienetai, metrai, kilogramai ir pan.);
6. Ūkinės operacijos kiekinė ir piniginė išraiška;
7. Atlikusių ūkinę operaciją ir atsakingų už jos atlikimą bei teisingą įforminimą asmenų pareigos, vardai, pavardės, parašai;

##### ***Papildomi privalomi rekvizitai fizinio asmens išrašomame apskaitos dokumente:***

8. Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gyvenamoji vieta.

Kasos aparato kvito juridinė galia

**Privalomi rekvizitai:**

1. Įmonės kodas;
2. PVM mokėtojo kodas;
3. Unikalus kasos aparato numeris;
4. Prekės (paslaugos) pavadinimas arba kodas;
5. Prekės (paslaugos) kaina;
6. Visa sumokėta suma – išskiriant PVM sumą;
7. Kasos aparato kvito išdavimo data;
8. Kasos aparato kvito eilės numeris.

PVM sąskaitos-faktūros juridinė galia

**Privalomi ir privalomi papildomi rekvizitai:**

1. PVM sąskaitos-faktūros serija ir numeris;
2. PVM sąskaitos-faktūros surašymo data;
3. Prekės (paslaugos) pardavėjo įmonės pavadinimas, įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, įmonės adresas, rejestro numeris;
4. Prekės (paslaugos) pirkėjo įmonės pavadinimas ir įmonės kodas;
5. Ūkinės operacijos turinys:
  - prekės (paslaugos) pavadinimas;
  - matavimo rodikliai;
  - prekės (paslaugos) kiekinė išraiška;
  - prekės (paslaugos) kaina;
  - prekės (paslaugos) piniginė išraiška;
  - PVM tarifas ir PVM suma.
6. Prekės (paslaugos) pardavimo įmonės asmenų, atlikusių ūkinę operaciją ir atsakingų už jos atlikimą bei teisingą įforminimą, pareigos, vardai, pavardės, parašai;
7. Unikalus kasos aparato numeris;
8. Kasos aparato kvito eilės numeris ir išdavimo data.

Pastaba: 7 ir 8 punktas privalomas, kai atsiskaitoma grynais pinigais.

**Dokumentų tvarkymas ir skirstymas.** Šiuo metu Lietuvoje naudojami suvienodinti (vienodos formos ir turinio) dokumentai. Ūkinės operacijos šiais dokumentais įforminamos įvairiose įmonėse ir organizacijose. Tai pajamų ir išlaidų orderiai, mokėjimo pavedimai, sąskaitos-faktūros, ir t.t. Visi dokumentai pildomi aiškiai rašalu, ranka arba kompiuteriu. **Piniginių dokumentų – čekių, kasos pajamų orderių, išlaidų orderių ir mokėjimo pavadimų – taisyti ir trinti negalima.**

Visi dokumentai buhalterijai pristatomi nustatytais terminais, kuriuos nustato įmonės vyriausiasis finansininkas. Jis sudaro dokumentų apyvartos grafiką. Jame nurodoma, kas, kada ir kokį dokumentą privalo sudaryti: kas ir kam turi pateikti, kas dokumentą tikrina ir priima, kas apdoroja, kas pildo buhalterinės apskaitos registrus ir kas atsako už dokumento išsaugojimą. Dokumentų apyvartos grafiką turi žinoti visi įmonės darbuotojai, kurie sudaro pirminius dokumentus. Tai sandėlininkai, padalinių vadovai, kasininkai ir kiti atsakingi asmenys.

Visi dokumentai patenka į buhalteriją. Apskaitininkai atidžiai juos patikrina formaliai: ar teisingai užpildyti visi rekvizitai, ar dokumentas netrintas, ar yra nepaaiškinamų taisymų. Būtina įsitikinti operacijos reikalingumu. Po to tikrinama aritmetiškai: ar teisingi skaičiavimai, bendros sumos, procentai ir kt.

Netiksliai arba netinkamai sudaryti dokumentai reikia grąžinti, kad siuntėjas juos patikrintų, papildytų arba sudarytų iš naujo. Labai svarbu patikrinti dokumentų galiojimo terminus, pvz.: iki kokios dienos galioja įgaliojimas. Apskaitininkui, įforminančiam dokumentus apie medžiagų iš sandėlio išdavimą pagal įgaliojimą kitos organizacijos atstovui, būtina įsitikinti, ar įgaliotasis asmuo tikrai yra tas asmuo (reikia patikrinti pasąs ir iš jo įrašus įgaliojime, sutikrinti jo parašo pavyzdį su parašu įgaliojime, paso priregistravimą ir t.t.)

Patikrinti dokumentai taksuojami. Taksavimas yra dokumente parodytos operacijos kiekinės išraiškos įvertinimas pinigais, jei to nebuvo rašant dokumentą. Taksuoti dokumentai grupuojami ir iš jų duomenys perrašomi į apskaitos registrus. Už dokumente esančius netikslumus, prastą kokybę ir operacijos teisėtumą atsako asmenys sudarę ir pasirašę dokumentą.

Todėl įmonės vadovas turi patvirtinti asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Visi dokumentai turi būti pasirašomi asmeniškai. LR Būhalterinės apskaitos pagrindų įstatyme yra numatyta, kad už dokumentų sduravimo teisingumą ir tikrumą atsako asmenys, rašiusieji ir pasirašiusieji dokumentus.

**Dokumentų skirstymas.** Jie grupuojami pagal tam tikrus požymius: paskirtį, turinio apimtį, sudarymo būdą, sudarymo vietą ir pan. Būhalterinių dokumentų skirstymą galima būtų pateikti suvestinėje lentelėje:

<b>Būhalteriniai dokumentai</b>												
<b>Pagal paskirtį</b>					<b>Pagal turinio apimtį</b>		<b>Pagal sudarymo būdą</b>		<b>Pagal sudarymo vietą</b>		<b>Pagal apskaitos pozicijų skaičių</b>	
Tvarkomieji	Vykdomieji pateisinamieji	Būhalterinio įforminimo	Kombinuotieji	Specialieji	Pirminiai	Suvestiniai	Vienkartiniai	Kaupiamieji	Vidiniai	Išoriniai	Vienos eilutės	Daugiausiai negu vienos eilutės
Įsakymai, užsakymai	Sąskaitos-faktūrų aktai	Išlaidų, savik. lentelės	Specialieji apskaitos dokumentai	Spec. apsk. dok.	Čekiai, KIO, KPO	Avan. apys., Nuraš. aktai	KPO, KIO	Limitinės kortelės, žiniaraščiai	Paskyros, Pajam. aktai	Sąsk.-faktūrų, kvitai	KPO, KIO	Važtaštis, aktas

*Tvarkomaisiais dokumentais* nurodoma atlikti tam tikrą ūkinę operaciją, tai įsakymai, užsakymai ir kt. Šiuos dokumentus pasirašo įmonės vadovas ir vyr. finansininkas.

*Vykdomuosius pateisinamus dokumentus* pasirašo asmenys, įvykdę vadovo ar vyr. finansininko pasirašytą įsakymą. Pagal šiuos dokumentus daromi įrašai sąskaitose, tai priėmimo perdavimo aktai, sąskaitos-faktūros, PVM sąskaitos-faktūros ir kt.

*Būhalterinio įforminimo dokumentus* sudaro apskaitos darbuotojai. Tai netiesioginių išlaidų paskirstymo, savikainos kalkuliavimo ir kitos lentelės.

*Kombinuotais ir specialiais būhalteriniais dokumentais* įforminamas nurodymas vykdyti operaciją ir jos faktinis įvykdymas. Tai specialieji apskaitos dokumentais: BŽ, PGŽ, PMŽ, PSŽ, PSŽ ir kiti.

*Pirminiuose dokumentuose įforminamos operacijos.* Tai čekiai, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai ir kt.

*Suvestiniai dokumentai* sudaromi kelių vienuarūšių pirminių dokumentų pagrindu, grupuojant ir apibendrinant jų rodiklius, tai avansinės apyskaitos, nurašymo aktai ir kt.

*Į vienkartinius dokumentus* įrašoma viena arba kelios operacijos ir jie tuoj pat atiduodami į būhalteriją, tai mokėjimo pavedimai, kasos išlaidų orderiai, banko čekiai, kasos pajamų orderiai, mokėjimo reiukalavimai ir kt.

*Į kaupiamuosius dokumentus* rašomos vienuarūšės operacijos, įvykusios per tam tikrą laiką, dažniausiai per mėnesį. Rezultatai apskaičiuojami įrašius paskutinę operaciją, tai limitinės kortelės, medžiagų sunaudojimo žiniaraščiai ir kt.

Vidiniai dokumentai suaromi pačioje įmonėje, tai paskyros, medžiagų priėmimo aktai, medžiagų nurašymo aktai, reprezentacinių išlaidų nurašymo aktai ir kt.

Išorinius dokumentus įmonė gauna iš kitų įmonių. Tai sąskaitos-faktūros, įvairūs kvitai, darbų priėmimo aktai ir kt. Šie dokumentai dažniausiai būna tvirtinami anspaudu.

Vienos eilutės dokumente parodoma vienos rūšies medžiagų gavimas ar išdavimas, pinigų įmokėjimas ar išmokėjimas. Tai kasos pajamų ir išlaidų orderiai.

Daugiau nei vienos eilutės dokumente yra keletas skaitinių pozicijų, pvz., važtaraštyje užfiksuojamas medžiagų perkėlimas įmonės viduje, akte išvardinamos kelios medžiagų rūšys ir pan.

Pagal pildymo būdą dokumentai skirstomi į užpildytus ranka ir techninėmis priemonėmis.

### *11 tema. Apskaitos registrai, klaidų taisymas apskaitos registruose.*

**Apskaitos registrų esmė ir klasifikavimas.** Įrašams buhalterinėje apskaitoje daryti naudojami specialios formos blankai vadinami apskaitos registrais. Jie gali būti standartiniai arba laisvos formos. Įrašai juose daromi iš pirminių dokumentų. Juose apskaitos informacija grupuojama, kaupiama, sisteminama ir apibendrinama chronologine, sistetine arba kombinuota tvarka.

Visus apskaitos registrus galima sugrupuoti *pagal išvaizdą* (kortelės, lapai, knygos), *pagal įrašų pobūdį* (chronologiniai, sisteminiai, kombinuoti), *pagal duomenų detalumo rūšis* (sintetiniai-įvairūs žurnalai, analitiniai- apskaitos kortelės, sandėlio apskaitos knyga ir mišrūs - žiniaraščiai ir žurnalai-orderiai), *pagal struktūrą* tai dvipusiai, vienpusiai, daugiaskilčiai, likutiniai ir šachmatiniai. Šiuo metu daugiausiai paplitę šachmatiniai registrai, nes jie gerokai sumažina darbų apimtį ir garantuoja įrašų teisingumą, kadangi juose vienu įrašu įrašomas suma ir sąskaitos debete ir kitos sąskaitos kredite. Šio registro pagrindu yra sukurta dauguma buhalterinių kompiuterinių programų.

Operacijų įrašymas į apskaitos registrus atsakingas ir svarbus apskaitos darbuotojų darbas.

**Specialieji apskaitos žurnalai.** Finansų ministerija patvirtino tipinius finansinės apskaitos registrus. Jie papildyti specialiais žurnalais. Kiekvienas specialusis žurnalas pradedamas pildyti nuo pirmojo lapo, įrašant jame visus įmonės rekvizitus ir žurnalo puslapių skaičių. Specialiuosius žurnalus sudaro Bendrasis žurnalas, Pirkimų skolon žurnalas, Pardavimų skolon žurnalas, Parduotų prekių savikainos žurnalas, Pinigų gavimo žurnalas, Pinigų mokėjimo žurnalas, Tiesioginių gamybos išlaidų apskaitos žurnalas, Netiesioginių gamybos išlaidų apskaitos žurnalas.

Kiekvienas specialus apskaitos žurnalas skirtas tik vienos rūšies operacijoms. Jis pildomas remiantis pirminiais dokumentais. Sukaupta apskaitos informacija specialiuose apskaitos žurnaluose mėnesiui pasibaigus keliama į Didžiąją knygą.

