

VILNIAUS KOLEGIJA  
EKONOMIKOS FAKULTETAS  
FINANSŲ IR DRAUDIMO KATEDRA

A. K. PETRAUSKIENĖ

## **APSKAITA BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE**

Mokomoji knyga

Vilnius

2003

## PRATARMĖ

Finansų ir kitų studijų programų studentai studijuodami Apskaita biudžetinėse įstaigose dalyką susiduria su dideliais sunkumais ieškodami būtiniausios literatūros. Vadovėlių ar kitokių mokymo priemonių apskaitos biudžetinėse įstaigose klausimais beveik nėra, todėl siekdama užpildyti šią spragą parengia mokymo knygą. Rengdama mokymo knygą išstudijavau šiuo metu galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Finansų ministerijos ir savivaldybių įsakymus, potvarkius ir kitus norminius aktus bei ir įvairių biudžetinių įstaigų praktinio darbo patirtį. Šia knyga nepretenduoju į apskaitos biudžetinėse įstaigose metodologijos kūrėjų gretas.

Pagrindinis mokymo knygos tikslas - padėti studentams studijuojant apskaitos biudžetinėse įstaigose tvarką.

Mokymo knygoje Apskaita biudžetinėse įstaigose pateikiu tokias temas:

1. Biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatos vykdymo buhalterinės apskaitos darbo organizavimas
2. Finansavimo, piniginių lėšų ir išlaidų apskaita
3. Biudžetinių įstaigų vykdomi atsiskaitymai ir jų apskaita
4. Ilgalaikis turtas ir jo apskaita
5. Trumpalaikis turtas ir jo apskaita
6. Atsargos ir jų apskaita
7. Materialinių vertybių inventorizacija
8. Kitos lėšos
9. Biudžetinių įstaigų atskaitomybė

Ši mokymo knyga skirta pradedantiesiems studijuoti apskaitos biudžetinėse įstaigose tvarką, todėl nevengiau sąvokų ir terminologijos paaiškinimų ir pridėjau dokumentų naudojamų biudžetinėse įstaigose pavyzdžius.

Su pagarba studijuojantiems apskaitą biudžetinėse įstaigose  
mokymo knygos autorė

# TURINYS

<b>1 tema. Biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatos vykdymo buhalterinės apskaitos darbo organizavimas .....</b>	<b>5</b>
1.1. Biudžetinės įstaigos ir jų steigimo tvarka.....	5
1.2. Asignavimų valdytojų teisės ir atsakomybė .....	7
1.3. Biudžetinių įstaigų buhalterijų darbo organizavimas .....	8
1.4. Apskaitos dokumentai .....	10
1.5. Biudžetinėse įstaigose taikoma apskaitos tvarka.....	17
1.6. Memorialinė orderinė apskaitos forma.....	18
1.7. Didžioji knyga, jos pildymo tvarka .....	19
1.8. Išlaidų sąmatų vykdymo balansas .....	20
1.9. Biudžetinių įstaigų pavyzdinis sąskaitų planas .....	23
<b>2 tema. Finansavimo, piniginių lėšų ir išlaidų apskaita .....</b>	<b>27</b>
2.1. Biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatos .....	27
2.2. Biudžetinių įstaigų išlaikomų iš valstybės biudžeto finansavimo tvarka.....	28
2.3. Tiesioginis finansavimas iš valstybės biudžeto .....	28
2.4. Biudžetinių įstaigų išlaikomų iš savivaldybių biudžetų finansavimas .....	29
2.5. Piniginių lėšų ir išlaidų apskaita.....	30
2.6. Kasos operacijos ir jų apskaita .....	34
2.7. Kitos piniginės lėšos ir jų apskaita .....	38
2.8. Kasinės ir faktinės išlaidos ir jų apskaita.....	39
<b>3 tema. Biudžetinių įstaigų vykdomi atsiskaitymai ir jų apskaita .....</b>	<b>42</b>
3.1. Atlyginimų nustatymo tvarka biudžetinių įstaigų darbuotojams.....	42
3.2. Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimas .....	43
3.3. Valstybės tarnautojų darbo apmokėjimas.....	44
3.4. Darbo užmokesčio apskaičiavimas.....	47
3.5. Ligos pašalpa .....	52
3.6. Išskaitymai iš darbo užmokesčio .....	54
3.7. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.....	61
3.8. Darbo užmokesčio sintetinė apskaita .....	62
3.9. Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis .....	64
3.10. Atsiskaitymai už trūkumus .....	68
3.11. Tiksliniai atsiskaitymai.....	69
3.12. Kiti atsiskaitymai.....	70
<b>4 tema. Ilgalaikis turtas ir jo apskaita .....</b>	<b>72</b>
4.1. Ilgalaikis turtas ir jo apskaitos uždaviniai .....	72
4.2. Ilgalaikio turto analitinė apskaita .....	73
4.3. Ilgalaikio turto įsigijimas ir jo apskaita .....	74
4.4. Išperkamosios nuomos būdu įsigytas ilgalaikis turtas.....	76
4.5. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaita.....	78
4.6. Ilgalaikio turto nurašymas .....	79
4.7. Finansinis turtas .....	81
<b>5 tema. Trumpalaikis turtas ir jo apskaita.....</b>	<b>82</b>
<b>6 tema. Atsargos ir jų apskaita.....</b>	<b>86</b>
6.1. Gaminiai ir produkcija.....	87
6.2. Medžiagų ir maisto produktų apskaita.....	88
<b>7 tema. Materialinių vertybių inventorizacija .....</b>	<b>92</b>
<b>8 tema. Kitos lėšos.....</b>	<b>97</b>

8.1. Biudžetų lėšos specialiosios programos .....	97
8.2. Pavedimų lėšos .....	99
8.3. Depozitai.....	99
<b>9 tema. Biudžetinių įstaigų atskaitomybė.....</b>	<b>100</b>
9.1. Sąskaitų uždarymas metų pabaigoje.....	100
9.2. Biudžetinių įstaigų atskaitomybės sudėtis.....	101
<b>Literatūra .....</b>	<b>103</b>

# **1 tema. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ IŠLAIDŲ ŠAMATOS VYKDYMO BUHALTERINĖS APSKAITOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

## **1.1. BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS IR JŲ STEIGIMO TVARKA**

Biudžetinė įstaiga yra savo pavadinimą turintis viešasis juridinis asmuo, visiškai arba iš dalies išlaikomas iš valstybės arba savivaldybių biudžetų asignavimų ir taip įvardytas jo steigimo dokumentuose, kuris gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas, taip pat būti ieškovu arba atsakovu teisme.

Biudžetinės įstaigos steigiamos tam tikroms valstybės funkcijoms vykdyti.

Biudžetines įstaigas pagal valstybės vykdomas funkcijas galima suskirstyti :

### **1. Bendras valstybės valdymas:**

Lietuvos Respublikos Prezidentūra, Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos ambasados ir atstovybės užsienyje, valstybės finansų ir mokesčių įstaigos, apskričių viršininkų administracijos, savivaldos institucijos ir kitos valdymo įstaigos.

### **2. Krašto apsauga:**

Karinės mokslo įstaigos, kariniai batalionai, savanoriškoji krašto apsaugos tarnyba, motorizuota pėstininkų brigada ir kitos karinės įstaigos.

### **3. Viešoji tvarka ir visuomenės apsauga:**

Policijos komisariatai, pasienio policija, priešgaisrinės apsaugos tarnybos, teisėsaugos institucijos, pataisos darbų kolonijos, kalėjimai ir kitos įstaigos.

### **4. Švietimas:**

Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, bendrojo lavinimo pradinės ir vidurinės mokyklos, internatinės mokyklos, profesinės mokyklos, aukštesniosios mokyklos, kolegijos, aukštosios mokyklos, kvalifikacijos kėlimo įstaigos.

### **5. Sveikatos priežiūra:**

Valstybės asmens sveikatos priežiūros biudžetinės, valstybės visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos, mokslo institucijos ir kitos sveikatos priežiūros įstaigos.

### **6. Socialinė apsauga, globa ir rūpyba:**

Globos ir rūpybos įstaigos, senelių globos namai (pensionai), įstaigos, globojančios negalia turinčius asmenis, kitos globos ir rūpybos įstaigos.

### **7. Sveikatingumas (sportas), rekreacija, kultūra:**

Sportininkų rengimo centrai, bibliotekos, muziejai, parodų salės, kino studijos, teatrai, viešosios informacijos institucijos, religinės bendruomenės ir kt. įstaigos.

8. Žemės ūkis, miškininkystė, žuvininkystė ir veterinarija: Nacionaliniai parkai, Veterinarijos tarnybos ir kt.

Biudžetinės įstaigos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, biudžetinių įstaigų steigimo dokumentais.

Biudžetinė įstaiga gali būti steigiama, jeigu tam tikslui yra numatyti asignavimai valstybės biudžete arba savivaldybių biudžetuose.

Biudžetinė įstaiga laikoma įsteigta nuo jos įregistravimo juridinių asmenų registre. Steigimo dokumentas yra teisinis dokumentas, jame nurodyta:

1. įstaigos pavadinimas;
2. įstaigos teisinė forma;
3. įstaigos buveinė;
4. įstaigos veiklos tikslai, nurodant veiklos sritis bei rūšis;
5. įstaigos vadovo pareigybės pavadinimas ir jo kompetencija;
6. įstaigos steigimo dokumentų keitimo tvarka;
7. kitos įstatymo arba steigėjo nustatytos nuostatos.

Biudžetinės įstaigos veikla pasibaigia likvidavimo arba reorganizavimo būdu.

Biudžetinės įstaigos gali būti pertvarkomos į valstybės arba savivaldybės įmones bei viešąsias įstaigas.

#### **Biudžetinė įstaiga privalo:**

1. įgyvendinti ir vykdyti steigimo dokumentuose numatytus uždavinius ir funkcijas;
2. sudaryti išlaidų sąmatą patvirtintoms programoms vykdyti;
3. naudoti valstybės biudžeto arba savivaldybių biudžetų asignavimus pagal nustatytą paskirtį;
4. užtikrinti valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apsaugą;
5. tvarkyti buhalterinę apskaitą, sudaryti ir teikti buhalterinę atskaitomybę ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

#### **Biudžetinė įstaiga turi teisę:**

1. turėti sąskaitas bankuose ir antspaudą su savo pavadinimu;
2. pirkti ar kitaip įgyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų nustatyta tvarka;
3. sudaryti sandorius bei priimti įsipareigojimus (nustatytų asignavimų ribose) ;
4. vadovaujantis asignavimų valdytojo nustatyta tvarka patvirtintais darbuotojų skaičiaus normatyvais, nustatyti vidaus organizavimo struktūrą;
5. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas, jei jų nenustato kiti teisės aktai;

6. nustatyta tvarka gauti asignavimus iš biudžeto ir juos naudoti steigimo dokumentuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

7. atsiskaityti už gautas prekes, atliktus darbus bei paslaugas įvairia forma, neprieštaraujančia įstatymams.

Įsteigta ir užregistruota biudžetinė įstaiga, pavestų funkcijų vykdymui, priklausomai nuo steigėjo finansuojama iš valstybės arba savivaldybių biudžetų pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų išlaidų sąmatas.

## 1.2. ASIGNAVIMŲ VALDYTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

Valstybės biudžeto asignavimų valdytojai yra:

1. Valstybės biudžeto asignavimų valdytojai yra valstybės institucijų ir įstaigų, nurodytų Seimo patvirtintame valstybės biudžete, arba institucijų, kurioms asignavimus Seimo pavedimu patvirtino Vyriausybė arba kita tam Seimo įgaliota valstybės institucija, neviršydama bendros Seimo patvirtintos asignavimų sumos, vadovai;

2. Savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai yra savivaldybių institucijų ir įstaigų, nurodytų savivaldybės tarybos patvirtintame savivaldybės biudžete, arba institucijų, kurioms asignavimus savivaldybės tarybos pavedimu patvirtino savivaldybės valdyba (meras), neviršydama bendros savivaldybės tarybos patvirtintos asignavimų sumos atitinkamiems įsipareigojimams vykdyti, vadovai.

Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai privalo:

1. naudoti skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo vadovaujamos institucijos programoms vykdyti, paskirstyti jiems skirtas biudžeto lėšas pavaldžioms institucijoms jų veiklai bei programoms vykdyti ir uždaviniams įgyvendinti;

2. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos institucijos programų išlaidų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų - paprastosioms išlaidoms, iš jų - darbo užmokesčiui, ir nepaprastosioms išlaidoms, sumų;

3. organizuoti programų, finansuojamų iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų, rengimą ir vykdymą;

4. teikti finansinę ir kitą atskaitomybę Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

5. kontroliuoti ir vykdyti savo turinius įsipareigojimus, atlikti pavaldžių institucijų finansinės atskaitomybės analizę;

6. užtikrinti vadovaujamos institucijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

7. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą.

Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai rengia darbuotojų skaičiaus normatyvus ir suderinę su Finansų ministerija arba su savivaldybės administracija jeigu įstatymai nenustato kitaip, tvirtina juos pavaldžių institucijų programoms vykdyti.

Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už savo vadovaujamų ir pavaldžių institucijų:

1. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;
2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
3. teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą.

### 1.3. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERIJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

Biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatos vykdymo apskaitą turi tvarkyti apskaitos tarnyba arba vyriausiasis buhalteris. Biudžetinės įstaigos dažniausiai išlaidų sąmatos vykdymo buhalterinę apskaitą tvarko savarankiškai, bet prie ministerijų, apskričių, miestų bei rajonų savivaldybių gali būti įsteigtos centralizuotos buhalterijos, kurios tvarko vienoje teritorijoje esančių, to paties pavaldumo, ir iš to paties biudžeto išlaikomų įstaigų išlaidų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą. Vienodi reikalavimai keliami tiek atskirų įstaigų buhalterijoms, tiek ir centralizuotoms buhalterijoms. Joms pavesta:

1. rengti biudžeto ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatų projektus;
2. tikrinti apskaitos dokumentų teisingą ir savalaikį įforminimą;
3. užtikrinti piniginių ir natūrinių normų prisilaikymą;
4. organizuoti ir atlikti nustatytu laiku materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventurizacijas ir jų rezultatus atvaizduoti apskaitoje;
5. apskaičiuoti ir nustatytu laiku išmokėti darbuotojams darbo užmokestį, studentams stipendijas;
6. apskaičiuoti ir išlaikyti bei pervesti mokesčius į biudžetą;
7. organizuoti atsiskaitymus su tiekėjais;
8. laiku atsiskaityti su atskaitingais asmenimis;
9. nustatytu laiku priskaičiuoti tikslines įmokas;
10. užtikrinti buhalterinių dokumentų saugumą ir perdavimą į archyvą;
11. sudaryti ir nustatytu laiku pateikti periodinę ir metinę atskaitomybes;



12. analizuoti periodines ir metinę atskaitomybes ir analizės rezultatus taikyti sudarant ir vykdant išlaidų sąmatas.

Apskaita turi būti tvarkoma taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų: tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

Biudžetinėms įstaigoms bus taikomi nacionaliniai biudžetinių įstaigų apskaitos standartai. Šiuo metu juos rengia Finansų ministerija.

Buhalterijai vadovauja vyriausiasis buhalteris (finansininkas) arba apskaitos tarnybos vadovas. Į darbą vyriausiąjį buhalterį (finansininką) priima konkurso tvarka. Jis turi gerai išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarką, mokesčių, finansų ir bankininkystės sistemą, turėti būtiniausių teisinių žinių, mokėti objektyviai vertinti finansinius rezultatus.

**Vyriausiasis buhalteris (finansininkas) privalo:**

1. užtikrinti ūkinių-finansinių operacijų teisingumą;
2. užtikrinti tinkamą dokumentų įforminimą;
3. apskaitos tvarkymą organizuoti taikant šiuolaikines apskaitos formas bei priemones;
4. nustatyti laiku sudaryti ir pateikti atskaitomybę;
5. užtikrinti buhalterinių dokumentų tinkamą saugumą ir nustatyta tvarka perdavimą į archyvą.

Kiti biudžetinės įstaigos buhalterijos darbuotojai į darbą priimami taip pat konkurso tvarka, atsižvelgiant į darbų sudėtingumą jiems keliami reikalavimai.

Vyriausiasis buhalteris (finansininkas) paskirsto darbą buhalterijos darbuotojams. Jis gali nustatyti atsiskaitymo už atliktą darbą terminus.

Biudžetinė įstaiga privalo vadovautis asignavimų valdytojo patvirtintais ir suderintais su Finansų ministerija arba savivaldybės administracija inventorius, mitybos ir kitais finansiniais normatyvais.

Be to, Vyriausiasis buhalteris privalo vykdyti išankstinę finansų kontrolę pasirašydamas atitinkamus dokumentus leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas:

1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;
2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba, kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinė operaciją pagrindžiantis dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis buhalteris (buhalteris) privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu

pranešti viešojo juridinio asmens vadovui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro viešojo juridinio asmens vadovo nurodymo gauti iš viešojo juridinio asmens padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų arba darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

#### 1.4. APSKAITOS DOKUMENTAI

**Apskaitos dokumentai** - popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galia nustatyti ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio tapatumą.

**Apskaitos registras** – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

**Apskaitos sistema** – ūkio subjekto taikomų apskaitos metodų visuma.

Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba, o prireikus -ir lietuvių, ir užsienio kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

##### **Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:**

1. apskaitos dokumento pavadinimas;
2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
3. apskaitos dokumento data;
4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;
5. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jei ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;
6. asmens, kuris turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas, ir pareigos.

Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka.

### **Klaidų taisymas:**

1. pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama. Padarius klaidą, pinigų apskaitos dokumentas anuliuojamas ir surašomas naujas;
2. visuose apskaitos dokumentuose draudžiama taisyti dokumento surašymo datą;
3. apskaitos dokumentuose galima taisyti kiekį, sumą, tekstą, išskyrus dokumento surašymo datą. Taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad galima būtų juos perskaityti, ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą apskaitos dokumentą pasirašęs asmenys ir nurodoma taisymo data. Tokie taisymai daromi tik dokumento surašymo metu;
4. klaidos apskaitos registruose, pastebėtos iki metinės finansinės atskaitomybės sudarymo, gali būti taisomos perbraukiant klaidingą tekstą ar skaičių taip, kad galima būtų juos perskaityti, įrašant teisingą skaičių ar tekstą arba surašant buhalterinę pažymą. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą apskaitos dokumentą pasirašęs asmenys ir nurodoma taisymo data. Klaidos pastebėtos po metinės atskaitomybės sudarymo, taisomos tik surašius buhalterinę pažymą.

### **Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir finansinės atskaitomybės saugojimas:**

1. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės patvirtinimo saugomi ūkio subjekto vadovo nustatyta tvarka, kuri turi numatyti priemones, užtikrinančias dokumentų saugumą;
2. patvirtinus finansinę atskaitomybę, apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi ūkio subjekto vadovo nustatyta tvarka, laikantis Vyriausybės nustatytų dokumentų saugojimo terminų;
3. likviduotų ūkio subjektų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi Archyvu įstatymo nustatyta tvarka;
4. jei pasikeičia ūkio subjekto vadovas, apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir finansinę atskaitomybę perimą paskirtas naujas ūkio subjekto vadovas;
5. ūkio subjektų, perduodančių apskaitos dokumentus valstybiniam saugojimui, finansinė atskaitomybė saugoma nuolat, o ūkio subjektų, neperduodančių dokumentų valstybiniam saugojimui, finansinė atskaitomybė saugoma 15 metų.

### **Biudžetinės įstaigos apskaitoje naudojamus dokumentus galima suskirstyti į tokias grupes:**

- ✓ Piniginiai dokumentai : čekiai, mokėjimo pavedimai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai,
- ✓ darbo užmokesčio ir stipendijų išmokėjimo žiniaraščiai;
- ✓ Materialiniai dokumentai : sąskaitos, sąskaitos faktūros, važtaraščiai, reikalavimai;
- ✓ Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai: darbo laiko apskaitos žiniaraščiai,
- ✓ įsakymai, vykdomieji raštai;
- ✓ Specialūs dokumentai- tai tik biudžetinėse įstaigose naudojami dokumentai: valgiaraščiai-

- ✓ reikalavimai, maisto produktams iš sandelio išduoti ir apskaityti jų suvartojimą, vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščiai iki mokyklinės įstaigos ir pan.

## **Piniginiai dokumentai.**

**Čekis** - įstatymo nustatyta tvarka išrašytas mokėjimo dokumentas, kuriuo jį išrašęs asmuo įsako bankui be sąlygų išmokėti čekyje įrašytą pinigų sumą čekyje nurodytam arba jį pateikusiam asmeniui.

Čekyje turi būti šie rekvizitai:

1. žodis “Čekis” dokumento tekste ta kalba, kuria jis įrašytas;
2. besąlygiškas pavedimas sumokėti nurodytą sumą;
3. įrašytas mokėtojas (banko pavadinimas);
4. mokėjimo vieta;
5. pinigų gavėjo pavadinimas;
6. čekio išrašymo vieta ir data (mėnuo rašomas žodžiu).;
7. čekio davėjo parašas.

Čekiai priskiriami laisvos formos apskaitos dokumentams, tačiau jie gali būti surašomi tik specialiai tam skirtose blankuose. Dažniausiai čekiai yra naudojami gryniesiems pinigams iš įstaigos sąskaitos banke paimti, tačiau jais gali būti mokami ir atlyginimai arba atsiskaitoma su tiekėjais ir kitais kreditoriais. Bankų klientai gali naudoti tik iš komercinio banko, kuriame turi atsiskaitomąją sąskaitą, išgytus čekius. Draudžiama sugadinus čekius naikinti. Jie turi likti knygelėje. Jei sugadinamas jau išplėštas čekis, jis turi būti įklijuotas atgal į knygelę.

Čekio numeris išspausdinamas blankuose dar spaustuvėje. Prieš išduodant Čekių knygelę banko klientui, kiekviename čekyje dedamas banko antspaudas. Įstaigos, kuriai išduota čekių knygelė, rekvizitai taip pat įrašomi čekyje dar prieš išduodant knygelę klientui.

Įrašoma mokėjimo (čekyje) ir išrašymo (čekio šaknelėje) datos ir vieta. Pagal LR čekio Įstatymą čekis turi būti apmokėtas: Lietuvoje- per 8 dienas nuo išrašymo, kai pinigai turi būti išmokėti, o Europoje – per 20 dienu. Į šių dienų skaičių įeina ir nedarbo bei švenčių dienos.

Čekį pasirašo asmenys, kurių parašai patvirtinti banke. Pirmas pasirašo įstaigos administracijai atstovaujantis darbuotojas, o po jo – vyriausiasis finansininkas ar kitas įgaliotas buhalterijos darbuotojas. Čekio davėjas atsako už čekio apmokėjimą. Bet kuri čekyje įrašyta šios atsakomybės atsisakymo sąlyga negalioja. Šaknelėje pasirašo asmuo gavęs čekį. Pagal banko įstaigos reikalavimus nurodoma, kokiam tikslui bus panaudoti gauti pinigai.

**Mokėjimo pavedimas** tai įstaigos nurodymas savo bankui pervesti atitinkamą sumą iš jos sąskaitos į pinigų gavėjo sąskaitą. Atsiskaitydamas mokėjimo pavedimais, mokėtojas išrašo

mokėjimo pavedimą, t.y. nustatytos formos blanką. Mokėjimo pavedimais galima atsiskaityti už prekes, paslaugas, grąžinti kreditą, mokėti palūkanas, mokesčius, ir atlikti kitus mokėjimus.

Mokėjimo pavedimas priskiriamas tipinės formos apskaitos dokumentams. Jo formos keisti negalima. Mokėjimo pavedimas gali būti vienkartinis ar daugkartinis. Mokėjimo pavedimus pasirašyti turi teisę tik įstaigos įgalioti asmenys, kurių parašų pavyzdžiai patvirtinti banke. Parašai turi būti patvirtinti įstaigos antspaudu. Pagal dabar galiojančią tvarką užpildytas mokėjimo pavedimas gali būti pateikiamas banko įstaigai vykdyti per 10 kalendorinių dienų.

Mokėjimo pavedimų numeravimo tvarką įstaigos pasirenka pačios, rekomenduojama kiekvienais metais dokumentus numeruoti iš naujo. Kadangi išrašytas pavedimas banke priimamas per 10 kalendorinių dienų, rašant datą reikia numatyti pristatymo į banką galimybes, sąskaitoje esantį pinigų likutį bei LR mokėjimų įstatyme nustatytą atsiskaitymų tvarką.

Mokėjimo pavedime įrašoma:

1. mokėtojo įstaigos pavadinimas ir kodas;
2. banko, kuriame mokėtojo įstaiga turi atsiskaitomąją sąskaitą, pavadinimas ir banko kodas;
3. mokėtojo sąskaitos banke ( iš kurios bus pervedami pinigai) numeris;
4. mokama suma skaičiais;
5. sąskaitos banke ( į kurią bus pervedami pinigai) numeris;
6. gavėjo pavadinimas;
7. banko, kuriame gavėjas turi sąskaitą, pavadinimas ir kodas;
8. suma žodžiais. Suma žodžiais turi atitikti sumą skaičiais. Priešingu atveju mokėjimo pavedimas nevykdomas ir grąžinamas įstaigai;
9. mokėjimo paskirties kodas.

Neteisingai užpildžius rekvizitus tamsiai apvestuose laukeliuose, bankas nevykdo mokėjimo operacijos. Pagal bankų vidaus tvarkos reikalavimus mokėjimo pavedimai su ištaisymais nepriimami, siekiant išvengti piktnaudžiavimo.

**Kasos pajamų orderis** priskiriamas specialiesiems apskaitos dokumentams, todėl jo forma bei blankai griežtai reglamentuoti ir įstaigose negali būti keičiami. Jis naudojamas įmokoms grynaisiais pinigais į įstaigos kasą pajamuoti. Jis taip pat naudojamas ir įplaukoms valiuta į kasą pajamuoti. Pagal patvirtintą tvarką kasos pajamų orderis išrašomas buhalterijoje, užregistruojamas kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnale ir perduodamas į kasą. Išrašytą kasos pajamų orderį draudžiama duoti pinigus mokačiam asmeniui, dokumentą kasininkui privalo tiesiogiai perduoti buhalterijos darbuotojai. Kasininkas priėmęs pinigus, patikrina ar gautas orderis išrašytas teisingai ir teisėtai, jį pasirašo ir atiduoda atplėšiamą jo dalį (kvitą) pinigų sumokėjusiam asmeniui. Atlikta operacija įregistruojama kasos knygoje. Visi kasos operacijų dokumentai su kasos knygos atplėšiamuoju lapu (kasininko ataskaita) grąžinami buhalterijai kartu ir sugadinti.

**Kasos išlaidų orderis** priskiriamas tipiniams apskaitos dokumentams. Jo forma negali būti keičiama. Jis naudojamas iš įstaigos kasos išduotiems gryniesiems pinigams įforminti.

Kasos išlaidų orderis išrašomas buhalterijoje, užregistruojamas kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnale ir perduodamas į kasą. Draudžiama išduoti išrašytą kasos išlaidų orderį pinigų gaunantiems asmenims, dokumentą kasininkui privalo perduoti buhalterijos darbuotojas. Kasos darbo organizavimo ir operacijų vykdymo taisyklėse numatyta, kad vietoj kasos išlaidų orderių gali būti naudojami atlyginimų mokėjimo žiniaraščiai, prašymas išmokėti pinigus ir pan. Tokiu atveju šiuose dokumentuose turi būti rašomi visi kasos išlaidų orderio rekvizitai. Patartina orderius numeruoti kiekvienais metais atskirai.

Orderyje įrašoma operacijos vykdymo – pinigų išmokėjimo data, dokumento, kuris pateisina ar leidžia pinigų išmokėjimą, pavadinimas, data ir numeris. Svarbu įrašyti pinigų gaunančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimą, numerį, išdavimo datą ir vietą. Pinigai gali būti išmokomi tik kasos išlaidų orderio išrašymo dieną.

Jei pinigų gauna kitas asmuo pagal įgaliojimą, tai prieš parašą įrašoma *”pagal įgaliojimą”*. Įgaliojimas pridedamas prie Kasos išlaidų orderio. Jei orderyje nėra pinigų gavusio asmens parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti.

**Darbo užmokesčio žiniaraštis** priskiriamas laisvos formos suvestiniams apskaitos dokumentams, todėl kiekviena įstaiga jį gali sudaryti pagal savo poreikius. Jis skiriamas atvaizduoti per mėnesį darbuotojams priskaičiuotoms bei išskaičiuotoms sumoms atvaizduoti, susijusioms su darbo santykiais, bei užfiksuoti žinias apie darbuotojams išmokėtą darbo užmokestį. Darbo užmokesčio žiniaraštyje yra numatomos žymos (darbuotojų parašai), liudijančios apie atlyginimo išmokėjimą. Darbo užmokesčio žiniaraščiai dažniausiai sudaromi kiekvienam įstaigos padaliniui atskirai. Jame pažymimos darbuotojams priskaičiuotos su darbo santykiais susijusios sumos, išskaičiuoti įstatymuose nustatyti mokesčiai bei kiekvienam padalinio darbuotojui mokėtina darbo užmokesčio suma. Įstaigos administracijos vadovas ir vyr. finansininkas patvirtina pagal žiniaraštį mokėtinų darbuotojams atlyginimų bendrą sumą. Žiniaraščio gale įrašoma faktiškai išmokėta suma žodžiais ir kasos išlaidų orderio numeris.

Žiniaraštį pasirašo sudaręs buhalterijos darbuotojas bei atlyginimus išmokėjęs kasininkas. Darbuotojas atlyginimo gavimą patvirtina parašu. Jei darbuotojams atlyginimai pervedami į jų asmenines sąskaitas banke, greta darbuotojo pavardės įrašomas mokėjimo dokumento numeris ir data. Jei dėl kokių priežasčių atlyginimas konkrečiam darbuotojui neišmokėtas, greta jam mokėtinų sumos įrašoma „deponuota“ ir ši suma perkeliama į „neišmokėto darbo užmokesčio suvestinę“. Susumuojama ir įrašoma šiame žiniaraštyje deponuotų atlyginimų sumos.

