

## **ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS APSKAITOS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) apskaitos politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų apskaitos organizavimo tvarka, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2. Apskaitos politikos tikslas – reglamentuoti ir detalizuoti Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą, atsižvelgiant į VSAFAS ir kitų teisės aktų reikalavimus.

3. Apskaitos politikoje pateikiama bendrųjų apskaitos principų, metodų ir taisyklių, skirtų Mokyklos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms parengti visuma.

4. Prieš taikydami Apskaitos politiką, Alytaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) biudžetinės įstaigos, kurių apskaita tvarkoma centralizuotai, perkėlė buhalterinių sąskaitų likučius ir užregistravo apskaitoje neregistruotus sąskaitų likučius pagal likučių perkėlimo iš senojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 70 „Dėl biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos patvirtinimo“, į naujojo viešojo sektoriaus bendrojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. 1K-224 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinių sąskaitų likučių perkėlimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, sąskaitas.

5. Apskaitos politikos nuostatos neprieštarauja VSAFAS.

6. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami eurais ir euro centais, apvalinant iki šimtųjų euro dalių (dviejų skaitmenų po kablelio).

7. Mokykla nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojos pagal pajamas už teikiamas paslaugas, tad šiai veiklai vykdyti įsigytą nematerialųjį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir atsargas, įtraukia į apskaitą su pridėtinės vertės mokesčiu.

### **II SKYRIUS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

8. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų apskaitos organizavimo tvarką dėl apskaitos organizavimo tarp Mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos – Alytaus miesto paslaugų centro (toliau – apskaitos tvarkytojas) pasirašoma buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis, kurioje nustatoma Mokyklos ir apskaitos tvarkytojo atsakomybė, kiekvienos iš šalių pareigos, apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos Mokyklos apskaitai tvarkyti, finansinių ir biudžeto vykdymo rinkinių, kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrai, parengti, terminai ir kitos sąlygos.

9. Už apskaitos organizavimą pagal sutartį, už Mokyklos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį parengimą, ataskaitų rinkinių informacijos pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) laiku ir teisingai atsakomybė tenka apskaitos tvarkytojo vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Už Mokyklos ataskaitoms parengti reikalingos informacijos apie visas Mokyklos ūkines operacijas ir ūkinius įvykius pateikimą apskaitos tvarkytojui rašytinėje sutartyje nustatytais terminais ir tvarka atsakomybė tenka Mokyklos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

10. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo kartu su apskaitos tvarkytojo vadovu arba jo įgaliotu asmeniu pasirašo įstaigų finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas.

11. Mokyklos apskaitą tvarko apskaitos tvarkytojo paskirti atsakingi asmenys.

12. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitai tvarkyti naudoja UAB „Nevda“ finansų valdymo ir informacinę sistemą BIUDŽETAS VS, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima tvarkyti Mokyklos apskaitą remiantis teisės aktų ir šios Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų apskaitos politikos reikalavimais. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose (moduliuose). Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine, chronologine-sisteme arba sisteme tvarka. Kiekvienas iš registru sistemina pasikartojančias vienu ar kelioms ūkinėms operacijoms. Operacijos registru viduje pateikiamos chronologine tvarka.

13. Apskaitos tvarkytojas pasirenka registru formą, turinį ir skaičių.

14. Apskaitos tvarkytojas tvarkydamas centralizuotai Mokyklos apskaitą vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų apskaitos organizavimo tvarka ir kitais teisės aktais, taip pat šia Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų apskaitos politika.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI, METODAI IR TAISYKLĖS**

15. Tvarkydamas Mokyklos apskaitą ir sudarydamas finansines ataskaitas, apskaitos tvarkytojas vadovaujasi VSAFAS.

16. Mokyklos finansinių ataskaitų rinkinys turi būti sudaryti taip, kad tikrai ir teisingai parodytų įstaigų turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, grynąjį turtą, pinigų srautus ir, kad Mokyklos finansinių ataskaitų rinkinyje turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos bei grynasis turtas būtų atspindėti tikrai ir teisingai.

17. Apskaitos tvarkytojas, tvarkydamas Mokyklos buhalterinę apskaitą ir sudarydamas finansines ataskaitas, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:

- 17.1. subjekto;
- 17.2. veiklos tęstinumo;
- 17.3. periodiškumo;
- 17.4. pastovumo;
- 17.5. piniginio mato;
- 17.6. kaupimo;
- 17.7. palyginimo;
- 17.8. atsargumo;
- 17.9. neutralumo;
- 17.10. turinio viršenybės prieš formą.

18. Apskaitos tvarkytojas, sudarydamas Mokyklos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujasi subjekto, periodiškumo, pastovumo, piniginio mato ir pinigų principais.

19. Vadovaujantis subjekto principu:

19.1. Mokykla laikoma atskiru apskaitos vienetu;

19.2. apskaitoje registruojamas tik Mokyklos nuosavas ir patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės ar savivaldybės turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos;

20. Vadovaujantis veiklos tęstinumo principu tvarkant apskaitą, daroma prielaida, kad Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas ir jo nenumatoma likviduoti.

21. Veiklos tęstinumo principas netaikomas Mokyklai, kai yra priimtas sprendimas juos likviduoti.

22. Vadovaujantis periodiškumo principu Mokyklos veikla tvarkant apskaitą skirstoma į finansinius metus (kurie sutampa su kalendoriniais metais) arba kitos trukmės ataskaitinius laikotarpius, kuriems pasibaigus sudaromos ataskaitos.

23. Vadovaujantis pastovumo principu apskaitos tvarkytojas pasirinktą apskaitos metodą turi taikyti nuolat.

24. Apskaitos metodą galima keisti tik tuo atveju, jeigu siekiama teisingiau parodyti įstaigų finansinių metų turta, finansavimo sumas ir įsipareigojimus.

25. Vadovaujantis piniginio mato principu Mokyklos turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai ataskaitose rodomi pinigine išraiška.

26. Vadovaujantis kaupimo principu ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai Mokyklos apskaitoje registruojami tada, kai jie įvyksta, ir pateikiami tų ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos – tada, kai jos patiriamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą.