**Apskaitos formų esmė.** Ūkinių operacijų apskaitai organizuoti yra labai svarbios jos formos. *Buhalterinės apskaitos forma vadinama tam tikra registrų naudojimo sistema, nuo kurios priklauso apskaitos įrašų nuoseklumas ir būdai.*

Šiuo metu Lietuvoje apskaita tvarkoma naudojant žurnalinę-orderinę ir kompiuterizuotos informacijos apdorojimo technologijas.

**Kompiuterizuotos informacijos apdorojimas.** Norint kompiuterizuoti apskaitą, reikia pakankamai žinoti kompiuterius bei buhalterinę apskaitą. Siūloma daug įvairių programų, automatizuojančių atskiras apskaitos sritis. Dažniausiai tai atsiskaitymų, darbo užmokesčio ir kitos programos. Geriausiai, kai pati įmonė automatizuoja apskaitą, kadangi automatizuota apskaitos sistema sukurta konkrečiai įmonei atitinka jos poreikius bei specifiką. Jei įmonė perka sukurta apskaitos kompiuterizavimo sistemą, prieš ją pasirenkant apskaitininkui reikia žinoti, kokie įmonės apskaitos barai imliausi darbui, ar firma, pagaminusi sistemą, gali profesionaliai ir laiku atsakyti į visus vartotojo klausimus, ar yra smulkus sistemos aprašymas. (Dažniausiai detalaus sistemos aprašymo jos kūrėjai nepateikia). Kompiuterizuotos apskaitos programos, kurios apima visas apskaitos sritis, vadinamos kompleksinėmis.

Apskaitą kompiuterizuoti pradedama nuo informacinio modelio, kurio pagrindinis elementas yra pirminis dokumentas, sudarymo. Informacija į kompiuterį įvedama iš pirminių dokumentų.

Užrašytas ir juridškai teisingai įformintas dokumentas yra vienintelis įvykdytos finansinės ūkinės operacijos pagrindas.

*Visi pirminiai dokumentai yra apibrėžta rodiklių visuma, kuri naudojama apskaitoje ir valdyje.* Teisingai išdėsčius rodiklius pirminio dokumento formoje, darbuotojams nesunku greitai atlikti pavestą darbą, išskirti reikiamą informaciją iš nereikšmingų skaičių. Suformavus pirminį dokumentą užtikrinamas vieningas, patikimas informacijos fiksavimas visuose suvestiniuose dokumentuose. Įgijus praktinio darbo kompiuteriu įgūdžių, naudojantis įvestais pirminiais dokumentais, galima formuoti finansines ataskaitas.

Naudojant kompiuterizuotas sistemas, įvedus bet kokią operaciją, galima pamatyti jos sąskaitų korespondenciją. Sąskaitų likučiai automatiškai perkeliami į Didžiąją knygą. Išlaikoma fundamentinė apskaitos lygybė.

Svarbiausias kompiuterizavimo privalumas – gerokai sutrumpėja suvestinių dokumentų ruošimo ciklas, informacinė bazė, sukurta suformavus pirminius dokumentus, teikia reikalingą ir patikimą informaciją visiems suinteresuotiems vartotojams, padidėja skaičiuojamų rodiklių tikslumas.

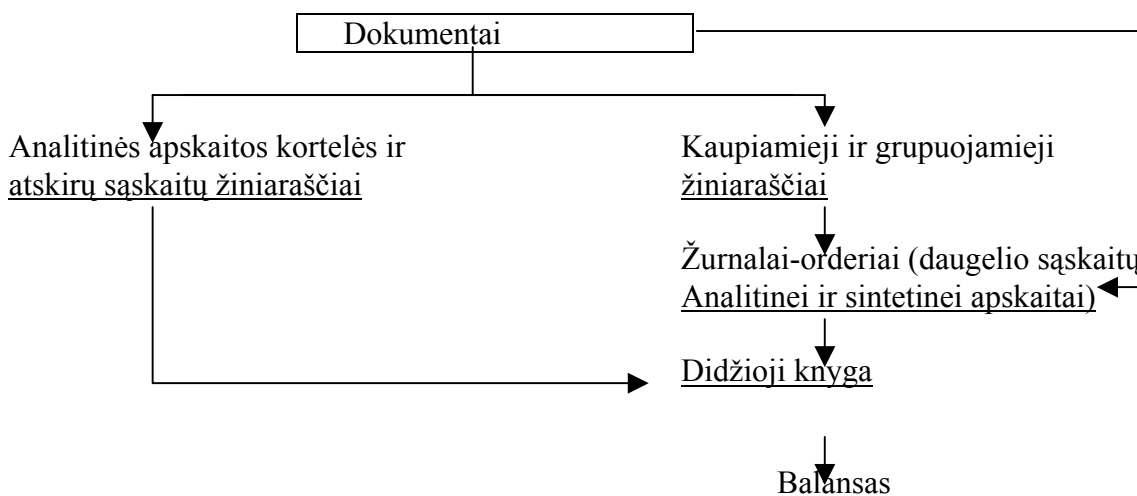
Įdiegus kompiuterizuotas sistemas, kompiuteris apskaitininko darbą padaro našesnį, gerėja informacijos patikimumas, sutvarkoma raštvedyba, paspartinama dokumentų apyvarta. Todėl apskaitos darbuotojai gali daugiau laiko skirti ekonominei analizei ir prognozavimui.

**Žurnalinė – orderinė apskaitos forma.** Žurnalinės-orderinės apskaitos formos pagrindinis principas – kredito principas. Žurnalas – orderis sudarytas kaip šachmatinė lentelė, kurioje registruojamos kiekvienos sąskaitos kreditinės operacijos, nurodant koresponduojančias debetuojamas sąskaitas. Naujai parengtuose žurnaluose-orderiuose nenurodomos debetuojamos sąskaitos.

Mėnesiui pasibaigus kiekvieno žurnalo-orderio įrašai susumuojami ir įrašomi į Didžiąją knygą arba į Sintetinių sąskaitų apyvartos žiniaraštį. Į sintetinių sąskaitų apyvartos žiniaraštį keliamos bendros kredito sumos iš žurnalų-orderių, o debeto sumos surenkamos iš įvairių žurnalų-orderių.

Šiuo metu įmonės žurnalinė-orderinė apskaitos forma sujungiama su kompiuterizuota apskaitos forma. Apskaitos darbuotojai žurnalų-orderių formas pritaiko savo įmonės poreikiams ir finansinės atskaitomybės reikalavimams. Žurnalai –orderiai yra pritaikyti prie dabar galiojančių atskaitomybės formų.

#### *Žurnalinės-orderinės buhalterinės apskaitos formos*



**Klaidų taisymas apskaitos registruose.** Klaidos apskaitoje neišvengiamos. Jų pasitaiko ir apskaitos registruose. Plačiausiai paplitę klaidų taisymo būdai yra *korektūros*, *papildomo įrašo* ir *storno*.

*Korektūros būdas* naudojamas taisyti klaidoms, rastoms iki atskaitomybės sudarymo. Neteisingai įrašytas skaičius ar tekstas perbraukiami vienu brūkšniu, kad juos galima būtų perskaityti, o virš ištaisyto įrašomas teisingas skaičius arba tekstas. Ištaisyta klaida aptariama tekstu “Ištaisytu tikėti”. Šalia ištaisyto teksto ar skaičiaus turi būti juos parašiusiųjų asmenų parašai ir taisymo data. Taip klaidas taisyti reikalauja LR Buhalterinės apskaitos įstatymas.

*Papildomas įrašas* daromas pastebėjus, kad buvo įrašytas mažesnis skaičius negu turėjo būti. Surašoma skirtumo dydžio papildoma sąskaitų korespondencija, kurios pagrindu didinami išrašai atatinamų sąskaitų registruose. Ištaisymas atspindi ne tą ataskaitinį laikotarpį kada buvo padaryta klaida, o tą, kada ji buvo ištaisyta.

*Storno arba raudono storno* būdu taisomos įrašytos ne į tas sąskaitas arba per didelės sumos. Buvusi neteisinga sąskaitų korespondencija arba suma panaikinama užrašant tokią pat korespondenciją neigiamais skaičiais ir kartu surašoma reikima teisingos sumos sąskaitų korespondencija teigiamais skaičiais. Neigiamus skaičius būtina rašyti raudona spalva. Raudnai parašytos sumos ne pridedamos, o atimamos (iš čia ir kilo “raudonojo storno” pavadinimas).

## 12 tema. Įmonių ūkinės veiklos apskaita.

**Inventorizacijos esmė.** Inventorizacija – tai būdas faktiniams turto likučiams nustatyti ir jiems palyginti su apskaitos rodikliais. Žodis “inventorizacija” kilęs iš lotyniško žodžio “inventorium”, reiškiančio sąrašą, aprašą. Lyginant faktinius materialinių vertybių duomenis su apskaitiniais duomenimis, siekiama nustatyti materialinių vertybių (turto) trūkumą arba perteklių. Inventorizacija atliekama tokiais atvejais:

- 1) keičiantis materialiai atsakingam asmeniui;
- 2) dėl vagysčių, apiplėšimų, piktybiško kenkimo;
- 3) perkainojant atskiras materialinių vertybių grupes;
- 4) po stichinės nelaimės, gaisro, audros;
- 5) įmonei bankrutuojant;
- 6) darant auditą, teismo, tardymo institucijų reikalavimu;
- 7) keičiantis nuosavybės formai.

**Inventorizacijos eiga ir įforminimo tvarka.** Inventorizacija priklausomai nuo išvardintų atvejų gali būti planinė ir netikėta. Planinė gali būti atliekama pagal iš anksto sudarytą planą, netikėtai gali būti inventorizuojami pinigai kasoje.

Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 17 straipsnyje nurodyta, kad inventorizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Inventorizacija įmonėse yra privaloma. Už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą atsako įmonės vadovas. Vyr finansininkas teikia tik metodinę pagalbą ir atsako už inventorizacijos rezultatų teisingą įvertinimą apskaitoje.

Inventorizacijai atlikti įmonės vadovas įsakymu turi sudaryti inventorizacinę komisiją (skiria pirmininką ir narius), nurodyti inventorizacijos pradžią ir pabaigą bei inventorizacijos rezultatų įforminimo tvarką. Materialiai atsakingi asmenys inventorizuojant turi dalyvauti, bet į inventorizacinę komisiją neieina.

Inventorizuojant rasti materialinių vertybių likučiai surašomi į inventorizavimo aprašus pagal vertybių laikymo vietas ir atsakingus už šias vertybes asmenis. Inventorizavus ilgalaikį turtą, įrašai daromi *Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše*. Inventorizuotos prekės ir medžiaginės vertybės įrašomos *Prekių ir medžiaginių vertybių inventorizavimo apraše*. Surašius faktinius rodiklius, įrašomi apskaitos rodikliai. Vertybių pertekliaus (kai jų rasta daugiau) ar trūkumo (kai jų rasta mažiau) apskaičiavimas lyginant su įrašais buhalteriniuose apskaitos registruose, *vedinamas inventorizavimo rezultatu*. Perteklius arba trūkumas turi būti įrašytas *Inventorizavimo rezultatų žiniaraštį*. Inventorizavimo metu rastą trūkumą leidžiama nurašyti:

- 1) natūralaus sumažėjimo normų ribose – į gamybos išlaidas;
- 2) viršijanti natūralaus sumažėjimo normą – į kaltų asmenų sąskaitą;
- 3) nesant kaltų asmenų – į įmonės sąskaitą (nuostolius).

Griežtai draudžiama iš anksto nurašinėti vertybes pagal natūralų sumažėjimą. Tai galima daryti tik po inventorizavimo ir išaiškinus trūkumą. Rastas perteklius turi būti įregistruotas. Rastas ataskaitinių metų gamybos produkcijos perteklius laikomas neįregistruotu, jis registruojamas paprastu buhalteriniu įrašu. Ankstesniųjų metų perteklius patenka į Pelno (nuostolio) sąskaitą.

Perteklių ir trūkumą, atsiradusį sukeitus apskaitoje atskirų vertybių rūšis, galima užskaityti tam pačiam inventorizavimo laikotarpiui, jei už jas atsakingas tas pats asmuo, kai sutampa vertybių pavadinimas ir kiekis.

**Piniginio įkainojimo principas.** Įkainojimas – tai visų ūkinių operacijų vertinis išmatavimas, kuris išreiškiamas piniginiu matu. Įkainojimas dažniausiai naudojamas įmonės turtui apibūdinti vertine išraiška. Įkainojant turtą, jo kiekis natūriniais vienetais dauginamas iš atitinkamų kainų.