Jei įstaigoje nesudaroma atlyginimų priskaitymų suvestinė, buhalterinės korespondencijos, susijusios su atlyginimų priskaičiavimu, mokesčių išskaičiavimu, mokėtinų atlyginimų užfiksavimu, gali būti surašytos šiame dokumente.

**Atlyginimų išmokėjimo žiniaraštis** priskiriamas laisvos formos apskaitos dokumentams. Jis naudojamas darbuotojams išmokėto avanso ir atlyginimo sumoms įrodyti. Duomenys į atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį perkeliama iš darbuotojų asmeninių sąskaitų arba atlyginimų priskaitymų suvestinės. Esminis šio dokumento skirtumas, lyginant su darbo užmokesčio žiniaraščiu, yra tas, kad atlyginimų išmokėjimo žiniaraštyje nefiksuojamas atlyginimų priskaitymas bei visi išskaitymai iš jo, o tik registruojamas pinigų išmokėjimo faktas. Todėl vietoj jo mažos įstaigos gali naudoti kasos išlaidų orderius. Šį žiniaraštį netikslinga naudoti tose įstaigose, kuriose visų darbuotojų atlyginimai pervedami į asmenines sąskaitas.

Atlyginimo mokėjimo žiniaraštis pildomas tokia pat tvarka kaip ir darbo užmokesčio žiniaraštis.

## **Materialiniai dokumentai.**

**Sąskaita** priskiriama laisvos formos apskaitos dokumentams, todėl jos forma ir naudojimas griežtai neregamentuotas. Ši sąskaita naudojama tais atvejais, kaip pagal galiojančią tvarką nereikia išrašyti sąskaitos faktūros ar PVM sąskaitos faktūros. Įstaigos, gavusios laisvos formos sąskaitą, pirkimo operacijas galės pagrįsti tik tada, jei sąskaitoje bus visi juridinę galią suteikiantys rekvizitai.

**Sąskaita - faktūra** priskiriama specialioms apskaitos dokumentams. Jos forma nėra griežtai reglamentuota, tačiau sąskaitos gali būti surašomos tik ant specialiai tam skirtų dokumentų blankų. Sąskaita faktūra naudojama prekių ir paslaugų ir kt. turto pardavimams įmonėms, organizacijoms ir įstaigoms įforminti. Jos paprastai išrašomos įstaigos padalinyje, kuris atsako už prekių, paslaugų pardavimą. Tačiau mažesnėse įstaigose įrašyti šiuos dokumentus dažniausiai būna įpareigoti buhalterijos darbuotojai. Jei parduodamų prekių asortimentas yra labai platus ir netelpa viename dokumento blanke, turi būti išrašomi keli sąskaitų faktūrų komplektai. Šiuo atveju pirmo komplekto apačioje rašoma „tęsinys“ ir nurodomas kitos sąskaitos faktūros numeris. Tuo tarpu pastarojoje nebūtina kartoti visų privalomųjų rekvizitų, užtenka nurodyti, kokiame blanke yra dokumento pradžia. Sąskaitos segamos į atskirą bylą kartu su kitais pajamų dokumentais. Kadangi sąskaita faktūra įforminamas prekių (paslaugų) pardavimas, joje privaloma nurodyti tik pardavėjo įmonės atsakingų už atliktą operaciją bei jos įforminimą asmenų vardus, pavardes, pareigas ir parašus.

**PVM sąskaita faktūra** priskiriama specialioms apskaitos dokumentams. Jos forma nėra griežtai reglamentuota, tačiau sąskaitos gali būti surašomos tik ant specialiai tam skirtų dokumentų blankų. PVM sąskaita faktūra naudojama paslaugų suteikimo, prekių pagamintos produkcijos ar kt. turto pardavimo įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms operacijoms dokumentuoti. Ją privalo

išrašinėti įstaiga ar fizinis asmuo įregistruotas PVM mokėtoju. PVM sąskaitos faktūros pildymo ir saugojimo tvarka yra tokia pati kaip ir sąskaitos faktūros. Taip pat PVM sąskaitoje – faktūroje yra pildomi tie patys rekvizitai kaip ir sąskaitoje – faktūroje, tik prie pildomų rekvizitų reikia užpildyti bendra parduotų prekių (paslaugų) suma įskaitant PVM, prekės taikomą PVM tarifą bei PVM sumą.

**Reikalavimas** priskiriamas laisvos formos kontroliniams dokumentams. Jo forma ir rekvizitai įstaigose gali būti keičiami. Jis naudojamas įstaigos sandėlyje esamoms atsargoms užsakyti bei dokumentuoti šių atsargų išdavimą. Jo naudojimas nereglamentuotas jokiais norminiais aktais.

Rekomenduojama, kad dokumento eilės numeryje būtų užšifruotas ir atsargas užsakančio padalinio kodas. Taip pat įrašomas kiekvienai atsargų rūšiai suteiktas nomenklatūrinis numeris. Jeigu įstaiga nesukodavusi atsargų reikalavime galima nurodyti tik matavimo vieneto pavadinimą. Jeigu kokių nors atsargų sandėlyje trūksta ir todėl išduodamas ne visas jų kiekis, išduodant likusias medžiagas turi būti išrašomas naujas reikalavimas. Jeigu atsargos dėl kokių nors priežasčių iš sandėlio neišduodamos, nurodomos priežastys.

**Važtaraščiai** yra laisvos formos apskaitos dokumentai. Važtaraščiai biudžetinėse įstaigose naudojami tokiems tikslams:

1. Medžiagų perkėlimui įstaigos viduje. Tai laisvos formos apskaitos dokumentams ir naudojamas materialinių vertybių judėjimui iš vieno padalinio į kitą dokumentuoti.
2. Atliekų perdavimui į sandėlį. Važtaraštis naudojamas perduodant į sandėlį gamyboje susidariusiais atliekas, kurias dar galima panaudoti gamybos ūkio reikmėms arba parduoti.
3. Prekių gabenimo įstaigos padaliniams (vidinis). Naudojamas prekių ir kitų materialinių vertybių judėjimui tarp atskirų įstaigos padalinių, esančių tos pačios įstaigos teritorijoje, dokumentuoti.
4. Kiti važtaraščiai.

## **Darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentai.**

**Darbo laiko apskaitos žiniaraštis** tai svarbus dokumentas priskaičiuojant darbo užmokesį darbuotojams. Juos pildo atsakingas už šį darbą darbuotojas kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi Statistikos departamento nustatytose formose ir tvarka. Žiniaraštyje rašoma darbuotojo pavardė, vardas, pareigos pagal sutartinius ženklus daromi atžymėjimai apie nedirbtas dienas. Pasibaigus mėnesiui, vyr. buhalterio (finansininko) nustatytą dieną darbo laiko apskaitos žiniaraštis pristatomas į buhalteriją. Buhalterijos darbuotojai, priimdami žiniaraštį, patikrina, ar užpildyti visi rekvizitai, ar teisingai suskaičiuota dirbtos ir nedirbtos dienos. Sutvarkytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokesį.



## **Specialūs dokumentai.**

**Valgiaraštis – reikalavimas** yra pagrindinis išlaidų dokumentas išduotiems iš sandelio ir suvartotiems maisto produktams nurašyti. Gali būti naudojami kiti dokumentai: vienkartinis reikalavimas, aktas produktų gedimui ar trūkumams nurašyti bei gražintiems tiekėjams produktams. Valgiaraštis – reikalavimas sudaromas kiekvieną dieną (vienas egzempliorius). Jį sudaro asmuo, kuris atsako už racionalų maitinimą. Dokumento titulinėje dalyje įrašomas įstaigos pavadinimas, data, besimaitinančių grupė, pagal išlaidų normas ir žmonių skaičių. Antroje dalyje rašomi produktų pavadinimai. Išduodamas produktų kiekis priklauso nuo maitinimų skaičiaus per dieną t.y. pusryčiai, pietus, pavakariai ir vakarienė. Jame suskaičiuojamas iš viso išduotų produktų kiekis. Dokumentą pasirašo išdavęs produktus sandėlininkas, gavęs virėjas ir sudaręs valgiaraštį – reikalavimą asmuo. Dokumentą tvirtina įstaigos vadovas. Valgiaraščiai – reikalavimai atiduodami į buhalteriją.

**Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis ikimokyklinėse įstaigose** -tai dokumentas, kuriame žymimas vaikų faktiškai lankytų dienų skaičių. Dažniausiai žiniaraštis sudaromas nustatytos formos. Žiniaraščius pildo atsakingas už šį darbą darbuotojas kiekvieną dieną. Pildant žiniaraštį yra įrašomi vaikų vardai ir pavardės, sutartiniais ženklais daromi atžymėjimai apie nelankytas dienas, nurodomos nelankymo priežastys. Pasibaigus mėnesiui susumuojamos visos kiekvieno vaiko nelankytos dienos, įrašoma praleistų dienų skaičius dėl pateisinamos priežasties. Vaikų lankomumo žiniaraštis pristatomas į buhalteriją. Buhalterijos darbuotojai, priimdami žiniaraštį, patikrina, ar užpildyti visi rekvizitai. Sutvarkytas vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis yra pagrindas sudaryti atsiskaitymų su tėvais žiniaraštį.

### **1.5. BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAIKOMA APSKAITOS TVARKA**

Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarką reglamentuoja LR finansų ministro 2001m. kovo 16 d. įsakymas Nr. 70 “ Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“. Įsakyme nurodyta, kad biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą gali tvarkyti pagal memorialinę orderinę, žurnalinę orderinę arba kitą biudžetinės įstaigos pasirinktą dvejybinių sistemą.

Biudžetinėse įstaigose ūkinės operacijos registruojamos registruose. Apskaitos registras tai ūkinių operacijų registravimo dokumentas. Apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių nustato biudžetinė įstaiga pagal savo poreikius. Apskaitos registruose ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, registruojami pagal apskaitos dokumentus chronologine, sistetine, chronologine-sistetine arba kita tvarka. Apskaitos registrą pasirašo jį sudaręs asmuo. Apskaitos registrai gali būti rašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Apskaitos duomenis kompiuterinėse laikmenose galima saugoti tik tuo atveju, kai yra atspausdinti apskaitos registrai. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos

registrai susiuvami (įrišami), jų lapai sunumeruojami, paskutiniame lape nurodomas lapų skaičius. Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius LR buhalterinės apskaitos įstatyme nurodytus rekvizitus, išskyrus apskaitos dokumentus, gautus iš užsienio subjektų. Apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ne vėliau kaip iki kito mėnesio 30 dienos.

## 1.6. MEMORIALINĖ ORDERINĖ APSKAITOS FORMA

Dauguma biudžetinių įstaigų taiko memorialinę orderinę apskaitos formą. Šios apskaitos formos pagrindiniai elementai memorialiniai orderiai, Didžioji knyga, buhalterinis balansas, apyskaitos. Tokiu nuoseklumu daromi sintetinės apskaitos įrašai. Iš pirminių dokumentų chronologine tvarka daromi įrašai į memorialinius orderius.

### **Memorialiniai orderiai.**

Memorialiniuose orderiuose kaupiami vienos sąskaitos duomenys už visą ataskaitinį laikotarpį. Įrašai yra grupuojami pagal koresponduojančias sąskaitas.

Piniginių lėšų pasikeitimo kasoje ir einamosiose sąskaitose yra memorialiniai orderiai Nr. 1, Nr. 2. Juose atvaizduojama sąskaitų debeto ir kredito apyvartos ryšyje su kitomis koresponduojančiomis sąskaitomis. Suskaičiavus debeto ir kredito apyvartas nustatomas piniginių lėšų likutis mėnesio pabaigoje, o esant reikalui ir tarpinėms datoms. Apskaičiuotas likutis įrašomas memorialinių orderių Nr. 1, Nr. 2. pabaigoje ir palyginamas su kituose registruose išvestais likučiais. Pvz.; su kasos knyga, einamųjų sąskaitų išrašais.

Memorialinis orderis Nr.1 skiriamas kasos lėšų apskaitai tvarkyti. Memorialinis orderis Nr. 2 skiriamas einamosios sąskaitos lėšų apskaitai tvarkyti. Memorialinis orderis Nr. 3 skiriamas nebiudžetinių lėšų einamosios sąskaitos lėšų apskaitai tvarkyti.

Lėšoms gautoms pagal specialiąsias programas įstaigos dažniausiai pildo tokios pačios formos memorialinius orderius Nr.1, Nr. 2 tik prie pagrindinio numerio rašydami raidę ar papildomą numerį. Pvz.; memorialinis orderis Nr. 1a, Nr. 1b, Nr. 2a, Nr. 2b ir t.t.

Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, įvairiomis įmonėmis ir organizacijomis skirti memorialiniai orderiai Nr. 6, 8. Šių orderių paskirtis dvejopa. Likučių įrašai atitinka analitines apskaitos reikalavimus, o susumuotos sąskaitų apyvartos perkeliamos į Didžiąją knygą. Šiuose registruose sintetinė ir analitinė apskaita vedama viename lape, todėl lengva patikrinti įrašus.

Darbo užmokesčio, stipendijų ir atsiskaitymo su tėvais už vaikų išlaikymą duomenys kaupiami analitiniuose žiniaraščiuose. Juose yra asmenų pavardės ir analitinis grupavimas. Iš šių registrų sudaromos žiniaraščių suvestinės, t.y. memorialiniai orderiai Nr. 5, 5A, 14. Iš šių memorialinių orderių apyvartos perkeliamos į Didžiąją knygą vieną kartą per mėnesį.

Ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo ir perkėlimo, medžiagų, maisto produktų sunaudojimo operacijoms kaupti skiriami memorialiniai orderiai Nr. 9, 10, 11, 12. jie pritaikyti sintetinei ir analitinei apskaitai. Ilgalaikio turto nurašymo operacijos registruojamos memorialiniame orderyje Nr. 9, memorialiniame orderyje Nr. 10 registruojamos trumpalaikio materialaus turto nurašymo ir perkėlimo operacijos, memorialiniame orderyje Nr. 11 registruojamos gautų maisto produktų operacijos, o. memorialiniame orderyje Nr. 12 registruojamos suvartotų maisto produktų apskaitos operacijos. Biudžetinės įstaigos savo nuožiūra gali naudoti ir kitą memorialinių orderių (kaupiamųjų žiniaraščių) numeraciją, todėl būtina atkreipti dėmesį ir į dokumento pavadinimą.

Kiti memorialiniai orderiai gali būti sudaromi formoje Nr. 274. Įrašai jame grupuojami pagal buhalterinės sąskaitas ir yra sintetinės apskaitos registrai. Memorialinių orderių įrašai susumuojami pasibaigus mėnesiui. Bendros debeto ir kredito apyvartos perkeliama į Didžiąją knygą.

Analitiniai įrašai daromi iš pirminių apskaitos dokumentų.

Memorialinės - orderinės apskaitos formos analitiniai registrai turi būti suderinti su sintetine sąskaita. Analitiniai įrašai padaryti atskirai nuo sintetinės sąskaitos patikrinami sudarant suminius arba kiekinius suminius apyvartos žiniaraščius. Analitinės apskaitos registrai – tai įvairių formų knygos, kortelės, apyrašai, žiniaraščiai. Apskaitos registrai išigyjami apskaitos blankų parduotuvėse. Registrus galima sudaryti ir kompiuteriu. Kortelės registruojamos kortelių registracijos registruose pagal kiekvieną sąskaitą atskirai. Analitinės apskaitos registrai tvarkomi, laikantis tų pačių reikalavimų kaip ir sintetinėje apskaitoje.

### 1.7. DIDŽIOJI KNYGA, JOS PILDYMO TVARKA

Didžioji knyga – tai visų biudžetinės įstaigos naudojamų sąskaitų sąrašas. paskirtis apibendrinti įstaigos veiklos rezultatus. Kiekvienais metais pradedama pildyti nauja knyga. Pirmoje knygos eilutėje rašomi praėjusio apyskaitinio laikotarpio likučiai. Kiekvieną mėnesį memorialinių orderių bendros sumos suregistruojamos didžiojoje knygoje. Kiekvienam memorialiniam orderiui didžiojoje knygoje skiriama atskira eilutė, įrašai numeruojami chronologine tvarka, nurodant memorialinio orderio numerį, orderio apyvartos sumą bei visų sąskaitų debeto ir kredito sumas. Suregistravus visus memorialinius orderius suskaičiuojama bendra apyvartos suma ir visų sąskaitų bendros debeto ir kredito sumos. Operacijų teisingumui patikrinti susumuojamos visų sąskaitų debeto ir kredito sumos, kurios turi būti vienodos ir sutapti su bendra apyvartos suma. Apskaičiuojami likučiai mėnesio pabaigoje tokia tvarka: prie pradinio debeto likučio pridedame debeto apyvartą per mėnesį ir atimame kredito apyvartą per mėnesį; prie pradinio kredito likučio pridedame kredito apyvartą per mėnesį ir atimame debeto apyvartą per mėnesį. Apskaičiuotų likučių

bendros debeto ir kredito sumos turi sutapti. Likučiai skaičiuojami didėjančia tvarka nuo metų pradžios. Sudarant pirmo ketvirčio balansą imami pirmų trijų t. y. sausio, vasario ir kovo mėnesių duomenys; antrojo ketvirčio – pusmečio t.y. sausio, vasario, kovo, balandžio, gegužės ir birželio mėnesių duomenys; trečiojo ketvirčio – devynių mėnesių t.y. sausio, vasario, kovo, balandžio, gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėnesių duomenys; metinį balansą – dvylikos mėnesių t.y. sausio, vasario, kovo, balandžio, gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio, rugsėjo, spalio, lapkričio ir gruodžio mėnesių duomenys. Metų pabaigoje gauti likučiai ir yra pagrindas metiniam balansui sudaryti.

### 1.8. IŠLAIDŲ SĄMATŲ VYKDYMO BALANSAS

Išlaidų sąmatų vykdymo balansas atspindi išlaidų sąmatos vykdymo apskaitos objektus. Išlaidų sąmatų vykdymo balanso struktūra vienoda visoms biudžetinėms įstaigoms. Jis leidžia spręsti apie lėšų dydį ir jų gavimo šaltinius. Išlaidų sąmatų vykdymo balanso straipsniai atvaizduoja apibendrintus įstaigos finansinius duomenis. Naujais apyskaitiniais metais sintetinių ir analitinių sąskaitų metų pradžioje likučiai turi atitikti praėjusių metų atitinkamų sąskaitų metų pabaigoje likučius, esant skirtumams jie turi būti paaiškinti aiškinamajame rašte prie metinės apyskaitos.

Balansas sudarytas iš dviejų dalių:

- Aktyvo;
- Pasyvo.

Aktyve lėšos išdėstytos sąskaitų eilės tvarka ir atsižvelgiant į jų panaudojimą, sugrupuotos į 8 skyrius. Pasyve lėšų sudarymo šaltiniai sugrupuoti į 6 skyrius.

#### **Balanso struktūra:**

Aktyvas:

1. Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas
2. Atsargos
3. Trumpalaikis materialusis turtas
4. Sąnaudos
5. Pinigai
6. Finansinis turtas
7. Gautinos lėšos
8. Išlaidos

---

Balansas

Pasyvas:

1. Finansavimas
2. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas
3. Fondai
4. Pardavimai ir paslaugos
5. Pajamos
6. Mokėtinos lėšos

---

Balansas

Užbalansinės sąskaitos:

1. Išsinuomotas ilgalaikis turtas
2. Atsakingam saugojimui priimtos materialinės vertybės
3. Specialios paskirties ir numeruoti apskaitos blankai
4. Nurašytas nemokių debitorių įsiskolinimas

Iš aktyvo skyrių ir straipsnių matyti, kokios lėšų rūšys reikalingos įstaigų veiklai ir kokios jų faktinės atsargos, sudarytos tam tikrai ataskaitinei datai.

I skyriuje “Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas” rodoma biudžetinės įstaigos patikėjimo teise valdomo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vertė.

I II skyrių “Atsargos” įtraukiama biudžetinei įstaigai priklausančių statybinių medžiagų, montuotinių įrengimų, medžiagų, maisto produktų, kuro ir degalų, pašarų, taros, mašinų ir įrengimų, atsarginių dalių, pagalbinių ūkių produkcijos ir gaminių, gyvūnų, gyvulių ir jų prieauglio, medžiagų mokslo, ir kt. tikslams, taip pat ilgo naudojimo ir laboratoriniams bandymams skirtų medžiagų, specialių įrengimų, reikalingų mokslinio tyrimo darbams pagal sutartis atlikti, vertė.

III skyriuje “Trumpalaikis materialusis turtas” rodoma trumpalaikio materialiojo turto vertė.

IV skyrius “Sąnaudos” skirtas gamybinių (mokymo) dirbtuvių, pagalbinių žemės ir mokymo – bandymų ūkio gaminių ir produkcijos gamybos, taip pat mokslinio tyrimo, konstravimo darbų atlikimo bei įrangos pagaminimo, medžiagų įsigijimo ir perdirbimo sąnaudoms. Visos šios sąnaudos yra priskiriamos prie gamybinės veiklos sąnaudų, kurios dar yra skirstomos į tiesiogines ir netiesiogines sąnaudas.

V skyriuje “Pinigai” yra rodomi iš valstybės (savivaldybės) biudžeto, taip pat iš kitų šaltinių gautos lėšos.

VI skyriuje “Finansinis turtas” yra rodoma kiek įstaiga turi vertybinių popierių (akcijų, obligacijų ir kt.).

VII skyriuje “Gautinos lėšos” tvarkoma atsiskaitymų su įvairiais debitoriais, tai yra tiekėjais ir rangovais už įsigytas prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas, taip pat su biudžetu, socialinio draudimo įstaigomis, su atskaitingais asmenimis, darbuotojais, stipendininkais, deponentais, tėvais už vaikų išlaikymą vaikų globos ir ikimokyklinės įstaigose apskaita.

VIII skyriuje “Išlaidos” nustatyta tvarka apskaitomos biudžetinės įstaigos faktinės išlaidos, patirtos vykdant išlaidų sąmatas ir įformintos atitinkamais dokumentais, įskaitant išlaidas pagal neapmokėtas kreditorių sąskaitas, apskaičiuotą darbo užmokestį ir stipendijas.

Pasyvo I skyrius “Finansavimas” skirtas asignavimų valdytojų bei jų biudžetinių įstaigų iš biudžetų gautų lėšų apskaitai.

II skyrius “Ilgalaikio turto nusidėvėjimas” skirtas nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo apskaitai.

III skyrius “Fondai” yra suskirstytas į 3 dalis tai yra: ilgalaikio turto fondas, trumpalaikio turto fondas ir kiti fondai. Ilgalaikio turto fonde yra apskaitoma ilgalaikio turto nenudėvėta (likutinė) vertė. Šio fondo likutis turi būti lygus ilgalaikio turto ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo likučių skirtumui. Trumpalaikio turto fonde yra rodoma įstaigai priklausančio trumpalaikio turto vertė ir šio fondo likutis turi būti lygus sąskaitos “Trumpalaikis turtas” likučiui. Trečioji dalis kiti fondai yra skirta tikslinės paskirties fondams, įsteigtiems biudžetinėje įstaigoje.

IV skyrius “Pardavimai ir paslaugos” yra skirtas gamybinių (mokymo) dirbtuvių, pagalbinių žemės ir mokymo – bandymų ūkių gaminių ir produkcijos, suteiktų patarnavimų, taip pat mokslinio tyrimo, konstravimo darbų, atliekamų pagal sutartis su ūkinėmis organizacijomis realizavimo apskaitai.

V skyrius “Pajamos” dar yra suskirstytas į 2 dalis, tai yra: pajamos už teikiamas paslaugas ir pelnas ir nuostoliai. Pirmoje dalyje pajamos už teikiamas paslaugas apskaitomos pajamos, gaunamos iš biudžetinių įstaigų ūkinės veiklos, atitinkančios jų pagrindinės veiklos pobūdį už teikiamas paslaugas, o antroje dalyje yra apskaitomas pelnas ir nuostoliai.

VI skyrius “Mokėtinų lėšos” tvarkoma atsiskaitymų su įvairiais kreditoriais, tai yra tiekėjais ir rangovais už įsigytas prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas, taip pat su biudžetu, socialinio draudimo įstaigomis, su atskaitingais asmenimis, darbuotojais, stipendininkais, deponentais, tėvais už vaikų išlaikymą vaikų globos ir ikimokyklinės įstaigose apskaita.

## 1.9. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAVYZDINIS SĄSKAITŲ PLANAS

Naujas pavyzdinis biudžetinių įstaigų sąskaitų planas patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001m. kovo 16d. įsakymu Nr. 70.

### PAVYZDINIS SĄSKAITŲ PLANAS

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
1	2	3	4
<b>I skyrius. Ilgalaikis turtas</b>			
Ilgalaikis turtas	01	Pastatai	010
		Statiniai	011
		Perdavimo įtaisai	012
		Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės	013
		Minkštasis inventoriųs	014
		Transporto priemonės	015
		Gamybinis ir ūkinis inventoriųs	016
		Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės	017
		Kitas ilgalaikis materialusis turtas	018
		Nematerialusis turtas	019
Ilgalaikio turto nusidėvėjimas	02	Materialiojo turto nusidėvėjimas	020
		Nematerialiojo turto nusidėvėjimas	021
<b>II skyrius. Atsargos</b>			
Gaminiai ir produkcija	03	Gaminiai ir produkcija	030
Montuoti ir įrenginiai ir statybinės medžiagos	04	Montuoti ir įrenginiai	040
		Statybinės medžiagos	041
		Medžiagos mokslinio tyrimo tikslams	042
Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieaugis	05	Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieaugis	050
Medžiagos ir maisto produktai	06	Medžiagos mokslo ir mokymo tikslams	060
		Maisto produktai	061
		Medikamentai	062
		Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys	063
		Kuras, degalai ir tepalai	064
		Tara	066
		Kitos medžiagos	067
		Atsargos kelyje	068
		Atsarginės dalys	069
<b>III skyrius. Trumpalaikis turtas</b>			

Trumpalaikis turtas	07	Trumpalaikis turtas	070
<b>IV skyrius. Sąnaudos</b>			
Gamybinės veiklos sąnaudos	08	Gamybinės veiklos sąnaudos	080
<b>V skyrius. Pinigai</b>			
Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams	09	Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams	090
Biudžetinių lėšų sąskaitos banke	10	Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos	100
		Pavaldžių įstaigų lėšos	101
Kitų lėšų sąskaitos banke	11	Pavedimų lėšos	110
		Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas	111
		Kitos lėšos	112
Kasa	12	Biudžetinės lėšos kasoje	120
		Kitos lėšos kasoje	122
Kitos piniginės lėšos	13	Akredityvai	130
		Mokėjimo kortelės	131
		Piniginiai dokumentai	132
<b>VI skyrius. Finansinis turtas</b>			
Vertybiniai popieriai	14	Akcijos, obligacijos ir kita	140
<b>VII skyrius. Gautinos ir mokėtinos lėšos</b>			
Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais	15	Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais	150
		Atsiskaitymai su kitais subjektais	151
Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis	16	Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis	160
Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais	17	Atsiskaitymai už trūkumus	170
		Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas	171
		Tiksliniai atsiskaitymai	172
		Atsiskaitymai su biudžetu	173
		Atsiskaitymai už depozitines sumas	174
		Atsiskaitymai už pavedimų lėšas	176
		Atsiskaitymai su deponentais	177
		Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais	178
Atsiskaitymai su darbuotojais ir	18	Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo	180



stipendininkais		užmokestį	
		Atsiskaitymai su stipendininkais	181
		Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus	182
		Atsiskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus	183
		Kiti atsiskaitymai	184
<b>VIII skyrius. Išlaidos</b>			
Išlaidos įstaigai išlaikyti	20	Išlaidos iš biudžeto	200
		Išlaidos iš kitų šaltinių	201
Kitos išlaidos	21	paskirstytinos išlaidos	210
		Paslaugų teikimo išlaidos	211
		Kitų lėšų išlaidos	213
		Pavedimų lėšų išlaidos	214
<b>IX skyrius. Finansavimas</b>			
Finansavimas	23	Finansavimas iš biudžeto	230
		Finansavimas iš kitų šaltinių	232
<b>X skyrius. Fondai</b>			
Ilgalaikio turto fondas	25	Ilgalaikio turto fondas	250
Trumpalaikio turto fondas	26	Trumpalaikio turto fondas	260
Kiti fondai	27	Kiti fondai	270
<b>XI skyrius. Pardavimai ir paslaugos</b>			
Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos	28	Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos	280
<b>XII skyrius. Pajamos</b>			
Pajamos	40	Pajamos už teikiamas paslaugas	400
		Savivaldybės biudžeto pajamos	401
Pelnas ir nuostoliai	41	Pelnas ir nuostoliai	410
<b>XIII skyrius. Paskolos</b>			
Paskolos	52	Paskolos iš kitų biudžetų	520
		Paskolos iš bankų	521
<b>XIV skyrius. Perduotos ir gautos lėšos</b>			
Perduotos ir gautos lėšos	73	Perduotos ir gautos lėšos	730
<b>XV skyrius. Biudžeto įvykdymo rezultatai</b>			
Biudžeto įvykdymo rezultatai	90	Biudžeto įvykdymo rezultatai	900

Užbalansinės sąskaitos pavadinimas	Nr.
Išsinuomotas ilgalaikis turtas	01
Atsakingam saugojimui priimtose materialinės vertybės	02
Specialios paskirties ir numeruoti apskaitos blankai	03
Nurašytas nemokių debitorų įsiskolinimas	04

**Sąskaitų planas** – tai sąskaitų sąrašas, kuris susistemina jas pagal ekonominį turinį. Pavyzdinis biudžetinių įstaigų sąskaitų planas yra sudarytas iš tokių skyrių:

- I skyrius. Ilgalaikis turtas;
- II skyrius. Atsargos;
- III skyrius. Trumpalaikis turtas;
- IV skyrius. Sąnaudos;
- V skyrius. Pinigai;
- VI skyrius. Finansinis turtas;
- VII skyrius. Gautinos ir mokėtinės lėšos;
- VIII skyrius. Išlaidos;
- IX skyrius. Finansavimas;
- X skyrius. Fondai;
- XI skyrius. Pardavimais ir paslaugos;
- XII skyrius. Pajamos;
- XIII skyrius. Paskolos;
- XIV skyrius. Perduotos ir gautinos lėšos;
- XV skyrius. Biudžeto įvykdymo rezultatai.