27. Vadovaujantis palyginimo principu:

27.1. finansinėse ataskaitose turi būti pateikiami ataskaitinių ir praėjusių ataskaitinių metų duomenys;

27.2. pajamos, uždirbtos per ataskaitinį laikotarpį, siejamos su sąnaudomis, patirtomis uždirbant tas pajamas.

27.3. finansinės ataskaitos turi būti parengtos taip, kad jų informacijos vartotojai galėtų palyginti jose pateiktus duomenis su kitų ataskaitinių laikotarpių bei kitų Mokyklos finansinėse ataskaitose pateiktais duomenimis ir teisingai įvertinti Mokyklos finansinės būklės pokyčius.

28. Vadovaujantis atsargumo principu apskaitos tvarkytojas turi pasirinkti tokius apskaitos metodus, kuriuos taikant Mokyklos turto, finansavimo sumų ir įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų vertė negalėtų būti nepagrįstai padidinta arba nepagrįstai sumažinta.

29. Vadovaujantis neutralumo principu apskaitos informacija turi būti pateikiama nešališkai. Jos pateikimas neturi daryti įtakos apskaitos informacijos vartotojų priimamiems sprendimams ir neturi būti siekiama iš anksto numatyto rezultato.

30. Vadovaujantis turinio viršenybės prieš formą principu ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik pagal jų teisinę formą.

31. Vadovaujantis pinigų principu Mokyklos išlaidos pripažįstamos tada, kada išmokami pinigai, o pajamos pripažįstamos tada, kada gaunami pinigai.

#### **IV SKYRIUS SĄSKAITŲ PLANAS**

32. Apskaitos tvarkytojas, suderinęs su Mokykla, sudaro ir tvirtina Mokyklos sąskaitų planą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą Viešojo sektoriaus subjektų rekomenduojamą bendrąjį sąskaitų planą.

33. Sąskaitų planai apima privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas ir privalomus detalizuojančius požymius, taip pat rekomenduojamas ir (arba) pagal įstaigų poreikius pasirinktas registravimo sąskaitas ir kitus detalizuojančius požymius.

34. Siekiant užtikrinti, kad būtų vykdomi finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių rengimo reikalavimai, nustatyta tokia sąskaitų ir jas detalizuojančių požymių struktūra, kad būtų pateikiama minėtoms ataskaitoms parengti reikalinga informacija. Biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti apskaitos duomenys detalizuojami pagal šiuos požymius:

34.1. valstybės funkciją;

34.2. programą;

34.3. lėšų šaltinį;

34.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

35. Sąskaitų plano detalizuojančių požymių sąrašas prireikus gali būti dar papildomas.

36. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius apskaitoje registruoja dvejybinio įrašu vieną kartą. Apskaitos tvarkytojas taiko tokį pasirinktą duomenų

registravimo buhalterinėje apskaitoje variantą: ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius registruoja bendrajame žurnale, kurio duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms.

## **V SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITA**

37. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos nematerialųjį turtą pripažįsta ir registruoja apskaitoje, jei jis atitinka nematerialiojo turto apibrėžimą ir visus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pateiktus 13 VSAFAS „Nematerialusis turtas“.

38. Nustačius, kad turtas atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 13 VSAFAS „Nematerialusis turtas“, jis registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina. Duomenys įrašomi į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiamas inventoriaus numeris.

39. Nematerialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie nematerialųjį turtą: pavadinimas, nematerialiojo turto grupė, nematerialiojo turto aprašas, tiekėjas (davėjas), įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuota amortizacija, amortizacijos suma, naudojimo veikloje pradžios data ir turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, savikainos padidėjimas dėl esminio nematerialiojo turto pagerinimo, esminio pagerinimo data, atsakingas asmuo, nematerialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

40. Nematerialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant negrąžintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos prie nematerialiojo turto įsigijimo išlaidų ir susijusios su nematerialiojo turto paruošimu naudoti (testavimo, parengimo naudoti išlaidos), taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą.

41. Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą finansinėse ataskaitose priskiriami prie nematerialiojo turto. Gavus nematerialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos nematerialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskaitą.

42. Nemokamai (neatlygintinai) iš ne viešojo sektoriaus subjekto (toliau – VSS) pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, tai nematerialusis turtas registruojamas simboliškai vieno euro verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto tikrajai vertei.

43. Nemokamai (neatlygintinai) iš kito VSS pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto vieneto įsigijimo savikaina, sukauptos amortizacijos ir nuvertėjimo (jei jis yra) sumos – pagal nematerialiojo turto perdavimo dienos būklę. Taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų nematerialųjį turtą perdavęs VSS jį įsigijo, jeigu nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

44. Už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą iš ne VSS įsigytas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia nematerialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, nematerialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

45. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas Mokyklos nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

46. Programinė įranga ar kitas nematerialusis turtas, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, perduodami naudoti veikloje pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą. Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto vienetų nereikia perduoti naudoti veikloje, nes turtas pradėdamas naudoti veikloje nematerialiojo turto įsigijimo ar sukūrimo dieną.

47. Pradedant naudoti nematerialųjį turtą veikloje, parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (1 priedas). Pasirašius Mokyklos atsakingiems asmenims ir Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui aktą patvirtinus, aktas pateikiamas apskaitos tvarkytojui. Pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gavus aktą su nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimu susiję duomenys registruojami nematerialiojo turto vieneto duomenų kortelėje apskaitos informacinėje sistemoje BIUDŽETAS VS.

48. Visos išlaidos, susijusios su nematerialiojo turto priežiūra, pvz., programinės įrangos diegėjo atliekamų programinės įrangos priežiūros darbų išlaidos, pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

49. Esminiu nematerialiojo turto pagerinimu laikomas esminis programinės įrangos patobulinimas, kuris neapima eilinių trūkumų taisymo, vienetinių programinės įrangos funkcinio suderinamumo pagerinimų. Esminiu pagerinimu laikomas naujo modulio įdiegimas naudojamoje programinėje įrangoje, naujos programinės įrangos versijos sukūrimas ir įdiegimas, jei nauja versija įdiegiama vietoj naudojamos versijos ir pan.