Įkainojimo formulė yra tokia:

$$V = q \times k, \text{ kur}$$

V – apskaitos objekto vertinė išraiška;

q – apskaitos objekto kiekis;

k – vieno apskaitos objekto vieneto kaina.

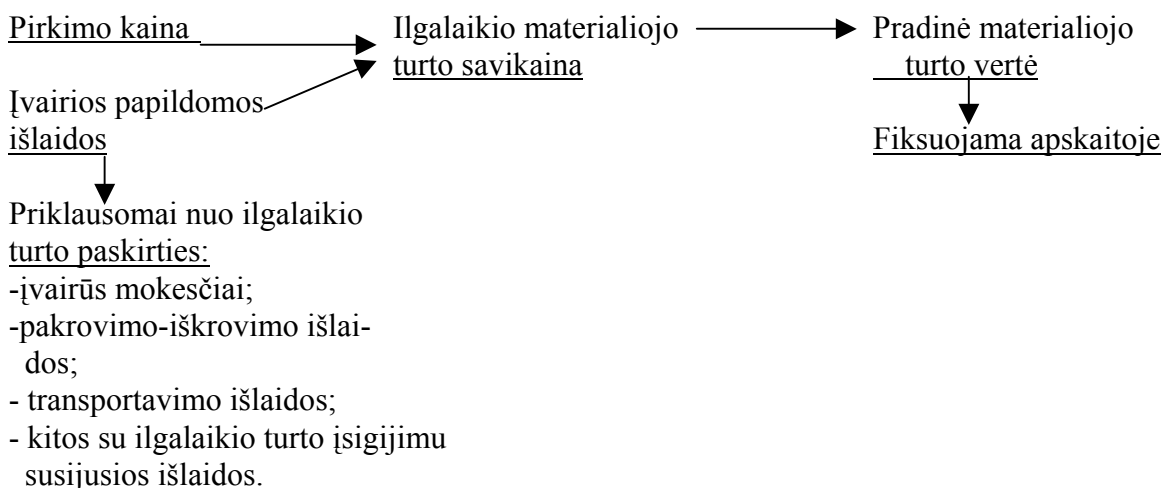
Vienas iš svarbiausių įkainojimo principų yra realumas. *Realus įkainojimas* – kai turto vertinė išraiška atitinka jo įsigijimo ar pagaminimo individualias išlaidas. Įkainojimo realumą atspindi faktinė savikaina.

Lietuvos valstybėje turto įkainojimas yra reguliuojamas įstatymais.

Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 16 straipsnis nurodo: “Įmonės ilgalaikis turtas apskaitoje įkainojamas ir rodomas įsigijimo verte, o balanse – likutine verte (įsigijimo vertė minus nusidėvėjimas)”.

Žinome, kad ilgalaikiu turtu laikomas turtas, kurį įmonė įsigijo gaminti produkcijai, teikti paslaugoms, nuomai ar administraciniais tikslams, ir kurio tarnavimo laikas ilgesnis nei vieneri metai. Ilgalaikio materialiojo turto įvertinimo pagrindas visada turi būti jo faktinė įsigijimo savikaina (be PVM), kurią sudaro visos išlaidos patirtos įsigyjant turtą:

#### *Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos struktūra*



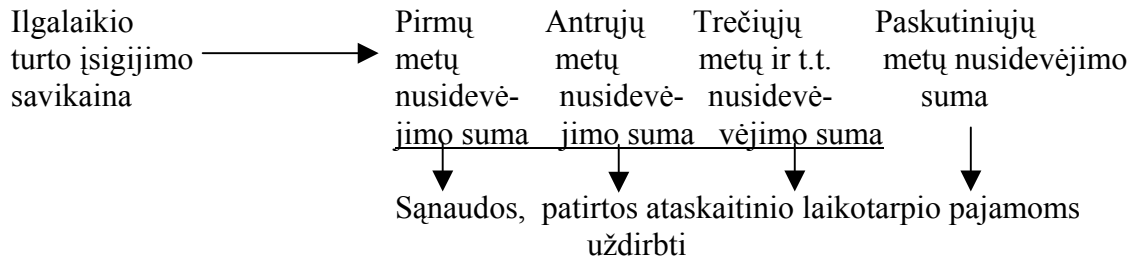
**Materialiojo ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaita.** Ilgalaikis materialusis turtas įmonės veikloje dalyvauja ilgai. Jis įgyjamas, siekiant uždirbti pajamas. Tačiau šis turtas naudojamas fiziškai dėvėti. Apskaitai yra svarbu, kokią jo dalį įtraukti į ataskaitinio laikotarpio sąnaudas. Norint nustatyti, kiek per ataskaitinį laikotarpį ilgalaikis turtas nusidėvi, reikia žinoti:

- 1) pradinę vertę (įsigijimo savikainą);
- 2) likvidacinę vertę (vertę kurios nereikia nudevėti);

- 3) nudevėtiną vertę ( pradinė vertė minus likvidacinė vertė);
- 4) naudojimo laiką, kuris nustatomas atsižvelgiant į turto būklę, būsimas eksploataavimo sąlygas ir kitus veiksnius.

Lietuvoje yra valdžios nustatyti nusidėvėjimo (amortizacijos) ekonominiai normatyvai, kuriuose nurodytas maksimalus ir minimalus ilgalaikio turto naudojimo laikas.

*Ilgalaikio turto nusidėvėjimo esmė apskaitoje*



Apskaitininkas, norėdamas parodyti, kiek per ataskaitinį laikotarpį nusidėvėjo tam tikro ilgalaikio turto, turi atlikti tokią sąskaitų *korespondenciją*: kredituoti atitinkamą Materialiojo turto nusidėvėjimo sąskaitą ir debetuoti Materialiojo ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąnaudų sąskaitą. Materialiojo ilgalaikio turto nudevėta suma kaupiama Nusidėvėjimo sąskaitoje. Joje nudėvima suma kaupiama visą turto naudojimo laiką. Ši sąskaita iš esmės yra turto sąskaita, tačiau turinti priešingą negu turto sąskaitos likutį – nusidėvėjimas kaupiamas kredito pusėje. Ši sąskaita dar vadinama kontrarine turto sąskaita. Kadangi nusidėvėjimo sąskaita turi neįprastą turto sąskaitoms likutį, joje užfiksuota suma mažina materialiojo turto pradinę vertę.

Nudevėta ilgalaikio turto dalis atvaizduojama dar vienoje sąskaitoje – Nusidėvėjimo sąnaudų, nes nudevėta ilgalaikio turto dalis turi būti įskaiciuota į atitinkamo laikotarpio sąnaudas ir palyginta su to laikotarpio uždirbtomis pajamomis. Nusidėvėjimo sąnaudų sąskaita, kaip ir visos sąnaudų sąskaitos, turi debetinį likutį.

**Atsargų ir pagamintos produkcijos įkainojimas.** Atsargos – tai įmonės turimos materialiosios vertybės, kurias ji tikisi panaudoti produkcijai gaminti. Jos priklauso trumpalaikiam turtui.

Priklausomai nuo įmonės veiklos pobūdžio atsargos gali būti įvairios: žaliavos, statybinės medžiagos, kuras, atsarginės detalės ir pan.

Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 16 straipsnyje sakoma, kad atsargos apskaitoje įkainojamos pagal įsigijimo vertę. Ta pati vertė išlieka iki jų sunaudojimo, gaminant produkciją, momento.

Į sąskaitų įsigijimo vertę įeina kaina sąskaitoje-faktūroje. Ji vadinama pirkimo kaina (be PVM). Atsargų įsigijimas susijęs su papildomomis išlaidomis: muito mokesčiais, transportu, draudimu ir kt., kurios įskaitomos į pirktų prekių savikainą.

Įsigijant tiek ilgalaikį, tiek trumpalaikį turtą, į jo įsigijimo savikainą neįtraukiamos bendrosios ir administracinės sąnaudos.

Sunaudotoms žaliavoms bei medžiagoms įkainoti, turto vertinimo metinės finansinės atskaitomybės taisyklėse kaip pagrindinis, siūlomas *FIFO būdas, numatantis, kad pirmiausia turi būti sunaudotos anksčiau įsigytos ar pagamintos atsargos*.

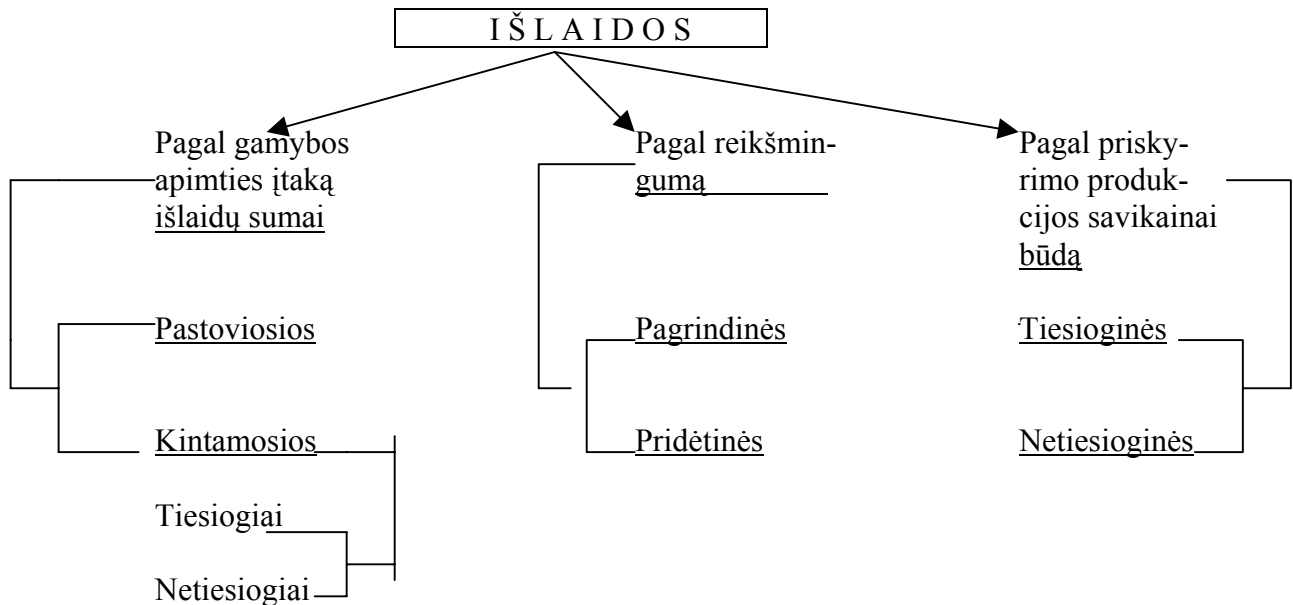
Dar galima naudoti LIFO, vidutinių, konkrečių kainų ir kitus įkainojimo būdus. *LIFO būdas yra toks, kai daroma prielaida, kad pirmiausia sunaudojamos ar parduodamos vėliausiai pirktos atsargos*. Naudojant šiuos būdus, būtina sekti kiekvienos įsigijamų materialinių vertybių partijos įsigijimo kainas.

Savo įmonėje pagaminta produkcija per metus įkainojama planine kaina, kuri metų gale koreguojama iki faktinės kainos. Kuriuo būdu įkainoti sunaudotas materialiąsias vertybes, turi nuspręsti įmonės vyriausiasis finansininkas, tai suderinęs su įmonės vadovu. Įkainojimas lems įmonės finansinį rezultatą.



**Gamybos išlaidų apskaita.** Gamybos išlaidų apskaita priskiriama valdymo apskaitai. Lietuvoje valdžia valdymo apskaitos nereglementuoja, įmonės savarankiškai pasirenka valdymo (vidinę) apskaitos sistemą.

Norint geriau pažinti gamybos išlaidas jas būtina klasifikuoti pagal požymius, tada galima visapusiškiau pažinti tiriamą objektą. Gamybos išlaidų klasifikavimą galima pateikti tokia schema:



Vienas paprasčiausių ir svarbiausių yra išlaidų skirstymas pagal gamybos apimtį įtaką į pastoviasias ir kintamasias.

*Pastoviosios išlaidos* – tai išlaidos, kurių kitimas tiesiogiai nepriklauso nuo gamybos apimtį pasikeitimo. Tai išlaidos, kurių didžioji dalis skirta gamybai aptarnauti, o ne tiesiogiai produktams gaminti. Ryškiausias šių išlaidų pavyzdys – administracijos išlaidos.