Kiekviename skyriuje sąskaitos suskirstytos į dvi grupes. Tai sintetinės sąskaitos, kurios numeruojamos eilės tvarka ir žymimos dviženkliais skaičiais, ir subsąskaitos arba antros eilės sąskaitos, detalizuojančios sintetines sąskaitas ir žymimos triženkliais skaičiais. Sintetinės sąskaitos turi nevienodą subsąskaitų skaičių. Yra sąskaitų, kurios neturi subsąskaitų (07, 08, 14, 25, 26, 27, 28, 41, 73, 90). Rašant buhalterinius įrašus memorialiniuose orderiuose naudojami subsąskaitų kodai, prie sintetinių sąskaitų, neturinčių subsąskaitų, pridedamas 0, pavyzdžiui, 070, 080, 140 ir t.t. Teisingam lėšų ir šaltinių pasikeitimų atvaizdavimui sąskaitos skirstomos į aktyvines ir pasyvinės. Neatskiriamas balanso ir sąskaitų ryšys, nes balanso straipsniai atitinka sąskaitų ir subsąskaitų pavadinimus. Sąskaitų plane yra skyrių, kuriuose vienos sąskaitos yra aktyvinės, o kitos – pasyvinės, pavyzdžiui, I skyrius 01 sąskaita Ilgalaikis turtas aktyvinė, o 02 sąskaita Ilgalaikio turto nusidėvėjimas pasyvinė. Aktyvinės sąskaitos yra tos, kuriose apskaitomos materialinės vertybės, piniginės lėšos ir išlaidos. Gautinos ir mokėtinės lėšos gali būti aktyvinės arba pasyvinės.

Užbalansinės sąskaitos sudaro atskirą grupę. Užbalansinėse sąskaitose apskaitomas laikinai biudžetinėje įstaigoje esantis, bet jai nepriklausantis turtas: išsinuomotas arba pagal panaudos sutartį gautas ilgalaikis turtas, atsakingai saugoti arba perdirbti priimtose materialinės vertybės, specialieji bei numeruoti apskaitos blankai ir kt. Užbalansinėse sąskaitose apskaitoma tvarkoma paprastąja sistema. Materialinės vertybės užbalansinėse sąskaitose inventorizuojamos taip pat, kaip ir balanse apskaitomos vertybės.

## **2 tema. FINANSAVIMO, PINIGINIŲ LĖŠŲ IR IŠLAIDŲ APSKAITA**

### **2.1. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ IŠLAIDŲ SĄMATOS**

Per 5 darbo dienas po Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo įsigaliojimo valstybės biudžeto asignavimų valdytojai patikslina ir pateikia Finansų ministerijai asignavimų paskirstymą pagal tvirtinamas programas. Finansų ministerija, gavusi iš valstybės biudžeto asignavimų valdytojų patikslintus asignavimų paskirstymus pagal patvirtintas programas, parengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo dėl valstybės biudžeto asignavimų valdytojų programų tvirtinimo ir asignavimų paskirstymo pagal tvirtinamas programas projektą ir pateikia jį Lietuvos Respublikos Vyriausybei. Projekte turi būti nustatyta kiekvienai valstybės biudžeto asignavimų valdytojų programai bendra asignavimų suma, asignavimai paprastosioms išlaidoms (iš jų darbo užmokesčiui) ir nepaprastosioms išlaidoms.

Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus valstybės biudžeto asignavimų paskirstymą pagal programas, sudaromos valstybės biudžeto išlaidų sąmatos. Valstybės biudžeto išlaidų sąmatas savarankiškai sudaro kiekvienas valstybės biudžeto asignavimų valdytojas ir kiekviena jam pavaldi įstaiga. Išlaidų sąmata yra pagrindinis dokumentas, kuriame numatoma iš valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaikomų įstaigų bei vykdomų programų asignavimų ir naudojamų lėšų dydis, jų paskirtis ir paskirstymas metų ketvirčiais. Kiekvienos programos valstybės biudžeto išlaidų sąmatos tvirtinamos pagal visus funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus.

Išlaidų sąmatų formas tvirtina finansų ministras. Sąmatos dalys:

- suvestinė, joje nurodomos visos išlaidos pagal ekonominę klasifikaciją ir paskirstymas metų ketvirčiais;
- įstaigų veiklos rodikliai metų pradžioje ir pabaigoje;
- išlaidų apskaičiavimai.

Bendrąsias sąmatas galima sudaryti vienu metu centralizuotų buhalterijų aptarnaujamoms įstaigoms. Valstybės biudžeto išlaidų sąmatą pasirašo institucijų ir įstaigų vadovai ir patvirtina antspaudu.

Sudarydami valstybės biudžeto išlaidų sąmatas, valstybės biudžeto asignavimų valdytojai turi užtikrinti, kad jų ir jiems pavaldžių įstaigų praėjusių metų skolas būtų numatyta padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų valstybės biudžeto asignavimų.

Biudžeto lėšas, įskaitant ir papildomai skirtas, naudoti be nustatyta tvarka patvirtintų išlaidų sąmatų draudžiama.

## 2.2. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ IŠLAIKOMŲ IŠ VALSTYBĖS BIUDŽETO FINANSAVIMO TVARKA

Finansavimas – lėšų perdavimas į asignavimų valdytojų vadovaujamų institucijų sąskaitas jų išlaidoms apmokėti arba tiesioginis šių institucijų išlaidų apmokėjimas iš biudžetų (išdo) sąskaitų. Biudžetinių įstaigų finansavimo objektas yra jų vykdomų programų išlaidos. Lietuvos Respublikos Finansų ministerija perveda valstybės biudžeto asignavimus, skirtus įstaigų ir organizacijų biudžeto išlaidų sąmatoms vykdyti. Lėšos pervedamos iš valstybės išdo sąskaitos, aplenkiant ministerijas ir žinybas tiesiogiai į įstaigų ir organizacijų einamąsias sąskaitas.

Valstybės biudžeto asignavimai, pagal nustatytos formos mokėjimo paraiškas, pervedami tada, kai jų reikia konkrečioms išlaidoms apmokėti. Mokėjimo paraiškos rengiamos pagal biudžeto išlaidų klasifikacijos atitinkamus kodus ir pateikiamos valstybės išdo departamentui elektroniniu būdu, naudojantis kompiuterizuota Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAM). Ne vėliau kaip per 3 dienas pateikiama tos pačios mokėjimo paraiškos spausdintinė forma, kurią pasirašo vyriausiasis buhalteris (finansininkas) ir įstaigos vadovas. Spausdintinė mokėjimo paraiškos forma tai patvirtinimas elektroninės mokėjimo paraiškos.

Kai kurios įstaigos perduoti mokėjimo paraiškų elektroniniu būdu perduoti negali, todėl jos valstybės išdo departamentui pateikia tik spausdintinės formos mokėjimo paraiškas. Mokėjimo paraiškos gali būti pateikiamos per šakinę ministeriją, jei tokios nėra tiesiogiai valstybės išdo departamentui. Šakinės ministerijos atlieka pavaldžių įstaigų administracinę kontrolę, vidaus kontrolę, tikrina įstaigų biudžeto išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą. Jeigu valstybės išdo sąskaitoje užtenka lėšų paraiškai patenkinti ir paraiškoje nurodyta suma neviršija išlaidų sąmatos, tada valstybės išdo departamentas pateikia bankui mokėjimo pavedimą ir įstaigai pervedamos jos prašomos lėšos. Jei išdo sąskaitoje neužtenka lėšų paraiškai patenkinti arba jeigu viršijama sąmata, mokėjimo paraiška atmetama. Iš valstybės biudžeto lėšos mokėjimo pavedimu perduodamos asignavimų valdytojams, kurie atsako už tikslinį ir taupų lėšų panaudojimą.

## 2.3. TIESIOGINIS FINANSAVIMAS IŠ VALSTYBĖS BIUDŽETO

Tiesioginio biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2000 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 195 „Dėl biudžetinių įstaigų finansavimo iš valstybės biudžeto taikant tiesioginį apmokėjimą tiekėjams“.

Lietuvos Respublikos Finansų ministerija perveda valstybės biudžeto lėšas, skirtas biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatoms vykdyti, iš valstybės išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams, kurie

biudžetinėms įstaigoms teikia prekes, atlieka darbus ir teikia paslaugas. Biudžetinė įstaiga mokėjimo paraiškoje nurodo visus prekių ar paslaugų tiekėjų rekvizitus.

Tiesioginiai mokėjimai biudžetinių įstaigų prekių ir paslaugų tiekėjams atliekami ir biudžeto lėšos į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke pervedamos per kompiuterizuotą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAM sistema) pagal biudžetinių įstaigų pateiktas mokėjimo paraiškas atsižvelgiant į faktinį poreikį kiekvienai mokėjimo procedūrai atlikti, išskyrus smulkių išlaidų, neviršijant joms nustatyto limito, taip pat komandiruočių ir gamybinės bei gamybinės mokomosios veiklos išlaidų finansavimą.

Valstybės biudžeto lėšos iš valstybės išdo sąskaitos pervedamos į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke tik išlaidoms, kurios daromos fiziniams asmenims (atlyginimai, stipendijos, pašalpos ir kt.), komandiruotėms, užsienio valiuta ir smulkioms (kanceliarinėms, ūkio ir kt.) išlaidoms.

Smulkioms išlaidoms valstybės biudžeto lėšos į biudžetinės įstaigos sąskaitą pervedamos neviršijant 10 procentų nustatyto limito mėnesiui nuo trečdalis išlaidų sąmatoje ketvirčiui numatytų lėšų kitoms išlaidoms darbams, prekėms ir paslaugoms, išskyrus išlaidas, skirtas komandiruotėms, atsiskaitymams užsienio valiuta ir su fiziniais asmenimis.

Biudžetinė įstaiga informaciją apie išlaidų apmokėjimą tiesiogiai tiekėjams arba lėšų gavimą į įstaigos einamąją sąskaitą gauna iš einamosios sąskaitos išrašo, kuris ir yra pagrindas buhalterinėms operacijoms vykdyti.

Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams apskaitomos 09 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams sąskaitoje. Ši sąskaita subsąskaitų neturi.

## 2.4. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ IŠLAIKOMŲ IŠ SAVIVALDYBIŲ BIUDŽETŲ FINANSAVIMAS

Iš savivaldybių biudžetų išlaikomų įstaigų finansavimo tvarka yra panaši į iš valstybės biudžeto išlaikomų įstaigų finansavimo tvarką. Iš savivaldybių biudžetų išlaikomų įstaigų finansavimas vykdomas pagal savivaldybės tarybos patvirtintas socialines, ekonomines ar kitas programas. Savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai sudaro išlaidų pagal programas sąmatas, kurių pagrindu vykdomas finansavimas. Atskiros savivaldybės pačios nusistato lėšų perdavimo tvarką, tačiau dauguma naudoja paraiškų teikimą, bei finansavimo grafikus. Finansavimo grafikas yra labai panašus į mokėjimo paraišką, skirtumas tas, kad finansavimo grafike numatomas lėšų poreikis vienam mėnesiui, o mokėjimo paraiškoje konkrečioms išlaidoms apmokėti. Tiek finansavimo grafike, tiek mokėjimo paraiškoje rašoma programos kodas, pavadinimas, funkcinės klasifikacijos kodas, išlaidų pavadinimas išskiriant paprastąsias ir nepaprastąsias išlaidas. Be to, atskirai išskiriama lėšos valstybinėms funkcijoms vykdyti ir moksleivio krepšeliui finansuoti. Mokėjimo paraiškos dažniausiai pateikiamos elektroniniu variantu ir vėliau spausdintina forma.

Apie lėšų gavimą biudžetinė įstaiga sužino iš banko parengto einamosios sąskaitos išrašo. Einamosios sąskaitos išrašas yra pagrindas daryti buhalterinius įrašus.

## 2.5. PINIGINIŲ LĖŠŲ IR IŠLAIDŲ APSKAITA

Piniginių lėšų apskaitai naudojamos šios sąskaitos:

09 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams;

10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke;

11 Kitų lėšų sąskaitos banke;

12 Kasa;

13 Kitos piniginės lėšos.

09 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams sąskaita yra aktyvinė, ji neturi subsąskaitų. Šioje sąskaitoje kaupiamos tiesiogiai tiekėjams iš išdo sąskaitos sumokėtos pinigų sumos už pateiktas prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas. Lėšos į šią sąskaitą gaunamos pagal mokėjimo paraiškas.

Gautos lėšos nurodant šaltinį apskaitomos 23 sąskaitoje – Finansavimas, ši sąskaita pasyvinė. Sąskaita turi tokias subsąskaitas:

230 - Finansavimas iš biudžeto;

232 - Finansavimas iš kitų šaltinių.

230- Finansavimas iš biudžeto subsąskaitoje tvarkoma perduotų į asignavimų valdytojų sąskaitas jų išlaidoms apmokėti ir biudžeto lėšų tiesiogiai iš išdo sąskaitos sumokėtų prekių ir paslaugų tiekėjams apskaita.

232 – Finansavimas iš kitų šaltinių subsąskaitoje tvarkoma, lėšų, gautų iš kitų šaltinių įstaigos veiklai papildomai finansuoti, apskaita.

23 sąskaita – Finansavimas kredituojama:

- gavus asignavimus į einamąją sąskaitą arba iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams sumokėjus lėšas pagal mokėjimo paraiškas;
- nustačius atsargų perteklių ir nemokamai gavus atsargų;
- materialiojo turto objektus, perkėlus iš ilgalaikio bei trumpalaikio turto sąskaitų į atsargų skyriaus sąskaitas.

23 sąskaita – Finansavimas debetuojama:

- nurašant metams pasibaigus sukauptas per biudžetinius metus faktines išlaidas;
- gražinus į biudžetą nepanaudotas lėšas;
- nurašant atsargų trūkumus ir beviltiškas skolas.

Iš banko gauto einamosios sąskaitos išrašo (bankai neduoda mokėjimo pavedimo, nes įstaiga surašo 1 egzempliorių, kuris paliekamas banke) asignavimų valdytojai savo apskaitoje daro buhalterinis įrašus. Sumokėjus iš valstybės išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjui pagal jų pateiktą sąskaitą, daromas toks buhalterinis įrašas:

1. D 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Tuo pat metu daromas kitas įrašas:

D 178, 150 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais, Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais

K 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

2. Gavus prekes daromas toks įrašas:

D 01 Ilgalaikis turtas, 03 Gaminiai ir produkcija, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas

K 150 Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais, 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

Likučio 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams sąskaitoje negali būti, nes gauta lėšų suma tiesiogiai pervedama tiekėjams.

Sąskaita 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke yra aktyvinė ir skirstoma į subsąskaitas:

100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos;

101 Pavaldžių įstaigų lėšos.

Į šių subsąskaitų debetą įrašomos iš biudžeto gautos piniginių lėšų sumos ir kasinėms išlaidoms atkurti skirtos sumos, o į kreditą – pagal tikslinę paskirtį panaudotos lėšos ir į biudžetą grąžintos lėšos.

Tipinės sąskaitų korespondencijos:

1. Gavus finansavimą iš biudžeto:

D 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K 230 Finansavimas iš biudžeto

2. Gavus lėšas iš sąskaitos į kasą

D 120 Kasa

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

3. Pervedus išskaičiuotus mokesčius

D 173 Atsiskaitymai su biudžetu

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

4. Apmokėjus tiekėjams už prekes ar paslauga

D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais, 150 Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

5. Pervedus įnašus socialiniam draudimui

D 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

6. Pasibaigus metams grąžinamos į biudžetą nepanaudotos lėšos

D 230 Finansavimas iš biudžeto

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Sąskaita 11 Kitų lėšų sąskaitos banke naudojama tik tais atvejais, kada biudžetinė įstaiga turi kitų lėšų. Banke atidaroma atskira sąskaita pagal kiekvieną tokių lėšų rūšį.

Sąskaita 11 Kitų lėšų sąskaitos banke turi tokias subsąskaitas:

110 Pavedimų lėšos;

111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;

112 Kitos lėšos”

Gavus pavedimų lėšas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 110 Pavedimų lėšos

K 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

Panaudojus pavedimų lėšas daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 214 Pavedimų lėšų išlaidos

K 110 Pavedimų lėšos, 122 Kitos lėšos kasoje, 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

Metams pasibaigus, per metus panaudotų pavedimams atlikti lėšų suma iš subsąskaitos 214 Pavedimų lėšų išlaidos kredito nurašoma į subsąskaitos 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas debetą.

D 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

K 214 Pavedimų lėšų išlaidos

Grąžinant nepanaudotas pavedimų lėšas jų savininkui:

D 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

K 110 Pavedimų lėšos

Analitinė 110 Pavedimų lėšos subsąskaitos apskaita tvarkoma pagal atskiras pavedimų rūšis.

Lėšoms, gaunamoms už teikiamas paslaugas, sudaroma atskira sąmata.

Lėšų, gautų už teikiamas paslaugas, apskaitai skirta 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas subsąskaita. Visoms šių lėšų rūšims biudžetinė įstaiga banke atidaro vieną sąskaitą.

Gavus lėšas už teikiamas paslaugas daromi tokie buhalteriniai įrašas:



D 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslauga

K 03 Gaminiai ir produkcija,

K 05 Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieaugis

K 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke”

K 12 Kasa

K 13 Kitos piniginės lėšos

K 16 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenims

K 17 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

K 28 Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos

K 40 Pajamos.

Išmokėjus iš sąskaitos pinigus daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 04 Montuoti įrengimai ir statybinės medžiagos

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

D 08 Gamybinės veiklos sąnaudos

D 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke”

D 12 Kasa

D 13 Kitos piniginės lėšos

D 16 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenims

D 17 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

D 21 Kitos išlaidos

K 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas

Pervedus sumas į biudžeto pajamas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 400 Pajamos už teikiamas paslaugas

K 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas

Subsąskaita 112 Kitos lėšos skirta įvairių ne iš biudžeto gautų lėšų, saugomų jos sąskaitose iki grąžinimo pagal priklausomybę arba panaudojimo pagal tikslinę paskirtį, apskaitai tvarkyti. Tokioms lėšoms priskiriama deponuotas darbo užmokestis, depozitai. Depozitai- nustatyta tvarka laikinai priimtose lėšos biudžetinės įstaigos dispozicijon.

Asignavimų valdytojai lėšų judėjimo operacijas biudžetinėje sąskaitoje banke apskaito piniginių lėšų operacijų memorialiniame orderyje Nr.2 arba kitame apskaitos registre. Jame apskaitomos gautų ir panaudotų lėšų operacijos. Apskaitos dokumentai ir iš banko gautas einamosios sąskaitos išrašas yra pagrindas daryti įrašus.

Memorialinis orderis Nr. 2 pradedamas pildyti perkėlus likučius iš praėjusio mėnesio tokio paties memorialinio orderio. Chronologine tvarka registruojamos einamosios sąskaitos operacijos (operacijų registravimas daromas pagal kalendorinį jų atlikimo laiką).

Žiniaraščio dešinėje pusėje apskaitoma einamosios sąskaitos kredito, o dešinėje debeto apyvarta.

Gavus lėšas iš einamosios sąskaitos į kasą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 120 Kasa

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Pervedus sumą mokėjimo pavedimu t.y. atsiskaitant su įvairioms organizacijomis daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas, 173 Atsiskaitymai su biudžetu, 178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Pasibaigus mėnesiui įrašai memorialiniame orderyje Nr.2 baigiami suskaičiuojant kiekvienos sąskaitos sumas ir apyvartas bei apskaičiuojamas likutis kito mėnesio pirmai dienai. Likutis mėnesio pabaigoje apskaičiuojamas: prie likučio mėnesio pradžioje pridėdant debeto ir atimant kredito apyvartą, apskaičiuotas likutis mėnesio pabaigoje palyginamas su iš banko gautu einamosios sąskaitos išrašu mėnesio pabaigoje. Suskaičiuoti memorialinio orderio Nr. 2 įrašai perkeliama į Didžiąją knygą.

Gautų asignavimų analitinė apskaita tvarkoma Gautų asignavimų analitinės apskaitos knygoje arba kortelėse. Iš patvirtintos įstaigos išlaidų sąmatos metinė asignavimų suma paskirstyta ketvirčiais, pagal ekonominės klasifikacijos kodus perkeliama į Gautų asignavimų analitinės apskaitos knygą ar kortelę. Gauti asignavimai registruojami pagal sąmatoje numatytas atskiras išlaidų rūšis, didėjančiom sumom nuo metų pradžios. Per mėnesį suregistruoti gautų asignavimų duomenys perkeliama į Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitos Nr. 2 skiltį Gauti asignavimai.

## 2.6. KASOS OPERACIJOS IR JŲ APSKAITA

Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo vyriausiasis buhalteris (finansininkas) ir kasininkas.

Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį, mokėjimo žiniaraštį. Išmokant pinigus pagal kasos išlaidų orderį asmeniui, kuris nėra tos įstaigos darbuotojas, nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: litai- žodžiais, centai- skaitmenimis.

Mokėjimo žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas tvirtinami įstaigos vadovo ir finansininko parašais. Vienkartinė darbo užmokesčio, premijų, pašalpų, pensijų, stipendijų ar kita išmoka pavieniams asmenims gali būti įforminama kasos išlaidų orderiu.

Kasininkas, neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje įstaigos vadovo ir vyr. buhalterio (finansininko) nurodytą laikotarpį, privalo mokėjimo žiniaraštyje prie negavusių pinigų asmenų pavardžių įrašyti žodį “Deponuota” ir sudaryti deponuotų sumų žiniaraštį, kurio pabaigoje įrašyti faktiškai išmokėtą pinigų sumą, taip pat neišmokėtą pinigų sumą, kuri turi būti deponuota, sutikrinti šias sumas su žiniaraštyje nurodyta bendra suma ir pasirašyti.

Išmokėjus pinigus, mokėjimo žiniaraštyje įrašoma: “Pinigus pagal žiniaraštį išmokėjo (vardas, pavardė ir išmokėjusiojo parašas)”. Pinigus pagal vieną žiniaraštį gali išmokėti tik tas pats asmuo (kasininkas arba tam įgaliotas asmuo).

Vyr. buhalteris (finansininkas) patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininkų padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas bei deponuotas sumas ir pasirašo.

Įstaiga gali išmokėti pinigus avansu savo darbuotojams -atskaitingiems asmenims, kuriuos įstaigos vadovas paskyrė sumokėti už įstaigos tikslams perkamas prekes ir paslaugas. Išmokant pinigus iš kasos atskaitingam asmeniui, surašomas kasos išlaidų orderis. Atskaitingas asmuo panaudojęs gautus pinigus pateikia įstaigos buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, - nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo su buhalterija atsiskaito vyr. buhalterio nustatyta ir įstaigos vadovo patvirtinta tvarka bei terminais, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

Kasininkas ar atskaitingas asmuo gavę už suteiktas paslaugas pinigus išrašo pinigų priėmimo kvitą. Vienas pinigų priėmimo kvito egzempliorius lieka pinigų priėmusiam, o antrasis atiduodamas pinigų mokėtojai.

Atskaitingas asmuo gautus pinigus su jų gavimą įrodančiais dokumentais atiduoda į kasą. Pinigų priėmimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu, atskaitingam asmeniui išduodamas kasos pajamų orderio kvitas.

Pinigų sumokėjimo tvarką ir terminus (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) atskaitingam asmeniui nustato vyr. buhalteris ir patvirtina įstaigos vadovas.

Kasos pajamų bei išlaidų orderiai ir pinigų priėmimo kvitai pildomi aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų net ir patvirtintų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje.

Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai. Draudžiama duoti kasos pajamų ir išlaidų orderių blankus mokantiems

arba paimantiems pinigus asmenims. Pinigai priimami arba išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

Priėmęs išrašytus buhalterijoje kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasininkas patikrina ar :

- dokumentuose yra vyr. buhalterio (finansininko), o kasos išlaidų orderyje – įstaigos vadovo ir vyr. buhalterio (finansininko) parašai;
- teisingai įforminti dokumentai;
- prie dokumentų yra juose nurodytieji priedėliai.

Kasininkas priimdamas arba išmokėdamas pinigus, pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, o prie jų pridėtus dokumentus pažymi spaudu arba atitinkamu įrašu: pajamų dokumentus – “Gauta”, išlaidų – “Išmokėta” ir nurodo kasos pajamų arba kasos išlaidų orderio numerį bei datą. Prieš perduodama į kasą, buhalterija visus kasos pajamų bei išlaidų orderius registruoja atitinkamuose registracijos žurnaluose. Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos litais, tačiau kasos pajamų ir išlaidų orderiuose priimta ir išmokėta pinigų suma įrašoma ne litais ir centais, o užsienio valiuta (žodžiais ir skaitmenimis).

Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugomi visi būtinieji kasos knygos rekvizitai: data, pinigų likutis kasoje darbo dienos pradžioje, kasos pajamų ir išlaidų orderių numeriai, iš ko priimta arba kam išmokėta pinigų suma pagal kiekvieną orderį, bendra gautų ir bendra išmokėtų per dieną pinigų suma, pinigų likutis kasoje darbo dienos pabaigoje, kasininko ir vyr. buhalterio (finansininko) parašai. Jeigu kasos operacijos nekompiuterizuotos, t.y. pildo kasos knygą, jos lapai turi būti sunumeruoti, perversi virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įstaigos vadovo ir vyr. buhalterio (finansininko) parašais). Kiekvienas knygos lapas turi dvi lygias dalis: vieną iš jų (horizontaliai suliniuotą) kasininkas užpildo kaip pirmąjį egzempliorių, ir ji pasilieka knygoje, o antrosios dalies (be horizontalių linijų) pirmoji ir antroji pusės užpildomos per kalkinį popierių ir kaip kasininko apyskaita yra lapo atplėšiamoji dalis.

Kasos operacijų įrašai pradedami pirmoje neatplėšiamojo lapo dalies pusėje (po eilute “Likutis dienos pradžioje”).

Prieš tai lapas sulenkiamas pusiau per kirpimo liniją, padedant lapo atplėšiamąją dalį po dalimi, pasiliekančia knygoje. Antrojoje pusėje rašoma atplėšiamojo lapo dalį uždėjus ant neatplėšiamojo lapo dalies pirmosios pusės ir rašoma lapo neatplėšiamosios dalies antrosios pusės horizontaliose eilutėse.

Apyskaitai skirta lapo dalis iki operacijų užbaigimo neatplėšiama.

Eilutėje “Iš jų darbo apmokėjimui” nurodoma suma pagal darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščius neįrašyta į kasos išlaidas.

Pirmieji ir antrieji egzemplioriai numeruojami tais pačiais numeriais.

Biudžetinėse įstaigose biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms pildomos atskiros kasos knygos.

Kasdien, jeigu vyr. buhalterio nenustatyta kitaip, baigiantis darbo dienai, kasininkas susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį ir atiduoda (jeigu kasos knyga pildoma kompiuteriu – išspausdina ir atiduoda) į buhalteriją antrąjį atplėšiamąjį lapą su kasos išlaidų ir pajamų dokumentais, kaip kasininko apyskaitą. Kasos knygoje pasirašo buhalterijos darbuotojas, priėmęs šiuos dokumentus.

Kasininko apyskaitos vyr. buhalterio nustatyta tvarka gali būti sudaromos ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Privaloma sudaryti kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Jeigu kasos išlaidų orderyje arba mokėjimo žiniaraštyje nėra pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai pagal orderį neišmokėti. Pinigai neiforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į biudžeto pajamas.

Biudžetinėse įstaigose kasos patalpos turi būti įrengtos pagal Vidaus reikalų ministerijos rekomendacijas.

Grynujų pinigų judėjimas apskaitomas 12 Kasa sąskaitoje. Ši sąskaita turi tokias subsąskaitas:

120 Biudžetinės lėšos kasoje

122 Kitos lėšos kasoje

Gavus pinigus į kasą debetuojama 12 Kasa sąskaita, o kredituojama 100 Asignavimo valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos gautos už teikiamas paslaugas, 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis, 177 Atsiskaitymai su deponentais, 20 Išlaidos įstaigai išlaikyti ir kt.

Išmokėtos iš kasos sumos įrašomos į 100 Asignavimo valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos gautos už teikiamas paslaugas, 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis, 177 Atsiskaitymai su deponentais, 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį, 181 Atsiskaitymai su stipendininkais ir kt. sąskaitų debetą ir 120 Biudžetinės lėšos kasoje subsąskaitos kreditą

Biudžetinės lėšos kasoje 120 subsąskaitos judėjimo operacijos registruojamos memorialiniame orderyje Nr.1. Šio memorialinio orderio pildymo tvarka yra analogiška memorialinio orderio Nr. 2 pildymo tvarkai.

Pasibaigus mėnesiui memorialiniame orderyje suskaičiuojamos 12 Kasa sąskaitos debeto ir kredito apyvartos ir apskaičiuojamas likutis mėnesio pabaigoje. Likutis turi atitikti ataskaitinio mėnesio pirmos ir paskutinės kasos ataskaitų išvestus likučius.

Darant įrašus Didžiojoje knygoje būtina žinoti, kad iš 120 Biudžetinės lėšos kasoje subsąskaitos debeto ir kredito apyvartų bendros sumos, reikia atimti į einamąją sąskaitą iš kasos įneštas ir gautas sumas, nes šios sumos įrašytos į memorialinio orderio Nr.2. 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos ir 120 Biudžetinės lėšos kasoje subsąskaitas, nes ta pati kasos ir einamosios sąskaitos apyvartų suma į Didžiąją knygą gali būti įrašyta tik vieną kartą.

## 2.7. KITOS PINIGINĖS LĖŠOS IR JŲ APSKAITA

Kitos piniginės lėšos tai biudžetinės įstaigos vardu įsigytose mokėjimų kortelėse esančios piniginės lėšos, akredityvai, piniginiai dokumentai. Kitų piniginių lėšų apskaitai skirtos 13 Kitos piniginės lėšos sąskaita. Ši sąskaita turi tokias subsąskaitas:

130 Akredityvai

131 Mokėjimų kortelės

132 Piniginiai dokumentai

Subsąskaitoje 130 Akredityvai įrašomos įformintų akredityvų pagal sutartis su tiekėjais už materialinių vertybių tiekimą ir teikiamus patarnavimus piniginių lėšų sumos. Akredityvų įforminimo ir atsiskaitymo jais tvarką nustato bankas.