50. Jei yra atlikti nematerialiojo turto esminio pagerinimo darbai, pvz., įdiegtas naujas apskaitos programos modulis, darbų verte didinama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina.

51. Jei, pasibaigus licencijos galiojimo laikui, įsigyjama nauja licencija, tai registruojamas naujas nematerialiojo turto vienetas.

52. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas. Nematerialiojo turto, kurio yra neribotas tarnavimo laikas, amortizacija neskaičiuojama.

53. Neriboto naudingo tarnavimo laiko yra plėtros darbai, literatūros, mokslo ir meno kūriniai.

54. Prie kitų nematerialiojo turto grupių priskiriamas nematerialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko, atsižvelgiant į nematerialiojo turto vieneto ypatybes.

55. Naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama ir apskaitoje neregistruojama.

56. Programinės įrangos ir kito nematerialiojo turto, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti veikloje. Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, užregistravus turtą apskaitoje.

57. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama už visą mėnesį.

58. Nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio 1 dienos, kai:

58.1. nematerialusis turtas nurašomas;

58.2. nematerialusis turtas perleidžiamas ar kitaip perduodamas ir nurašomas iš balansinių sąskaitų;

58.3. nematerialusis turtas nustoja būti naudojamas;

58.4. visa naudojamo nematerialiojo turto vertė perkeliama į sąnaudų sąskaitas.

59. Nenaudojamo nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama. Nenaudojamu nematerialiuoju turtu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams.

60. Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais nematerialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliais ir maksimaliais ekonominiais normatyvais viešojo sektoriaus subjektams. Vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus rekomenduojamais, konkretūs Mokyklos nematerialiojo turto grupių amortizacijos normatyvai nustatomi Mokyklos vadovo įsakymu.

61. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė yra lygi nuliui.

62. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos.

Nematerialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti amortizuota per likusį (patikslintą) nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

63. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija inventorizacijos metu tikrina nevisiškai amortizuoto ir nenaudojamo veikloje nematerialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės nematerialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio nematerialiojo turto, jei taip nustatyta įstaigos vadovo įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

64. Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį. Registruojant apskaitoje amortizacijos sumą, pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam tikram nematerialiojo turto vienetui įsigyti, dalis.

65. Nematerialiojo turto amortizacija negali viršyti nematerialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

66. Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto amortizacijos sumą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei nematerialusis turtas įsigytas iš Mokyklos gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

67. Mokyklos pagrindinėje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama pagrindinės veiklos sąnaudomis, kitoje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija (pvz., nuomojamo turto) pripažįstama kitos veiklos sąnaudomis.

68. Jei nematerialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos amortizacijos suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma amortizuojama per likusį nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, mažinant amortizacijos sąnaudas. Registruojant nematerialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta, amortizacijos sumą, taip pat registruojama nematerialiojo turto nuvertėjimo amortizacija ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

69. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant poreikiui Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija nustato, ar yra požymių, kad nematerialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti nematerialiojo turto atsiperkamąją vertę.

70. Nematerialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

71. Nematerialiojo turto likutinės vertės ir atsiperkamosios vertės skirtumas yra nematerialiojo turto nuvertėjimo suma.

72. Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams Mokykla dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio nematerialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas 100 proc. nuvertėjimas, lygus nematerialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį nematerialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

73. Duomenys apie nematerialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (2 priedas).

74. Remiantis Mokyklos nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

75. Jei nematerialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

76. Nuvertėjimas yra amortizuojamas per nematerialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas amortizacijos sąnaudas ir finansavimo pajamas.

77. Nematerialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, apskaitos tvarkytojas turi perskaičiuoti Mokyklos nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

78. Nematerialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki nematerialiojo turto atsiperkamosios vertės. Iš naujo apskaičiuota nematerialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvusios pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

79. Remiantis Mokyklos vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (3 priedas), apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

80. Nematerialiojo turto operacijų korespondencijoms apskaitos tvarkytojas naudoja Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Nematerialiojo turto apskaitos apraše pateiktų buhalterinių įrašų pavyzdžius.

81. Nematerialųjį turtą Mokykla inventorizuoja remdamosi teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

82. Nematerialiojo turto perleidimu laikoma:

82.1. nematerialiojo turto išnuomojimas;

82.2. nematerialiojo turto perdavimas panaudai;

82.3. nematerialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

82.4. nematerialiojo turto pardavimas.

83. Visos su nematerialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje tada, kai buvo apskaičiuota ir apskaitoje užregistruota einamojo mėnesio nematerialiojo turto amortizacija (jeigu ji skaičiuojama).

84. Jeigu nematerialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas nematerialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomotas nematerialusis turtas lieka užregistruotas apskaitoje.

85. Perdavus nematerialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai perduoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų.

86. Perduodant kitam VSS nematerialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas. Jame nurodoma:

86.1. nematerialiojo turto įsigijimo savikaina;

86.2. nematerialiojo turto įsigijimo data;

86.3. sukaupta amortizacijos suma;

86.4. nematerialiojo turto nuvertėjimo suma;

86.5. nematerialiojo turto likutinė vertė;

86.6. finansavimo šaltinis (-ai), iš kurio (-ų) lėšų nematerialusis turtas buvo įsigytas;

86.7. kita informacija.

87. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti nematerialųjį turtą kitam subjektui, perduotas nematerialusis turtas nurašomas iš apskaitos. Jei nematerialusis turtas perduodamas kitam VSS, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos. Jei nematerialusis turtas perduodamas ne VSS, pripažįstamos finansavimo pajamos.

88. Remiantis Mokyklos pasirašyta nematerialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi rengiama sąskaita faktūra ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš nematerialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia perduoto nematerialiojo turto likutinei vertei, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Mokykla, pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, dokumentai pateikiami apskaitos tvarkytojui.

89. Mokyklos atsakingas asmuo dėl nematerialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja Mokyklos vadovo įsakymu sudarytą komisiją dėl nematerialiojo turto vieneto tolesnio naudojimo veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ir patikrinusi nematerialųjį turtą, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (4 priedas) ir pateikia pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

90. Mokyklos pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas apskaitos tvarkytojui. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama.

91. Nematerialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

91.1. Mokyklos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu per metus, kai nustatomas nurašytinas nematerialusis turtas;

91.2. atlikus metinę inventorizaciją ir Mokyklos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu.

92. Nematerialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu) naudoti ir nebeatitinka nematerialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių:

92.1. dėl visiško amortizavimo ir netinkamumo naudoti;

92.2. dėl stichinės nelaimės;

92.3. dėl gaisro;

92.4. dėl trečiųjų asmenų veikos;

92.5. dėl moralinio pasenimo;

92.6. dėl sugedimo, kai taisyti netikslinga;

92.7. dėl to, kad netikslinga ar neįmanoma nematerialiojo turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

92.8. dėl kitų priežasčių.

93. Visiškai amortizuotas nematerialusis turtas negali būti nurašomas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

94. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (5 priedas).

95. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas pateikiamas apskaitos tvarkytojui.

96. Sprendimus dėl nematerialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima Mokyklos vadovas.

97. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

98. Gavus patvirtintą pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nurašymas. Jeigu nurašomas veikloje naudojamas nematerialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojama ir užregistruojama einamojo mėnesio šio turto amortizacijos suma.

99. Nurašant nematerialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos: jei nematerialusis turtas sugadintas, prarastas dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė nematerialiojo turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas, išieškotina suma ir pripažįstamos finansavimo pajamos.

100. Nebalansinėse sąskaitose kaupiama informacija apie prarastą nematerialųjį turtą tol, kol pagal teisės aktus, Civilinį kodeksą sueina senaties terminas:

100.1. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamas nematerialiojo turto nurašymo sąnaudos;

100.2. jei nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

## **VI SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA**

101. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas Mokyklos apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

102. Minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą), nuo kurios turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.



103. Nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, jis registruojamas įsigijimo savikaina. Duomenys įrašomi į ilgalaikio materialiojo turto kortelę apskaitos informacinėje sistemoje BIUDŽETAS VS ir ilgalaikio materialiojo turto vienetai suteikiamas inventoriaus numeris.

104. Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, ilgalaikio materialiojo turto sudedamosios dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardijamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, nurodomi jų pavadinimai ir masė), ilgalaikio materialiojo turto mato vienetas (vienetais arba komplektais), komplekto sudėtis (jei parengta komplekto duomenų kortelė), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, ilgalaikio materialiojo turto gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data ir ilgalaikio materialiojo turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo, ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

105. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai suteiktas inventoriaus numeris nekeičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo įstaigoje laiką. Inventoriaus numerį galima keisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

106. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

107. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą finansinėse ataskaitose priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto grupės įsigijimo savikainos sąskaitą.

108. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

109. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negražintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas, jei dėl to įsigijimo savikaina netampa reikšmingai mažesnė už turto rinkos vertę.

110. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui ir susijusios su turto paruošimu naudoti iki jo naudojimo pradžios, yra įtraukiamos į jo įsigijimo (pasigaminimo) savikainą.

111. Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos padarytos, šios išlaidos:

111.1. išlaidos, padaromos nuo tada, kai ilgalaikis materialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti, išskyrus esminio turto pagerinimo išlaidas;

111.2. išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti ilgalaikį materialųjį turtą numatomam naudojimui;

111.3. išlaidos, padarytos ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš jam pasiekiant planuotą pajėgumą;

111.4. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

111.5. administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti.

112. Jeigu Mokykla turtą įsigyja išsimokėtinai per ilgesnį nei 12 mėnesių laikotarpį ir sutartyje nurodytos palūkanos reikšmingai skiriasi nuo rinkos palūkanų normos arba nėra nurodytos, turto įsigijimo savikaina apskaičiuojama diskontuojant visą sutartyje nurodytą sumą iki dabartinės vertės, taikant apskaičiuotų palūkanų ar kitą pagrįstą normą sutarties sudarymo metu. Mokėtinos sumos dabartinės vertės ir sutartyje nurodytos už turtą mokėtinos sumos skirtumas jo apskaičiavimo metu į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą netraukiamas, o pripažįstamas palūkanų sąnaudomis per sutartyje nustatytą išsimokėjimo laiką.

113. Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas sąskaitų plano ilgalaikio materialiojo turto klasės sąskaitose.

114. Mokyklos įsigytas perduoti neatlygintinai naujas turtas registruojamas ilgalaikio materialiojo turto klasės sąskaitose, kaip ir įsigytas.

115. Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus.

116. Ilgalaikio materialiojo turto vienetu Mokykla pripažįsta visiškai užbaigtą įrenginį su visais jo įtaisais ir priklausiniais arba pavienį atskiros konstrukcijos daiktą, arba atskirą komplektą sujungtų daiktų, sudarančių visumą ir drauge atliekančių tam tikras funkcijas, jei jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali turto vertė (įsigijimo (pasigaminimo) savikaina).

117. Jei keli panašių savybių ir vienodo tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto vienetai negali funkcionuoti vieni be kitų, jie apskaitoje privalo būti susieti ir registruojami kaip vienas ilgalaikio turto vienetas, net jeigu kiekvieno jų įsigijimo savikaina yra mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo ar pasigaminimo savikaina viršija minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (pvz., vieną ilgalaikio materialiojo turto vieneta sudaro kompiuteris, sisteminis blokas, klaviatūra, pelė ir pan.). Tokio ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudedamosios dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį.

118. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas ne iš VSS pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas jo tikrąja verte, kuri nustatoma pagal rinkos kainą, kai rinkoje prekiaujama šiuo turtu. Dokumentų ir informacijos pavyzdžiai, kuriuos Mokykla privalo turėti ir pateikti apskaitos tvarkytojui tam, kad patvirtinti turto tikrąją vertę yra pateikti 15 priede. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, tai ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simboline vieno euro verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrajai vertei.

119. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito VSS pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ir nuvertėjimas (jei jis yra) – pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų jį perdavęs VSS įsigijo, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

120. Už simbolinį mokesčių įsigytas ilgalaikis materialusis turtas pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas įsigijimo dieną ilgalaikio materialiojo turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Taip pat registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

121. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis ilgalaikis materialusis turtas registruojamas Mokyklos nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį, nuomotoją ar panaudos davėją.