*Kintamosios išlaidos* – tai tokios išlaidos, kurios tiesiogiai priklauso nuo pagamintos produkcijos kiekio, tai žaliavos, medžiagos, tiesiogiai su gamyba susijusios darbo užmokesčio išlaidos ir kt.

Pagal reikšmingumą visos gamybos išlaidos skirstomos į pagrindines ir pridėtines.

*Pagrindinėms* priskiriamos išlaidos, sudarančios gaminamos produkcijos pagrindą, – tai žaliavos bei tiesiogiai dalyvaujančių gaminant konkrečius gaminius darbuotojų darbo užmokesčiai.

Visos kitos išlaidos vadinamos *pridėtinėmis*. Pvz., baldų gamyboje išlaidos medienai ir darbo užmokesčiui priskiriamos pagrindinėms išlaidoms, o išlaidos lakui – pridėtinėms išlaidoms.

Gamybos išlaidos pagal priskyrimą produkcijos savikainai yra skirstomos į tiesiogines ir netiesiogines.

*Tiesioginės gamybos* išlaidos yra tos, kurias galima tiesiogiai priskirti gaminamos produkcijos, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų savikainai. Jos paprastai susideda iš tiesioginių medžiagų ir žaliavų išlaidų bei išlaidų tiesioginiam darbui.

*Netiesioginėms* gamybos išlaidoms priklauso tos, kurių neįmanoma tiesiogiai priskirti konkrečiai produkcijai. Tarp gaminamų produktų jos paskirstomos tam tikrais specialiais skaičiavimais: produkcijos savikainos kalkuliavimu. Kaip pavyzdį galima paminėti cecho viršininko atlyginimą, kurio dydį paskirstyti konkrečiai kiekvieno gaminių savikainai iš tikrųjų nerealu, kai tame pačiame ceche gaminama ne tik stalai, bet ir, pavyzdžiui, kėdės. Tokiais atvejais pasinaudojama kokia nors baze, kuria remiantis netiesioginės išlaidos būtų priskiriamos vienam ar kitam gaminiui, pvz. proporcingai pagrindinių gamybos darbininkų darbo užmokesčio sumai ir pan.

*Veiklos išlaidas* galima išskirti atskirai. Joms priklauso bendrosios ir administracinės bei produkcijos pardavimo išlaidos. Šios išlaidos pagal dabar galiojančią pajamų ir sąnaudų pripažinimo tvarką atskiriems gamybos objektams nepriskiriamos ir prie gaminių savikainos

nepriskaičiuojamos. Veiklos išlaidų suma, sukaupta per ataskaitinį laikotarpį, pasibaigus laikotarpiui nurašoma į pelno (nuostolio) sąskaitą.

Tiesioginės, netiesioginės ir veiklos išlaidos apskaitomos atskirose sintetinėse sąskaitose. Jų apskaitai sąskaitų plane skirtos 6 klasės sąskaitos.

**Savikainos kalkuliavimo esmė.** Labai svarbus gamybinės veiklos ekonominis rodiklis yra pagamintos produkcijos savikaina. *Savikaina parodo, kiek pačiai įmonei kainuoja produkcijos gamyba (savikaina – sau kainuoja).* Paprastai yra skaičiuojama pagaminto produkcijos vieneto savikaina. Norint apskaičiuoti konkrečios produkcijos vieneto savikainą, reikia žinoti gamybos išlaidas, tenkančias tam tikram objektui (tiesiogines ir netiesiogines) ir gautos produkcijos kiekį. Netiesioginės išlaidos yra paskirstomos pagal objektus. Savikaina kalkuliuojama imant duomenis iš analitinių sąskaitų, kurios pildomos atskiriems objektams, pvz. spintoms, stalams, kėdėms ir t.t.

Iš sąskaitų išrinkus visas išlaidas ir gautą produkciją, kalkuliuojama pagamintos produkcijos vieneto savikaina. Ji nustatoma visas išlaidas padalijus iš pagamintos produkcijos kiekio natūriniais matais. Tai pats paprasčiausias savikainos nustatymo būdas.

Per metus pagaminta produkcija kas mėnesį įkainojama planine kaina, kuri nustatoma iš anksto, atsižvelgiant į ankstesnių metų produktų faktinę savikainą, ją pakoregavus.

Apskaičiavus faktinę produkcijos savikainą, ji palyginama su planine savikaina. Susidaręs skirtumas apskaitomas papildomu buhalteriniu įrašu, jei faktinė savikaina didesnė už planinę. Jei atvirkščiai, - daromas įrašas raudonojo storno būdu. Susidarę koregavimo skirtumai įrašomi į tas sąskaitas, kuriose produkcija buvo apskaitoma, kredituojant gamybos išlaidų apskaitos sąskaitas. Skirtumus įrašius į gamybos išlaidų sąskaitas, šios sąskaitos užsidaro, likučio nelieka.

Nebaigtos gamybos vertė nustatoma tiesiogiai pagal atitinkamos analitinės sąskaitos duomenis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.

**Ataskaitinio laikotarpio pabaigos operacijos.** *Ataskaitinis laikotarpis – tai toks laiko tarpas, kuriam pasibaigus apskaičiuojamas įmonės veiklos rezultatas – pelnas arba nuostolis.* Ataskaitinis laikotarpis yra kalendoriniai metai. *Kai įmonės ataskaitinis laikotarpis nesutampa su kalendoriniais metais, sakoma, kad ji veikia finansiniais metais.*

Apskaitininkas turi įvertinti kiekvieną ūkinę operaciją pagal tai, kaip ji susijusi su ataskaitiniu laikotarpiu. Tam padeda duomenų kaupimo ir palyginamumo principai.

**Pajamų ir sąnaudų pripažinimas.** Palyginamumo principas yra glaudžiai susijęs su kaupimo principu. Duomenų kaupimo principas teigia, kad pajamos turi būti registruojamos tuomet, kai jos uždirbamos, nepriklausomai nuo pinigų gavimo laiko. Visos pajamos ir sąnaudos pripažįstamos tik pagal juridškai galiojančius dokumentus. Sąnaudos pripažįstamos atsižvelgiant į tai, kurio laikotarpio pajamoms uždirbti buvo sunaudotas turtas, nekreipiant dėmesio į išlaidas.

Apskaitininkai, taikydami duomenų kaupimo bei pajamų ir sąnaudų palyginimo principus, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje susiduria su būtinybe tiksliai įvertinti uždirbtas pajamas bei tam patirtas sąnaudas. Šis lyginimas techniškai atliekamas koreguojančiaisiais įrašais, užbaigiant apskaitos ciklą.

### *13 tema. Apskaitos ciklo užbaigimas.*

**Apskaitos proceso nuoseklumas.** Apskaitos procesą pagal sąskaitybos procedūrų atlikimą galima suskirstyti į tris dalis:

1. Sąskaitybos procedūros atliekamos visą ataskaitinį laikotarpį;
2. Sąskaitybos procedūros atliekamos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje;
3. Sąskaitybos procedūros atliekamos ataskaitinio laikotarpio pradžioje.

Ūkinės operacijos analizuojamos vadovaujantis pirminiais dokumentais, po to jos fiksuojamos žurnaluose ir pasibaigus mėnesiui ūkinių operacijų duomenys perkeliama į sąskaitas. Šios sąskaitybos procedūros atliekamos per visą ataskaitinį laikotarpį.

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje kai kurių sąskaitų duomenys koreguojami parengiant darbinę atskaitomybės lentelę, uždaromos ataskaitinio laikotarpio sąskaitos ir parengiama finansinė atskaitomybė. Šios sąskaitybos procedūros atliekamos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.

Naujo ataskaitinio laikotarpio veiklos apskaitai atidaromos anksčiau uždarytos sąskaitos. Šios sąskaitybos procedūros atliekamos ataskaitinio laikotarpio pradžioje.

Su pirma sąskaitybos procedūrų dalimi esame susipažinę ankstesnėse temose, toliau nagrinėsime antrą ir trečią dalis.

*Darbinė atskaitomybės lentelė.* Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje yra parengiama finansinė atskaitomybė. Tai sudėtingas darbas, kuriam reikia daug buhalterinių žinių ir patyrimo. Labai svarbu ištaisyti anksčiau nepastebėtas klaidas, patikrinti ar teisingai apskaičiuoti likučiai sąskaitose, ar nepažeista apskaitos lygybė. Tam naudojama darbinė atskaitomybės lentelė. Tai daugiaskiltė lentelė, kurioje sukaupiama daug detalios informacijos finansinėms ataskaitoms parengti. Darbinės lentelės struktūra būtų tokia:

Sąskaitų pavadinimai ir Nr.	Bandomasis balansas		Koregavimas		Koreguotas bandomasis balansas		Pelno ataskaitos sąskaitos		Balanso sąskaitos	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ši lentelė yra pagalbinė, sujungianti operacijų įrašų apskaitą su finansinėmis ataskaitomis. Ji nėra privalomas apskaitos registras.

1 skiltyje surašomos visos įmonėje naudojamos sąskaitos ir jų numeriai. Jų likučiai pateikiami tam tikra tvarka, kad būtų lengviau orientuotis informacijoje. Pirmiausia ilgalaikio turto sąskaitos, su jų nusidėvėjimą atspindinčiomis sąskaitomis, žemiau - trumpalaikio turto sąskaitos. Po jų rašomos sąskaitos, atspindinčios įmonės išsiskolinimus. Žemiau surašomos savininkų nuosavybę atspindinčios sąskaitos ir skolintojų nuosavybę atspindinčios sąskaitos. Šią sąskaitų grupę užbaigia Nepaskirstytojo pelno (nuostolio) sąskaita, o po pastarosiomis koreguojamos sąskaitos.

2-3 skiltyse surašomos bandomąjį balansą sudarančių sąskaitų debeto ir kredito likučiai. Jei klaidų nėra D ir K sumos sutampa, tada pereinama prie koregavimo.

4-5 koregavimų skiltyse atliekamas sąskaitų likučių patikslinimas atsaskaitiniam laikotarpiui pasibaigus. Ši procedūra vadinama sąskaitų koregavimu. Koreguojamieji įrašai registruojami Bendrajame žurnale. Šie įrašai reikalingi tik toms operacijoms, kurios daro įtaką daugiau nei vieno ataskaitinio laikotarpio pajamoms ir sąnaudoms. Šiuos įrašus galima suskirstyti į tokias grupes:

- 1) Ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąskaita;
- 2) Apmokėtų, bet dar neuždirbtų pajamų apskaita;
- 3) Uždirbtų, bet dar neapmokėtų (sukauptų) pajamų apskaita;
- 4) Patirtų, bet dar neapmokėtų (sukauptų) sąnaudų apskaita;
- 5) Apmokėtų, bet dar nepatirtų (ateinančių laikotarpių) sąnaudų apskaita.

Koreguojančių įrašų gali būti ir daugiau.

Trumpai šias grupes aptarsime.

1. Jau žinoma ilgalaikio turto nusidėvėjimo suma. Ilgalaikis turtas naudojamas pajamoms uždirbti ne vieną, bet kelis ataskaitinius laikotarpius. Reikia tiksliai nustatyti, kokia dalis turto bus sunaudota pajamoms uždirbti per ataskaitinį laikotarpį. Sakysim įsigytas pastatas už 100000 Lt. Jo naudingo eksploatavimo laikas 15 metų. Kiekvienais metais reikės skaičiuoti į sąnaudas 6666,6 Lt., t.y. 555,55 Lt. per mėnesį.

2. Įmonė su klientais sudaro sutartis įvairiems darbams atlikti, pvz., remonto, nuomos, draudimo, apsaugos. Už šiuos darbus įmonei gali būti apmokama iš anksto. Todėl pajamos dar neuždirbtos, t.y. ateinančio laikotarpio pajamos. Pvz., už nuomą įmonei sumokėta iš anksto už tris

mėnesius 1800 Lt. Šią sumą apskaitininkas turės paskirstyti tolygiai kiekvienas mėnesiui po 600 Lt. pajamų ( D Neuždirbtos pajamos 600Lt, K Pajamos 600Lt).Koregavimas sausio 31d.