Įformintos akredityvo sumos įrašomos tokiu buhalteriniu įrašu:

D 130 Akredityvai

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, 112 Kitos lėšos

Apmokėtų akredityvų sumos įrašomos tokiu buhalteriniu įrašu:

D 01 arba kt. Ilgalais turtas, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas

K 130 Akredityvai

Analitinė 130 Akredityvai subsąskaitos apskaita tvarkoma pagal kiekvieną akredityvą.

Subsąskaita 131 Mokėjimų kortelės skirta mokėjimo kortelėse esančių įstaigos pinigų apskaitai.

Pervedus į subsąskaitos 131 Mokėjimų kortelės sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 131 Mokėjimų kortelės

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, 112 Kitos lėšos

Pagal mokėjimo kortelės sumokėtos sumos už įsigytas materialines vertybes ir suteiktas paslaugas daromas toks įrašas:

D 01 arba kt. Ilgalais turtas, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas

K 131 Mokėjimų kortelės

Subsąskaitoje 132 Piniginiai dokumentai apskaitomi bilietai, pašto ir rinkliavų ženklai ir kt. Minėtų dokumentų priėmimas į kasą ir išdavimas iš kasos įforminamas kasos orderiais. Šių operacijų apskaita tvarkoma atskirai nuo piniginių lėšų operacijų. Analitinė apskaita tvarkoma pagal kiekvieną piniginių dokumentų rūšį atskirai.

## 2.8. KASINĖS IR FAKTINĖS IŠLAIDOS IR JŲ APSKAITA

Kasinės išlaidos – įstaigų ir organizacijų piniginės lėšos, pervestos iš einamųjų sąskaitų ir išmokėtos grynais pinigais.

Kasinių išlaidų analitinė apskaita tvarkoma pagal kiekvienos programos išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius, kaupiant jas per mėnesį ir nuo metų pradžios. Kasinėms išlaidoms apskaityti balansinės sąskaitos nėra. Kiekviena biudžetinė įstaiga pasirenka kasinių išlaidų apskaitos būdą. Pats paprasčiausias kasinių išlaidų apskaitos būdas yra kasinių išlaidų fiksavimas analitinės apskaitos kortelėse, kuriose pagal atskirus biudžetinės klasifikacijos išlaidų straipsnius iš pirminių dokumentų registruojamos kasinės išlaidos. Kasinių išlaidų apskaitos kortelėje kaupiami vienos sąskaitos duomenys. Kasinių išlaidų apskaitos kortelės duomenys perkeliama į „Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą“ forma Nr. 2 skiltį Kasinės išlaidos.

Faktinės išlaidos - įstaigų ir organizacijų tikrosios sąnaudos, įformintos atitinkamais dokumentais, įskaitant išlaidas pagal neapmokėtas kreditorių sąskaitas, priskaitytą darbo užmokestį ir stipendijas.

Faktinėms išlaidoms apskaityti skirta 20 sąskaita Išlaidos įstaigai išlaikyti ir 21 sąskaita Kitos išlaidos.

20 sąskaita Išlaidos įstaigai išlaikyti skirstoma į tokias subsąskaitas:

200 Išlaidos iš biudžeto;

201 Išlaidos iš kitų šaltinių.

200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaita skirta faktiškai padarytų išlaidų, kurios numatytos išlaidų sąmatoje, apskaitai tvarkyti. Faktinių išlaidų analitinė apskaita tvarkoma pagal programas, funkcinę klasifikaciją ir ekonominės klasifikacijos straipsnius ir panaši į kasinių išlaidų analitinės apskaitos tvarką, t. y. pildant analitinės apskaitos korteles, kuriose pagal atskirus biudžetinės klasifikacijos išlaidų straipsnius registruojamos faktinės išlaidos didėjančiomis sumomis nuo metų pradžios. 200 Išlaidos iš biudžeto sąskaita koresponduojama su daugeliu kitų sąskaitų, nes faktinės išlaidos daromos pinigais, materialinėmis vertybėmis ir įsipareigojimais. Faktinės išlaidos registruojamos daugelyje memorialinių orderių:

1. Apmokėjus tiekėjo sąskaitą iš įstaigos einamosios sąskaitos, jei kasinės išlaidos sutampa su faktinėm, tuomet daromas toks buhalterinis įrašas ( memorialinis orderis Nr.2):

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos;

1. Priskaičiavus darbo užmokestį darbuotojams ( memorialinis orderis Nr. 5):

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį;

2. Atsiskaitant su įvairiais debitoriais ir kreditoriais už prekes ir paslaugas nurašomos iš karto (memorialinis orderis Nr. 6);

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

3. Nurašant atskaitingų asmenų padarytas išlaidas už prekes ir paslaugas, kurias galima kartu su apmokėjimu nurašyti ( memorialinis orderis Nr. 8):

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

4. Nurašant suvartotus maisto produktus ir kitas atsargas (memorialinis orderis Nr.12):

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 061 Maisto produktai, 063,064, 069 ir kt.

Įrašai 200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaitos kredite būna kuomet atstatomos išlaidos, pvz.: gavus įplaukas už bendrabutį, už pažymų išrašymą daromas koks buhalterinis įrašas:

D 120 Biudžetinės lėšos kasoje

K 200 Išlaidos iš biudžeto.

Metų pabaigoje 200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaita uždaroma, nurašant į jos kreditą ir į 230 Finansavimas iš biudžeto debetą per metus padarytas išlaidas

D 230 Finansavimas iš biudžeto

K 200 Išlaidos iš biudžeto

Vykdamy statybos darbus rangos būdu, priimtų apmokėti rangovų sąskaitų už atliktus darbus suma įrašoma į 200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaitos debetą ir į 150 Atsiskaitymai su tiekėjais ir rangovais kreditą.

Vykdamy statybos darbus ūkio būdu, padarytų išlaidų sumos įrašomos į 200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaitos debetą ir į atitinkamų piniginių lėšų, atsiskaitymų, statybinių medžiagų ir montuotinių įrengimų bei atsiskaitymų su tiekėjais ir rangovais subsąskaitų kreditą. Baigtų ir per metus perduotų naudoti objektų statybos sąnaudos iki metų pabaigos paliekamos subsąskaitoje 200 Išlaidos iš biudžeto. Metų pabaigoje šias sąnaudas asignavimų valdytojai nurašo į subsąskaitos 230 Finansavimas iš biudžeto debetą. Baigti ir perduoti naudoti statybos objektai, remiantis priėmimo aktais, įrašomi į sąskaitos 01 Ilgalaikis turtas debetą ir 250 Ilgalaikio turto fondas kreditą. Nebaigtų objektų sąnaudos iš 200 Išlaidos iš biudžeto subsąskaitos metų pabaigoje nenurašomos, bet perkeliamos į kitus metus.

Sąskaita 21 Kitos išlaidos skirstoma į tokias subsąskaitas:

210 Paskirstytinos išlaidos

211 Paslaugų teikimo išlaidos

213 Kitų lėšų išlaidos



214 Pavedimų lėšų išlaidos.

Subsąskaita 210 Paskirstytinos išlaidos skirta tvarkyti apskaitai tų sąnaudų, kurios jų susidarymo momentu negali būti priskirtos atitinkamai darbų rūšiai. Per mėnesį jos registruojamos 210 Paskirstytinos išlaidos subsąskaitos debete ir atitinkamų subsąskaitų kredite. Mėnesio pabaigoje šios išlaidos paskirstomos įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Paskirstytinos išlaidos nurašomos į subsąskaitos 210 Paskirstytinos išlaidos kreditą ir 08 Gamybinės veiklos sąnaudos, 20 Išlaidos įstaigai išlaikyti, 21 Kitos išlaidos sąskaitų debetą.

Subsąskaita 211 Paslaugų teikimo išlaidos skirta apskaityti išlaidoms, gaunant pajamas už teikiamas paslaugas. Sunaudotų medžiagų, piniginių lėšų ir kitų išlaidų suma įrašoma į subsąskaitos 211 Paslaugų teikimo išlaidos debetą ir sąskaitų Atsargos, Pinigai, Gautinos ir mokėtinos lėšos kreditą. Per metus padarytų išlaidų suma pasibaigus metams įrašoma į subsąskaitos 211 Paslaugų teikimo išlaidos kreditą ir į subsąskaitos 400 Pajamos už teikiamas paslaugas debetą.

Statant ar rekonstruojant iš lėšų, gautų už teikiamas paslaugas, baigtų ir perduotų naudoti objektų statybos ar rekonstravimo sąnaudos metų pabaigoje nurašomos į subsąskaitos 211 Paslaugų teikimo išlaidos kreditą ir į subsąskaitos 400 Pajamos už teikiamas paslaugas debetą.

Subsąskaitoje 213 Kitų lėšų išlaidos apskaitomos lėšos, įskaitytos į subsąskaitą 270 Kiti fondai, išlaidas. Padarytų išlaidų sumos įrašomos į subsąskaitos 213 Kitų lėšų išlaidos debetą ir atsargų, pinigų, atsiskaitymų sąskaitų kreditą. Metų pabaigoje subsąskaita 213 Kitų lėšų išlaidos uždaroma nurašant einamaisiais metais padarytas išlaidas į subsąskaitos 270 Kiti fondai debetą.

Subsąskaitoje 214 Pavedimų lėšų išlaidos tvarkoma pavedimuose nurodytiems tikslams įgyvendinti skirtų lėšų apskaita. Subsąskaitos 214 Pavedimų lėšų išlaidos debetą įrašoma panaudotų lėšų suma ir į subsąskaitų 110 Pavedimų lėšos arba 122 Kitos lėšos kasoje kreditą. Faktinių išlaidų suma metų pabaigoje nurašoma į subsąskaitos 214 Pavedimų lėšų išlaidos kreditą ir subsąskaitos 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas debetą.

### **3 tema. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VYKDOMI ATSISKAITYMAI IR JŲ APSKAITA**

#### **3.1. ATLYGINIMŲ NUSTATYMO TVARKA BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJAMS**

Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 07 08 nutarimą Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ nustatyta, biudžetinių įstaigų darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį už darbą apmokama taikant koeficientus ir bazinę mėnesinę algą arba bazinį valandinį atlyginimą.

Konkrečius atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas įstaigų darbuotojams nustato įstaigos vadovas. Biudžetinių įstaigų bei organizacijų vadovams suteikta teisė neviršijant darbo užmokesčio fondo, skirti darbuotojams priemokas už papildomai atliekamus darbus, aukštą kvalifikaciją, darbų sudėtingumą bei svarbą, ypatingas darbo sąlygas, pavadinimą.

Biudžetinių įstaigų bei organizacijų vadovams tarnybinius atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato aukštesnioji organizacija t.y įstaigos steigėjas.

Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbininkų darbo apmokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr. 357, valstybės įmonių ir valstybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, uždarytų akcinių bendrovių administracijos vadovų, jų pavaduotojų ir vyriausiųjų finansininkų darbo apmokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 1341.

Valstybės tarnautojams už darbą apmokama taikant valstybės tarnybos įstatymą.

Valstybės tarnybos įstatymas taikomas valstybės tarnautojams, išskyrus statutinius valstybės tarnautojus.

Valstybės tarnybos įstatymas netaikomas:

1. Valstybės politikams;
2. Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo ir kitų teismų teisėjams, prokurorams;
3. Lietuvos banko valdybos pirmininkui, jo pavaduotojams, valdybos nariams ir kitiems Lietuvos banko tarnautojams;
4. Seimo ar Respublikos Prezidento paskirtiems valstybės institucijų ir įstaigų vadovams, kitiems Seimo ar Respublikos Prezidento paskirtiems valstybės pareigūnams;
5. Seimo ar Respublikos Prezidento paskirtiems valstybinių (nuolatinių) komisijų ir tarybų pirmininkams, jų pavaduotojams ir nariams, taip pat pagal specialius įstatymus įsteigtų komisijų, tarybų, fondų valdybų pirmininkams ir nariams;
6. profesinės karo tarnybos kariams;
7. valstybės ir savivaldybių įmonių darbuotojams;

8. viešųjų įstaigų darbuotojams;
9. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų.

Valstybės tarnautojų pareigybės skirstomos į :

1. karjeros;
2. politinio pasitikėjimo;
3. įstaigų vadovų;
4. pakaitinių.

Karjeros valstybės tarnautojas priimamas į pareigas neterminuotam laikui ir turi galimybę įgyvendinti teisę į karjerą valstybės tarnyboje.

Politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojas priimamas į pareigas jį priėmusio valstybės politiko ar kolegialios valstybės institucijos įgaliojimų laikui.

Įstaigos vadovas - valstybės tarnautojas priimamas į darbą konkurso būdu ar politinio pasitikėjimo pagrindu vadovauti valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai.

Pakaitinis valstybės tarnautojas pakeičiantis laikinai negalintį eiti pareigų karjeros valstybės tarnautoją.

Už išskirtinės darbo sąlygas: viršvalandinį darbą, darbą nakties metu (nuo 10 val. vakaro iki 6 val. ryto) apmokama pagal Lietuvos Respublikos įstatymus t.y. ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

### 3.2. ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 07 08 nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministras 1998 m. gruodžio 17 d įsakymu Nr. 1565 nustatė visų švietimo sistemos įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką pagal atskiras įstaigas:

1. visų tipų ikimokyklinės vaikų įstaigas;
2. bendrojo lavinimo mokyklas;
3. internatines mokyklas;
4. papildomojo ugdymo;
5. neformaliojo švietimo įstaigas;
6. aukštesniąsias mokyklas;
7. profesines mokyklas;
8. kitas švietimo įstaigas.

Tarnybinių atlyginimų koeficientai, nustatyti atskiroms pareigybėms atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, darbo stažą, išsilavinimą. Apskaičiuojant atlyginimus tarnybinis koeficientas dauginamas iš LR Vyriausybės patvirtintos bazinės algos.

Švietimo įstaigų tarnybiniai koeficientai nustatyti atsižvelgiant į vadybinės kvalifikacinės kategorijos, mokinių (vaikų) skaičių, bei pedagoginio darbo stažą. Tarnybiniai koeficientai nustatyti už vieną pedagoginę normą. Mokytojams pedagoginė norma 18 valandų per savaitę. Jei mokytojas dirba daugiau ar mažiau valandų per savaitę nei pedagoginė norma, tuomet atlyginimas jam perskaičiuojamas. Pedagogų savaitinis pamokų skaičius nustatomas tarifikacijos sąraše. Tarifikacijos sąrašas – tai pedagogų sąrašas, kuriame rašomi duomenys iš darbuotojų asmeninių bylų apie išsilavinimą, pedagoginį darbo stažą, kvalifikaciją, o taip pat dėstomas dalykas, savaitinis dirbamų valandų skaičius, nustatytas koeficientas, faktiškai nustatytas valandų skaičius, atlyginimas už nustatytą valandų skaičių, valandų skaičius už papildomus darbus, darbo užmokestis už papildomus darbus, valandų skaičius iš viso, darbo užmokestis iš viso. Tarifikacijos sąrašas sudaromas kiekvienų metų rugsėjo 1 dienai. Mokytojams atlyginimas nustatomas tarnybinio atlyginimo koeficientą dauginant iš tuo metu galiojančios bazinės mėnesinės algos (105 Lt), dauginant iš faktiškai nustatyto valandų skaičiaus ir dalijant iš pedagoginės normos.

Mokytojai pagal minėtą švietimo ministro įsakymą gali gauti priedus prie atlyginimo:

1. už pasiruošimą pamokoms;
2. darbų tikrinimą;
3. vadovavimą klasei.

Išvardinti priedai nustatyti valandomis už vieną pedagoginę normą, t. y. 18 valandų per savaitę. Dirbant daugiau ar mažiau kaip viena pedagoginė norma daromas perskaičiavimas. Priedas už vadovavimą klasei nepriklauso nuo pedagoginio darbo krūvio. Papildomos valandos nustatytos pagal klasių grupes:

- I - IV klasės;
- V - IX klasės;
- X – XII klasės.

### 3.3. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

Valstybės tarnautojų pareigybės yra trijų lygių:

- 1) A lygio - pareigybės, kurioms būtinas aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
- 2) B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;

3) C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija.

Valstybės tarnautojų pareigybės skirstomos į 20 kategorijų. Aukščiausia yra 20 kategorija, žemiausia - 1 kategorija.

Valstybės tarnautojo darbo užmokestį sudaro:

1. pareiginė alga ;
2. priedai;
3. priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

Pareiginė alga nustatoma pagal pareigybės kategoriją ir jos dydis apskaičiuojamas taikant pareiginės algos koeficientą, dauginant iš minimalios mėnesinės algos. Pareiginė alga apvalinama taip, kad paskutinis skaitmuo būtų 0 arba 5.

Valstybės tarnautojams mokami tokie priedai:

1. už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;
2. už kvalifikacinę klasę arba kvalifikacinę kategoriją;
3. už laipsnį;
4. už diplomatinį rangą.

Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos stažą sudaro 3 procentai pareiginės algos už kiekvienus trejus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos. Priedas už trečią kvalifikacinę klasę sudaro 15 procentų pareiginės algos, už antrą kvalifikacinę klasę - 30 procentų pareiginės algos, už pirmą kvalifikacinę klasę - 50 procentų pareiginės algos. Išvardinti priedai skiriami iki valstybės tarnautojo kito vertinimo ir jie neskiriami politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojams.

Priedai už laipsnį ir kvalifikacinę kategoriją gali būti mokami tik statutiniams valstybės tarnautojams statutuose nustatyta tvarka. Priedas už kvalifikacinę klasę nemokamas statutiniams valstybės tarnautojams, išskyrus valstybės tarnautojus, kurių tarnybą reglamentuoja Diplomatinės tarnybos įstatymas.

Valstybės tarnautojams mokamos tokios priemokos:

1. už darbą poilsio bei švenčių dienomis ir nakties metu;
2. už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis;
3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių, atliekamų viršijant nustatytą darbo trukmę, atlikimą. Papildomos užduotys valstybės tarnautojui turi būti suformuluotos raštu. Priemokos negali viršyti 60 procentų pareiginės algos.

Valstybės tarnautojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu.

Valstybės tarnautojų pareigybių kategorijos ir pareiginių algų koeficientai minimalios mėnesinės algos dydžiais

PAREIGYBIŲ KATEGORIJOS	PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFIICIENTAI
1	2,35
2	2,55
3	2,75
4	2,95
5	3,2
6	3,5
7	3,8
8	4,1
9	4,4
10	4,8
11	5,2
12	5,7
13	6,3
14	7,0
15	7,8
16	8,7
17	9,7
18	10,8
19	11,9
20	13,0

### 3.4. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS

#### 3.4.1. DARBO LAIKO APSKAITA

Darbo užmokestis susijęs su atliekamo darbo pobūdžiu, užimamomis pareigomis, todėl reikalingi duomenys apie darbuotojų asmeninę sudėtį t.y. išsilavinimas, darbo stažas, kategorija, kvalifikacija ir kiti duomenys.

Darbuotojų asmeninės sudėties ir jos pasikeitimo duomenis tvarko personalo skyrius, jei tokio skyriaus nėra - įstaigos vadovo įsakymu įgaliotas kitas darbuotojas.

Darbo užmokesčio apskaitos pirminiai dokumentai yra:

- įsakymai apie priėmimą į darbą;
- įsakymai apie atleidimą iš darbo;
- įsakymai apie perkėlimą į kitą darbą;
- atostogų ir darbo grafikai
- etatų ir tarififikacijos sąrašai;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo atsakingas už šį darbą darbuotojas kiekvieną dieną. Pasibaigus mėnesiui, vyriausiojo finansininko nustatytą darbo dieną darbo laiko apskaitos žiniaraštis pristatomas buhalterijai. Buhalterijos darbuotojas, priimdamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį, patikrina visų rekvizitų užpildymo teisingumą. Pilnai ir teisingai įformintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra pagrindas skaičiuoti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį.

Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997m. gruodžio mėn. 22 d. įsakymu Nr.103 patvirtino darbo laiko apskaitos žiniaraščių pirmąją ir antrąją formas, jų pildymo tvarką, sutartinius žymėjimus, kai kurių sąvokų paaiškinimus

#### 3.4.2. PAGRINDINIO DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS

Kiekvieną mėnesį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, skaičiuojamas darbuotojams atlyginimas. Iš priskaičiuoto kiekvienam darbuotojui atlyginimo daromi Lietuvos Respublikos įstatymais numatyti išskaitymai, t.y. gyventojų pajamų mokestis, įnašai socialiniam draudimui, išskaitymai pagal vykdomuosius raštus, bei kiti išskaitymai darbuotojų prašymu.

Darbuotojams atlyginimai skaičiuojami du kartus per mėnesį arba vieną kartą, tai priklauso nuo šalių susitarimo. Už pirmąją mėnesio pusę mokamas avansas, o už antrąją mėnesio pusę išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas buhalterinis dokumentas mokėjimo žiniaraštis. Avanso suma rašoma litais be centų (apie 30% tarnybinio atlyginimo). Sudarytą

žiniaraštį pasirašo jį sudaręs buhalteris, o tvirtina įstaigos vadovas ir vyriausias buhalteris (finansininkas). Žiniaraščio patvirtinimas - tai patvarkymas kasai išmokėti jame nurodytą sumą iki nurodytos datos. Išmokėjęs avansą kasininkas pasirašo ir įrašo datą. Įformintas žiniaraštis su gavusių pinigų darbuotojų parašais saugomas prie kasos dokumentų.

Darbo užmokestis už faktiškai dirbtą laiką priskaičiuojamas vieną kartą per mėnesį sudarant priskaitymo- išmokėjimo žiniaraštį. Apskaičiuojant darbuotojui darbo užmokestį už darbą pagal pareigybes bei už darbą pagal autorines sutartis, tikslinga sudaryti atskirus tų sumų išmokėjimo žiniaraščius. Priskaitymo- išmokėjimo žiniaraštyje rašoma darbuotojo vardas, pavardė, priskaičiuota suma, išskaitytos sumos (avansas, gyventojų pajamų mokestis, įnašai socialiniam draudimui bei kiti išskaitymai), išmokama suma ir gavėjo parašas. Darbo užmokestis gali būti mokamas kiekvienam gavėjui išrašant kasos išlaidų orderį.

Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas ar dirbančių ne visą darbo dieną, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo valandų arba dienų skaičiaus pagal įstaigos darbo grafiką; gautas darbo valandos ar darbo dienos atlygis padauginamas iš dirbtų valandų arba dienų skaičiaus.

Analitinė darbo užmokesčio apskaita tvarkoma asmeninėse sąskaitose- kortelėse. Sąskaita-kortelė pildoma kiekvienam darbuotojui. Joje registruojami tokie duomenys:

1. vardas, pavardė;
2. gimimo metai;
3. vaikų skaičius;
4. kiti asmeniniai duomenys;
5. įrašai apie priėmimą į darbą ir perkėlimus;
6. turėtos atostogos;
7. vykdomieji raštai;
8. kredito apmokėjimai;
9. kiekvieną mėnesį apskaičiuota darbo užmokesčio suma pagal atskiras priskaitymų rūšis;
10. visų rūšių atskaitymai pagal visas atskaitymų rūšis.

Priskaičiavus darbuotojams darbo užmokestį daromas toks buhalterinis įrašas

D200 Išlaidos iš biudžeto

K180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį.



### 3.4.3. VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS

Vidutinis darbo užmokestis darbuotojui mokamas ligos (už dvi pirmąsias ligos dienas darbdavio sąskaita), atostogų metu. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. sausio 17 d. nutarimas Nr.100 "Dėl darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos patvirtinimo". Pagal šį nutarimą vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas iš trijų mėnesių prieš tą mėnesį, kuriam skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, gautų visų išmokų išskyrus tas, kurios neįskaitomos. Į vidutinį darbo užmokestį įskaitomos visos darbo apmokėjimo rūšys, nuo kurių pagal galiojančią tvarką priskaitomi valstybinio socialinio draudimo įnašai. Jei darbuotojas dirbo mažiau nei tris mėnesius, tai imamas tas laikotarpis kurį asmuo dirbo.

Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

1. Užmokestis už atliktą darbą arba dirbtą laiką, apskaičiuotas pagal taikomas darbo apmokėjimo formas ir sistemas - vienetinius įkainius, valandinius (dienos) tarifinius atlygius, mėnesines algas;

2. Padidintas apmokėjimas už darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis bei pavojingomis sąlygomis, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandžius, darbą nakties metu, kitais teisės aktuose ir įmonės kolektyvinėje bei darbo sutartyse numatytais atvejais;

3. Priedai ir priemokos prie valandinių (dienos) tarifinių atlygių, bei mėnesinių algų, taip pat kitos išmokos, tiesiogiai susijusios su darbu, numatytos teisės aktuose ir įmonės kolektyvinėje bei darbo sutartyse;

4. Skirtumas tarp anksčiau gauto vidutinio darbo užmokesčio ir faktinio darbo užmokesčio, mokamas darbuotojams teisės aktuose ir įmonės kolektyvinėje bei darbo sutartyse numatytais atvejais (nepriklausomai nuo šio skirtumo mokėjimo šaltinio);

Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį neįskaitoma:

1. Apmokėjimas už laiką, kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių teisės aktų, įmonės kolektyvinės ir darbo sutarčių numatytais atvejais nedirbo įmonėje (darbo užmokestis už kasmetines ir mokymosi atostogas, prastovas ne dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo užmokestis, gautas iš kitos įmonės, kurios įpareigojimus vykdė darbuotojas, ir kitos numatytos išmokos);

2. Išaitinė pašalpa bei kompensacija (atleidžiant iš darbo), bedarbio pašalpa ir kitos (iš jų ir materialinės) pašalpos nepriklausomai nuo išmokų šaltinio;

3. Atlyginimas už žalą, padarytą darbuotojams dėl jų suluošinimo ar kitokio sveikatos sužalojimo, susijusio su jų darbu;

4. Kompensacija, susijusi su persikėlimu, turto pervežimu, patalpų nuomojimu, darbuotojo perkėlimu dirbti kitoje vietovėje;

5. Dienpinigiai ir kitos išmokos, susijusios su komandiruotės išlaidomis, taip pat vietoj dienpinigių bei kitų panašių išmokų mokami priedai ir priemokos prie darbo užmokesčio;

6. Nemokamai teikiamų butų, komunalinių paslaugų, kuro, važiavimo bilietų, nemokamo maitinimo, daiktų ir uniformų vertė ar iš dalies apmokama jų vertė;

7. Išmokos, mokamos pagal civilinės teisės (iš jų rangos ir kitas) sutartis;

8. Vienkartinės skatinamosios ir kitos išmokos, mokamos ne iš įstaigos darbo apmokėjimo lėšų, skiriamų skatinimui;

9. Kitos išmokos (iš jų kompensacinės), nustatytos teisės aktuose, kolektyvinėje, darbo sutartyse ar kituose jos vidaus dokumentuose ir nesusijusios su darbuotojo darbo apmokėjimu bei jo darbo rezultatais.

#### 3.4.4. ATLYGINIMAS UŽ KASMETINES ATOSTOGAS

Kasmetinės atostogos - tai kalendorinės dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

Atostogos gali būti minimalios ir pailgintos. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 28 kalendorinės dienos. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiesiems namie vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų, - 35 kalendorinės dienos. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

Pailgintos iki 58 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos tam tikrų kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa bei profesine rizika, taip pat kurių specifinės darbo sąlygos.

Statutiniams pareigūnams ir kai kuriems teisėjams įstatymai ar statutai taip pat nustato ilgesnės trukmės atostogas:

Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos po 6 mėnesių nepertrauktojo darbo stažo toje darbovietėje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal atostogų suteikimo eilę, kurios sudarymo tvarka nustatoma kolektyvinėje sutartyje, o ten, kur ši sutartis nesudaroma, - atostogų suteikimo eilė nustatoma šalims susitarus.

Atostogos suteikiamos dalimis šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis turi būti suteikiama kitų darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos atostogos, jo pageidavimu, suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

Valstybės tarnautojui kasmet suteikiamos 28 kalendorinių dienų atostogos. Valstybės tarnautojui, turinčiam didesnę kaip penkerių metų tarnybos stažą, už kiekvienų paskesnių trejų metų tarnybos stažą suteikiamos papildomos 3 kalendorinės dienos kasmetinių atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 42 kalendorinės dienos. Valstybės tarnautojui už pirmuosius tarnybos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 tarnybos mėnesių toje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje.

Nemokamos atostogos iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos valstybės tarnautoją į pareigas priėmusio asmens ir valstybės tarnautojo susitarimu. Nemokamos atostogos dėl dalyvavimo Seimo narių, Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.

Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis. Už pirmąją atostogų dalį (30 kalendorinių dienų) sumokama ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms, o už likusią atostogų dalį - ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki jų tęsinio. Jei darbuotojui priklausantis darbo užmokestis nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, atostogos pratęsimos tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, už praleistą laiką mokant kaip už atostogas.

Draudžiama darbuotojams pakeisti atostogas pinigine kompensacija. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui negali būti suteiktos atostogos arba kai darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama, kada nutraukiama darbo sutartis, neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Kai darbuotojui atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas atostogas.

Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama iš vidutinio darbo užmokesčio. Apskaičiuojant kompensaciją, nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento ir iš darbuotojo vienos darbo dienos vidutinio darbo užmokesčio. Apskaičiuojant atostogų dienas vienam darbo mėnesiui, reikia atostogų dienų skaičių padalinti iš dirbtų mėnesių skaičiaus ( $28,0 : 12 \text{ mėn.} = 2,33 \text{ dienos}$ ). 28,0 dauginami iš metinio darbo dienų koeficiento.

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymu patvirtinti darbo dienos koeficientai:

- esant penkių darbo dienų savaitei – 0,7;
- esant šešių darbo dienų savaitei – 0,9.

Dirbant 5 darbo dienas per savaitę, apmokamų dienų skaičius piniginei kompensacijai gauti būtų 19,6 ( $28,0 \cdot 0,7 = 19,6$ ). 19,6 padauginus iš darbuotojo apskaičiuoto vienos darbo dienos vidutinio darbo užmokesčio gaunama piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas.

#### 3.4.5. ATLYGINIMAS UŽ TIKSLINES ATOSTOGAS.

Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas. nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi.