122. Pradedant naudoti ilgalaikį materialųjį turtą veikloje, parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (1 priedas). Pasirašius Mokyklos atsakingiems asmenims ir Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui aktą patvirtinus, aktas pateikiamas apskaitos tvarkytojui. Pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo naudoti veikloje aktą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gavus aktą su ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimu susiję duomenys registruojami ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje apskaitos informacinėje sistemoje BIUDŽETAS VS.

123. Mokyklos atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes:

123.1. esminio pagerinimo darbų;

123.2. paprastojo remonto ir kitų panašaus pobūdžio darbų.

124. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo, remonto ir pan. atliktų darbų išlaidų registravimas apskaitoje priklauso nuo tų darbų teikiamo rezultato.

125. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu (pailgina ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką ar pagerina jo naudingąsias savybes), rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir iš naujo nustatomas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas. Šio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant laikotarpiu, nuo kurio buvo nustatytas naujas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, turi būti nudėvėta per iš naujo nustatytą naudingo tarnavimo laiką.

126. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas, pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir ji nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingo tarnavimo laiką.

127. Jei ilgalaikio materialiojo turto remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį padaromos. Pavyzdžiui, smulkus pastatų remontas ir pan.

128. Mokyklos vadovo paskirtas už remonto darbus atsakingas darbuotojas remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose turi nurodyti remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto) ir remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

129. Remonto ir statybos darbų apskaita tvarkoma vadovaujantis šiomis nuostatomis:

129.1. paprastojo remonto išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms. Jei sąskaitos faktūros negautos, tačiau žinoma atliktų darbų vertė pagal atliktų darbų aktą, registruojamos sukauptos sąnaudos. Paprastojo remonto sąnaudos registruojamos nurodant ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį;

129.2. kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus remonto ar statybų laikotarpiu kaupiamos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų sąskaitose pagal ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį. Sąnaudos gali būti kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai iki ilgalaikio materialiojo turto atidavimo naudoti veikloje:

129.2.1. kapitalinio remonto išlaidos užbaigus remonto darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelę;

129.2.2. ūkio būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, detalizuojant sąnaudas pagal elementus: darbo užmokesį, atsargas (nurodant jų pavadinimus, kiekį, kainą, vertę), kt. Rangos būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, jų nedetalizuojant.

130. Kai esminio pagerinimo darbai atliekami atskirais etapais, sukauptos išlaidos turi būti priskiriamos remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai tik užbaigus visus remonto darbus.

131. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems ūkio būdu, priskiriamos šios išlaidos:

131.1. atsargų ir medžiagų (įskaitant ir montuotinus įrenginius);

131.2. darbuotojų darbo užmokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų ir kitos su darbo užmokesčiu susijusios sąnaudos, jeigu galima jas patikimai nustatyti;

131.3. kitos sąnaudos, patirtos išskirtinai rekonstravimo, remonto ar statybos darbams atlikti (pvz., transportavimas, sertifikavimas, patikra ir pan.).

132. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems rangos būdu,

priskiriamos šios išlaidos:

132.1. rangovų (subrangovų) paslaugų ir jų sunaudotų medžiagų;

132.2. kitos sąnaudos, patirtos išskirtinai remontui atlikti (pvz. transportavimas, sertifikavimas, patikra ir pan.).

133. Jei ilgalaikio materialiojo turto remonto išlaidas kompensuoja draudimo įmonė ar kitas subjektas, tai gavus sprendimą dėl patirtų išlaidų kompensavimo mažinamos pripažintos remonto sąnaudos.

134. Ilgalaikis materialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko. Ilgalaikio materialiojo turto, kurio yra neribotas naudingo tarnavimo laikas, nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

135. Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės ir bibliotekų fondai, todėl jų nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Kultūros vertybių nusidėvėjimas skaičiuojamas tik tuo atveju, jei jos buvo konservuotos ar restauruotos ir dėl to buvo padidinta jų vertė ir užregistruotas atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas.

136. Nebaigtos statybos nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

137. Ilgalaikio materialiojo turto, naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį, nusidėvėjimas neskaičiuojamas ir apskaitoje neregistruojamas.

138. Konkretaus ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto vienetas perduodamas naudoti.

139. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

140. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai jis perleidžiamas, nurašomas, kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to vieneto nuvertėjimas lygus jo likutinės vertės sumai arba ilgalaikis materialusis turtas nustoja būti naudojamas.

141. Nenaudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Nenaudojamu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams turtas. Laikini nenaudojamas, pvz., dėl remonto, ilgalaikis materialusis turtas nepriskiriamas nenaudojamam veikloje ilgalaikiam materialiajam turtui.

142. Mokyklos ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė lygi nuliui. Retais ir objektyviomis priežastimis pagrįstais atvejais Mokykla gali nustatyti kitokią turto likvidacinę vertę.

143. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) metodą pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliais ir maksimaliais ekonominiais normatyvais viešojo sektoriaus subjektams ir **Savivaldybė administracijos direktoriaus rekomenduojamais, konkretūs nematerialiojo turto grupių amortizacijos normatyvai nustatomi Mokyklos vadovo įsakymu.**

144. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos apie pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti nudėvėta per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

145. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija tikrina nenusidėvėjusio ir nenaudojamo Mokyklos veikloje didelės likutinės vertės ilgalaikio materialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kito ilgalaikio materialiojo turto, jei taip nustatyta Mokyklos vadovo įsakyme, būklę ir teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio materialiojo turto tolesnio naudojimo.

146. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo suma negali viršyti ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos.

147. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas registruojamas apskaitoje kiekvieną mėnesį.

148. Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą, pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai įsigyti, dalis.

149. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš įstaigos gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

150. Mokyklos pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (pvz., nuomojamo turto) – kitos veiklos sąnaudomis.

151. Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos nusidėvėjimo suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas. Registruojant ilgalaikio materialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta, nusidėvėjimą, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nusidėvėjimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

152. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant poreikiui Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

153. **Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija.** Ilgalaikio materialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

154. Ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės ir ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės skirtumas yra ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma.

155. Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams Mokykla dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas 100 proc. nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

156. Duomenys apie ilgalaikį materialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (2 priedas).

157. Remiantis Mokyklos pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

158. Jeigu ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

159. Nuvertėjimas yra nudėvimas per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas nusidėvėjimo sąnaudas ir finansavimo pajamas.

160. Ilgalaikio materialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, viešojo sektoriaus subjektas turi perskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

161. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės. Iš naujo apskaičiuota ilgalaikio materialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

162. Remiantis Mokyklos vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (3 priedas), Mokyklos apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

163. Žemės, kultūros vertybių ir kitų vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Jeigu kultūros vertybės nėra apdraustos ir nėra duomenų jų rinkos vertei nustatyti, kultūros vertybių tikroji vertė galėtų būti prilyginama įsigijimo savikainai, jei tokia yra. Jei nėra kultūros

vertybių įsigijimo savikainos, Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija turi nustatyti tikrąją jų vertę.

164. Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokytis apskaitoje užregistruojamas pagal pažymą (6 priedas), kurią Mokykla pateikia apskaitos tvarkytojui.

165. Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijoms apskaitos tvarkytojas naudoja Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos apraše pateiktą buhalterinių įrašų pavyzdžius.

166. Ilgalaikis materialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais turto inventorizacijos taisykles.

167. Mokyklos vadovo sudaryta turto inventorizacijos komisija pagal Mokyklos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą Mokyklos esantį turta.

168. Ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius parengia apskaitos tvarkytojas. Jis turi nurodyti ilgalaikio materialiojo turto vieneta, inventoriaus numerį, buvimo vietą ir atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

169. Inventorizacijos rezultatai buhalterinėje apskaitoje registruojami buhalteriniais įrašais tokiais atvejais:

169.1. nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

169.1.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, ilgalaikio materialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą, apskaitoje registruojama nurašomo ilgalaikio materialiojo turto vertė ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos;

169.1.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose;

169.2. nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių, rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka.

170. Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje tada, kai apskaičiuojamas ir apskaitoje užregistruojamas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu jis skaičiuojamas).

171. Jei perleidžiama dalis ilgalaikio materialiojo turto, Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija jį iškomplektuoja. Sudedamosios dalys užpajamuojamos apskaitoje kaip atskiri turto vienetai – parengiamos duomenų kortelės ir ilgalaikio materialiojo turto vienetais suteikiami inventoriaus numeriai.

172. Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, iš Mokyklos gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, apskaitos tvarkytojas pakeičia ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymį (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms.

173. Panaudai atiduoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos pagrindinės veiklos sąnaudoms.

174. Perduodant ilgalaikį materialųjį turta kitam VSS, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas. Jame nurodoma:

174.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina;

174.2. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo data;

174.3. ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;

174.4. ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas;

174.5. ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė;

174.6. finansavimo šaltinis (-ai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;

174.7. kita informacija.

175. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti ilgalaikį materialųjį turta kitam subjektui ir Mokyklos turta perdavus, jis nurašomas iš apskaitos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam VSS, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos

finansavimo sumos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne VSS, pripažįstamos finansavimo pajamos.

176. Remiantis Mokyklos pasirašyta ilgalaikio materialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi, rengiama sąskaita faktūra ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia parduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

177. Mokyklos atsakingi asmenys dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo, neatitikties techniniams reikalavimams ir pan. turi informuoti Mokyklos vadovo įsakymu sudarytą komisiją dėl ilgalaikio materialiojo turto vieneto apžiūrėjimo ir tolesnio naudojimo veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ilgalaikį materialųjį turtą, turi parengti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (4 priedas) ir pateikti pasiūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.

178. Mokyklos pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas apskaitos tvarkytojui. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas.

179. Mokyklos veikloje nebenaudojamas ilgalaikio materialiojo turto vienetas, kurį priimtas sprendimas parduoti, pergrupuojamas į atsargas to turto likutine verte tą dieną, kurią priimtas sprendimas tą turtą parduoti.

180. Ilgalaikis materialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

180.1. Mokyklos vadovo įsakymu sudarytos komisijos ar jo įgaliotų asmenų siūlymu per metus, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas;

180.2. atlikus metinę inventorizaciją ir Mokyklos vadovo įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius.

181. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu naudoti) ir nebeatitinka ilgalaikio materialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių:

181.1. dėl visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;

181.2. dėl stichinės nelaimės;

181.3. dėl gaisro;

181.4. dėl trečiųjų asmenų veikos;

181.5. dėl moralinio nusidėvėjimo;

181.6. dėl fizinio nusidėvėjimo;

181.7. dėl turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga;

181.8. dėl pripažinimo avariniu;

181.9. dėl to, kad netikslinga ar neįmanoma turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

181.10. dėl kitų priežasčių.

182. Visiškai nusidėvėjęs ilgalaikis materialusis turtas negali būti nurašomas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

183. Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija turi pildyti pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (5 priedas). Jei nurašomas nekilnojamas turtas, turi būti parengiama tokio turto vieneto apžiūros pažyma.

184. Sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima Mokyklos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

185. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

186. Iš Mokyklos gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, ilgalaikio materialiojo turto nurašymas registruojamas apskaitoje. Jeigu nurašomas iki tol veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojamas ir užregistruojamas nusidėvėjimas už einamąjį mėnesį.

187. Nurašant, perduodant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio užregistruotas vertės pokytis, likusi tikrosios vertės pokyčių rezervo dalis yra pripažįstama grynuoju turtu.

188. Nurašant ilgalaikį materialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos:

188.1. ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamas

liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialų turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija ar jos įgalioti asmenys ir kuri turi būti nurodoma turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede;

188.2. jei ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir pripažįstant finansavimo pajamas. Įstaigoje nebalansinėse sąskaitose turi būti tvarkomas prarasto ilgalaikio materialiojo turto registras; jame informacija apie prarastą ilgalaikį materialų turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą;

188.3. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymo sąnaudos;

188.4. jei ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

189. Nebalansinėse sąskaitose registruojamas:

189.1. iš trečiųjų šalių priimtas saugoti ilgalaikis materialusis turtas;

189.2. prarastas ilgalaikis materialusis turtas;

189.3. panaudai gautas ilgalaikis materialusis turtas.