3. Pasitaiko atvejų, kai įmonės pateikia prekes arba suteikia paslaugas, o vėliau apmoka už jas. Jei tokios paslaugos ilgalaikės, reikia koreguoti. Pvz. Įmonė pagal sutartį sutarė, kad X įmonei balandžio ir gegužės mėnesiais remontuos įrengimus. Už darbus bus sumokėta gegužės mėnesyje 2600 Lt. Nors balandžio mėnesyje mokėjimų nebuvo, įmonės apskaitininkas turės atlikti koregavimą ir užregistruoti balandžio mėnesio pajamas ir klientų įsiskolinimą. D Klientų skola 1300, K Pajamos 1300 Lt Gegužės mėnesyje teks daryti tokį įrašą: D Pinigai 2600 Lt., K Pajamos 1300Lt, K Klientų skola 1300Lt

4. Ši koreguojančių įrašų grupė fiksuoja atvejus, kai įmonė patiria sąnaudas šiuo ataskaitiniu laikotarpiu, o pinigai už jas bus išmokami tik ateinančiais laikotarpiais. Tai palūkanos bankui už paskolą, priskaičiuoti, bet neišmokėti atlyginimai, mokesčiai valstybei. Pvz., įmonė gavo paskolą 3 mėnesiams 30000Lt su 10 procentų metinių palūkanų. Bendra palūkanų suma už 90 dienų 740 Lt  $(30000 \times 0,1 : 365) \times 90$

Daromas koreguojantysis įrašas, kuriuo sukauptos palūkanos registruojamos kaip ataskaitinio laikotarpio palūkanų sąnaudos: D palūkanų sąnaudos 247 Lt K Mokėtinos palūkanos 247 Lt.

5. Išankstiniai mokėjimai už nuomą, draudimą, atsargų įsigijimą kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje taip pat reikia pripažinti sąnaudomis. Tarkime, įmonė gruodžio 31d. iš anksto sumokėjo draudimo kompanijai už transporto priemonių draudimą visiems metams 3000 Lt. Ši operacija bus fiksuojama D Iš anksto sumokėtos sumos 3000Lt K Pinigai 3000 Lt Sausio 31d. reikia užregistruoti 1/12 šios sumos 250 Lt. Koreguojamasis įrašas bus: D Draudimo sąnaudos 250Lt, K Iš anksto sumokėtas draudimas 250Lt. Taip apskaitininkai turės kiekvieną mėnesį įrašyti 250 Lt į draudimo sąnaudas.

*Bandomasis balansas.* Jis sudaromas, norint įsitikinti, ar nebuvo padaryta aritmetinių klaidų, ar visi duomenys iš Bendrojo žurnalo teisingai perkelti į sąskaitas. Bendra bandomojo balanso skilties suma turi būti lygi bendrai kredito stulpelio sumai.

*Koregavimai.* Į šios skilties debeto ir kredito stulpelius įrašomos su koregavimais susijusios sumos. Koreguojamos tik pajamos su sąnaudomis. Todėl koregavimų metu atsiradusios naujos sąskaitos įrašomos iš karto po tiesiogiai pajamas ir sąnaudas atspindinčiomis sąskaitomis. Į šią skiltį sumos įrašomos, atsižvelgiant į sąskaitų korespondenciją. Naujai įrašytų sąskaitų debetiniai likučiai įrašomi į koreguoto bandomojo balanso debeto stulpelį, kreditiniai – į kredito.

*Koreguotas bandomasis balansas.* Jis jungia Bandomojo balanso ir Koregavimų skiltyse esančias sumas. Jos apskaičiuojamos pagal tokias taisykles:

\*jeigu Bandomajame balanse ir Koregavimų skiltyse abi sumos įrašytos debete, tai jos sudedamos ir įrašomos į Koreguoto bandomojo balanso debeto stulpelį;

\*jeigu Bandomajame balanse ir Koregavimų skiltyse sumos įrašytos kredite, tai jos sudedamos ir įrašomos į Koreguojamo balanso kredito stulpelį;

\*jeigu Bandomojo balanso skiltyje suma įrašyta į debeto skiltį, o Koregavimų skiltyje – į kredito stulpelį ir atvirkščiai, tai sumos atimamos viena ir kitos ir priklausomai nuo susidariusio likučio skirtumas Koreguotame balanse įrašomas į debeto arba kredito stulpelį;

\*jeigu sąskaita turi sumą tik Bandomajame balanse arba tik koregavimų skiltyje, tai ji tiesiog perkeliama į Koreguoto bandomojo balanso atitinkamą debeto ir kredito stulpelį.

*Bendra koreguoto bandomojo balanso debeto suma turi būti lygi bendrai kredito sumai, kitaip tariant turi būti nepažeista apskaitos lygybė.*

*Pavyzdys.*

*UAB "Beržas" 200Xm. gruodžio 31d. Bandomasis balansas*

Sąskaitos	Debetas	Kreditas
27 Pinigai	56000	
22 Iš anksto apmokėtas draudimas	8400	
20 Prekybinės atsargos	3080	
12 Įrengimai	30240	
12..08 Įrengimų nusidevėjimas		1120
45 Skola tiekėjams		5600
49 Neuždirbtos pajamos		53200
30 Paprastosios akcijos		42840
50 Uždirbtos pajamos		36400
61 Reklamos sąnaudos	2240	
61 Kanceliarinės sąnaudos	2800	
60 Darbo užmokesčio sąnaudos	36400	
Iš viso	139160	139160

*Bendrasis žurnalas*

*200X m. gruodžio 31d. Koreguojantieji įrašai*

Turinys	Debetas	Kreditas
1.Gruodžio mėn.tenka 1680 Lt draudimo suma		
Draudimo sąnaudos	1680	
Iš anksto apmokėtas draudimas		1680
2.Gruodžiomėn.įmonė sunaudojo atsargų už 2080Lt		
Prekybinių atsargų sąnaudos	2080	
Prekybinės atsargos		2080
3.Įrengimų nusidevėjimas 550 lt	550	
Įrengimų nusidevėjimo sąnaudos		
Įrengimų nusidevėjimas		550
4.Įmonė atliko darbų klientams už 40000 Lt,už šiuos darbus klientai buvo sumokėję iš anksto		
Neuždirbtos pajamos	40000	
Uždirbtos pajamos		40000
5.Gruodžio 31d. Trečiadienis, 8000 Lt atyginimas bus išmokėtas penktadienį		
Darbo užmokesčio sąnaudos	8000	
Mokėtini atlyginimai		8000

*200X m. Gruodžio 31d. Koreguoto bandomojo balanso sudarymas*

	Bandomasis balansas		Koregavimai		Koreg.band.balansas	
Sąskaitos	Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas
Pinigai	56000				56000	
Iš anksto apmokėtas draudimas	8400			1)1680	6720	
Prekybinės atsargos	3080			2)2080	1000	
Įrengimai	30240				30240	

Įreng.nusidevėjimas		1120		3) 550		1670
Skola tiekėjams		5600				5600
Neuždibtos pajamos		53200	4) 40000			13200
Paprastosios akcijos		42840				42840
Uždirbtos pajamos		36400		4)40000		76400
Reklamos sąnaudos	2240				2240	
Kanceliar.sąnaudos	2800				2800	
Darbužmok.sąnaudos	36400		5)8000		44400	
<b>Iš viso</b>	<b>139160</b>	<b>139160</b>				
Draudimo sąnaudos			1)1680		1680	
Prekyb.atsargų sąn.			2)2080		2080	
Įreng.nusid.sąnaudos			3)550		550	
Mokėtini atlyginimai				5)8000		8000
<b>Iš viso</b>			<b>52310</b>	<b>52310</b>	<b>117570</b>	<b>147710</b>

Koreguotame bandomajame balanse parodyti galutiniai apskaičiuoti visų sąskaitų likučiai. Jie gali būti perkelti į Pelno(nuostolio) ataskaitos ir balanso skiltis.

Į Pelno (nuostolio) ataskaitos sąskaitų skiltis perkeliama visų pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučiai. Debeto skiltyje surašomi sąnaudų sąskaitų likučiai, kredito – pajamų sąskaitų likučiai.

Jeigu debeto ir kredito stulpelių bendros sumos būtų lygios, reikėtų kad įmonė *negavo nei pelno nei nuostolio*.

Jeigu debeto stulpelio bendra suma didesnė už kredito stulpelio bendrą sumą, reiškia, kad įmonė patyrė daugiau sąnaudų negu uždirbo pajamų t.y. *gavo nuostolį*.

Jeigu kredito stulpelio bendra suma didesnė už debeto stulpelio bendrą sumą, reiškia, kad įmonė daugiau uždirbo pajamų negu patyrė sąnaudų t.y. *įmonė gavo pelną*.

Suma, kurios trūksta, kad debeto ir kredito bendrosios sumos būtų lygios, parodo pelno arba nuostolio dydį. Ši suma įrašoma į Pelno ataskaitos debeto ar kredito stulpelį tam, kad būtų sulyginotos debeto ir kredito bendrosios sumos t.y. kad nepažeista apskaitos lygybė. Ši suma taip pat įrašoma į Balanso sąskaitų skiltį. Taip darbinė atskaitomybės lentelė baigiama pildyti. Jos duomenimis gali naudotis ir apskaitininkai ir įmonės valdymo personalas.

Balanso sąskaitos skiltis užpildoma tam, kad galima būtų nustatyti įmonės turtą ir jo priklausomybę. Į šią skiltį iš koreguoto balanso yra perkeliama visi turto ir nuosavybės sąskaitų likučiai. Turto sąskaitų likučiai surašomi debeto stulpelyje, nuosavybės – kredito stulpelyje.

Jeigu paaiškėja, kad turto suma (debetas) yra didesnė už nuosavybės sumą (kreditas), tai tas skirtumas įmonės uždirbto pelno suma. Gautas pelnas parodomas Balanso skilties kredito stulpelyje.

Jeigu turto suma mažesnė už nuosavybės sumą, reiškia - dalis turto buvo prarasta ir įmonė dirbo nuostolingai. Pelno ataskaitoje nustatyta nuostolio suma atitiks trūkstamą sumą. Jei patirtas nuostolis, tai jis parodomas Balanso sąskaitų skilties debeto stulpelyje. Įrašytas pelnas arba nuostolis sulygina debeto ir kredito stulpelių sumas.

*UAB "Beržas" 200xm. gruodžio 31d. Darbinė atskaitomybės lentelė*

Sąskaitos	Band.balans		Koregavimai		Kor.band.bal		Pelno at.sąsk		Balanso sąsk	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Pinigai	56000				56000				56000	
Iš anks.drau	8400			1680	6720				6720	
Atsargos	3080			2080	1000				1000	
Įrengimai	30240				30240				30240	

Nusidevėj		1120		550		1670				1670
Skola tiekėj		5600				5600				5600
Neužd.pajam		53200	40000			13200				13200
Papr.akcijos		42840				42840				42840
Uždirbt.paj.		36400		40000		76400		76400		
Reklam.sąn.	2240				2240		2240			
Kancel.sąn.	2800				2800		2800			
Darbo užm.s.	36400		8000		44400		44400			
Iš viso	139160	139160								
Draudimo sąn			1680		1680		1680			
Atsarg.sąn.			2080		2080		2080			
Nusidevėj			550		550		550			
Darbo užmok				8000		8000				8000
Iš viso			52310	52310	147710	147710	53750	76400	93960	71310
							22650			22650

*Darbinės atskaitomybės lentelės panaudojimas finansinės atskaitomybės sudarymui.* Ši lentelė yra pagalbinė, padedanti patikslinti sąskaitų likučių ir koreguojančiųjų įrašų teisingumą. Apskaitininkai, sudarydami finansinę atskaitomybę, gali naudotis darbinės atskaitomybės lentelės duomenimis. Ji sujungia sąskaitas ir finansinės atskaitomybės formas. – pelno (nuostolio) ataskaitą ir balansą.

Pelno ataskaita rengiama vadovaujantis duomenimis, užfiksuotais darbinės atskaitomybės lentelės Pelno ataskaitų skiltyje. Į pelno ataskaitą patenka pajamos ir sąnaudos. Neuždirbtos pajamos ataskaioje neparodomos. Įmonė gali turėti įvairių rūšių pajamų. Todėl Pelno ataskaitoje jos gali būti parodytos taip:

- \*pajamos už parduotas prekes;
- \*pajamos už atliktas palaugas;
- \*kitos veiklos pajamos;
- \*finansinės veiklos pajamos.