Darbuotojams suteikiamos atostogos stojamiesiems egzaminams į aukštąsias ir aukštesnias mokyklas pasirengti ir laukti – po tris dienas kiekvienam egzaminui. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų pažymas-iškvietimus suteikiamos mokymosi atostogos:

- eiliniams egzaminams pasirengti ir laukti - po tris dienas kiekvienam egzaminui;
- įskaitoms pasirengti ir laukti - po dvi dienas kiekvienai įskaitai;
- laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi – tiek dienų, kiek nurodyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- diplominiam darbui baigti ir ginti - trisdešimt kalendorinių dienų;
- valstybiniais egzaminams (tarp jų ir vidurinės bendrojo lavinimo mokyklos brandos atestato egzaminui) pasirengti ir laukti - po šešias dienas kiekvienam egzaminui.

Darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštąsias ir aukštesnias mokyklas su įstaigų siuntimais, už suteikiamas atostogas šios įmonės moka ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, mokymosi laiko apmokėjimo klausimas sprendžiamas kolektyvinėje sutartyje arba šalims susitarus.

#### 3.5. LIGOS PAŠALPA

Ligos pašalpa skiriama turintiems teisę ją gauti asmenims šiais atvejais:

1. apdraustiesiems asmenims, tapusiems laikinai nedarbingais dėl ligos arba traumos ir dėl to praradusiems darbo pajamas;
2. sergantiems šeimos nariams slaugyti. Ši pašalpa skiriama, jeigu gydytojo nurodymu būtina slaugyti susirgusį apdraustojo asmens šeimos narį;
3. dėl užkrečiamųjų ligų protrūkių arba epidemijų nušalintiems nuo darbo;

4. apdraustiesiems asmenims, kurie gydosi sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje ortopedines ir (ar) protezavimo paslaugas. Ši pašalpa skiriama apdraustiesiems asmenims už visą gydymosi tokioje įstaigoje laiką, taip pat vykimo į ją ir grįžimo iš jos laiką;

5. vaikų priežiūrai, jeigu vaikų įstaigose nustatytas infekcijų plitimą ribojantis režimas.

Teisę gauti ligos pašalpą turi tie apdraustieji asmenys, kurie:

1. tampa laikinai nedarbingi ir dėl to praranda darbo pajamų, taip pat jeigu tuo laikotarpiu jie negauna ligos pašalpos pagal Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą;

2. prieš laikinojo nedarbingumo nustatymo dieną turi ne trumpesnę kaip 3 mėnesių per paskutinius 12 mėnesių arba ne trumpesnę kaip 6 mėnesių per paskutinius 24 mėnesius ligos ir motinystės socialinio draudimo stažą.

Ligos pašalpa skiriama, jeigu teisė ją gauti atsirado darbo laikotarpiu, įskaitant bandomąjį laikotarpį ir atleidimo iš darbo dieną.

Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijų patvirtintas Nedarbingumo pažymėjimų bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų davimo taisyklės.

Apdraustiesiems asmenims, tapusiems laikinai nedarbingais, ligos pašalpą už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas moka darbdavys. Ligos pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti nuo 3 nedarbingumo dienos ir mokama iki darbingumo atgavimo arba kol bus pripažintas invalidumas.

Apdraustiesiems asmenims, gaunantiems valstybinio socialinio draudimo invalidumo pensiją, ligos pašalpa pradedama mokėti asmenims, tapusiems laikinai nedarbingais, ligos pašalpą už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas moka darbdavys. Ligos pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti nuo 3 nedarbingumo dienos ir mokama ne ilgiau kaip 90 kalendorinių dienų per kalendorinius metus.

Apdraustiesiems asmenims, kurie savanoriškai gydosi nuo alkoholizmo, narkomanijos ar toksikomanijos specializuotuose stacionaruose, ligos pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti asmenims, tapusiems laikinai nedarbingais, ligos pašalpą už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas moka darbdavys. Ligos pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti nuo 3 nedarbingumo dienos ir mokama ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų vieną kartą per kalendorinius metus.

Kai apdraustasis asmuo slaugo sergantį šeimos narį, pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų pradedama mokėti nuo pirmosios slaugymo dienos ir mokama ne ilgiau kaip 7 kalendorines dienas.

Ligos pašalpa, kurią moka darbdavys 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, negali būti mažesnė negu 80 procentų ir ne didesnė kaip 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Biudžetinė įstaiga už 2 pirmas kalendorines dienas moka 80 procentų vidutinio darbo užmokesčio iš darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, tad priskaičiavus ligos pašalpą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

Ligos pašalpa, mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų, lygi 85 procentams pašalpos gavėjo kompensuojamojo uždarbio. Tačiau ši pašalpa per mėnesį negali būti mažesnė už nedarbingumo atsiradimo mėnesį galiojusių vidutinių mėnesinių draudžiamųjų pajamų ketvirtadalį.

Ligos pašalpa nemokama, jeigu atitinkamos institucijos nustato, kad apdraustasis asmuo:

1. tapo laikinai nedarbingas dėl traumos, kurią gavo darydamas nusikaltimą;
2. sužalojo savo sveikatą arba apsimetė sergančiu;
3. laikinai nedarbingas dėl piktnaudžiavimo alkoholiu, narkotinėmis, toksinėmis ar psichotropinėmis medžiagomis.

Asmenims, pažeidusiems gydytojo nustatytą gydymo ir slaugos režimą, paskirtu laiku be pateisinamos priežasties neatvykusiems pas gydytoją arba, kaip teisės aktų nustatyta, patikrinti darbingumo, ligos pašalpa gali būti neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas nuo pažeidimo padarymo dienos Vyriausybės tvirtinamų Ligos ir motinystės socialinio draudimo pašalpų nuostatų nustatyta tvarka.

### 3.6. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio atskaitomos įstatymų nustatytos sumos. Iš darbo užmokesčio išskaitoma:

- Gyventojų pajamų mokestis;
- Socialinio draudimo įnašai;
- Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus;
- Savanoriški išskaitymai.

## Gyventojų pajamų mokestis

Nuo 2003 m. sausio 1 d. Pradėtas taikyti naujas Gyventojų pajamų mokestis. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas priimtas 2002 m. liepos 2 d. Visos su darbo santykiais susijusios pajamos apmokestinamos dviem tarifais: 33 % ir 15 %. 15 % tarifas taikomas šioms pajamoms:

1. jūrininkų, įrašytų į laivo, plaukiojančio ne su Lietuvos valstybės ar Europos Sąjungos valstybės narės vėliava, įgulos narių sąrašą, už darbą laivo reiso metu gautoms pajamoms;
2. sportininkų pajamoms, gautoms iš sporto veiklos, įskaitant pajamas, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusias su šia veikla, nesvarbu, ar jos išmokamos tiesiogiai sportininkui ar trečiajam asmeniui veikiančiam sportininko vardu;
3. atlikėjų pajamoms, gautoms iš atlikėjo veiklos, įskaitant pajamas, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusias su šia veikla, nesvarbu, ar jos išmokamos tiesiogiai atlikėjui ar trečiajam asmeniui veikiančiam atlikėjo vardu;
4. honorarui;
5. gautoms pagal autorinę sutartį pajamoms iš kūrybos;
6. pajamoms gautoms už turto nuomą;
7. ne individualios veiklos turto pardavimo ar kitokio perleidimo nuosavybės pajamoms;
8. išmokų pagal gyvybės draudimo sutartį, kurioje numatyta, kad draudimo išmoka išmokama ne tik įvykus draudimui įvykiui, bet ir pasibaigus draudimo sutarties galiojimo terminui, daliai lygiai sumokėtoms pagal šią sutartį įmokoms, įskaitant ir kitų asmenų lėšomis sumokėtas įmokas, jeigu sutarties terminas ne trumpesnis kaip 10 metų arba jei išmoką gaunantis gyventojas yra sulaukęs pensinio amžiaus pagal Pensijų fondų įstatymo nuostatas;
9. grąžinamoms gyventojų sumokėtoms gyvybės draudimo įmokoms pagal nutrauktą gyvybės draudimo sutartį, kurioje numatyta, kad draudimo išmoka išmokama ne tik įvykus draudimui įvykiui, bet ir pasibaigus draudimo sutarties galiojimo terminui, jei sutartis nutraukta ne anksčiau kaip praėjus 10 metų nuo sutarties sudarymo dienos arba jei įmokos grąžinamos gyventojui, kuris yra sulaukęs pensinio amžiaus pagal Pensijų fondų įstatymo nuostatas

Kitoms pajamoms taikomas 33 % pajamų mokesčio tarifas.

Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse tuomet jis pasirinka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis, o visose kitose darbovietėse gautos pajamos bus apmokestinamos 33 % netaikant NPD.

Pagrindinis neapmokestinamasis pajamų dydis - 290 Lt. Taip pat kai kuriems mokesčių mokėtojams bus taikomas ir individualus neapmokestinamasis dydis (jeigu gyventojas atitinka ne vieną iš išvardintuose punktuose nustatytų kriterijų, taikomas didžiausias individualus neapmokestinamasis pajamų dydis:

1. I grupės invalidams – 430 litų per mėnesį;
2. II grupės invalidams – 380 litų per mėnesį;
3. asmenims, auginantiems tris ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 18 metų, taip pat vyresnius, jeigu jie mokosi dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose, – 430 litų per mėnesį, be to, už ketvirtą ir kiekvieną paskesnę vaiką (įvaikį) NPD didinamas 46 litais;
4. motinai (įmotei) arba tėvui (įtėviui), kuris (kuri) vaikus (įvaikius) iki 18 metų, taip pat vyresnius, jeigu jie mokosi dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose, augina vienas (viena), – 335 litai per mėnesį, be to, už auginamą antrą ir kiekvieną paskesnę vaiką (įvaikį) NPD didinamas 53 litais;
5. žemės ūkio veiklos subjektų darbuotojams, kai šių subjektų pajamos iš realizuotos žemės ūkio produkcijos per metus sudaro daugiau kaip 50 procentų visų pajamų, taip pat ūkininkų, įstatymų nustatyta tvarka įregistravusių ūkį, darbuotojams – 330 litų per mėnesį.

Nuolatiniais Lietuvos gyventojams (tėvams arba įtėviams), auginantiems vieną ar du vaikus (įvaikius) iki 18 metų, už kiekvieną auginamą vaiką (įvaikį) yra taikomas papildomas neapmokestinamasis pajamų dydis, kuris lygus 0,1 pagrindinio neapmokestinamojo pajamų dydžio (29 Lt). Ši nuostata netaikoma asmenims, kuriems taikomas individualus neapmokestinamasis pajamų dydis (4 punktas). Papildoma 29 Lt NPD suma dalijama per pusę kiekvienam iš tėvų (įtėvių). Mokestiniu laikotarpiu papildomas neapmokestinamasis pajamų dydis taikomas toje pajamų, susijusių su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais, gavimo vietoje, kur taikomas neapmokestinamasis pajamų dydis, dalijant papildomo neapmokestinamojo pajamų dydžio sumą kiekvienam iš tėvų (įtėvių) per pusę. Darbuotojai privalo pateikti darbdaviui prašymą dėl papildomo neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir dokumentus, patvirtinančius, kad auginamas vienas arba du vaikai.

Atsiradus arba pasibaigus teisei į individualų neapmokestinamąjį pajamų dydį, papildomą neapmokestinamąjį pajamų dydį šie dydžiai pradedami arba nustojami taikyti nuo kitą, negu atsirado arba pasibaigė teisė į juos, mėnesį gautų pajamų.

Nauja nuostata, patirtų išlaidų atėmimas iš metinių apmokestinamųjų pajamų. Iš pajamų gali būti atimamos tokios per metus patirtos išlaidos:

- Savo, sutuoktinio arba savo nepilnamečių vaikų naudai sumokėtos gyvybės draudimo įmokos pagal gyvybės draudimo sutartis;



- Savo ir sutuoktinio naudai sumokėtos pensijų įmokos į Lietuvos Respublikoje įsteigtus pensijų fondus;

- Palūkanos už paimtą kreditą gyvenamajam būstui statyti arba jam įsigyti;
- Už studijas (kurias baigus įgyjamas aukštasis išsilavinimas) sumokėtos sumos

Bendra visų atimamų išlaidų suma negali viršyti 25 procentų apmokestinamųjų pajamų.

Pavyzdys. Mokytojos Simonos Matvienės 2003 vasario mėn. atlyginimas 525 Lt. Gyventojų pajamų mokestis nuo šios sumos:  $(525 - 290) * 33\% = 77,55$  Lt

Priskaičiavus gyventojų pajamų mokestį daromas toks buhalterinis įrašas:

D 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

K 173 Atsiskaitymai su biudžetu

Pervedus gyventojų pajamų mokestį valstybinei mokesčių inspekcijai daromas toks buhalterinis įrašas:

D 173 Atsiskaitymai su biudžetu

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

### Socialinio draudimo įnašai

Valstybinį socialinį draudimą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo įstatymas.

Valstybinis socialinis draudimas - valstybės nustatytų socialinių ekonominių priemonių sistema, teikianti apdraustiesiems Lietuvos Respublikos gyventojams, taip pat įstatymo numatytais atvejais apdraustųjų šeimų nariams gyvenimui reikalingų lėšų ir paslaugų, jei jie negali dėl įstatymo numatytų priežasčių apsirūpinti iš darbo ir kitokių pajamų ir dėl įstatymo numatytų svarbių priežasčių turi papildomų išlaidų. Iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų mokamos pensijos ir pašalpos įstatymų numatytais atvejais. Minėtų išmokų vykdymui reikia sukaupti lėšas, kurios sukaupiamos iš įnašų socialiniam draudimui.

Asmenis, dirbančius pagal darbo sutartis, gaunančius atlyginimą už darbą, valstybiniu socialiniu draudimu draudžia jų darbdavys ir privalo mokėti už dirbančiuosius 31 procento dydžio įnašus nuo priskaičiuoto atlyginimo, bei 3 procentus išskaičiuoti iš paties dirbančiojo atlyginimo ir bendrą 31 + 3 procento įnašų sumą pervesti į Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetą.

Draudėjų bendrasis valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifas (31%) paskirstomas:

1. pensijų draudimui – 22,5 %
2. ligos ir motinystės (tėvystės) draudimui - 3%
3. draudimui kompensacijoms – 0,0%
4. draudimui nuo nedarbo – 1,5 %
5. nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniam draudimui – 1,0 %

6. sveikatos draudimui – 3,0 %

Apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifas (3%) paskirstomas:

1. pensijų draudimui – 2,5 %
2. ligos ir motinystės (tėvystės) draudimui – 0,5 %.

Valstybinio socialinio draudimo įmokas bazinei pensijai pagal Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto rodiklių patvirtinimo įstatyme nustatytus įmokų tarifus moka Krašto apsaugos ministerija – už privalomosios nuolatinės pradinės karo tarnybos ir alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos karius ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerija – už motinas (tėvus), turinčius vaiko nuo vienerių iki trejų metų priežiūros atostogas, nedirbančias (-us) motinas (tėvus) ir neturinčias (-us) vaiko priežiūros atostogų, bet auginančias (-us) vaiką iki trejų metų, tradicinių ir kitų valstybės pripažintų religinių bendruomenių ir bendrijų dvasininkus ir tik vienuolyne dirbančius vienuolius, vieną iš visiškos negalios invalido tėvų arba asmenį, nustatytą tvarka pripažintą visiškos negalios invalido globėju arba rūpintoju, slaugantį namuose visiškos negalios invalidą.

Privalomojo valstybinio socialinio draudimo 31 + 3 proc. tarifu draudžiami asmenys turi teisę gauti valstybinio socialinio draudimo ligos, motinystės, motinystės (tėvystės) pašalpas Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka, o taip pat turi teisę į Valstybinio socialinio draudimo senatvės, invalidumo, našlių ir našlaičių pensijas pagal Valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymo nustatytą tvarką. Šios kategorijos asmenys turi teisę naudotis sveikatos draudimo paslaugomis bei yra draudžiami nuo nedarbo.

Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentas, Vidaus reikalų ministerija, Krašto apsaugos ministerija, Teisingumo ministerija, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba moka valstybinio socialinio pensijų draudimo įnašus nuo Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento sistemos, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos ir Kalėjimų departamento prie Teisingumo ministerijos pareigūnams, Vidaus reikalų ministerijos, policijos ir kitų vidaus reikalų įstaigų pareigūnams, Krašto apsaugos ministerijos sistemos profesinės karo tarnybos kariams apskaičiuoto atlyginimo už tarnybą. Šios institucijos taip pat atskaito nurodytų apdraustųjų asmenų mokamas įmokas.

Užsienio reikalų ministerija moka valstybinio socialinio pensijų draudimo įmokas už diplomatų sutuoktinius tuo laikotarpiu, kurį diplomato sutuoktinis praleidžia užsienyje dėl to, kad ten gyvena kartu su diplomatu, dirbančiu Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje konsulinėje įstaigoje. Įmokų dydis skaičiuojamas nuo 0,5 diplomato pareiginės algos. Diplomato sutuoktiniui įsidarbinus, ši nuostata netaikoma.

Draudėjai Valstybinio socialinio draudimo įnašus apskaičiuoja ir moka nuo tos dienos, kurią darbuotojams pradedamas skaičiuoti atlyginimas už darbą. Įstaigos ir organizacijos išlaikomos iš

Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų apskaičiuotą įnašų sumą turi sumokėti tą dieną, kurią iš banko įstaigų gauna lėšas praėjusio mėnesio atlyginimams išmokėti, bet ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kito mėnesio 15 dieną. Mokėjimo pavedimai pateikiami bankams už visą atitinkamo laikotarpio Valstybinio socialinio draudimo įnašų sumą nepriklausomai nuo to, kiek lėšų yra draudėjo sąskaitoje.

**Pavyzdys.** Mokytojos Simonos Matvienės 2003 vasario mėn. atlyginimas 525 Lt. Įmokos socialiniam draudimui nuo darbo užmokesčio:  $525 \cdot 3\% = 15,75$  Lt (atskaitoma iš darbuotojo darbo užmokesčio);  $525 \cdot 31\% = 162,75$  Lt (mokama iš darbdavio lėšų)

Atsiskaitymai su socialinio draudimo įstaiga apskaitomi 171 “Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas” sąskaitoje. Priskaičius įnašus iš darbdavio lėšų socialiniam draudimui 31 %, daromas toks buhalterinis įrašas:

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

Išskaičiavus įnašus iš darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio 3 %:

D 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

K 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

Pervedus priskaitytas sumas Valstybiniam socialiniam draudimo fondo biudžetui, įstaiga daro tokį buhalterinį įrašą:

D 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Iš savivaldybių biudžetų išlaikomų įstaigų darbuotojams ligos pašalpas išmoka valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai, o iš valstybės biudžeto išlaikomos įstaigos pačios skaičiuoja ir išmoka ligos pašalpas. Kai ligos pašalpą išmoka Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai, įstaiga turi pateikti pažymą apie einamąjį mėnesį priskaičiuotą atlyginimą, kad Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinis skyrius galėtų perskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį.

Jei pašalpas apskaičiuoja įstaigos buhalterija tai priskaitytai sumai daro tokį buhalterinį įrašą:

D 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

K 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

Gavus iš socialinio draudimo fondo lėšas pašalpą mokėjimui:

D 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K 171 Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas

Išmokėjus pašalpas daromas toks įrašas:

D 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

K 120 Biudžetinės lėšos kasoje

#### Kiti išskaitymai iš darbo užmokesčio

Iš darbuotojo darbo užmokesčio taip pat gali būti daromi ir šie išskaitymai :

- pagal vykdomuosius dokumentus;
- pagal darbuotojų pavedimus.

Išskaitymai iš darbo užmokesčio, stipendijų ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus vykdomi gavus iš teismo vykdytojų raštą, kuris patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skola už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus. Suma , kuri yra išskaitoma iš darbo užmokesčio, gali būti išreikšta procentais ir skaičiuojama nuo darbo užmokesčio (pvz.: alimentai), arba yra nurodoma absoliuti suma.

Atsiskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus apskaitomi 183 Atsiskaitymai pagal vykdomuosius raštus subsąskaitoje.

Išskaičius nustatytas sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 180, 181 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo sutartį, Atsiskaitymai su stipendininkais

K 183 Atsiskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus

Pervedus išskaitytas sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 183 Atsiskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas

Atsiskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus analitinė apskaita tvarkoma pagal kiekvieną gavėją, nurodant pavardę arba organizaciją, vykdomojo rašto numerį, datą, dokumento galiojimo terminą ir išskaitomą sumą.

Išskaitymai pagal savanorišką draudimą vykdomi pagal darbuotojų draudimo sutartį. Už bankų paskolas, bei mokamas palūkanas darbuotojams vykdomi pagal sutartis.

Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus apskaitomi subsąskaitoje 182 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus.

Išskaitytos iš darbuotojų darbo užmokesčio aukščiau išvardytos sumos apskaitomos darant tokius buhalterinius įrašus:

D 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo sutartį, 181 Atsiskaitymai su stipendininkais

K 182 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus

Pervedus pagal priklausomumą išlaikytas sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 182 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas.

Atsiskaitymų pagal darbuotojų pavedimus analitinė apskaita tvarkoma atskirai pagal kiekvieną išskaitymų rūšį ir kiekvieną išskaitytų sumų gavėją.

### 3.7. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

Darbuotojams darbo užmokestis mokamas darbo metu ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o esant raštiškam darbuotojo prašymui - ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Konkretūs terminai, vieta ir tvarka nustatomi kolektyvinėse arba darbo sutartyse.

Darbuotojams, pageidaujantiems, kad darbo užmokestis būtų pervedamas į banko sąskaitą (kortelę), išmokamas gavus darbuotojo raštišką prašymą. Asmenims, pageidaujantiems gauti darbo užmokestį banke reikia žinoti, kad bankas už sąskaitos aptarnavimą, grynųjų pinigų išėmimą iš jos bei kitas atliekamas operacijas gali imti banko nustatytą mokestį.

Mokant darbuotojams atlyginimą, gali būti taikoma avansinė ir neavansinė tvarka.

Kai darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pagal avansinę tvarką, išmokamo avanso dydis negali būti didesnis negu pusė darbuotojo mėnesio algos arba nustatyto tarifinio atlygio už faktiškai dirbtą laiką. Konkretus avanso dydis šiuo atveju turi būti nustatomas kolektyvinėje sutartyje, darbo sutartyje arba darbdavio įsakymu.

Taikant neavansinę darbo užmokesčio tvarką, darbuotojams apskaičiuojamas darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę priklauso nuo per šį laikotarpį atlikto darbo ar faktiškai dirbto laiko.

Avansą, išduotą įskaitant jį į darbo užmokestį, buhalterija išskaičiuoja iš darbuotojo darbo užmokesčio, mokant jam už darbą pasibaigus mėnesiui.

Darbuotojams permokėjus darbo užmokestį dėl skaičiavimo klaidos, permokėta suma darbdavio (vadovo) patvarkymu išieškoma ne vėliau kaip per mėnesį nuo tos dienos, kai klaidingai buvo išmokėtas darbo užmokestis. Praleidus šį terminą, permoka išieškoma teismine tvarka. Bet kokių atvejų (išskyrus skaičiavimo klaidos atvejus) darbo užmokesčio, permokėto darbuotojui neteisingai pritaikius įstatymą, negalima iš jo išskaičiuoti.

Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo, visas jam priklausančias darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

### 3.8. DARBO UŽMOKESČIO SINTETINĖ APSKAITA

Darbo užmokesčio fondui kontroliuoti naudojamos aktyvinė sąskaita 20 Išlaidos įstaigai išlaikyti ir pasyvinė 18 Atsiskaitymai su darbuotojais ir stipendininkais sąskaita. 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį subsąskaitos kredito apyvarta rodo įstaigos įsipareigojimus darbuotojams išmokėti darbo užmokestį. 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį subsąskaitos įrašai debete mažina išmokamą darbo užmokestį. Įrašai 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį subsąskaitos debete daromi, išskaitant mokesčius, įnašus socialiniam draudimui ir kitus darbuotojo įsipareigojimus.

Iš priskaityto darbo užmokesčio ir pašalpų atėmus visus išskaitymus lieka išmokėtina suma iš įstaigos kasos. Šiai sumai išrašomas piniginis čekis gauti gryniems pinigams iš banko. Gauti pinigai į įstaigos kasą užpajamuojami tokiu buhalteriniu įrašu:

D120 Biudžetinės lėšos kasoje

K100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Išmokant iš kasos darbo užmokestį daromas toks buhalterinis įrašas:

D180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį

K120 Biudžetinės lėšos kasoje

Darbo užmokesčio mokėjimo dokumentai saugomi kartu su kasos ataskaita.

Apie priskaitytą darbo užmokestį ir išskaitymus iš jo buhalteriniai įrašai daromi darbo užmokesčio žiniaraščių suvestinėje - memorialiniame orderyje Nr.5. Darbo užmokesčio žiniaraščio suvestinė memorialinis orderis Nr. 5 susideda iš 3 dalių:

1. priskaičiuota darbo užmokesčio;
2. atskaityta iš darbo užmokesčio;
3. suvestinė.

Pirmoje dalyje suregistruojami visi įstaigos sudaryti priskaičiavimo- išmokėjimo žiniaraščiai pagal visas priskaitymų rūšis.

Antroje dalyje iš priskaitymų- išmokėjimų žiniaraščių padaryti išskaitymai.

Pirmoje ir antroje dalyse suregistruoti priskaitymai ir išskaitymai susumuojami vertikaliai ir gaunamos bendros visų priskaitymų ir išskaitymų pagal atskiras rūšis sumos, kurios ir perkeliama į trečią suvestinės memorialinio orderio dalį. Jei suvestinėje nėra tokio pavadinimo eilutės tuomet ji įrašoma į paliktas tuščias eilutes. Iš suvestinės duomenys perkeliama į Didžiąją knygą.

Memorialinio orderio Nr.5 sąskaitų korespondencija pavaizduota lentelėje Nr.1

# BUHALTERINIAI ĮRAŠAI APIE PRISKAITYTĄ DARBO UŽMOKESTĮ

1 lentelė

Įrašų turinys	Sąskaitų korespondencijos		Suma
	Debetas	Kreditas	
Apskaičiuotas darbo užmokestis iš biudžeto lėšų	200	180	
Apskaičiuotas darbo užmokestis už teikiamas paslaugas	211	180	
Apskaičiuota stipendijų	200	181	
Apskaičiuota laikino nedarbingumo pašalpų iš darbdavio lėšų	200	180	
Išskaitytas gyventojų pajamų mokestis	180	173	
Apskaičiuota socialinio draudimo įnašų nuo darbo užmokesčio iš biudžeto lėšų	200	171	
Apskaičiuota socialinio draudimo įnašų nuo darbo užmokesčio už teikiamas paslaugas	211	171	
Deponuotas darbo užmokestis	180	177	
Išskaičiuota socialinio draudimo įnašų iš atlyginimo	180	171	
Išskaičiuojamos sumos už kreditan pirktas prekes	180	182	
Išskaičiuojamos sumos pervedimui į mokėjimo korteles arba indėlių sąskaitas	180	182	
Išskaičiuojamos sumos pagal savanoriško draudimo sutartis	180	182	
Išskaičiuojamos sumos pagal vykdomuosius dokumentus	180	183	
Išskaičiuojamos sumos pagal banko paskolų sutartis	180	184	

### 3.9. ATSISKAITYMAI SU ATSKAITINGAIS ASMENIMIS

Sąskaita 16 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis yra aktyvinė ir skirta atsiskaitymams su asmenimis už atsiskaitytinai išduotą jiems avansą grynaisiais pinigais. Šioje sąskaitoje taip pat registruojami atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis, išmokančiais darbo užmokestį tais atvejais, kai biudžetinės įstaigos etatų sąrašė nėra kasininko pareigybės arba kai lėšos šiam tikslui pervedamos įstaigos struktūriniam padaliniui ir išduodamos atsiskaitytinai, taip pat atsiskaitymai su vadovo paskirtais atskaitingais už įnašų, įmokų ir įplaukų surinkimą asmenimis – ne biudžetinės įstaigos kasininkais. Avansas išmokamas ir už jį atsiskaitoma ne vėliau kaip per tris darbo dienas atlikus pavedimą arba išduoto avanso terminui pasibaigus įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Avansas gali būti išleistas tik tiems tikslams, kurie numatyti išdavimo dokumentuose. Atskaitingas asmuo prie pateikiamos avanso apyskaitos turi pridėti išlaidas patvirtinančius dokumentus. Patikrintas avanso apyskaitas patvirtina įstaigos vadovas. Naujas avansas atskaitingam asmeniui gali būti išduotas tik atsiskaičius už anksčiau išduotą. Tais atvejais, kai avanso panaudojimo apyskaita nustatytu terminu nepateikiama ir negražinamas nepanaudotas avanso likutis, turi teisę išskaityti šį įsiskolinimą iš avansą gavusio asmens. Išduodamų avansų sumos įrašomos į subsąskaitos 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis debetą ir sąskaitų 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke, 11 Kitų lėšų sąskaitos banke, 12 Kasa arba 13 Kitos piniginės lėšos atitinkamų subsąskaitų kreditą. Išleistų avansų sumos ir gražinti nepanaudoti jų likučiai įrašomi į subsąskaitos 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis kreditą ir į sąskaitų 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas, 12 Kasa, 18 Atsiskaitymai su darbuotojais ir stipendininkais, 20 Išlaidos įstaigai išlaikyti, 21 Kitos išlaidos atitinkamų subsąskaitų debetą.

Atskaitingais asmenimis gali būti visi įstaigų ir organizacijų darbuotojai. Dažniausiai jais būna ūkio dalies vedėjas, ekspeditoriai arba kiti darbuotojai, kuriems įstaigos vadovo įsakymu išduodamos lėšos ūkio reikalams grynais pinigais arba naudojasi mokėjimo kortelėmis. Be to, atskaitingi darbuotojai yra ir tie, kurie įstaigos ar organizacijos vadovo įsakymu siunčiami atlikti tarnybinių pavedimų ne nuolatinėje darbo vietoje.

išdavus avansą atskaitingiesiems asmenims rašomas toks buhalterinis įrašas:

D 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

K 12 Kasa, 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke, 11 Kitų lėšų sąskaitos banke, 13 Kitos piniginės lėšos

Pagal patvirtintą avanso apyskaitą apmokėjus komandiruotės arba ūkio išlaidas daromas toks buhalterinis įrašas:



D 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas, 20 Išlaidos įstaigai išlaikyti, 21 Kitos išlaidos

K 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

Į kasą įnešus avanso likutį daromas toks buhalterinis įrašas:

D 120 Biudžetinės lėšos kasoje

K 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

Atsiskaitant už gautą avansą materialinėms vertybėms pirkti, atskaitingas asmuo prie avansinės apyskaitos turi pridėti sąskaitą – faktūrą arba PVM mokėtojo sąskaitą faktūrą ir kasos čekį.