190. Mokyklos prarastą ilgalaikį materialų turtą iš nebalansinių sąskaitų turi nurašyti, kai pagal Civilinį kodeksą sueina senaties terminas.

## **VII SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKŲ IR MUZIEJŲ FONDŲ REGISTRAVIMAS**

191. Mokyklos knyga nėra priskiriama bibliotekos fondui (fondams) ir apskaitoje registruojamas trumpalaikis turtas, kurio apskaita tvarkoma pagal 8-ąjį VSAFAS „Atsargos“.

192. Jeigu Mokyklos veikla pakistų taip, kad bibliotekų ir muziejų fondai atsirastų, tai bibliotekų ir muziejų fondų apskaitos tvarkos aprašymas būtų laikomas šios apskaitos politikos papildymu.

## **VIII SKYRIUS**

### **BIOLOGINIS TURTA IR MINERALINIAI IŠTEKLIAI**

193. Biologinio turto ir mineralinių išteklių Mokykla, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai, neturi. Jeigu Mokyklos veikla pakistų taip, kad biologinis turtas atsirastų, tai biologinio turto apskaitos tvarkos aprašymas būtų laikomas šios apskaitos politikos papildymu.

## **IX SKYRIUS**

### **FINANSINIO TURTO APSKAITA**

194. Finansinis turtas apskaitoje pripažįstamas tik tada, kai įvykdomos visos sąlygos, nustatytos 14 VSAFAS „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15 VSAFAS „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į konsoliduojamus subjektus“ ir 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

195. Pirmą kartą pripažįstamą finansinį turtą Mokykla įvertina įsigijimo savikaina.

196. Finansinis turtas apskaitoje registruojamas pagal jo pagrindimo dokumentus (pvz., pirkimo sutartis).

197. Finansinis turtas Mokyklos apskaitoje grupuojamas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

198. Mokyklos apskaitoje gali būti šių rūšių ilgalaikio finansinio turto:

198.1. ilgalaikių gautinų sumų;

198.2. kito ilgalaikio finansinio turto;

198.3. po vienerių metų gautinos sumos;



199. Mokykla gali turėti šių rūšių trumpalaikio finansinio turto:  
 199.1. per vienus metus gautinų sumų (įskaitant ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį);

199.2. pinigų ir pinigų ekvivalentų, kurie skirstomi:

199.2.1. pagal pinigų buvimo vietą:

199.2.1.1. į pinigus bankų sąskaitose (įskaitant mokėjimo korteles);

199.2.1.2. į grynuosius pinigus (kasoje);

199.2.1.3. į pinigus, kurių naudojimas laikinai apribotas;

199.2.1.4. į pinigus kelyje;

199.2.1.5. į pinigų ekvivalentus;

199.2.2. pagal valiutą:

199.2.2.1. eurais;

199.2.2.2. kita valiuta;

199.2.3. pagal pinigų paskirtį:

199.2.3.1. į biudžeto asignavimus;

199.2.3.2. į nebiudžetines lėšas;

199.2.3.3. į biudžetinių įstaigų pajamų lėšas.

199.3. kito trumpalaikio finansinio turto.

200. Pinigai apskaitoje registruojami gavus finansavimo sumas iš finansavimo šaltinių ar (išankstinį apmokėjimą) už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, baudas, sumas už konfiskuotą turtą ir kitas netesybas ar kt.

201. Pinigų sumažėjimas registruojamas, kai grąžinami ilgalaikiai įsipareigojimai, pervedamos finansavimo sumos pavaldžioms įstaigoms ar kitiems subjektams, sumokamos socialinės pašalpos, grąžinamos gautos permokos, pervedamos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, grąžinamos finansavimo sumos, sumokamos sumos, susijusios su vykdoma veikla.

202. Apskaitos tvarkytojas, registruodamas pinigines operacijas (kasos išlaidas), pinigų apskaitą tvarko detalizuodamas pagal šiuos požymius:

202.1. programą;

202.2. lėšų šaltinį;

202.3. valstybės ir savivaldybių biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

## **X SKYRIUS ATSARGŲ APSKAITA**

203. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8 VSAFAS „Atsargos“.

204. Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį). Įsigytos ar pasigamintos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

205. Mokyklos apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes:

205.1. medžiagų ir žaliavų:

205.1.1. kuras, degalai, tepalai;

205.1.2. reprezentacinės prekės;

205.1.3. medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);

205.1.4. maisto produktai (jeigu Mokyklos programų sąmatose maisto produktams yra numatyti asignavimai);

205.1.5. medikamentai (jeigu šiam tikslui numatyti biudžeto asignavimai);

205.1.6. ūkinės medžiagos ir ūkio reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);

205.1.7. tara;

205.1.8. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remonto arba pakeisti susidėvėjusias mašinų įrengimų (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą);

205.1.9. Mokyklos įsigytos prekės, kurios gali būti perduodamos kitiems VSS nemokamai arba už simbolinį mokestį;

205.1.10. kitos medžiagos ir žaliavos.

205.2. ūkinio inventoriaus:

205.2.1. spaudiniai (tame tarpe biudžetinių švietimo įstaigų vadovėliai ir knygos);

205.2.2. baldai;

205.2.3. mokymo priemonės;

205.2.4. žaislai;

205.2.5. virtuvės reikmenys;

205.2.6. sporto inventorius;

205.2.7. kitas ūkinis inventorius.

205.3. atsargų, skirtų parduoti (perduoti);

205.4. kito turto, skirto parduoti.

206. Įsigytos medžiagos ir žaliavos, kurias ateityje numatoma naudoti pagal atitinkamus investicijų projektus ilgalaikiam turtui kurti, priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) ir registruojamos apskaitoje ilgalaikio turto sąskaitose pagal atskirus projektus.

207. Jeigu mokykla teiktų maitinimo paslaugas, vadovo paskirtas atsakingas asmuo kasdien vykdytų maisto produktų pagal įsigijimo dokumentus (sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras) registraciją sistemoje BIUDŽETAS VS, priskiriant maisto produktams kodus ir perskaičiuojant kiekinės vertes.