Žemiau pelno ataskaitoje parodomos visos sąnaudos. Jos imamos iš darbinės atskaitomybės lentelės. Pelno ataskaitos sąskaitų debeto skilties sąnaudos gali būti parodytos taip: parduotų prekių savikaina, veiklos sąnaudos, kitos veiklos sąnaudos ir finansinės veiklos sąnaudos.

Skirtumas tarp pajamų ir sąnaudų parodo įmonės pelną prieš apmokestinimą arba nuostolį. Pelnas apmokestinamas nustatytu tarifu. Apskaičiuotas (bet nesumokėtas) pelno mokestis Pelno ataskaitoje rodomas atskitoje eilutėje ir tuo pačiu, balanse kaip mokėtinas pelno mokestis.

Pagaliau Pelno ataskaitoje apskaičiuojamas grynasis ataskaitinių metų pelnas (nuostolis) paskirstymui.

Grynojo pelno suma naudojama rengiant kitą atskaitomybės formą Pelno (nuostolio) paskirstymo ataskaią. Joje nepaskirstytas pelnas apskaičiuojamas prie ankstesniais laikotarpiais uždirbto ir nepaskirstyto pelno sumos pridėdant ataskaitiniais metais uždirbtąjį grynąjį pelną. Ankstesnio laikotarpio nepaskirstyto pelno suma imama iš darbinės atskaitomybės lentelės Balanso sąskaitų kredito stulpelio.

Toliau šioje Pelno paskirstymo ataskaitoje yra registruojamas akcininkų susirinkimo metu paskirstytas ir patvirtintas pelno paskirstymas: į įstatymo numatytus rezervus, dividendams, kitiems paskirstytiniams rezervams ir pan. Šio paskirstymo rezultato darbinėje atskaitomybės lentelėje nėra.

Vėliausiai iš darbinės atskaitomybės lentelės yra parengiamas balansas. Tam naudojami duomenys, parodyti šios lentelės Balanso sąskaitų skiltyje. Perrašant duomenis į balansą, reikia juos atitinkamai sugrupuoti pagal balanso formos reikalavimus. Galutinės balanso sumos nesutampa su darbinės lentelės Balanso skilties galutinėmis sumomis. Taip yra dėl to, kad ilgalaikis turtas balanse parodytas likutine verte ( t.y. įsigijimo vertė minus sukaupto nusidevėjimo suma). Nusidevėjimo sąskaitų kreditinės likučių sumos nepatenka į balanso nuosavybės dalį, nes negali kam nors priklausyti turtas, kurio jau nėra (fiziškai nusidevėjo).

Darbinės atskaitomybės lentelės ir balanso eilučių pavadinimai nebūtinai turi sutapti. Darbinėje atskaitomybės lentelėje surašomos sąskaitos, o balanse pateikiami apibendrinti jų duomenys. Pavyzdžiui, darbinėje atskaitomybės lentelėje parodytas mokėtinas pelno mokestis ir kiti mokesčiai valstybės biudžetui. Balanse mokesčių suma bus parodoma vienoje eilutėje “ mokesčių skola”. Finansinei atskaitomybei tokios informacijos pakanka, nes visiems jos vartotojams nebūtina žinoti už ką konkrečiai yra skola valstybės biudžetui.

UAB Beržas”  
200X m. Pelno (nuostolio) ataskaita

PAJAMOS	
Pajamos už atliktas paslaugas	76400
SĄNAUDOS	
Parduotų prekių savikaina	2080
Veiklos pelnas	74320
Veiklos sąnaudos	51670
Tame tarpe: reklamos	2240
kanceliarinės sąnaudos	2800
darbo užmokesčio sąnaudos	44400
draudimo sąnaudos	1680
Įrengimų nusidėvėjimo sąnaudos	550
Iš viso veiklos sąnaudų	51670
<b>Bendrasis pelnas</b>	<b>22650</b>
Pelno mokestis 15%	3397,5
<b>Grynasis pelnas</b>	<b>19252,5</b>

*Pastaba.* Finansinės atskaitomybė yra pateikiama sveikais skaičiais, todėl gauti 50 cnt, gali būti apvalinami iki lito arba atmesti. Mes pelno mokestį apvalinsime iki t.y. 3398 Lt , o grynąjį pelną centus atmesime t.y. 19252 Lt.

Toliau iš turimų duomenų sudarysime balansą.

UAB “Beržas”  
200X m. gruodžio 31d.

B A L A N S A S

TURTAS	
<i>Ilgalaikis turtas – iš viso</i>	<i>28570</i>



Irengimai (likutinė vertė)	28570
<i>Trumpak laikis turtas – iš viso</i>	<i>63720</i>
t.t.Pinigai	56000
Iš anksto apmokėtas draudimas	6720
Atsargos	1000
<b>TURTAS IŠ VISO</b>	<b>92290</b>
NUOSAVYBĖ	
<i>Savininkų nuosavybė iš viso</i>	<i>92290</i>
t.t.Paprastosios akcijos	42840
Nepaskirstytas ataskaitinių metų pelnas	19252
<i>Skolintojų nuosavybė iš viso</i>	<i>16998</i>
t.t. skola tiekėjams	5600
skola valstybės biudžetui	3398
mokėtini atlyginimai	8000
<i>Ateinančio laikotarpio pajamos(neuždirbtos pajamos)</i>	<i>13200</i>
<b>NUOSAVYBĖ IŠ VISO</b>	<b>92290</b>

*Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas.* Pajamų ir sąnaudų sąskaitos naudojamos tik vieno apskaitinio laikotarpio pajamoms bei sąnaudoms apskaityti, todėl jos dar kartais vadinamos tranzitinėmis sąskaitomis. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui Pajamų ir Sąnaudų sąskaitos uždaromos. Šis procesas yra labai svarbus. Kad uždaryti minėtas sąskaitas reikalinga papildoma tranzitinė sąskaita Pajamų ir sąnaudų suvestinė. Šioje sąskaitoje apskaičiuojamas ataskaitinio laikotarpio įmonės veiklos rezultatas – pelnas arba nuostolis, kuris vėliau perrašomas į Nepaskirstyto pelno sąskaitą.

Pajamų sąskaitos uždaromos debetuojuojant uždirbtų pajamų sąskaitas, o kredituojant Pajamų ir sąnaudų suvestinę. Pavyzdžiui, pajamų likutis laikotarpio pabaigoje 1000 Lt. Uždariant šią sąskaitą atliekamas įrašas : D pajamos 1000 Lt

K Pajamų ir sąnaudų suvestinė 1000 lt

Sąnaudų sąskaitų likučiai uždaromi atliekant įrašą: (Sąnaudų likutis 500 Lt,)

D Pajamų sąnaudų suvestinė 500 Lt

K Sąnaudų sąskaitos 500 Lt

Po nurodūtų operacijų pajamų ir sąnaudų sąskaitos užsidaro, jų likutis “0”, o Pajamų ir sąnaudų suvestinė po nurodūtų operacijų atrodo taip:

D Pajamų ir sąnaudų suvestinė K	
	1) 1000 Lt.
2) 500 Lt	
<hr/>	
	Likutis 500 Lt
3) 500 Lt	
Likutis 0	Likutis 0

D Nepaskirstytas pelnas K	
	3) 500 Lt
	↓
	į balansą

Mūsų nagrinėto pavyzdžio UAB “Beržas” sąskaitų uždarymas:

D Savikaina K

L.2080

	1) 2080
0,00	0,00

D Reklamos sąnaudos K

L.2240

	1) 2240
0,00	0,00

D Kanceliarinės sąnaudos K

L.2800

	1) 2800
0,00	0,00


41	


<i>D Darbo užmokesčio sąnaudosK</i> <i>L.44400Lt</i>	<i>D Draudimo sąnaudosK</i> <i>L.1680 Lt</i>	<i>D Nusidevėjimo sąskaita,K</i> <i>L.550Lt</i>
1)44400Lt	1)1680Lt	1)550Lt
0,00	0,00	0,00

<i>D Pelno mokesčio sąn.K</i> <i>1)3397,5Lt</i>	<i>D Paslaugų pajamos K</i> <i>L.76400 Lt</i>
3397,5 Lt	2) 76400Lt
	0,00

<i>D Pajamų sąnaudų suvestinėK</i> <i>1)53750 Lt    2)76400Lt</i>	<i>D Nepaskirstytas pelnasK</i> <i>4) 19252,50Lt</i>
3)3397,5Lt	
4)19252,5Lt	

Į balansą

Uždariantieji įrašai turi būti įregistruoti Bendrajame žurnale:

<i>Data</i>	<i>Turinys</i>	<i>Debetas</i>	<i>Kreditas</i>
Gruodžio 31d.	1)Uždarnos sąnaudų sąskaitos Pajamų sąnaudų suvestinė	57147,5	
	<i>Parduotų prekių savikaina</i>		2080
	<i>Kanceliarinės sąnaudos</i>		2800
	<i>Darbo užmokesčio sąnaudos</i>		44400
	<i>Draudimo sąnaudos</i>		1680
	<i>Įrengimų nusidevėjimo sąnaudos</i>		550
	<i>Pelno mokesčio sąnaudos</i>		3397,5
	<i>Reklamos sąnaudos</i>		2240
	2) Uždarnos pajamų sąskaitos Pajamų sąnaudų suvestinė Paslaugų pajamos	76400	76400
	3)Uždaroma pajamų ir sąnaudų suvestinė Pajamų sąnaudų suvestinė Nepaskirstytas pelnas	19252,5	19252,5

## 14.tema.Finansinės atskaitomybės sudėtis.

**Finansinės atskaitomybės esmė, reikšmė ir jai keliami reikalavimai.** Finansinė atskaitomybė – tai dokumentų rinkinys, kuriame pateikiama apskaitinė informacija, apibūdinanti įmonės finansinę būklę tam tikrai datai, tai yra baigiamasis apskaitos etapas. Atskaitomybė reikalinga įmonės valdymui, analizei, kontrolei savininkams ir valstybei.

Duomenys pateikti finansinėje atskaitomybėje turi būti suformuluoti vadovaujantis bendraisiais apskaitos principais: įmonės tęsiamos veiklos, periodiškumo, apskaitos pastovumo, atsargumo (apdairumo), piniginio įkainojimo, duomenų kaupimo ir sąnaudų palyginimo principais. (Gerai išiminkite šiuos principus ir pakartokite juos). Prieš sudarant metinę atskaitomybę, turi būti atlikta metinė inventorizacija. Už neteisingą duomenų pateikimą atskaitomybėje atsako įmonės vadovas ir vyriausiasis finansininkas. (yra baudžiami pagal įstatymą).

Užpildant finansinės atskaitomybės formas, būtina laikytis tokių reikalavimų:

\*suprantamumo;

\*tinkamumo;

- \*patikimumo;
- \*pilnumo;
- \*savalaikiškumo.

Finansinė atskaitomybė turi būti parengta taip, kad ją *suprastų visi vartotojai*, ne tik specialistai. Kiekvienos ataskaitos rodikliai turi būti detalieji išaiškinti, tačiau neatskleidžiant įmonės komercinės paslapties.

*Tinkamumas reikalauja*, kad atskaitomybė sudomenys būtų naudingi vartotojui, kad jis galėtų įvertinti, palyginti ir išanalizavęs praeities ir dabarties įvykius priimti racionalius sprendimus.

*Atskaitomybė turi būti patikima* ir, teisinga ir tiksliai atspindėti įmonės būklę. Joje negali būti klaidų. Draudžiami bet kokie skolų ir turto prirašymai, pelno bei sąnaudų iškraipymai. Joje turi būti atspindėtos visos ūkinės operacijos, įvykusios per ataskaitinį laikotarpį ir turėjusios įtakos turto ir nuosavybės pakitimams.

*Pilnumo reikalavimu* reikia vadovautis rengiant metinę finansinę atskaitomybę. Europos Sąjungos direktyvose, numatančiose finansinės atskaitomybės parengimo ir jos paskelbimo tvarką, labai griežtai reglamentuojama, kurie ataskaitų straipsniai turi būti atspindėti, o kuriuos galima praleisti, pvz., įmonės rengiančios sutrumpintą finansinę atskaitomybę.