Įsigytos ūkio ar raštinės medžiagos, atiduotos į sandėlį, užpajamuojamos tokiu įrašu:

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

K 160 Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis

Visos atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis operacijos sukaupiamos memorialiniame orderyje Nr. 8. Šis memorialinis orderis yra sintetinės ir analitinės atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis registras. Jame yra duomenys apie kiekvieno atskaitingo asmens atsiskaitymų būklę.

### 3.9.1. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti numatytais sąlygomis tarnybinių pavedimų ne nuolatinėje darbo vietoje. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu (potvarkiu), kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė.

Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui išmokamas piniginis avansas, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 dienas pateikti avanso panaudojimo apyskaitą, pridėdamas prie jos atitinkamus dokumentus apie faktines išlaidas. Komandiruojamam darbuotojui visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

Komandiruojamam darbuotojui išlaidos atlyginamos tokia tvarka:

Lietuvos Respublikoje kelionės į komandiruotę vietą ir grįžimo į nuolatinio darbo vietą (visomis transporto priemonėmis, išskyrus taksi ir tarnybinių transportą) išlaidos apmokamos komandiruotam darbuotojui pateikus patvirtinamuosius kelionės dokumentus. Nepateikus jų, išlaidos apmokamos atsižvelgiant į nuotolį ir patvirtintus važiavimo paprastu autobusu arba bendrajame vagonė tarifičius įkainius.

Išlaidos, susijusios su išankstiniu kelionės bilietų įsigijimu ir jų užsakymu telefonu, apmokamos pateikus atitinkamus kvitus.

Gyvenamųjų patalpų nuomojimo išlaidos atlyginamos pagal komandiruoto darbuotojo apmokėtas už vieną vietą sąskaitas. Jeigu komandiruotas darbuotojas neturi nakvynės išlaidas patvirtinančio dokumento, gyvenamosios patalpos nuomojimo išlaidų apmokėjimo tvarką ir dydį nustato įstaigos vadovas, tačiau padengtų paros išlaidų suma negali būti didesnė kaip 5 % patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio.

Jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, mokami dienpinigiai – 10% patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už kiekvieną komandiruotės dieną.

Kitos komandiruotės išlaidos (bagažo vežimo bei saugojimo, ryšių, transporto, taksi paslaugos ir kt.) apmokamos įstaigos ar organizacijos vadovui leidus.

Jeigu darbuotojas komandiruojamas administracinio rajono, kuriame yra komandiruojamą nuolatinę darbo vietą, teritorijoje ar į vietovę, iš kurios dėl palankių susisiekimo sąlygų ir atliekamo darbo pobūdžio gali kasdien grįžti į nuolatinę darbo vietą, jam dienpinigiai nemokami, apmokamos tik kelionės išlaidos.

Tais atvejais, kai darbuotojas komandiruojamas į tą patį administracinį rajoną, bet nėra palankių sąlygų grįžti į nuolatinę darbo vietą, mokami dienpinigiai 5 % patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už kiekvieną komandiruotės dieną.

Jeigu komandiruojami į Lietuvos Respublikoje organizuojamus renginius, kurių organizatoriai apmoka išlaikymo, tai yra maitinimo, nakvynės išlaidas, įstaigos vadovo įsakymu gali būti mokami dienpinigiai, neviršijant 30% nustatytos dienpinigių normos.

Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo į nuolatinio darbo vietą (visomis transporto priemonėmis, išskyrus taksi ir tarnybinį transportą) išlaidos apmokamos komandiruotam darbuotojui pateikus patvirtinamuosius kelionės dokumentus. Nepateikus šių dokumentų, kelionės išlaidos apmokamos atsižvelgiant į nuotolį ir patvirtintus važiavimo paprastu autobusu arba bendrajame vagone tarifinius įkainius.

Tarnybine komandiruoje į užsienį laikomas darbuotojo išvykimas už LR ribų ne ilgiau kaip 183 kalendorinėms dienoms (neskaitant kelionės laiko), įstaigos ar organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

Valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neskaitant kelionės laiko).

Siuntimas į komandiruotę įforminamas institucijos, įstaigos ar organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens, taip pat įstaigos valdymo organo sprendimu arba potvarkiu, kuriame nurodomas būsimos komandiruotės tikslas, vietovė, trukmė ir skiriamas avanso dydis.

Komandiruojamam į užsienį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis už visą komandiruotės laiką, taip pat kelionėje išbūtą laiką. Atlyginamos tokios su komandiruote susijusios išlaidos:

- dienpinigiai;
- gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
- kelionės į užsienio valstybę ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, įskaitant keliones nuo oro uosto, geležinkelio, autobusų stoties ir atgal;
- dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį draudimą nuo nelaimingų atsitikimų ir draudimą ligos atveju;
- kelių mokestis ir transporto priemonės draudimo bei transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;
- degalų įsigijimo išlaidos, vykstant įstaigos transportu, taip pat nuomojamu transportu, įskaitant ir pagal panaudos sutartį perduotą transportą;
- valiutos, skirtos komandiruotės išlaidoms apmokėti, keitimo banko įstaigoje išlaidos,
- ryšių su komandiravusia įstaiga išlaidos;
- registravimo mokesčiui sumokėti ar bilietams pirkti skirtos išlaidos (vykstant į konferenciją, parodą, simpoziumą).

Visos išvardintos išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas patvirtinantys dokumentai. Institucijos, įstaigos ar organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu, esant būtinybei, gali būti nustatomos ir neatlyginamos aukščiau išvardintos išlaidos, raštišku susitarimu tai suderinus su vykstančiu į komandiruotę darbuotoju.

Neatlyginamos šios komandiruotės išlaidos:

išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, bet įrašytos į viešbučio į viešbučio sąskaitas (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos);

komandiruotės metu užsienio valstybėje patirtos kelionės visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos (įskaitant automobilio nuomos išlaidas), jeigu jos nesusijusios su komandiruotės tikslais.

Komandiruojamam į užsienį darbuotojui išmokamas avansas užsienio valiuta ar litais, perskaičiavus nustatytąsias normas pagal lito ir bazinės valiutos oficialų kursą ar Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį, galiojantį avanso išmokėjimo dieną.

Vykstantiems į užsienio komandiruotes dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos atlyginamos šia tvarka:

valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų darbuotojams – tik pagal Finansų ministerijos patvirtintas dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas;

Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ar organizacijai avansinę apyskaitą su atitinkamais dokumentais. Nepanaudotas avanso likutis arba grąžinamas litaais arba gauta avansu konvertuojama valiuta.

Asmenims, vykstantiems į užsienio komandiruotę ilgiau kaip 25 kalendorinėms dienoms, be avanso, skirto komandiruotei, gali būti išmokėtas mėnesinio vidutinio darbo užmokesčio dydžio avansas.

### 3.10. ATSISKAITYMAI UŽ TRŪKUMUS

Atsiskaitymai už trūkumus apskaitomi 170 Atsiskaitymai už trūkumus aktyvinėje subsąskaitoje. Šioje subsąskaitoje apskaitomi piniginių lėšų ir materialinių vertybių atsargų trūkumai. Trūkumų suma, išaiškinta inventorizacijos, revizijos metu užrašoma akte, kuris yra pagrindas daryti buhalterinius įrašus. Į 170 Atsiskaitymai už trūkumus sąskaitos debetą įrašomos priklausančios išlaikyti iš darbuotojų sumos žalai atlyginti, o kredituojamos 120 Biudžetinės lėšos kasoje, 06 Medžiagos ir maisto produktai. Į 170 Atsiskaitymai už trūkumus sąskaitos kreditą rašomos į kasą ar einamąją sąskaitą banke įmokėtos sumos įstaigai padarytiems nuostoliams dengti. Įnešus trūkumą daromas toks buhalterinis įrašas:

D120, 100 Biudžetinės lėšos kasoje, Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K170 Atsiskaitymai už trūkumus

Gauta trūkumui padengti suma įnešama į įstaigos einamąją sąskaitą ir po to pervedama į biudžetą iš kurio įstaiga finansuojama.

D100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K120 Biudžetinės lėšos kasoje

D173 Atsiskaitymai su biudžetu

K100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Atsiskaitymų už trūkumus analitinė apskaita tvarkoma kortelėse arba knygoje. Įstaigai priklausančios sumos žalai atlyginti gali būti išskaitytos iš kalto darbuotojo darbo užmokesčio, pagal vykdomąjį raštą.

### 3.11. TIKSLINIAI ATSISKAITYMAI

Tiksliniai atsiskaitymai tai tėvų atsiskaitymai už vaikų išlaikymą ikimokyklinėse įstaigose, už papildomą ugdymą muzikos, dailės mokyklose, už auklėtinių išlaikymą mokyklose - internatuose, už globotinių išlaikymą globos namuose ir pensionatuose, darbuotojų maitinimą, ir kt.

Vaikų lankomumo žiniaraštyje, kurį sudaro darželio auklėtojai, apskaičiuojamos nelankytos dienos. Dienas apmokėjimui suskaičiuoja buhalterija.

Nelankytos dienos be pateisinamos priežasties skaičiuojamos pilnai už jas moka tėvai, ugdymui 50 centų moka už faktiškas dienas.

Nustatytos tokios mokesčio už vaikų išlaikymą lengvatos:

- 100% - atleidžiamos šeimos, gaunančios socialinę pašalpą ir turinčios vaikus invalidus
- 50% - nepilna šeima, kario šeima, daugiavaikė šeima, kai vienas iš tėvų yra dieninio skyriaus studentas

Tėvai už vaikų išlaikymą mokestį moka per banko įstaigas ir iš banko gautų duomenų apie tėvų įmokas sudaromas tikslinių atsiskaitymų žiniaraštis.

Mokestis mokamas už einamąjį mėnesį iki 20 d., o už ugdymą mokama už praeitą mėnesį ( skirtingose savivaldybėse gali būti skirtinga tvarka).

Tiksliniai atsiskaitymai apskaitomi 172 Tiksliniai atsiskaitymai aktyvinėje sąskaitoje. Pasibaigus mėnesiui, priskaitomos įmokos už vaiko lankytas dienas, pagal vaikų lankomumo žiniaraštį ir nustatytas mokesčio normas, taikant lengvatas. Mokesčiui apskaičiuoti sudaromas atsiskaitymų su tėvais žiniaraštis ir išrašomas pranešimas – kvitas, kuris įteikiamas tėvams.

Žiniaraštyje pagal kiekvieną vaiką apskaičiuojamas likutis mėnesio pradžioje, einamojo mėnesio mokestis ir likutis mėnesio pabaigoje. Šis likutis plius avansas už einamąjį mėnesį rašomas į kvitą kurį turi sumokėti tėvai.

Priskaičius tėvų mokestį už vaikų išlaikymą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 172 Tiksliniai atsiskaitymai

K 232 Finansavimas iš kitų šaltinių

Priskaitytai už banko paslaugas sumai daromas toks buhalterinis įrašas:

D200 Išlaidos iš biudžeto

K172 Tiksliniai atsiskaitymai

Priskaitytai už vaikų ugdymą sumai:

D172 Tiksliniai atsiskaitymai

K232 Finansavimas iš kitų šaltinių

Gavus tikslinius atsiskaitymus į einamąją sąskaitą daromas toks buhalterinis įrašas

D 100,120 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, Biudžetinės lėšos kasoje

K 172 Tiksliniai atsiskaitymai

Buhalterijos sudaro atsiskaitymų su tėvais žiniaraščių suvestinę - memorialinį orderį Nr.14.

Metų pabaigoje, nurašomos faktiškos išlaidos, pagal atskirus finansavimo šaltinius tokiais įrašais:

D 230, 232 Finansavimas iš biudžeto, Finansavimas iš kitų šaltinių

K 200 Išlaidos iš biudžeto

### 3.12. KITI ATSISKAITYMAI

Kiti atsiskaitymai tai atsiskaitymai:

1. už depozitines sumas
2. už pavedimų lėšas
3. su deponentais
4. kitais debitoriais ir kreditoriais

Atsiskaitymai už depozitines sumas apskaitomi 174 Atsiskaitymai už depozitines sumas subsąskaitoje, atsiskaitymai už pavedimų lėšas- 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas subsąskaitoje, atsiskaitymai su deponentais- 177 Atsiskaitymai su deponentais subsąskaitoje, atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais- 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais subsąskaitoje.

174 Atsiskaitymai už depozitines sumas subsąskaita skirta biudžetinės įstaigos disponuojamų, bet jai nepriklausančių lėšų apskaitai (jos turės būti grąžintos). Šios lėšos saugomos banko įstaigoje atskiroje sąskaitoje ir susidarius reikiamoms aplinkybėms turi būti grąžinamos tam, kam jos priklauso: asmeniui ar organizacijai. Gavus depozitines sumas daromas toks įrašas:

D 112 Kitos lėšos, 122 Kitos lėšos kasoje

K 174 Atsiskaitymai už depozitines sumas

176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas subsąskaitoje atsiskaitymai už pavedimų lėšas apskaitomos gautos iš kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų, bei fizinių asmenų lėšos tam tikriems pavedimams atlikti, tikslinės paskirties lėšos- parama, paskolos ir kt.

Gavus pavedimų lėšas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 110 Pavedimų lėšos

K 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

Išlaidos padarytos iš pavedimų lėšų apskaitomos tokiu buhalteriniu įrašu:

D 214 Pavedimo lėšų išlaidos

K 110 Pavedimų lėšos

177 Atsiskaitymai su deponentais subsąskaita skirta apskaityti nustatytu laiku neišduotam darbo užmokesčiu ar stipendijom. Laiku neišmokėtai sumai daromas toks buhalterinis įrašas:

D 180 Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį, 181 Atsiskaitymai su stipendininkais

K 177 Atsiskaitymai su deponentais

Išmokėjus iš kasos deponuotas sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 177 Atsiskaitymai su deponentais

K 120 Biudžetinės lėšos kasoje

Deponuotas sumas, kurioms suėjo ieškinio senaties terminas priklauso pervesti į biudžetą iš kurio finansuojama įstaiga. Pervedus deponuotas sumas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 177 Atsiskaitymai su deponentais

K 173 Atsiskaitymai su biudžetu

178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais subsąskaita naudojama atsiskaitant su tiekėjais už prekes, paslaugas. Apmokėjus tiekėjų sąskaitas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Gavus prekes iš tiekėjų daromas toks buhalterinis įrašas:

D 04 Montuotini įrengimai ir statybinės medžiagos, 05 Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieauglis, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas

K178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

Atsiskaitymų su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis kaupiamasis žiniaraštis, memorialinis orderis Nr.6. Šiame žiniaraštyje registruojamos visos ūkinės operacijos pagal atskirus tiekėjus, be to tikslinga žymėti funkcijos, programos ir išlaidų kodus. Memorialinis orderis Nr.6 pildomas atskirai kiekvienam mėnesiui. Ūkinės operacijos registruojamos chronologine tvarka nuo mėnesio pradžios.

Iš 6 memorialinio orderio duomenys perkeliama į Didžiąją knygą.

Iš memorialinio orderio Nr.6 matome įstaigos debitorinę ir kreditorinę įsiskolinimą.

## **4 tema. ILGALAIKIS TURTAS IR JO APSKAITA**

### **4.1. ILGALAIKIS TURTAS IR JO APSKAITOS UŽDAVINIAI**

Biudžetinių įstaigų ilgalaikis turtas yra materialus ir nematerialus. Materialus ilgalaikis turtas, daugelį kartų dalyvauja gamybos ar aptarnavimo procese ir, išsaugodamas savo natūrinę formą, nenusidėvi per vienerius metus, o jų vertė ne mažesnė, kaip nustatyta vyriausybės (šiuo metu ne mažesnė kaip 500 Lt).

Materialus turtas:

- Pastatai – gyvenamieji ir negyvenamieji pastatai ir patalpos;
- Statiniai – vandens siurblynės, stadionai, baseinai, keliai, gatvės, tiltai, paminklai, tvoros, aptvarai ir kt.;
- Perdavimo įtaisai – jėgos ir darbo mašinos bei įrengimai, matavimo ir reguliavimo prietaisai, vamzdynai ir elektros perdavimo tinklai;
- Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės – kompiuteriai, faksai, radijo ir telefono stotys, kompiuteriniai tinklai, telefono ir kiti aparatai bei kiti prietaisai ir ryšio įranga;
- Minkštasis inventorių – patalynė, specialieji drabužiai, avalynė, apranga;
- Transporto priemonės – visos transporto priemonių rūšys skirtos žmonėms ir kroviniams pervežti;
- Gamybinis ir ūkinis inventorių – gamybinis (darbo stalai, staklės ir kt.) ir ūkinis (balda, garso ir vaizdo aparatūra, kopijavimo aparatai, kilimai, užuolaidos ir kt.) inventorių;
- Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės – atskiri bibliotekos fondo egzemplioriai, kurių kiekvieno vertė ne mažesnė kaip nustatyta Vyriausybės, bei muziejinės vertybės nepriklausomai nuo jų vertės;
- Kitas ilgalaikis materialusis turtas – tai aukščiau išvardintoms grupėms nepriskirtas ilgalaikis materialusis turtas – brandos amžiaus gyvuliai, gyvūnai ir eksploatavimo amžių pasiekę daugiamečiai sodiniai;
- Materialus turtas nepriklausomai nuo vertės – žemė, muziejinės vertybės ir kt.;

Nematerialusis turtas – tai turtas, neturintis materialios substancijos ir negali būti apčiuopiamas. Jis atsiranda tik tada, jeigu už jį sumokama. Jam priskiriama kompiuterinės programos, projektinė dokumentacija, licencijos ir kt.

Įstaigoje kaupiami duomenys apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą nuo jo įsigijimo pradžios. Apskaitoje turi būti nurodoma ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto natūrinė (kiekinė) išraiška ir vertė litais.

Ilgalaikio turto judėjimui fiksuoti svarbu žinoti iš kokių lėšų šaltinių ir kokiais būdais yra įsigytas turtas.



Paprastosios ar išperkamosios (lizingo) nuomos pagrindu turtas nėra visiškai įstaigos nuosavybė. Už išsinuomotą turtą reikia mokėti nuomos mokestį. Nuomos sutartyje numatytos jo naudojimo, remonto, perdavimo sąlygos, kurias įstaigos privalo vykdyti. Apskaitoje svarbu išskirti išsinuomoto turto grupę, kad, būtų galima matyti kaip vykdomos su jo naudojimu susijusios sąlygos. Ilgalaikį turtą svarbu teisingai suklasifikuoti ir pagal priklausomybę.

Ilgalaikio turto apskaitos uždaviniai:

- savalaikis ir teisingas ilgalaikio turto gavimo įforminimas dokumentuose;
- savalaikis ir teisingas ilgalaikio turto perkėlimo iš vieno įstaigos padalinio į kitą fiksavimas;
- teisingas ilgalaikio turto nurašymas arba likvidavimas;
- ilgalaikio turto saugumo užtikrinimas;
- ilgalaikio turto naudojimas pagal paskirtį ;
- taupus ir pagal paskirtį lėšų, skirtų ilgalaikio turto įsigijimui naudojimas

#### 4.2. ILGALAIKIO TURTO ANALITINĖ APSKAITA

Ilgalaikio turto analitinė apskaita turi padėti išsaugoti daiktus ir kontroliuoti jų naudojimą pagal paskirtį. Įstaigos vadovas įsakymu skiria materialiai atsakingus asmenis. Su šiais asmenimis sudaroma visiškos materialios atsakomybės sutartis. Ilgalaikio turto daikto tapatybei įrodyti natūroje skiriamas inventorinis numeris, kuris gali būti parašytas plokštelėje ir pritvirtintas prie objekto arba užrašomas dažais. Pagal šį numerį dokumentuose fiksuojamas kiekvieno daikto judėjimas įstaigoje.

Įsigytas ilgalaikis turtas apskaitoje įkainojamas ir rodomas pagal įsigijimo dokumentuose nurodytą vertę.

Biudžetinių įstaigų ilgalaikio turto analitinės apskaitos registras yra inventorinė kortelė. Inventorinė kortelė pildoma iš ilgalaikio turto gavimo dokumentų: perdavimo-priėmimo aktų, techninių pasų ir kt. Kiekvienam objektui užpildoma nustatytos formos kortelė. Vienarūšiams daiktams, kurie gauti tuo pačiu laiku ir yra vienodos kainos, užpildoma grupinės apskaitos inventorinė kortelė. Mašinoms, įrengimams, instrumentams, ūkiniam inventoriui, t.y. įstaigos ilgalaikiam turtui pildoma skirtingos kortelės, nei pastatams ir statiniams. Analitinei ir sintetinei apskaitai sukurti sudaromas ketvirtinis suminis apyvartos žiniaraštis, o grupinės apskaitos daiktams sudaromas kiekinis apyvartos žiniaraštis. Apyvartos žiniaraštis pradedamas pildyti surašant iš inventorinių kortelių sausio 1d. esančių daiktų pavadinimus, inventorinį numerį ir vieneto vertę. Per ketvirtį gauto ilgalaikio turto kortelių duomenys įrašomi į apyvartos žiniaraščio debetą, o nurašytų – į kreditą. Likučių suma, suskaičiuota ketvirčio pabaigoje,

palyginama su sintetinės apskaitos, t.y. 01 sąskaitos duomenimis. Analitinę apskaitą saugojimo vietose tvarko materialiai atsakingi asmenys.

#### 4.3. ILGALAIKIO TURTO ĮSIGIJIMAS IR JO APSKAITA

Biudžetinės įstaigos ilgalaikį turtą gali įsigyti, pasigaminti ir gauti neatlygintinai.

Pirkti gali:

- iš biudžeto lėšų;
- iš specialių lėšų;
- iš lėšų pagal pavedimus;
- iš paramos.

Pasigaminti gali:

- iš biudžeto lėšų;
- iš specialių lėšų;
- iš lėšų pagal pavedimus;
- iš paramos.

Gauti neatlygintinai:

- iš biudžeto įstaigų;
- iš paramos organizacijų, kitų biudžetų ir t.t.

Ilgalaikio turto įsigijimas numatomas biudžetinės įstaigos išlaidų sąmatoje nepaprastų išlaidų dalyje. Įsigijus ilgalaikį turtą daromi tokie buhalteriniai:

1. Apmokėjus už ilgalaikį turtą biudžeto lėšomis iš įstaigos einamosios sąskaitos daromas toks buhalterinis įrašas:

D 178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Gavus ilgalaikį turtą iš tiekėjų, jo vertė apskaitoma tokiu buhalteriniu įrašu:

D 013-019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventorių, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventorių, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 178 Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais

Be to, gauto turo verte didinamas ilgalaikio turto fondas

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 250 Ilgalaikio turto fondas

2. Apmokant tiesiogiai tiekėjams iš iždo sąskaitos daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš iždo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Gauto turto vertė apskaitoma

D 013-019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš iždo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

Be to, gauto turo verte didinamas ilgalaikio turto fondas

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 250 Ilgalaikio turto fondas

Pirkas ilgalaikis turtas pajamuojamas iš tiekėjų sąskaitų-faktūrų, važtaraščių ir buhalteriniai įrašai daromi memorialiniame orderyje Nr. 6.

3. Neatlyginamai gautas turtas, kuriam priskaitytas nusidėvėjimas apskaitomas tokiu buhalteriniu įrašu :

D 013 -019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 250 Ilgalaikio turto fondas, 020 Materialiojo turto nusidėvėjimas

4. Paramos teikimo būdu gautas turtas, nenurodant jo vertės. Įstaigos vadovo paskirta komisija įvertina turtą. Komisijai surašius įvertinimo aktą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 013- 019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 250 Ilgalaikio turto fondas

5. Paramos teikimo būdu gautas turtas, kuriam nurodyta vertė ir nusidėvėjimas:

D 013-019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 250 Ilgalaikio turto fondas, 020 Materialiojo turto nusidėvėjimas

Tvarkant biudžetinių įstaigų apskaitą būtina žinoti, kad paramos būdu gautas ilgalaikis turtas turi būti apskaitomas atskirai nuo iš biudžeto lėšų įsigyto turto, tačiau jo apskaita tvarkoma tokia pačia tvarka.

#### 4.4. IŠPERKAMOSIOS NUOMOS BŪDU ĮSIGYTAS ILGALAIKIS TURTAS

Išperkamoji nuoma (lizingas) – tai veikla, kurios metu nuomotojas (t.y. lizingo davėjas) nuomininko (t.y. lizingo gavėjo) pavedimu įsigyja nuosavybės nekilnojamą ar kilnojamą turtą ar teises į nematerialųjį turtą, kad išnuomotą šį turtą tam tikram laikotarpiui nuomininkui pagal sudarytą sutartį:

- šį turtą apskaito nuomininkas;
- nuomotojas neatsako prieš nuomininką už prievolių pagal nuomos objekto pirkimo-pardavimo sutartį tinkamą vykdymą ir nuomininkas prisiima nuomos objekto atsitiktinio žuvimo ar sugedimo riziką;
- nuomininkas turi teisę į pajamas, kurias duoda išsinuomotas turtas;
- nuomininkas prisiima tiesiogines pagal nuomos sutartį perduoto turto remonto, aptarnavimo ir amortizacijos išlaidas;
- nuomininkas turi teisę pasibaigus sutartimi aptartam terminui paimti nuosavybės išsinuomotą turtą ar perleisti šią teisę kitam asmeniui, apmokėjęs visą nuomos kainą ir nuomos palūkanas bei sutartimi aptartą likutinę vertę.

Valstybės ir savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai savo vardu negali skolintis lėšų ir prisiimti skolinių įsipareigojimų, nes tai įsipareigojimas ilgesniam laikui negu biudžetiniai metai. Be to, biudžetinė įstaiga negali įsipareigojimų garantuoti savo turtu, todėl joms nerekomenduojamas ilgalaikio turto įsigijimas išperkamosios nuomos būdu.

Nežiūrint apribojimų biudžetinės įstaigos įsigyja ilgalaikį turtą išperkamosios nuomos būdu.

Ilgalaikis turtas išperkamosios nuomos būdu gali būti įsigyjamas iš lėšų nepaprastosioms išlaidoms. Iki paskutinio įnašo apmokėjimo nuomininkas ilgalaikio turto apskaitą tvarko užbalansinėje sąskaitoje Išsinuomotas ilgalaikis turtas. Į ilgalaikio turto sąskaitas biudžetinė įstaiga įtraukia tik sumokėjus paskutinį įnašą. Pagrindas buhalteriniams įrašams priėmimo – perdavimo aktas.

Sumokėti įnašai apskaitomi tokiu buhalteriniu įrašu:

D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 110 Pavedimų lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, 112 Kitos lėšos

Išperkamosios nuomos būdu įsigyjamo turto vertė, kuomet nepriskaičiuotas nusidėvėjimas daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 013- 019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

Gauto turto verte didinamas ilgalaikio turto fondas tokiu įrašu:

D 200 Išlaidos iš biudžeto, 211 Paslaugų teikimo išlaidos

K 250 Ilgalaikio turto fondas

Jei lizingo davėjas apskaičiavo nusidėvėjimą ir nusidėvėjimo suma įrašyta į priėmimo - perdavimo aktą tuomet biudžetinė įstaiga darys tokių buhalterinius įrašus:

D 013- 019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

Gauto turto verte didinamas ilgalaikio turto fondas tokiu įrašu:

D 200 Išlaidos iš biudžeto, 211 Paslaugų teikimo išlaidos

K 250 Ilgalaikio turto fondas, 020 Materialiojo turto nusidėvėjimas

Perdavus likusiam dėvėjimo laikotarpiui nusidėvėjimas skaičiuojamas pagal biudžetinėms įstaigoms patvirtintus nusidėvėjimo normatyvus. Jei nusidėvėjimas nebuvo skaičiuotas, tai gavimo metų gale jis apskaičiuojamas už praėjusį nuo eksploataavimo pradžios įstaigoje laikotarpį pagal biudžetinės įstaigos normatyvus. Tokio apskaičiavimo už praėjusį laikotarpį argumentas – turtas įstaigoje buvo naudojamas atitinkamą laikotarpį, ir tai patvirtinta dokumentais.

Pavyzdžiui: išperkamosios nuomos būdu. įsigijus kompiuterį

1. D 01 Ilgalaikis turtas (užbalansinėse sąskaitose užpajamuojama be dvejetainio įrašo).

2. D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais, K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 110 Pavedimų lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas (Dalinis apmokėjimas numatytas sutartyje).

3. D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais, K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 110 Pavedimų lėšos, 111 Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas (Galutinai apmokėta išperkamoji nuoma).

4. D 013 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais (Užpajamuojamas apmokėtas išperkamosios nuomos būdu įsigytas kompiuteris)

5 K 01 Ilgalaikis turtas ( nurašant iš užbalansinės sąskaitos)

6. D 250 Ilgalaikio turto fondas K 02 Ilgalaikio turto nusidėvėjimas (apskaičiuojamas nusidėvėjimas)

7. D 200 Išlaidos iš biudžeto K 250 Ilgalaikio turto fondas (didinamas ilgalaikio turto fondas).

Išperkamosios nuomos sąlygos:

- Minimali finansuojamo turto suma - 500 Lt;
- Išsimokėjimo terminas: nuo 3 iki 24 mėnesių. Tam tikrais atvejais sutarties terminas gali būti ilgesnis;
- Avansinis mokestis - ne mažiau 20 % prekės vertės;
- Mokėjimų dažnumas - kas mėnesį;
- Pabrangimo koeficientas ir sutarties mokestis - priklausomai nuo prekės rūšies, vertės, avanso dydžio bei sutarties termino siekia 0-15,5 % per metus.

Tam tikrais atvejais privalomas prekės draudimas. Klientas privalo apdrausti prekę nuo vagystės, avarijos (jei prekė - automobilis), stichinės nelaimės, ugnies, trečiųjų asmenų veikos.

#### 4.5. ILGALAIKIO TURTO NUSIDĖVĖJIMO APSKAITA

Biudžetinių įstaigų nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo apskaita tvarkoma sąskaitoje 02 Ilgalaikio turto nusidėvėjimas.

Nusidėvėjimas neskaičiuojamas nuo šio ilgalaikio materialiojo turto:

- žemės, žemės gelmių, vidaus vandenų miškų, parkų, kelių, pastatų ir statinių, kurie yra unikalūs architektūros ir meno paminklai;
- mokslo ir mokymo tikslams naudojamų kabinetų ir laboratorijų įrengimų modelių ir vaizdinių priemonių;
- bibliotekos fondų, filmų ir bibliotekos fondų, scenos-pastatymo priemonių, muziejinių ir meninių vertybių;
- gyvūnų, gyvulių;
- eksploatacinio amžiaus nesulaukusių daugiamečių sodinių;
- patalynės, specialiųjų drabužių, avalynės ir aprangos.

Biudžetinių įstaigų ilgalaikio turto nusidėvėjimas skaičiuojamas vieną kartą per metus pagal gruodžio 31d. būklę nepriklausomai nuo to, kokią einamųjų metų mėnesį jis įsigytas. Jeigu ilgalaikis turtas metų eigoje perduodamas arba nurašomas už paskutinius jo naudojimo metus nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Nuo viso ilgalaikio turto nusidėvėjimas skaičiuojamas ta pačia tvarka, nepriklausomai iš kokių šaltinių jis įsigytas. Ilgalaikio turto nusidėvėjimui apskaičiuoti

sudaromas Ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaičiavimo žiniaraštis, pagal kiekvieną ilgalaikio turto subsąskaitą. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaičiavimo žiniaraščio sudarymui duomenys apie turimą ilgalaikį turtą perkeliama iš inventorinių kortelių.

Per metus apskaičiuota ilgalaikio turto nusidėvėjimo suma įrašoma į kaupiamąjį žiniaraštį ir į sąskaitos 25 Ilgalaikio turto fondas debetą ir sąskaitos 02 Ilgalaikio turto nusidėvėjimas kreditą

D 250 Ilgalaikio turto fondas

K 020 Materialiojo turto nusidėvėjimas

Ataskaitiniais metais nurašyto bei perduoto ilgalaikio turto nusidėvėjimo suma sumažinama tokiu buhalteriniu įrašu:

D 02 Ilgalaikio turto nusidėvėjimas

K 01 Ilgalaikis turtas

Ilgalaikio turto apskaitos registruose įrašoma metinė nusidėvėjimo suma litais ir metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas.

Ilgalaikio turto nusidėvėjimas neturi viršyti jo pradinės vertės. Jei įstaiga apskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą 100 procentų, bet tas turtas dar tinkamas naudoti, tai jis toliau naudojamas tik jam neskaičiuojamas nusidėvėjimas.

Biudžetinių įstaigų ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvus nustato valstybės ir savivaldybių institucijos, neviršydamos Lietuvos Respublikos ekonomikos ministerijos 1994 m. gegužės 23 d. Nr. 21-6-1245 ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 1994 m. gegužės 24 d. raštuose Nr. 38N nustatytų maksimalių ekonominių normatyvų.

#### 4.6. ILGALAIKIO TURTO NURAŠYMAS

Turto nurašymas – Vyriausybės nustatyta tvarka įformintas turto išėmimas iš apyvartos ar sandėliavimų vietų, kai šis turtas likviduojamas ar perleidžiamas.

Nematerialusis turtas, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, kai jis:

- fiziškai nusidėvi;
- technologiškai (moraliskai) nusidėvi;
- Vyriausybės nustatyta tvarka pripažįstamas avariniu;
- sugenda ar sugadinamas;
- stichinių nelaimių, avarijų metu sunaikinamas ar sugadinamas;

- negalimas naudoti dėl trečiųjų asmenų veikos, jei yra įsteigtos kvotos organo, tardytojo, prokuroro nutarimas, teismo ar teisėjo nutartis nutraukti baudžiamąją bylą arba teismo ar teisėjo nutarimai nutraukti administracinio teisės pažeidimo bylą;

- trukdo statyti naujus statinius arba rekonstruojamus statinius ar teritorijas. Ši nuostata taikoma tik nekilnojamajam turtui, išskyrus nekilnojamas kultūros vertybes, nustatyta tvarka suderinus naujos statybos ar rekonstravimo projektą;

- niekur nepritaikomas.

Nereikalingu arba netinkamu naudoti turtu negali būti pripažįstama žemė, miškai, vidaus vandenys ir finansinis turtas.

Panaudoti nereikalingą ar netinkamą naudoti turtą galima:

- neatlygintinai perduoti patikėjimo teise iš vienos įstaigos ar organizacijos kitai (tik valstybės ar savivaldybės biudžetų išlaikomoms);
- perduoti pagal panaudos sutartį viešosioms įstaigoms, labdaros ir paramos organizacijoms, fondams, visuomeninėms organizacijoms, politinėms partijoms ir kitiems subjektams, jei tai numatyta įstatymuose;
- investuoti įstatymų nustatyta tvarka;
- parduoti viešuose prekių aukcionuose;
- nekilnojamąjį turtą – parduoti pagal Valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymą.

Įstaigai nurašius ilgalaikį turtą, surašomas nurašymo aktas, kurio pagrindu daromi buhalteriniai įrašai:

1. jei nebuvo priskaičiuotas nusidėvėjimas

D 250 Ilgalaikio turto fondas

K 01 Ilgalaikis turtas

2. jei priskaičiuota nusidėvėjimo suma sudaro mažiau kaip 100%

D 250 ir 020 Ilgalaikio turto fondas, Materialiojo turto nusidėvėjimas

K 01 Ilgalaikis turtas

3. jei priskaičiuota nusidėvėjimo suma sudaro 100%

D 020 Materialiojo turto nusidėvėjimas

K 01 Ilgalaikis turtas

Nereikalingas arba netinkamas naudoti ilgalaikis turtas gali būti išardomas, o liekamosios medžiagos įtrauktos į apskaitą tokiu buhalteriniu įrašu:

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

K 230 Finansavimas iš biudžeto



Parduodant medžiagas, kurios gautos likviduojant ilgalaikį turtą daromas toks buhalterinis įrašas (gauti pinigai į kasą už parduotas medžiagas)

D 120 Biudžetinės lėšos kasoje

K 063 Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys

Iš kasos pinigai įnešami į einamąją sąskaitą banke:

D 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K 120 Biudžetinės lėšos kasoje

Iš einamosios sąskaitos pinigai pervedami į biudžetą iš kurio finansuojama įstaiga:

D 173 Atsiskaitymai su biudžetu

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

“Bibliotekos fondo ir muziejinių vertybių” nurašymo tvarką reglamentuoja LR Kultūros ministro 2000m. kovo 9 d. įsakymas Nr. 98 “Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo”

#### 4.7. FINANSINIS TURTAS

Biudžetinių įstaigų finansinis turtas tai vertybiniai popieriai (akcijos, obligacijos ir kt.) Finansiniam turtui apskaityti skirta 140 Akcijos, obligacijos ir kita subsąskaita.

Įsigijus finansinį turtą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 140 Akcijos, obligacijos ir kita

K 100, 111, 112 Asignavimo valdytojo įstaigos lėšos, Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas, Kitos lėšos

Pardavus arba perdavus finansinį turtą daromas atvirkštinis įrašas .

D 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K 140 Akcijos, obligacijos ir kita

Jei finansinis turtas perduotas privatizavus valstybines įstaigas ar įmones daromas toks buhalterinis įrašas:

D 140 Akcijos, obligacijos ir kita

K 232 Finansavimas iš kitų šaltinių

Analitinė finansinio turto apskaita tvarkoma pagal atskiras rūšis ir pavadinimus, nurodant jų nominalią bei įsigijimo vertę.

## 5 tema. TRUMPALAIKIS TURTAS IR JO APSKAITA

Trumpalaikis turtas tai turtas, kurį numatoma sunaudoti ar panaudoti per vienerius metus arba kurio įsigijimo vertė yra mažesnė už vertę, kurią ilgalaikiam materialiam turtui nustatė Vyriausybė (šiuo metu nedaugiau 500 Lt.)

Trumpalaikis turtas gali būti grupuojamas pagal saugojimo vietą:

- daiktai esantys sandėlyje;
- daiktai esantys naudojime.

Sandėlyje ar naudojime esantis trumpalaikis materialus turtas apskaitomas vienodai. Materialiai atsakingi asmenys turtą apskaito pagal pavadinimus, vertę, kiekį sandėlio apskaitos knygoje arba kortelėse. Gautas turtas į apskaitos knygą įrašomas iš tiekėjų sąskaitų, o išduotas turtas nurašomas važtaraščiais (reikalavimais). Po kiekvieno įrašo apskaičiuojamas kiekio likutis. Materialiai atsakingų asmenų tvarkomus analitinius įrašus tikrina materialinių vertybių apskaitos darbuotojai ir inventorizacinės komisijos.

Trumpalaikiam turtui apskaityti skirta 07 Trumpalaikis turtas sąskaita.

Trumpalaikis turtas gali būti įsigijamas iš biudžeto lėšų, gautų lėšų pagal pavedimus ir kitų šaltinių.

Už trumpalaikį turtą įsigijamą iš biudžeto lėšų gali būti apmokama tiesiogiai tiekėjams pervedant iš valstybės išdo sąskaitos arba apmokant iš biudžetinės įstaigos einamosios sąskaitos.

1. Apmokant tiesiogiai pervedant iš išdo tiekėjams daromas toks buhalterinis įrašas:

D 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Įsigytas trumpalaikis turtas iš biudžeto lėšų užpajamuojamas įsigijimo verte:

D 070 Trumpalaikis turtas

K 090 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams

antru įrašu didinamas trumpalaikio turto fondas:

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 260 Trumpalaikio turto fondas

2. Apmokant iš biudžetinės įstaigos einamosios sąskaitos daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Įsigytas trumpalaikis turtas iš biudžeto lėšų užpajamuojamas įsigijimo verte:

D 070 Trumpalaikis turtas

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

antru įrašu didinamas trumpalaikio turto fondas:

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 260 Trumpalaikio turto fondas

3. Apmokant už trumpalaikį turtą iš pavedimų lėšų daromas toks buhalterinis įrašas:

D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

K 110 Pavedimų lėšos

Įsigytas trumpalaikis turtas iš pavedimų lėšų užpajamuojamas įsigijimo verte, darant tokius buhalterinius įrašus:

D 070 Trumpalaikis turtas

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

antru įrašu didinamas trumpalaikio turto fondas:

D 214 Pavedimų lėšų išlaidos

K 260 Trumpalaikio turto fondas

Įvykdžius pavedimų programą išlaidos nurašomos darant tokius buhalterinius įrašus:

D 176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

K 214 Pavedimų lėšų išlaidos

4. Trumpalaikis turtas gali būti gautas aukštesniosios organizacijos potvarkiu iš kitų įstaigų nemokamai. Tokiu atveju daromas vienas buhalterinis įrašas:

D 070 Trumpalaikis turtas

K 260 Trumpalaikio turto fondas

5. Jei perkeliamas ilgalaikis turtas į trumpalaikio turto sąskaitą daromas toks buhalterinis įrašas:

D 070 Trumpalaikis turtas

K 013-019 Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės, Minkštasis inventoriųs, Transporto priemonės, Gamybinis ir ūkinis inventoriųs, Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės, Kitas ilgalaikis materialusis turtas, Nematerialusis turtas  
antru įrašu didinamas trumpalaikio turto fondas

D 250 Ilgalaikio turto fondas

K 260 Trumpalaikio turto fondas

Trumpalaikio turto gavimo operacijos sukaupiamos keliuose memorialiniuose orderiuose. Juose kartu yra ir antrųjų įrašų sąskaitų korespondencija trumpalaikio turto fondui padidinti.

Trumpalaikis turtas gali būti perkeltas iš vienos įstaigos padalinio į kitą, tokiu atveju pasikeičia tik materialiai atsakingi asmenys. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekama inventorizacija ir surašomas perdavimo- priėmimo aktas. Trumpalaikio turto perkėlimo operacijos sukaupiamos nurašymo žiniaraštyje. Šiam žiniaraščiui priskiriamas memorialinis orderis Nr. 10. Įrašai į memorialinį orderį daromi iš trumpalaikio turto perkėlimo įstaigos viduje važtaraščių.

Gali būti nustatyti ir valstybės ir savivaldybių institucijų patvirtinti specialiųjų drabužių, aprangos, avalynės, patalynės ir kai kurių kitų trumpalaikio turto objektų eksploatavimo normatyvai. Susidėvėjęs trumpalaikis turtas pasibaigus jo norminiam eksploatavimo laikui, nurašomas ir likviduojamas, užpajamuojant liekamąsias medžiagas jų galimo panaudojimo kainomis.

Nusidėvėjęs, nereikalingas ir netinkamas naudoti trumpalaikis turtas biudžetinėje įstaigoje nurašomas Vyriausybės nustatyta tvarka. Nurašymas įforminamas aktu, kurį tvirtina įstaigos vadovas. Nurašymo operacijos sukaupiamos nurašymo žiniaraštyje, įrašai daromi iš nurašymo aktų.

Nurašyti savo paskirtį praradę daiktai turi būti perduoti į antrinių medžiagų sandėlį ir apskaityti komisijos nustatyta verte:

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Sugadinti arba pamesti daiktai, nurodant akte įvykio priežastis ir nustatytus ir teismo pripažintus kaltininkus, iš kurių išskaitomas nuostolis, nurašomi:

D 170 Atsiskaitymai už trūkumus

K 070 Trumpalaikis turtas

antru įrašu sumažinamas fondas ir didinamas finansavimas:

D 260 Trumpalaikio turto fondas

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Išieškota iš kaltų asmenų suma įskaitoma į einamąją sąskaitą ir daromas toks buhalterinis įrašas:

D 09 Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams, 10 Biudžetinių lėšų sąskaitos banke, 11 Kitų lėšų sąskaitos banke

K 170 Atsiskaitymai už trūkumus

Nurašant trumpalaikį turtą įstaigos sąskaita, neatsižvelgiant į trumpalaikio turo įsigijimo šaltinius trumpalaikis turtas nurašomas tokiu buhalteriniu įrašu:

D 260 Trumpalaikio turto fondas

K 070 Trumpalaikis turtas

Buhalterijoje nurašytus vertine išraiška, bet ilgiau naudojamus daiktus materialiai atsakingi asmenys surašo į apskaitos knygą.

Nereikalingas arba netinkamas naudoti turtas pripažįstamas kai jis:

- fiziškai nusidėvi;
- funkciškai (technologiškai) nusidėvi;
- Vyriausybės nustatyta tvarka pripažįstamas avariniu;
- sugenda arba sugadinamas;
- stichinių nelaimių, avarių metu sunaikinamas (sugadinamas) ir šis faktas atitinkamai įforminamas;
- jo negalima naudoti dėl trečiųjų asmenų veiklos, jei yra įsiteisėjęs kvotos organo, tardytojo, prokuroro nutarimas, teismo ar teisėjo nutartis nutraukti baudžiamąją bylą arba teismo ar teisėjo nutarimai nutraukti administracinio teisės pažeidimo bylą;
- nelieka kur jį pritaikyti.

Trumpalaikis materialus turtas gali būti pripažintas nereikalingu arba netinkamu naudoti, kai jį atnaujinti ekonomiškai netikslinga. Laikoma, kad turtą atnaujinti ekonomiškai netikslinga, kai jo remonto (rekonstravimo) išlaidos lygios naujo tokios pat paskirties ir to paties pajėgumo turto įsigijimo kainai ar ją viršija.

Panaudoti nereikalingą ar netinkamą naudoti valstybės ar savivaldybės trumpalaikį materialųjį turtą galima:

- neatlygintinai perduodant patikėjimo teise iš vienos valstybės ar savivaldybės biudžeto išlaikomos įstaigos ar organizacijos kitai tokiai įstaigai ar organizacijai;
- perduodant pagal panaudos sutartį viešosioms įstaigoms, labdaros ir paramos organizacijoms, fondams, visuomeninėms organizacijoms, politinėms partijoms ir kitiems subjektams;
- investuojant įstatymų nustatyta tvarka;
- parduodant viešuose prekių aukcionuose Vyriausybės nustatyta tvarka.

Analitinė apskaita buhalterijoje tvarkoma dviem būdais. Kuris iš jų priimtinas, sprendžia vyriausias buhalteris.

Gali būti naudojamos kiekinės suminės apskaitos kortelės. Kortelės registruojamos kortelių registracijos registre. Kortelėse įrašomas daiktų kiekio ir sumos pasikeitimas bei likučiai pagal daiktų rūšis. Analitinei ir sintetinei apskaitai patikrinti sudaromas ketvirtinis kiekinis suminis apyvartos žiniaraštis. Arba naudojamas inventorizacijos apyrašas, kuriame surašyti trumpalaikio turto faktiški likučiai tam tikrai datai. Prie apyrašo įdedamas lapas pagal dokumentus gautų ir nurašytų daiktų kiekiui ir sumai apskaityti.

Ketvirčio pabaigoje iš įdedamojo lapo įrašų suskaičiuojama gavimo ir nurašymo apyvarta. Iš inventorizacijos apyrašo imamas likutis pradžioje, pridedama gautų, atimama nurašytų daiktų suma ir apskaičiuojamas jų likutis ketvirčio pabaigoje. Apskaičiuoto likučio suma turi būti lygi 070 subsąskaitos likučiui. Didžiojoje knygoje šiuo būdu tvarkant trumpalaikio turto analitinę apskaitą, nereikia perrašyti iš inventorizacijos apyrašo į kiekinį suminį apyvartos žiniaraštį daugelio daiktų pavadinimų, išvengiama perrašymo klaidų.

## **6 tema. ATSARGOS IR JŲ APSKAITA**

Biudžetinės įstaigos atsargoms priskiriama: statybinės medžiagos, montuotini įrengimai, medžiagos, maisto produktai, kuras, degalai, pašarai, tara, mašinų ir įrengimų atsarginės dalys, pagalbinių ūkių produkcija ir gaminiai, gyvūnai, gyvuliai ir jų prieauglis, medžiagos mokslo, mokymo tikslams bei laboratoriniams bandymams, specialūs įrengimai reikalingi moksliniams darbams ir kt.

Atsargų apskaita tvarkoma tokiose sąskaitose:

03- Gaminiai ir produkcija;

04- Montuotini įrengimai ir statybinės medžiagos

05- Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieaugis;

06- Medžiagos ir maisto produktai.

Už visas materialines vertybes ir jų saugumą atsako materialiai atsakingi asmenys, su kuriais sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

Visos atsargos pajamuojamos jų gavimo dieną pagal įsigijimo arba pagaminimo vertę (neįskaitant transportavimo išlaidų), kuri nurodyta pirminiuose dokumentuose. Sandėliuose ar kitose saugojimo vietose materialiai atsakingi asmenys atsargas apskaito sandėlio apskaitos knygoje. Kiekvienai atsargų rūšiai skiriamas reikiamas lapų skaičius. Įrašai knygoje daromi kasdien, registruojant visus atsargų gavimo ir išdavimo dokumentus bei apskaičiuojant likutį. Mėnesio pabaigoje sudedami pajamų ir išlaidų duomenys ir patikrinamas paskutinės dienos likutis. Gavimo ir išdavimo dokumentus materialiai atsakingi asmenys suregistruoja į dokumentų perdavimo sąrašą (dviejuose egzemplioriuose), jame nurodo dokumentų skaičių, numerius, bendrą skaičių ir vieną egzempliorių atiduoda buhalterijai. Antrame sąrašo egzemplioriuje buhalterijos darbuotojas užrašo gavimo datą, pasirašo ir gražina materialiai atsakingam asmeniui. Buhalterija gavus iš materialiai atsakingų asmenų dokumentus juos patikrina. Patikrinti dokumentai yra pagrindas daryti buhalterinius įrašus. Buhalterijoje atsargos apskaitomos pinigine ir vertine išraiška pagal materialiai atsakingus asmenis ir pavadinimus. Atsargos iš sandėlio išduodamos biudžetinės

įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Gali būti išduodama pagal važtaraščius, važtaraščių-reikalavimus, atsargų išdavimo žiniaraščius, limito korteles ir kt. Atsargų išdavimas išskyrus maisto produktus apskaitomas memorialiniame orderyje Nr. 13.

## 6.1. GAMINIAI IR PRODUKCIJA

03 Gaminiai ir produkcija sąskaitoje apskaitoma biudžetinių įstaigų gamybinių bei mokymo dirbtuvių, pagalbinių žemės ūkio ir mokymo- bandomųjų ūkių gaminiai ir produkcija. Šiai produkcijai apskaityti naudojama ir 080 Gamybinės veiklos sąnaudos bei 280 Parduota, produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos sąskaitos. 080 Gamybinės veiklos sąnaudos sąskaitoje apskaitomos gamybinės veiklos sąnaudos skirstomos į tiesiogines ir netiesiogines.

Tiesioginės sąnaudos tai: medžiagos, gamybos darbuotojų, mokslinių bendradarbių darbo užmokestis. Ten kur gaminama vienu metu produkcija, visos sąnaudos yra tiesioginės.

Netiesioginės sąnaudos tai: valdymo aparato ir aptarnaujančio personalo darbo užmokestis, patalpų nuoma, patalpų išlaikymo išlaidos ir kt. Esant keliems objektams, netiesioginės sąnaudos per mėnesį apskaitomos 210 Paskirstytinos išlaidos subsąskaitoje ir nurašomos tokiu įrašu:

D 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

K 210 Paskirstytinos išlaidos

Į 080 Gamybinės veiklos sąnaudos subsąskaitos debetą įskaitomos gamybos ir suteiktų patarnavimų bei gyvulių prieaugio kritimo nuostoliai.

Gatavos produkcijos vertė į apskaitą jie įtraukiama pagal faktinę priėmimo aktuose nustatytą pagaminimo vertę darant įrašą:

D 030 Gaminiai ir produkcija

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

Išrašius sąskaitą už suteiktus patarnavimus, faktinė savikaina įrašoma tokiu įrašu:

D 280 Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

080 Gamybinės veiklos sąnaudos subsąskaitos likutis parodo nebaigtos gamybos sąnaudų sumą.

Realizavus produkciją daromas įrašas:

D 280 Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos

K 030 Gaminiai ir produkcija

Jei įstaiga pagamintą produkciją naudoja savo reikmėms daromas toks įrašas;

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

K 030 Gaminiai ir produkcija

Planinė produkcijos savikaina iki faktinės savikainos metų pabaigoje koreguojama taip: kai per metus gautos žemės ūkio produkcijos faktinė savikaina didesnė už planuotą, savikainos skirtumo dalis, tenkanti nerealizuotai produkcijai, įrašoma

D 030 Gaminiai ir produkcija

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

Realizuotai produkcijai tenkanti dalis

D 280 Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

Kai per metus gautos žemės ūkio produkcijos faktinė savikaina yra mažesnė už planinę, savikainos skirtumo dalis, tenkanti nerealizuotai produkcijai, įrašoma "raudonojo" storno būdu

D 030 Gaminiai ir produkcija

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

Realizuotai produkcijai tenkanti dalis

D 280 Parduota produkcija, atlikti darbai ir suteiktos paslaugos

K 080 Gamybinės veiklos sąnaudos

## 6.2. MEDŽIAGŲ IR MAISTO PRODUKTŲ APSKAITA

Biudžetinės įstaigos nekaupia atsargų ir jų dažniausiai įsigyja tiek kiek jų reikia kasdieniniam naudojimui, todėl ne visos savo struktūroje turi sandėlius. Išimtis tose įstaigose kuriose maitinami žmonės, kaip vaikų namai, globos namai, mokyklos- internatai, kariuomenė, kalėjimai ir kt., o taip pat įstaigos, kurių veiklai reikalingi dideli kiekiai medžiagų. Tose įstaigose, kuriose nėra sandėlių apskaitą tvarko tik buhalterijos.

Sąskaita 06 Medžiagos ir maisto produktai turi tokias subsąskaitas:

060 - Medžiagos mokslo ir mokymo tikslams;

061 - Maisto produktai;

062 - Medikamentai;

063 - Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys;

064 - Kuras, degalai ir tepalai;

066 - Tara;

067 - Kitos medžiagos;

068 - Medžiagos kelyje;

069 - Atsarginės dalys.



Subsąskaitą 061 Maisto produktai apskaitoje naudoja tik tos biudžetinės įstaigos, kurių išlaidų sąmatose šiam tikslui skirti asignavimai (išlaidos maitinimui).

Gautų maisto produktų kiekis ir vertė ir su maisto produktais kartu gauta tara, apskaitomi maisto produktų gavimo kaupiamajame žiniaraštyje, kuris sudaromas atskirai pagal kiekvieną materialiai atsakingą asmenį. Per mėnesį žiniaraštyje kaupiami įrašai apie gautų produktų kiekius ir sumas ir pasibaigus mėnesiui suskaičiuojamas kiekvieno produkto pavadinimo kiekis ir vertė, iš viso gauta išskiriant tarą. Iš maisto produktų gavimo žiniaraščiuose sukauptų duomenų daromi tokie įrašai memorialiniame orderyje Nr. 11:

1. pajamuojami gauti maisto produktai

D 061 Maisto produktai

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

2. Gauta tara:

D 066 Tara

K 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

Centralizuotos buhalterijos, kurios aptarnauja daugelį įstaigų ir materialiai atsakingus asmenis, sudaro maisto produktų gavimo kaupiamųjų žiniaraščių suvestinę. Iš žiniaraščių į suvestinę perkeliama bendra gautų produktų vertė, o taip pat ir taros vertė, nurodant tiekėjus.

Prie memorialinio orderio Nr.11 pridedami gavimo žiniaraščiai ir pirminiai dokumentai, kurie sugrupuojami pagal tiekėjus chronologine tvarka. Memorialinio orderio Nr.11 žiniaraščiai ir suvestinė yra sintetinės ir analitinės apskaitos registrai. Žiniaraščiuose rašoma gautų maisto produktų kiekis ir suma pagal pavadinimus ir pagal materialiai atsakingus asmenis. Žiniaraščių suvestinės ir kitų žiniaraščių gavimo operacijos grupuojamos pagal tiekėjus.

Pagrindinis išlaidų dokumentas išduotiems iš sandėlio ir sunaudotiems maitinimui produktams nurašyti yra valgiaraštis - reikalavimas. Galima naudoti ir kitus dokumentus, pvz.; vienkartinis reikalavimas, aktas produktų gedimui ir trūkumams nurašyti bei grąžintiems tiekėjams produktams.

Valgiaraštis – reikalavimas sudaromas kiekvieną dieną. Jį sudarantis asmuo atsako už racionalų maitinimą. Dokumento titulinėje dalyje įrašomas įstaigos pavadinimas, data, besimaitinančių grupė, pagal išlaidų normas ir žmonių skaičių. Antroje dokumento dalyje nurodomi produktų pavadinimai, šių produktų išduodamas kiekis, kuris taip pat priklauso nuo valgiaraščio (kiek skirta pusryčiams, pietums, pavakariams ir vakarienei). Suskaičiuojamas išduotų produktų kiekis iš viso. Dokumentą pasirašo išdavęs produktus

sandėlininkas, gavęs produktus virėjas ir sudaręs valgiaraštį – reikalavimą asmuo. Dokumentą tvirtina įstaigos vadovas.

Išduotų produktų kiekis pagal pavadinimus įrašomas į sandėlio apskaitos knygą. Sugrupuoti ir suregistruoti dokumentai grafike nustatytais terminais (bet ne rečiau kaip tris kartus per mėnesį) atiduodami į buhalteriją. Buhalterijos darbuotojai maisto produktų išlaidų dokumentuose įrašo mažmenines kainas ir apskaičiuoja jų vertę. Vidutinės kainos taikomos tada, kai reikia nurašyti įvairiomis kainomis gautus tų pačių pavadinimų produktus, pvz.: rūkytas dešras. Vidutinės maisto produktų kainos apskaičiuojamos atsižvelgiant į šių produktų likutį mėnesio pradžioje ir į jų gavimo kiekį. Likučio mėnesio pradžioje kiekis ir suma surašomos apyvartos žiniaraštyje, o gavimo kiekis ir suma pagal pavadinimus – ataskaitinio mėnesio maisto produktų kaupiamajame žiniaraštyje.

Maisto produktų sunaudojimas per mėnesį apskaitomas maisto produktų sunaudojimo kaupiamajame žiniaraštyje, kuris sudaromas atskirai pagal materialiai atsakingus asmenis. Įrašai jame daromi kiekvieną dieną remiantis valgiaraščiais – reikalavimais arba kitais dokumentais. Sunaudotų produktų kiekį dažniausiai suskaičiuojami per dekadą ir per mėnesį.

Jeigu yra vienas maisto produktų sandėlis, tai šis žiniaraštis yra pagrindas sintetinių sąskaitų įrašui – sunaudoti maisto produktai :

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 061 Maisto produktai

Kai yra keletas maisto produktų sandėlių (arba atsakingų už juos asmenų), tai sudaroma žiniaraščių suvestinė. Į suvestinę be maisto produktų sunaudojimo žiniaraščių, įrašomi ir kiti nurašymo dokumentai, pvz.: grąžinimo sandėliui arba tiekėjui aktai, inventORIZACIJOS apyrašų palyginamieji žiniaraščiai.

Duomenys apie trūkumus, su vadovo išvada išieškoti iš kaltų asmenų ar nurašyti natūralaus nuostolio normų ribose, taip pat surašomi suvestinėje. Žiniaraščių suvestinė yra pagrindas memorialiniam orderiui Nr. 12 surašyti.

Nurašyti faktiniam maisto produktų trūkumui dėl natūralaus sumažėjimo (nubyrėjimo, išdžiūvimo) daromas toks buhalterinis įrašas:

D 200 Išlaidos iš biudžeto

K 061 Maisto produktai

Jeigu yra faktiniai trūkumai, o patvirtintų natūralaus sumažėjimo normų nėra arba, jeigu trūkumai viršija normą ir turi būti išieškomi iš kaltų asmenų.

1. Nustačius maisto produktų trūkumą kaltų asmenų sąskaita daromi tokie buhalteriniai įrašai:

D 170 Atsiskaitymai už trūkumus

K 061 Maisto produktai

2. Padengiant trūkumą, įnešus pinigus į kasą arba atsiskaitomąją sąskaitą banke daromas toks buhalterinis įrašas:

D 120 Biudžetinės lėšos kasoje, 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

K 170 Atsiskaitymai už trūkumus

3. Už trūkumo padengimą gautas sumas pervedus į biudžetą iš kurio finansuojama įstaiga daromas toks buhalterinis įrašas:

D 173 Atsiskaitymai su biudžetu

K 170 Atsiskaitymai už trūkumus

Jeigu produktai grąžinti tiekėjui daromas toks buhalterinis įrašas:

D 178 Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais

K 061 Maisto produktai

Maisto produktų nurašymo operacijos registruojamos memorialiniame orderyje Nr.12.