*Savalaikiškumas* – tai finansinių ataskaitų pateikimas laiku. Jo esmė yra ta, kad vartotojams vertingiausia laiku gauta informacija. Pavėluota informacija yra nesvarbi arba turi mažą praktinę reikšmę. Atskaitomybės pateikimo terminus reglamentuoja valstybinės institucijos.

***Įmonių atskaitomybės skirstymas.*** Atskaitomybę galima sugrupuoti pagal įvairius požymius. Literatūroje pateikiami tokie grupavimo požymiai:

- \*pagal paskirtį;
- \*pagal turinį ir periodiškumą;
- \*pagal skelbimo pobūdį;
- \*pagal apimtį.

*Pagal paskirtį* atskaitomybė gali būti suskirstyta į finansinę, mokestinę, statistinę ir specialiosios paskirties. Finansinei atskaitomybei skirtas mūsų visas laikas ir jos ypatumai pasireiškia per kitus požymius apie kuriuos kalbėsime vėliau.

*Mokestinę* atskaitomybę įmonės rengia ir pateikia įvairioms mokesčius kontroliuojančioms institucijoms: Valstybinei mokesčių inspekcijai, valstybinei socialinio draudimo fondo tarybai ir kt. Šioje atskaitomybėje yra išvardinti ne visi, o tik apmokestinamieji įmonės veiklos rezultatai. Pvz. finansinėje atskaitomybėje veiklos rezultatų apmokestinimas išreiškiamas viena pelno (nuostolio) ataskaitos eilute "Pelno mokestis" ir finansinės atskaitomybės vartotojams to užtenka, nes jie nesigilina į įmonės veiklos apmokestinimo rezultatus. Mokesčių mokėjimą kontroliuojančioms institucijoms įmonė privalo pateikti visą informaciją apie tai, kokiomis sąlygomis ir kodėl bendroje finansinėje apskaitoje išvestas rezultatas (pelnas ar nuostolis) skiriasi nuo to paties laikotarpio apmokestinamo rezultato. Tai atliekama mokestinėje atskaitomybėje. Dabar Lietuvoje įmonės, eturinčios juridinio asmens teisių pildo tik mokestinę atskaitomybę.

*Statistika* reikalauja, kad greta finansinės atskaitomybės būtų pateikiama speciali atskaitomybė. Ją gali rengti ir ne buhalterijos darbuotojai. Ši atskaitomybė pateikiama ne tik pinigine išraiška, bet ir natūriniais mato vienetais.

*Specialios paskirties* atskaitomybė apima platų ataskaitų spektrą. Pirmiausia atitinkama informacija aprūpinamas įmonės personalas. Šiose ataskaitose pateikiami valdymo apskaitos duomenys.

*Pagal turinį ir periodiškumą* atskaitomybė būna metinė, ketvirtinė, mėnesinė, dekadinė ir neperiodinė.

Metinė finansinė atskaitomybė apima visą įmonės veiklą per ataskaitinius, finansinius metus (nepainioti su kalendoriniais). Metai yra ilgas laikas, todėl įmonės pačios rengia tarpines ataskaitas. Įmonės, kompiuterizavusios apskaitą, lengvai gali parengti atskaitomybės ataskaitas už savaitę, dekadą ar mėnesį.

Pagal skelbimo pobūdį atskaitomybė skirstoma į privalomą ir neprivalomą viešai skelbti atskaitomybę. Viešas skelbimas nereiškia, kad įmonės privalo spaudoje skelbti visas atskaitomybės formas.

Įmonės administracija turi sudaryti sąlygas prieš akcininkų susirinkimą supažindinti savininkus su užpildytomis atskaitomybės formomis, to reikalauja LR akcinių bendrovių įstatymas.

Pagal apimtį atskaitomybė skirstoma į pilnąją ir sutrumpintąją.

Toks skirstymas priklauso nuo to, ar įmonė turi juridinio asmens teises, ar neturi, didelę ji ar mažą. Mažos įmonės apskaitai tvarkyti negali būti skirta labai daug pinigų, todėl joms leidžiama rengti sutrumpintą metinę finansinę atskaitomybę. Tam yra patvirtintos sutrumpintos metinės atskaitomybės ir pilnos atskaitomybės pagrindinės formos: balansas, pelno(nuostolio) ataskaita ir kitos formos.

**Finansinės atskaitomybės sudėtis.** Sudarant finansinę atskaitomybę įmonės privalo laikytis galiojančių įstatymų ir kitų poįstatyminių aktų.

Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 13 straipsnis ir Tarptautiniai apskaitos standartais nurodo tokią metinės finansinės atskaitomybės sudėtį:

- 1) balansas;
- 2) pelno (nuostolio) ataskaita;
- 3) pelno (nuostolio) paskirstymo ataskaita;
- 4) pinigų srautų ataskaita;
- 5) paaiškinamasis raštas.

*Balansas* apibūdina visą įmonės turtą ir kam tas turtas priklauso. (Pakartokite temą apie balansą);

*Pelno (nuostolio) ataskaitoje* pateikiami duomenys apie įmonės turto naudojimo efektyvumą, jos ataskaitinio laikotarpio ūkininkavimo rezultatas. Pelno (nuostolio) ataskaitą sudaro tokie rodikliai:

- pajamos, kurias įmonė uždirbo per nurodytą laikotarpį;
- sąnaudos, patirtos įmonės pajamoms uždirbti;
- gautas rezultatas (pelnas) arba nuostolis.

Gautas rezultatas atspindi fundamentinės apskaitos lygybės dalį:

*Pelnas (nuostolis) = Pajamos – sąnaudos*

Apskaičiavus ūkininkavimo rezultatą (pelną ar nuostolį), įmonė turi atsiskaityti su valstybe, sumokėdama jai mokesčius. Po atskaitymų mokesčiams fundamentinės apskaitos lygybės dalis atrodo:

*Grynasis ataskaitinių metų pelnas =*

*Pelnas prieš apmokestinimą – Ataskaitinių metų pelno mokestis*

Ataskaitinių metų pelno mokestis – tai mokėtina į valstybės biudžetą suma, apskaičiuojama pagal juridinių asmenų pelno mokesčio įstatymą bei kitus juridinius dokumentus, reguliuojančius pelno mokesčio apskaičiavimą.

Nepaskirstyta ataskaitiniu ir ankstesniais laikotarpiais uždirbto pelno suma parodoma balanse, kaip sudėtinė savininkų nuosavybės dalis. Jei įmonė per ataskaitinį (per ataskaitinius) laikotarpius patiria nuostolį, pelno (nuostolio) paskirstymo ataskaitoje turi būti nurodyta iš kokių šaltinių, šis nuostolis bus padengtas, kiek ir kokiems tikslams buvo skirta ataskaitiniais bei ankstesniais laikotarpiais uždirbto nepaskirstytojo pelno. Pelnas turi būti paskirstytas. Per ataskaitinį laikotarpį uždirbtą pelną įmonės savininkai gali naudoti įvairiems tikslams, kurie yra numatyti LR akcinių bendrovių įstatyme. Šis pelno paskirstymas atspindimas *pelno (nuostolio) paskirstymo ataskaitoje*, kuri susieja pelno (nuostolio) ataskaitą ir balansą.

*Pinigų srautų ataskaitoje* fiksuojama informacija apie pinigų įplaukas ir išlaidas per ataskaitinį laikotarpį. Ši ataskaita parodo, ar įmonė uždirbo pakankamai pinigų, kad būtų galima palaikyti ir plėtoti verslą, išlaikyti ir didinti gamybinius pajėgumus bei išmokėti dividendus, ir grąžinti skolas.

Iš šios ataskaitos galima sužinoti, kaip ir dėl kokių priežasčių per ataskaitinį laikotarpį keitėsi pinigų, kuriais disponuoja įmonė, suma. Pagal pinigų srautų ataskaitos būklę galima įvertinti įmonės mokumą ataskaitiniu ir ateinančiu laikotarpiu, sužinoti pinigų šaltinius bei jų panaudojimą per ataskaitinį laikotarpį. Tokia informacija vartotojams yra būtina, nes tvarkant apskaitą duomenų kaupimo principu, pajamos ir sąnaudos registruojamos tada, kai jos uždirbamos arba patiriamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimo ir išleidimo laiką. Todėl ataskaitinių metų pabaigoje apskaičiuotas grynasis pelnas (nuostolis) neatspindi įmonėje turimų pinigų sumos padidėjimo (sumažėjimo).

Ataskaitos, susijusios su pinigų srautų judėjimu, yra sudėtingos. Joms užpildyti ir gerai suvokti reikia turėti aukštą kvalifikaciją ir daug papildomų žinių. Šios ataskaitos išsamiai bus nagrinėjamos kitame kurse.

Ataskaitose gauta informacija turi būti palyginama su praėjusiais ataskaitiniais laikotarpiais. Gauti duomenys reikalingi finansinei analizei, įmonės veiklos prognozavimui bei planavimui. Kiekvieną ataskaitą savo parašais tvirtina įmonės vadovas ir vyriausiasis finansininkas.

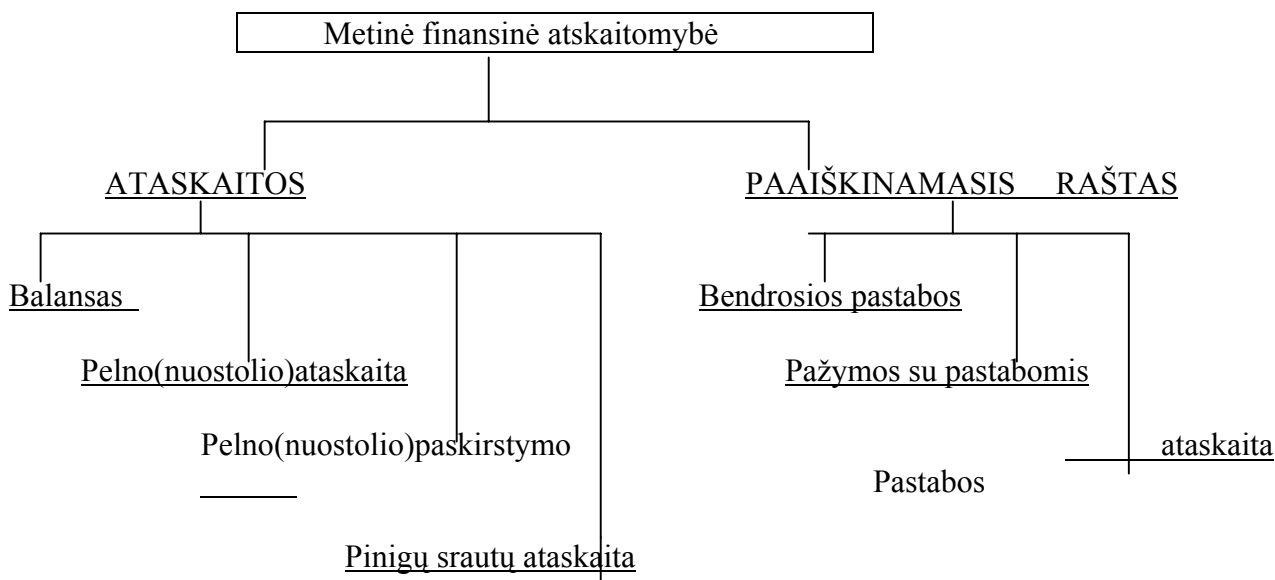
Metinė finansinė atskaitomybė ir pelno paskirstymas turi būti patvirtintas visuotinio akcininkų susirinkimo.

Anksčiau minėtose ataskaitose neužfiksuotą informaciją įmonės pateikia *paaškinamajame rašte*. Šis raštas yra sudėtingos struktūros. Jis sudarytas iš trijų dokumentų:

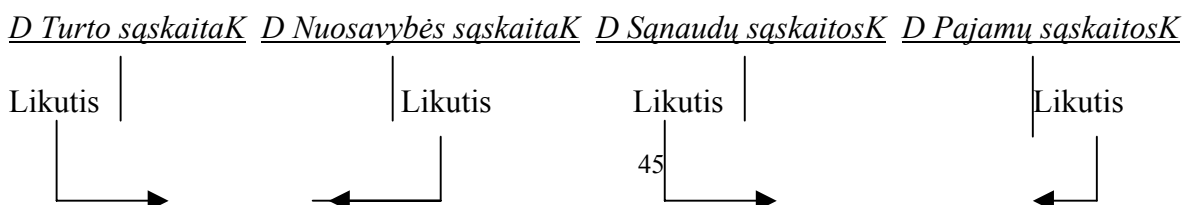
- 1) laisva forma teikiamų pažymų;
- 2) griežtai reglamentuotos struktūros ir sudėties pažymų;
- 3) laisvos formos pastabų apie pažymose nurodytus duomenis.