Iš memorialinio orderio Nr.12 įrašai perkeliama į Didžiąją knygą.

## 7 tema. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

Inventorizacija- tai įstaigos lėšų, atsargų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto faktinis sutikrinimas tam tikrai datai jas perskaičiuojant, matuojant, sveriant.

Pagrindinis inventorizacijos tikslas – patikrinti buhalteriniuose dokumentuose įrašytų apskaitos duomenų atitikimą faktinius duomenis.

Inventorizacija padeda išaiškinti skirtumus tarp faktinių duomenų ir apskaitos.

Ne mažesnę svarbą inventorizacija turi vidiniam auditui, materialiai atsakingų asmenų darbui įvertinti bei patikrinti, ar nėra vagysčių, grobstymų.

Biudžetinės įstaigos privalo inventorizuoti: ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, kūrą, pašarus ir kitas atsargas, nebaigtą gamybą ir savos gamybos pusfabrikačius, nebaigtus mokslo tiriamuosius darbus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną; maisto produktus, gyvulių prieauglį, penimus gyvulius, paukščius, švelniakailius žvėrelius, bičių šeimas – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį; pinigus kasoje, nepanaudotus specialių apskaitos dokumentų ir kitų numeruotų dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

Metinė inventorizacija išaiškina realias turto atsargas, jų būklės kokybę, įvertinimo teisingumą ir situaciją su skolomis ir realų nuosavybės dydį.

Inventorizuojant faktiškai rasti likučiai palyginami su apskaitos duomenimis, o ne atvirkščiai.

Inventorizacija gali būti pilnoji ir dalinė.

Pilnoji inventorizacija atliekama prieš ataskaitinių metų pabaigą, po stichinės nelaimės ar kitais atvejais.

Dalinė inventorizacija gali būti atliekama keletą kartų per metus, o kasoje esantys pinigai- kiekvieną mėnesį ar audito metu.

Metinė inventorizacija atliekama prieš metinės finansinės atskaitomybės sudarymą, ne rečiau kaip kartą per metus.

Inventorizacija privaloma ir kitais atvejais:

- reorganizuojant įstaigą, įmonę, turi būti inventorizuojamas visas turtas pagal likviduotojo paskyrimo dienos būklės;
- likviduojant įstaigą, įmonę, taip pat turi būti inventorizuojamas visas turtas pagal likviduotojo paskyrimo dienos būklę;
- keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę;

- išnuomotas turtas inventorizuojamas pagal perkainojimo dienos būklę;
- perkainotas turtas inventorizuojamas pagal perkainojimo dienos būklę;
- nustačius plėšimo, grobimo, vagystės, piktnaudžiavimo faktus, pagal jų nustatymo dienos būklę, t. y. nedelsiant;
- nustačius vertybių gedimą, pagal gedimo nustatymo dienos būklę, t.y. nedelsiant;
- po gaisro arba stichinių nelaimių, tuoj pat pasibaigus gaisrui, stichinei nelaimei, kai tik įmanoma, inventorizuojama likusi turto dalis.

Inventorizacija susideda iš daugelio darbų, kuriuos reikia atlikti laiku ir tiksliai.

Inventorizacijos procesą galima suskirstyti į tris pagrindinius etapus:

- parengiamieji darbai;
- turto tikrinimas natūra;
- inventorizacijos rezultatų apibendrinimas.

Parengiamieji darbai

Įstaigose ir organizacijose sudaroma inventorizacijos komisija, kurios sudėtį tvirtina vadovas. Didelėse įstaigose, kur turto ir darbuotojų yra daug, rekomenduojama sudaryti centrinę komisiją ir atskiras komisijas atlikti inventorizaciją įstaigos padaliniuose ar filialuose. Inventorizacinę komisiją skiria įstaigos ar įmonės vadovas įsakymu.

Inventorizacijos komisija vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Biudžetinių įstaigų inventorizacijos komisijai vadovauja vienas iš vadovų pavaduotojų, į komisiją turi būti įtrauktas buhalterijos atstovas. Inventorizacijos komisijos nariais negali būti materialiai atsakingi ir atskaitingi už inventorizuojamą turtą asmenys, išskyrus tuos atvejus kai įstaigoje dirba ne daugiau kaip penki darbuotojai ir joje dirbantys asmenys neturi atitinkamos kompetencijos atlikti inventorizaciją.

Inventorizacija yra viena iš audito procedūrų. Jeigu įstaigoje yra vidaus auditorius, jis turėtų būti inventorizacinės komisijos nariu. Dalyvaudamas inventorizacijoje auditorius turi ne tik patikrinti faktinį turto kiekį, bet ir susipažinti su įstaigos turto naudojimo efektyvumu, jo būkle, atsargų saugojimo tvarka.

Buhalterinės apskaitos duomenys turi būtinai kaupiami pagal materialiai atsakingus asmenis. Vyriausiasis finansininkas turėtų numatyti, kaip atsargų ir ilgalaikio turto apskaitą turi tvarkyti materialiai atsakingi asmenys. Jiems būtina nustatyti turto užpajamavimo dokumentų pateikimo buhalterijai terminus, periodinės inventorizacijos dažnį, atsargų išdavimą iš sandėlio pagrindžiančių pirminių dokumentų pateikimo buhalterijai tvarką bei terminus. Turi būti nustatyta, kokiuose registruose materialiai atsakingi asmenys turi tvarkyti jiems patikėto turto apskaitą. Praktikoje dažniausiai naudojamos sandėlio atsargų apskaitos

kortelės arba jų kompiuterinis variantas, o atsargos bei kitas turtas apskaitomi tik kiekinė išraiška. Tačiau kiekinė apskaita sudaro daug galimybių atsargas grobstyti, todėl, ypač esant kompiuterizuotai apskaitai, kur kas palankiau naudoti kodų sistemą, kuri leidžia labai panašias, tačiau skirtingos įsigijimo vertės atsargas ar turtą apskaityti pagal daugelį skiriamųjų požymių, įskaitant ir įsigijimo kainą.

Su kiekvienu darbuotoju, į kurio pareigas įeina tvarkyti ir saugoti įstaigos turtą ir atsargas, turi būti sudaryta raštiška visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Įstaigos, įmonės administracijos vadovas kartu su vyriausioju buhalteriu (finansininku) atsako už teisingą inventORIZACIJOS rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

Svarbiausias inventORIZACIJOS etapas yra natūrinis turto tikrinimas. Inventorizuojant ilgalaikį materialųjį turtą, būtina kiekvieną jo objektą įrašyti aprašuose pavieniui, nurodyti paskirtį, inventoriaus numerį, pagaminimo metus, konstrukciją ir galingumą. Tokie duomenys turi būti įrašyti ilgalaikio turto apskaitos kortelėse.

InventORIZACIJĄ galima atlikti, pasitelkus šiuolaikinę techniką t.y. kompiuterines apskaitos sistemas. Tam naudojama brūkšninių kodų sistema ir specialūs informacijos nuskaitymo bei perdavimo į kompiuterių duomenų bazes įrenginiai- skeneriai. Pasigaminus specialius lipdukus su brūkšninių kodų sistema ir kiekvieną objektą jais pažymėjus, galima inventorizuoti ir ilgalaikį turtą. Naudojant skenerius galima išvengti skaičiavimo klaidų.

Natūralios netekties nuostoliai neišvengiami, jų susidarymo priežastys labai įvairios: vežant, kraunant, technologinių procesų metu ir pan.

Yra nustatytas natūralios netekties nuostolių bendras normatyvas. Faktiškai natūralios netekties nuostoliai išaiškinami atlikus inventORIZACIJĄ sandėliuose ar kitose atsargų saugojimo vietose, kai konstatuojamas trūkumas.

Inventorizuojant atsargas, patartina patikrinti jų saugojimo sąlygas. Atsargos, kurios saugomos talpyklose arba krūvose, inventorizuojamos matuojant esamą masę. Po to apskaičiuojamas jų tūris, kurį padauginus iš lyginamojo svorio nustatomas per inventORIZACIJĄ rastas bendras kiekis. Tokiais atvejais neįmanoma apsieiti be paklaidų. Jeigu paklaidos neviršija leistinų dydžių, laikoma, kad nustatytas atsargų kiekis atitinka įregistruotąjį apskaitoje. Kai paklaida yra didesnė arba mažesnė, turi būti registruojamas atsargų trūkumas arba perteklius.

Jeigu patvirtintos atsargų sunaudojimo normos, netiesioginiais skaičiavimais galima nustatyti atsargų grobstymo ar neracionalaus naudojimo atvejus. Teisiniuose ginčuose dėl nuostolių atlyginimo gal ir ne visada pavyktų įrodyti grobstymo faktus, remiantis tik netiesioginiais skaičiavimais. Jeigu medžiagų sunaudojimo normos nenustatytos, medžiagų neracionalaus naudojimo faktus nustatyti bus daug sudėtingiau.

Praktikoje dažnai pasitaiko, kad trūkumai ir perteklius nustatomi tik todėl, kad viena ir ta pati atsargų rūšis buvo skirtingai vadinama arba netiksliai apibūdinti rūšies požymiai. Todėl apskaitoje rekomenduojama atsargas registruoti ne tik bendriniu pavadinimu, bet ir nurodyti bent vieną, o dar geriau- du rūšies požymius, pvz., kvietiniai I r. miltai, kvietiniai pasijoti miltai ir pan. Papildomą dėmesį reikėtų atkreipti į importuotas prekes. Jų pavadinimai turi būti teisingai verčiami į lietuvių kalbą ir visose apskaitos grandyse vartojami vienodi, be iškraipymų ir sutrumpinimų. Vartojant trumpinimus, jie turi būti aiškūs ir suprantami.

Atlikus natūrinį turto, skolų ir įsipareigojimų patikrinimą, parengiami inventorizacijos aprašai ir perduodami buhalterijai. Nustačius duomenų neatitikimą, komisija turi išsiaiškinti trūkumų ar pertekliaus priežastis. Materialiai atsakingi darbuotojai privalo savo pasiaiškinimus pateikti raštu. Paprastai trūkumo dengti pertekliumi negalima, išskyrus išimtinai įrodoma, kad vienų atsargų trūkumas, o kitų perteklius susidarė dėl rūšiavimo klaidos. Biudžetinėse įstaigose kai turtas turi panašią vartojimo paskirtį ir išorę, pertekliumi galima padengti trūkumą.

Trūkumai iš materialiai atsakingų asmenų gali būti išieškomi tuo atveju, jeigu nustatoma, kad jie susidarė dėl darbuotojų, su kuriais sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis, kaltės. Jeigu darbuotojo kaltės nėra, trūkumų sumos turi būti nurašomos įstaigos ir organizacijos sąskaita.

1. Nustačius trūkumą įstaigos sąskaita arba natūralaus nubyreėjimo ribose daromas toks buhalterinis įrašas:

D 230 Finansavimas iš biudžeto

K 01 Ilgalaikis turtas, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas, 12 Kasa

2. Nustačius trūkumą kaltų asmenų sąskaita daromas toks įrašas:

D 170 Atsiskaitymai už trūkumus

K 03 Gaminiai ir produkcija, 04 Montuoti įrengimai ir statybinės medžiagos, 05 Gyvūnai, gyvuliai ir jų prieauglis, 06 Medžiagos ir maisto produktai, 07 Trumpalaikis turtas, 12 Kasa

3. Iš materialiai atsakingo asmens išieškojus sumas trūkumui padengti daromas toks įrašas:

D 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos, 120 Biudžetinės lėšos kasoje

K 170 Atsiskaitymai už trūkumus

4. Iš materialiai atsakingo asmens išieškotos sumos pervedamos į biudžetą iš kurio finansuojama įstaiga:

D 173 Atsiskaitymai su biudžetu

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Inventorizacijos metu nustatčius perteklių jis pajamuojamas tokiais buhalteriniais įrašais:

1. Ilgalaikio turto perteklius

D 01 Ilgalaikis turtas

K 250 Ilgalaikio turto fondas

2. Trumpalaikio turto perteklius

D 070 Trumpalaikis turtas

K 260 Trumpalaikio turto fondas

3. Atsargų perteklius

D 06 Medžiagos ir maisto produktai

K 230 Finansavimas iš biudžeto

Įregistravus apskaitoje trūkumus arba perteklių, galima teigti, kad visi inventorizacijos darbai atlikti ir metinės finansinės atskaitomybės duomenys yra tikri ir teisingi.



## 8 tema. KITOS LĖŠOS

Biudžetinės įstaigos ir organizacijos, išlaikomos iš biudžeto lėšų, gali turėti ir ne biudžeto lėšų. Šioms lėšoms apskaityti būtina turėti atskirą patvirtintą sąmatą. Įstaigoms, finansuojamoms iš Lietuvos valstybės biudžeto, nebiudžetinių lėšų sudarymo ir naudojimo taisyklės nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o įstaigoms, finansuojamoms iš savivaldybių biudžetų, - savivaldybių vykdomosios institucijos.

Ne biudžeto lėšoms priskiriamos:

1. lėšos specialiosioms programoms;
2. pavedimų lėšos;
3. depozitai.

Kitoms lėšoms apskaityti pavyzdiniame sąskaitų plane numatytos atskiros sąskaitos..

11 sąskaita Kitų lėšų sąskaitos banke. Ši sąskaita turi tokias subsąskaitas:

- 110 – Pavedimų lėšos;
- 111 – Lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;
- 112 – Kitos lėšos.

### 8.1. BIUDŽETŲ LĖŠOS SPECIALIOSIOS PROGRAMOS

Biudžetų specialiąsias programas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-05-14 nutarimas Nr. 543 “Dėl Lietuvos respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo”.

Valstybės institucijų, įstaigų pajamos, gautos už teikiamas paslaugas (buvusios specialiosios lėšos), taip pat valstybės biudžeto asignavimų valdytojų administruojamos pajamos (pertvarkytų fondų, valstybės rezervo ir kitos) įmokamos į valstybės biudžetą. Įmokų į valstybės biudžetą sumos nustatomos kiekvienam valstybės biudžeto asignavimų valdytojui atitinkamų metų valstybės biudžete. Visos valstybės biudžeto asignavimų valdytojų šios veiklos išlaidos padengiamos valstybės biudžeto asignavimais pagal atitinkamas specialiąsias programas. Biudžetinių įstaigų teikiamų paslaugų apmokėjimo kainas nustato įstaigos, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

Biudžetinės įstaigos bei mokslo ir studijų institucijos gautas pajamas už teikiamas paslaugas, taip pat asignavimų valdytojai administruojamas pajamas kaupia atskiroje sąskaitoje. Biudžetinės įstaigos sumas iš šių sąskaitų moka įmoka į atitinkamą biudžetą 2 kartus per mėnesį – 3 ir 18 dienomis arba iš karto, jeigu šios pajamos viršija vieną tūkstantį litų (kai šios dienos sutampa su švenčių arba poilsio dienomis, mokėjimo terminas perkeliamas į artimiausią darbo dieną). Mokslo ir studijų institucijos pajamas už teikiamas

paslaugas įmoka į valstybės biudžetą ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir kiekvieno ketvirčio paskutinę darbo dieną. Įmokėtos sumos parodomos atskiroje buhalterinėje ataskaitoje Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

Gaunamas pajamas už teikiamas paslaugas biudžetinės įstaigos įmoka į biudžetą nuo 2002 m. sausio 1 dienos. Viešojo administravimo ir kontrolės įstaigos bei institucijos, mokslo ir studijų institucijos pajamas už teikiamas paslaugas įmoka į biudžetą nuo 2001 m. sausio 1 dienos.

Viršplaninės arba nepanaudotos įmokos į biudžetą pagal Lietuvos respublikos biudžeto sandaros įstatymo nuostatas paliekamos biudžetinėms įstaigoms bei mokslo ir studijų institucijoms ir gali būti naudojamos einamaisiais ir kitais biudžetiniais metais virš Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintų bendrųjų asignavimų pagal atskirą sąmatą, pervedant šias lėšas asignavimų valdytojams iš biudžeto lėšų likučio. Specialiųjų programų planuojamos išlaidos gali viršyti planuojamas pajamas, jeigu specialiosios programos sujungiamos su kitomis iš biudžeto finansuojamomis programomis. Visais atvejais specialiųjų programų finansavimas yra mažinamas faktiškai negautomis (palyginti su planu) lėšomis už teikiamas paslaugas arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojų administruojamų pajamų negautomis sumomis, t.y. asignavimų valdytojai patys neturi teisės pateikti mokėjimo paraiškų dėl tos sumos arba naudoti specialiajai programai tos lėšų sumos, kuri nebuvo įmokėta į biudžetą.

Biudžetinės įstaigos bei mokslo ir studijų institucijos, gaunančios pajamų už teikiamas paslaugas, kasmet sudaro pajamų ir specialiųjų programų išlaidų sąmatas (vieną sąmatą arba sąmatas pagal kiekvieną pajamų rūšį). Sąmatose gali būti numatyti asignavimai ir įstaigos pagrindinei veiklai. Sąmatas tvirtina valstybės biudžeto asignavimų valdytojai. Valstybės biudžeto asignavimų valdytojai sudaro administruojamų pajamų, specialiųjų programų, taip pat suvestines pajamų už teikiamas paslaugas ir specialiųjų programų išlaidų sąmatas ir vieną egzempliorių pateikia Finansų ministerijai.

Savivaldybių specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarką nustato savivaldybių tarybos.

Biudžetų lėšos specialiosioms programoms apskaitomos atskirai, bet ta pačia tvarka kaip ir biudžeto lėšos.

## 8.2. PAVEDIMŲ LĖŠOS

Biudžetinių įstaigų pavedimų lėšos – tai iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų (įskaitant aukštesniąsias) ir fizinių asmenų gautos lėšos tam tikriems pavedimams vykdyti. Šios lėšos saugomos banko įstaigos sąskaitoje Pavedimų lėšos.

Įvykdžiusi pavedimą, įstaiga ar organizacija nusiunčia lėšas pervedusiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ataskaitą ir grąžina nepanaudotų lėšų likutį.

Iš kitų biudžetinių įstaigų ir organizacijų gautos ir tais pačiais metais nepanaudotos pagal paskirtį lėšos grąžinamos įstaigoms, organizacijoms bei fiziniams asmenims, pervedusiems šias lėšas, ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d. (įskaitytinai).

Pavedimų lėšoms apskaityti pavyzdiniame sąskaitų plane yra numatytos atskiros sąskaitos:

110 Pavedimų lėšos

176 Atsiskaitymai už pavedimų lėšas

214 Pavedimų lėšų išlaidos

Pavedimų lėšų apskaita apžvelgta temoje Finansavimo, piniginių lėšų ir išlaidų apskaita.

## 8.3. DEPOZITAI

Biudžetinių įstaigų ir organizacijų depozitai yra laikinai šių įstaigų ir organizacijų saugomos tam tikrų aplinkybių arba susitarimų sąlygojamos lėšos, pvz.: užstatas bibliotekoje, policijoje. Depozitai saugomi banke atskirose sąskaitose ir apskaitomi atskirai nuo kitų lėšų. Pasikeitus aplinkybėms arba nutraukus susitarimą, biudžetinės įstaigos depozitus grąžina depozitoriams.

Biudžetinės įstaigos depozitus saugo ribotą laiką:

- lėšas, kurios turi būti grąžintos fiziniams asmenims – trejus metus po šių lėšų grąžinimo sąlygose numatyto termino;
- lėšas, kurios turi būti grąžintos biudžetinėms įstaigoms ir organizacijoms – iki metų pabaigos;
- lėšas, kurios turi būti grąžintos kitiems juridiniams asmenims – metus po šių lėšų grąžinimo sąlygose numatyto termino.

Nustatytu laiku neatsiėmus savo lėšų, biudžetinės įstaigos privalo jas pervesti į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą.

Depozitinių lėšų apskaita apžvelgta temoje Finansavimo, piniginių lėšų ir išlaidų apskaita.

## **9 tema. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ATSKAITOMYBĖ**

### **9.1. SĄSKAITŲ UŽDARYMAS METŲ PABAIGOJE**

Pasibaigus ataskaitiniams metams biudžetinės įstaigos nurašo per metus padarytas išlaidas, t. y. uždaro 200 Išlaidos iš biudžeto sąskaitą, išskyrus priskaitytą darbo užmokestį priskaitytą darbuotojams už gruodžio mėnesio antrąją pusę. Tačiau, jeigu įstaigai užtenka lėšų išmokėti darbuotojams darbo užmokestį už gruodžio mėnesio antrąją pusę ir jis išmokamas paskutinę ataskaitinių metų dieną, tuomet nurašoma visa per ataskaitinius metus padaryta išlaidų suma. Nurašant per metus padarytas biudžeto išlaidas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 230 Finansavimas iš biudžeto

K 200 Išlaidos iš biudžeto

Tais atvejais, kai įstaiga vykdo kelias programas ir turi du ar daugiau finansavimo šaltinių, tuomet išlaidos nurašomas atskirai pagal kiekvieną finansavimo šaltinį. Pavyzdžiui,; Vaikų darželiuose tėvai moka mokestį už vaikų maitinimo išlaidas ir papildomam ugdymui, todėl metams pasibaigus bus daromas dar vienas buhalterinis įrašas:

D 232 Finansavimas iš kitų šaltinių

K 201 Išlaidos iš kitų šaltinių

Jei įstaigos sąskaitoje liko nepanaudotų biudžeto lėšų pasibaigus metams jos turi būti grąžinamos į biudžetą iš kurio finansuojama įstaiga. Gražinus biudžetui per ataskaitinius metus nepanaudotas pinigines lėšas daromas toks buhalterinis įrašas:

D 230 Finansavimas iš biudžeto

K 100 Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos

Specialiųjų programų finansavimui gautos lėšos arba lėšos gautos iš kitų finansavimo šaltinių pereina į kitus metus.

Visi aukščiau paminėti buhalteriniai įrašai registruojami atskirame memorialiniame orderyje Nr. 274 ir perkeliama į Didžiąją knygą.

## 9.2. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ATSKAITOMYBĖS SUDĖTIS

Biudžetinių įstaigų atskaitomybės sudėtį, formas nustato ir gali keisti Lietuvos Respublikos finansų ministerija

Biudžetinės įstaigos sudaro tokias finansinės atskaitomybės formas:

1. forma Nr.1 - metinė, ketvirtinė „Išlaidų sąmatų vykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. balansas“ ;
2. forma Nr. 2 - metinė, ketvirtinė, mėnesinė „Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;
3. forma Nr. 3-1 - metinė, ketvirtinė „Valstybės valdymo ir mokslinio tyrimo įstaigų etatų ir struktūros plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;
4. forma Nr. 3-2 - metinė, ketvirtinė „Ikimokyklinių, visų tipų bendrojo lavinimo, internatinių ir vaikų globos bei kitų švietimo įstaigų tinklo, etatų ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;
5. forma Nr. 3-3 - metinė, ketvirtinė „Mokslininkų rengimo valstybinėse mokslo ir studijų institucijose etatų ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ ;
6. forma Nr. 3-4 - metinė, ketvirtinė „Profesinių, aukštesniųjų, aukštųjų mokyklų etatų ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ ;
7. forma Nr. 3-5 - metinė, ketvirtinė „Teismų ir prokuratūros įstaigų etatų ir struktūros plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ ;
8. forma Nr. 3-6 - metinė, ketvirtinė „Sveikatos priežiūros ir socialinės apsaugos įstaigų etatų, struktūros ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;
9. forma Nr. 3-7 - metinė, ketvirtinė „Krašto apsaugos įstaigų etatų, struktūros ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;
10. forma Nr. 3-8 - metinė, ketvirtinė „Vidaus reikalų sistemos biudžetinių įstaigų etatų, struktūros ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ ;
11. forma Nr. 3-9 - metinė, ketvirtinė „Žemės ūkio biudžetinių įstaigų etatų ir struktūros plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“
12. forma Nr. 3-10 - metinė, ketvirtinė „Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos biudžetinių įstaigų etatų ir struktūros plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ (pridedama);
13. forma Nr. 3-11 - metinė, ketvirtinė „Kitų įstaigų ir priemonių etatų ir struktūros plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“
14. forma Nr. 3-12 - metinė, ketvirtinė „Vidaus reikalų, specialiųjų tyrimų tarnybos, valstybės saugumo, krašto apsaugos, prokuratūros, kalėjimų departamento pareigūnų ir karių valstybinių pensijų plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“

15. forma Nr. 3-13 - metinė, ketvirtinė „Valstybinių pensijų, pašalpų bei kitų išmokų plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“

16. forma Nr. 3-14 - metinė, ketvirtinė „Kalėjimų departamento prie Teisingumo ministerijos biudžetinių įstaigų etatų, struktūros ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“);

17. forma Nr. 3-15-sav. - metinė, ketvirtinė „Personalinių pensijų ir pašalpų plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“

18. forma Nr. 3-16-sav - metinė, ketvirtinė „Viešosios tvarkos ir visuomenės apsaugos etatų ir kontingento plano įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“;

19. forma Nr. 4 - metinė, ketvirtinė „Paslaugų pajamų ir išlaidų sąmatos (specialiosios lėšos) vykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“

20. forma Nr. 5 - metinė „Nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto judėjimo 20 \_ m. apyskaita“

21. forma Nr. 6 - metinė „Atsargų ir trumpalaikio materialiojo turto judėjimo 20 \_ m. apyskaita“

22. forma Nr. 7 - metinė „Vertybinių popierių judėjimo 20 \_ m. apyskaita“

23. forma Nr. 8 - metinė „Apyskaita apie gautą ir panaudotą 20 \_ m. paramą“

24. forma Nr. 9 - metinė „Valiutinių lėšų judėjimo 20 \_ m. apyskaita“

25. forma Nr. 10 - metinė, ketvirtinė, mėnesinė „Biudžetinių įstaigų pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, įmokų į biudžetą 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“

26. forma Nr.11 - metinė „Paskolų 20 \_ m. judėjimo apyskaita“

27. forma Nr. 12 - metinė „Pažyma apie grąžintas 20\_\_ m. į biudžetą nepanaudotas biudžeto lėšas“

28. forma Nr. 13 - metinė „Pažyma apie išlaidų sąmatų vykdymo balanso likučius“

29. forma Nr. 14 - metinė, ketvirtinė „Pažyma apie debitorinį - kreditorinį 20 \_ m. \_ 1 d. įsiskolinimą“;

30. forma Nr. 15 - metinė „Turto trūkumų ir nuostolių 20 \_ m. apyskaita“.

Savivaldybės apie biudžeto įvykdymą sudaro tokias finansinės atskaitomybės formas:

1. forma Nr. 1- sav. - metinė, ketvirtinė „Savivaldybės biudžeto vykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. balansas“;

2. forma Nr. 2 - sav. - metinė, ketvirtinė „Savivaldybės biudžeto įvykdymo 20 \_ m. \_ 1 d. apyskaita“ .

Biudžetinės įstaigos valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (VSDFV) teritoriniam skyriui pateikia tokias pat apyskaitas kaip ir visos įmonės, įstaigos ir organizacijos.

## LITERATŪRA

1. VALUŽIS, Kostas. Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo metodika.V., 2002.D. 1- 230p.
2. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas 2002-06-04 Nr. IX-926
3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas // Žin., 1995 Nr. 104-2322
4. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas // Žin., 1991 Nr. 17-447
5. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas // Žin., 2002 Nr. 73-3085
6. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo pakeitimo įstatymas // Žin., 2002, Nr. 45-1708
7. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas// Žin., 2001 Nr. 99-3515
8. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto 2003 metų rodiklių patvirtinimo įstatymas // Žin., 2002 Nr. 123-5528;
9. Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo pakeitimo ir papildymo įstatymas // Žin., 2002 Nr. 60-2412
10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993-07-08 nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ // Žin., 1993 Nr. 28-655
11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996-01-17 nutarimas Nr.100 ”Dėl darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos patvirtinimo” // Žin., 1996 Nr. 7-181
12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000-03-23 nutarimas Nr.340 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 1996 m. sausio 17 d. nutarimo Nr. 100 ”Dėl darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos patvirtinimo” dalinio pakeitimo“ // Žin., 2000 Nr. 26-697
13. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 29 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“ // Žin., 2001 Nr.29-928
14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-05-20 nutarimas Nr.685 „ Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo // Žin., 2002 Nr. 51-1953
15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimas Nr.179 Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės// Žin., 2000 Nr. 15-398
16. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996-01-23 nutarimas Nr. 120 „Dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje“ // Žin.,1996 Nr. 9-225

17. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-05-14 nutarimas Nr.543 “Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo”//

18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-05-22 nutarimo projektas Nr.3 „ Dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų, lėšų darbo užmokesčiui poreikio apskaičiavimo metodikos patvirtinimo”

19. Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2001 03 16 įsakymas Nr. “Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo”//Žin., 2001 Nr. 30-978

20. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 1998-12-17 įsakymas Nr. 1565 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos“ // Žin., 1998 Nr. 112-3115

21. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 1999-12-23 įsakymas Nr. 1270 „Dėl Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 1998-12-17 įsakymo Nr. 1565 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos“ dalinio pakeitimo“ // Žin., 1999 Nr. 110-3248

22. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas “Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr.116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ pakeitimo“// Žin., 2002 Nr. 58-2374

23. Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997m. gruodžio mėn. 22d. įsakymas Nr.103 Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos // Žin., 1997 Nr. 118-3076

24. Socialinės apsaugos ir darbo ministro, 2000 12 28 įsakymas Nr. 111 “ Dėl metinio darbo dienų koeficientų bei metinių vidutinių mėnesio darbo dienų ir valandų skaičius nustatymo”// Žin., 2001 Nr. 1-17

25. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas 2001-06-07 Nr. 164 “Dėl mokslo ir studijų institucijų pajamų už teikiamas paslaugas apskaitos valstybės biudžete tvarkos patvirtinimo”//

26. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ekonomikos ministerijos 1993 12 17 raštu Nr.21-7-3294 ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 1993 12 22 raštu Nr. 95n, papildymas Nr.1 // Žin., 1994 Nr. 41-751