Paaškinamajame rašte galima aiškiai ir tiksliai, detalai paašškinti tam tikrus rodiklius, užfiksuotus kitose ataskaitose. Pildant paaškinamąjį raštą reikia būti atsargiems – neatskleisti įmonės komercinių paslapčių.

#### 14.1. Metinės finansinės atskaitomybės sudėtis



#### 14.2. Atskaitomybė



Balansas

Pelno(nuostolio)ataskaita

*14.3.Veiklos rezultatų atspindėjimas pelno (nuostolio) ataskaitoje*PajamosSąnaudosParduotos produkcijos  
išlaidosVeiklos sąnaudosBendrasis pelnas***Grynasis pelnas****15 tema. Metinės finansinės atskaitomybės rodiklių analizės pagrindai.*

Finansinės atskaitomybės duomenys suteikia daug vertingos informacijos apie įmonę. Pvz., savininkai visada domisi verslo eiga ir jiems labai svarbi finansinių ataskaitų informacija, vadybininkai domisi įmonės kapitalo bei turto didinimu, dividendų mokėjimu ir pan. Mokesčių inspekcija nori gauti žinių apie įmonės gaunamas pajamas, pelną arba nuostolius, domisi, ar teisingos finansinės ataskaitos. Investorius ir kreditorius domina konkrečios įmonės finansinės ataskaitos dėl galimo investavimo ar kredito jai suteikimo.

Finansinės ataskaitos yra finansinės analizės šaltinis, todėl naudojantis šia informaciją reikėtų gerai suvokti finansinių ataskaitų tarpusavio ryšį, kadangi kiekvienas atskaitomybės rodiklis gali būti traktuojamas savaip, kartais net labai skirtingai. Todėl metinę atskaitomybę reikia skaityti ne kaip literatūros kūrinį, bet nagrinėjant.

Kiekviena finansinė ataskaita pateikia informaciją apie įmonę vis kitu aspektu.

Balansas pateikia dvejopai sugrupuotą informaciją: pagal turto sudėtį ir nuosavybę tam tikrai datai, įkainotą pinigais. Turtas ir nuosavybė tarpusavyje yra susiję fundamentine apskaitos lygybe:

$$\text{Turtas} = \text{Nuosavybė}$$

Dešinioji lygybės pusė literatūroje apibūdinama kaip kapitalo sąvoka.

*Balansas* rodo, kiek įmonė turi turto ir kam tas turtas priklauso tam tikrai datai. *Pajamų* ataskaita detalizuoja nepaskirstyto pelno ataskaitos rodiklius ir teikia informaciją apie gautą pelną ar nuostolį. Balanso duomenys pateikiami tam tikrai datai, o pelno (nuostolio) ataskaitoje duomenys pateikiami per tam tikrą laikotarpį. *Pinigų srautų* ataskaita paaiškina balanso pakitimus lyginant tam tikro periodo pabaigą su jos pradžia.

Kreditorius labiausiai domina du esminiai veiksniai:

- turto, įvertinto ekspertų, rinkos kaina (t.y. kiek galima gauti pardavus šį turtą);
- laikotarpis, per kurį įmonė galėtų turimą turtą paversti pinigais.

Tai labai svarbūs rodikliai, nes nuo to, kaip greitai turtas gali būti paverstas pinigais, priklauso ne tik galimybė gražinti kreditus, bei ir galimybė reinvestuoti turtą plėtojant ar atnaujinant veiklą. Galimybės paversti turtą pinigais laipsnis vadinamas likvidumu.

Pastebime, kad ir balanse turtas pateikiamas likvidumo didėjimo tvarka: pradžioje surašomas mažiau likvidus, po to – labiau likvidus. Pvz., nematerialaus turto apskritai neįmanoma parduoti, juk prestižą arba įgytas teises galima parduoti tik kartu su visa įmone. Toliau surašomas materialusis ilgalaikis turtas: pradžioje mažiausiai likvidus – žemė, pastatai ir kt. Vėliau pateikiamas trumpalaikis turtas, kuris kur kas greičiau gali būti paverstas pinigais – jis taipogi pateikiamas likvidumo tvarka: nuo žaliavų iki grynųjų pinigų. Taigi, buhalterinis balansas svarbus įmonės finansinei būklei įvertinti. Įmonės finansinę būklę apibūdina įmonės mokumas (likvidumas). Tai sugebėjimas laiku apmokėti savo skolas, nuo to priklauso įmonės reputacija ir prestižas. Labiausiai paplitęs mokumo nustatymo būdas yra tam tikrų koeficientų skaičiavimas. (Koeficientas – tai dalmuo, gaunamas dalijant vieną skaičių iš kito). Įmonės likvidumui nustatyti dažniausiai skaičiuojami du koeficientai:

1. Bendras mokumo (likvidumo) koeficientas – tai trumpalaikio turto ir trumpalaikių skolų santykis. Jo reikšmė turėtų būti didesnė už vienetą. Jis apibūdina įmonės mokumą.

2. Likvidumo (greito padengimo) koeficientas – tai lengvai realizuojamo trumpalaikio turto santykis su trumpalaikėmis skolomis. Kitaip tariant iš trumpalaikio turto išminusuojamos atsargos ir gautas rezultatas dalijamas iš trumpalaikio turto. Atsargos yra mažiausiai likvidus trumpalaikis turtas, nes joms paversti pinigais reikia laiko. Greito likvidumo koeficientas neturėtų būti mažesnis už vienetą. Šis koeficientas yra tikslesnis mokumo rodiklis.

Jeigu nurodytų koeficientų reikšmės smarkiai viršytų vienetą pvz., būtų 24 ir 3, tai reikštų, kad bendras įmonės mokumas yra geras, tačiau įmonė neefektyviai naudoja savo išteklius. Šiuo atveju ji per daug turi trumpalaikio turto, ypač atsargų. Esant, greito mokumo koeficientui 3 įmonė būtų pajėgi apmokėti savo skolas.

Dar labai svarbus rodiklis yra apyvartinis kapitalas, dar vadinamas “dirbančiu kapitalu”. Paprasčiausias šio rodiklio apskaičiavimas būtų:

$$\frac{\text{Trumpalaikio turto, kuriuo disponuoja įmonė, suma}}{\text{Trumpalaikės mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigojimai}} = \text{Apyvartinis kapitalas}$$

Šis rodiklis rodo, ar balanso sudarymo dieną įmonė turėjo pakankamai likvidaus turto trumpalaikiams įsipareigojimams padengti. Šis rodiklis daugiausiai naudojamas norint įvertinti bankrutuojančios įmonės atsiskaitymo su skolininkais galimybes, kai jau nebetaikomas įmonės tęsiamos veiklos principas.

Šiuo būdu apskaičiuotas apyvartinio kapitalo rodiklis yra neinformatyvus valdymo sprendimų priėmimo požiūriu. Juk norėdami padidinti apyvartinio kapitalo rodiklį turėtume didinti trumpalaikį turtą, bet šio turto neturi būti daugiau negu reikalauja įmonės veiklos poreikiai, kitaip šis turtas reikštų lėšų įšaldymą ir su tuo susijusius praradimus dėl neuždirbtų pajamų. Trumpalaikių mokėtinų sumų ir trumpalaikių įsipareigojimų sąskaita nepagerinsi įmonės finansinės būklės, tuo, kad už nepradelstas prekybines skolas nereikia mokėti palūkanų.

*Apyvartinis kapitalas gali būti apskaičiuojamas iš pastovaus kapitalo (pastovus kapitalas yra įmonės savininkų nuosavybės ir ilgalaikių įsipareigojimų suma) atėmus ilgalaikio turto, kuriuo disponuoja įmonė, sumą:*

$$\text{Pastovus kapitalas} - \text{Ilgalaikis turtas} = \text{Apyvartinis kapitalas}$$

Apskaičiuojant apyvartinį kapitalą tiek pirmuoju tiek antruoju būdu gautume aritmetinį rezultatą vienodą, tačiau ekonominė šių rodiklių reikšmė skiriasi. Antru būdu apskaičiuotas apyvartinio kapitalo rodiklis apytikriai išreiškia savininkų nuosavybės dalį, skirtą trumpalaikiam įmonės turtui formuoti ir šis rodiklis yra informatyvesnis už pirmąjį, nes sutelkia valdytojų dėmesį į

savininkų nuosavybę. O nuosavybę savininkai gali didinti papildomai išleisdami akcijų arba ilgalaikių paskolų, kurias racionaliai panaudojus, galima tikėtis didelio pelno bei mažinti neracionaliai naudojamą ilgalaikį turtą, o tai dideli rezervai efektyvumui didinti.

Akcininkams svarbiausias yra pelno (nuostolio) ataskaitos rodiklis –grynasis ataskaitinių metų pelnas paskirstymui, nes tik šia suma jie gali laisvai disponuoti: išsidalyti dividendais ar reinvestuoti į gamybos plėtojimą. Įmonės valdymo personalui ne mažiau svarbus yra bendrojo pelno rodiklis.

Bendrojo pelno rodiklis apskaičiuojamas kaip skirtumas tarp pardavimo pajamų ir parduotų prekių savikainos. Skirtumas rodo uždirbtą pelną arba patirtą nuostolį absoliučiais dydžiais.

*Svarbiausi yra trys pelningumo rodikliai:*

1. Pardavimų pelningumo rodiklis arba marža;
2. Turto pelningumo rodiklis, arba gražos rodiklis;
3. Akcinio kapitali(nuosavybės), arba gražos rodiklis.

*Pelningumo rodiklis* arba marža nustatoma bendrojo pelno pagrindu ir apskaičiuojamas taip:

*Bendrasis pelnas*

*Pardavimai ir paslaugos*

Šis rodiklis parodo, ar yra pakankamas skirtumas tarp pardavimų ir bendrosios apimtys t.y. jų kiekio, kainų ir savikainos, ir ar ne per brangiai kainuoja produkcijos gamyba ar teikiamos paslaugos.

*Turto pelningumo rodiklis* parodo, kiek pelno uždirbo turimas turtas ir ar efektyviai panaudojamas turtas. Jis apskaičiuojamas:

*Grynasis ataskaitinių metų pelnas paskirstymui*

*Visas turtas*

*Akcinio kapitalo pelningumas* tai svarbiausias pelningumo rodiklis. Jis parodo akcinės nuosavybės gražą, ar yra pakankamas akcininkų nuosavybės uždirbtas pelnas. Jis apskaičiuojamas:

*Grynasis ataskaitinių metų pelnas paskirstymui*

*Kapitalas ir rezervai*

Šį rodiklį plačiai taiko akcininkai, lygindami gaunamą pelną su graža, gautina iš kitų potencialių lėšų investavimo formų.

Nurodytus santykinius finansinius rodiklius galima apskaičiuoti įvairiai interpretuojant, pvz. skaityklyje vietoj pelno galima naudoti pinigų srautų ataskaitos rodiklius.

Šie rodikliai yra universalūs, papildydami vienas kitą, jie padeda verslininkui atlikti finansinę analizę, pagrįsti verslo strategiją ir parengti verslo prognozes ir planus.

Iš balanso galime nustatyti ir kitus įmonės finansinės būklės rodiklius, tiksliai įvertinti įmonės finansinę būklę. Tačiau jame atsispindi tik dalis valdynmui reikalingos informacijos. Detalesnes žinias pateikia kiti atskaitomybės dokumentai ir apskaitos registrai.

#### Literatūra

1. Dauderis H. Finansų apskaita, 1, 2 – V., Mintis, 1993.
2. Kalčinskas G. Buhalterinės apskaitos pagrindai. V., 1997.
3. Kvedaraitė V. Pelningumo analizė ir prognozavimas. V., 1996.
4. Valužis K. Apskaitos metodika. V., 1999.
5. Ivanauskaitė A. Apskaitos pagrindai. V., 1998.
6. Raščiuvienė I. Apskaitos pagrindų užduotys. v., 1999.
7. LR Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymas ir kiti poįstatyminiai aktai.