208. Mokyklos atsakingas asmuo sistemoje BIUDŽETAS VS priskiria maisto produktus pajamų už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose lėšų šaltiniui. Apskaitos tvarkytojo atsakingas asmuo pagal faktinį maisto produktų suvartojimą (valgiaraštį- reikalavimą) priskiria maisto produktams detalizuojančius požymius (lėšų šaltinį, priemonę) registruodamas apskaitoje kitą priskaitomą dokumentą.

209. Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:

209.1. įsigijimo data;

209.2. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;

209.3. atsargų grupė;

209.4. įsigijimo šaltinis;

209.5. detalizavimo požymis;

209.6. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

210. Į atsargų įsigijimo savikainą įskaičiuojama:

210.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas bei nukainojimo sumas;

210.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.);

210.3. transporto (išskyrus transportavimo sąnaudas, kai gabenama įstaigos transportu), krovos ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

211. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

211.1. nuolaidos ir nukainojimo sumos;

211.2. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

211.3. konfiskuoto, valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;

211.4. transporto ir krovos išlaidos, jeigu viešojo sektoriaus subjektas transportuoja atsargas savo transportu.

212. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos nacionaline valiuta pagal atsargų pirkimo dieną galiojusį

Lietuvos banko nustatyta valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

213. Nemokamai arba už simbolinį mokestį gautų atsargų įsigijimo savikaina laikoma jų grynoji galimo realizavimo vertė.

214. Kito turto (ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto), skirto parduoti, perkelta į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to turto likutinė (balansinė) vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną.

215. Atsargų, priskiriamų prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos), apskaita tvarkoma šia nustatyta tvarka, neatsižvelgiant į tai, kad jos yra registruojamos ilgalaikio turto sąskaitose. Jeigu sukūrus ilgalaikį materialųjį turtą dalis atsargų lieka nepanaudotos, turi būti mažinami ilgalaikio turto sąskaitų ir didinami atsargų sąskaitų likučiai.

216. Nemokamai gautos atsargos apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti Mokyklos veikloje. Tokios atsargos registruojamos grynąja realizavimo verte pagal dokumentą, kuriuo įrodomas atsargų gavimas. Jeigu nėra galimybės nemokamai gautų atsargų panaudoti veikloje arba parduoti, nes pasibaigęs jų galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tai šios atsargos pripažįstamos atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos.

217. Nemokamai gautos naudotos atsargos iš kito VSS, jei jos jau buvo iškeltos į nebalansines sąskaitas, apskaitomos tik nebalansinėse sąskaitose. Nemokamai gavus tokias atsargas iš kito VSS gautos finansavimo sumos neregistruojamos. Atsargas perduodantysis VSS pažymi atsargų perdavimo-priėmimo akte, kad atsargos perduodamos iš nebalansinės sąskaitos.

218. Jei atsargų įsigijimo išlaidos bus ar buvo apmokėtos iš finansavimo sumų arba jos gautos nemokamai, registruojamos finansavimo sumos.

219. Išlaidos, kurios susidarė atsargas gabenant į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, kai atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir:

219.1. sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos, arba

219.2. žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukaupiamos atsargų įsigijimo momentu.

220. Gavus išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą) ir užregistravus atsargas, finansavimo sumos registruojamos taip:

220.1. jei išlaidoms apmokėti gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, registruojamas jų sumažėjimas ir registruojamos gautos finansavimo sumos nepiniginiam turtui;

220.2. jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos ir mokėjimo paraiška dar nepersiųsta, tačiau išlaidos pagal sąmatą bus apmokėtos iš biudžeto asignavimų, registruojamos sukauptos finansavimo pajamos;

220.3. jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos, bet mokėjimo paraiška persiųsta, registruojamos gautinos finansavimo sumos nepiniginiam turtui (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

221. Kai nuolaidos ar nukainojimo sumos atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus, kurie apskaitoje registruojami įsigijimo savikaina) įsigijimo metu nebuvo žinomos:

221.1. nuolaidų ar nukainojimo suma yra mažinami sąnaudų straipsniai, jei atsargos jau sunaudotos arba parduotos;

221.2. koreguojama atsargų įsigijimo savikaina, jei atsargos dar neperduotos naudoti, neparduotos ar neperleistos.

222. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos eurais pagal atsargų pirkimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatyta valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

223. Jeigu Mokykla turi nuvertėjusių atsargų, jos pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę įvertinamos grynąja realizavimo verte.

224. Atsargų grynoji realizavimo vertė nustatoma atsargoms, įtrauktoms į atitinkamą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

225. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė yra didesnė už jų įsigijimo ar pasigaminimo savikainą, atsargų sąskaitų likučiai nekoreguojami.

226. Atsargos laikomos nuvertėjusiomis, jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą. Tokiu atveju įsigijimo savikainos ir grynosios realizavimo vertės skirtumo suma registruojama atsargų nuvertėjimo sąskaitose, pripažįstant atitinkamo dydžio nuvertėjimo sąnaudas.

227. Atsargų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai:

227.1. atsargos sugenda arba yra sugadintos;

227.2. atsargos visiškai ar iš dalies yra pasenusios.

228. Jei atsargos nebuvo sunaudotos, perduotos ar parduotos ilgiau negu 12 mėnesių, atsakingi asmenys turi raštu nurodyti jų laikymo priežastis ir argumentus, kodėl jos laikomos. Jei argumentų nėra arba jie nepakankami, vadovaujantis atsargumo principu nustatyta tvarka turi būti apskaičiuojamas tokių atsargų nuvertėjimas.

229. Užregistravus atsargų, kurios buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai, nuvertėjimo sąnaudas, iš karto registruojamos finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos.

230. Atsargų vertė mažinama iki grynosios realizavimo vertės pagal kiekvieną atsargų vienetą. Jeigu neįmanoma nustatyti vieno atsargų vieneto grynosios realizavimo vertės, panašūs ar susiję atsargų vienetai yra grupuojami pagal vartojamąsias savybes ar kitą pasirinktą požymį ir kiekvienos vienaarūšių atsargų grupės vertė mažinama atskirai.

231. Atsargos, laikomos numatant jas perduoti nemokamai arba už simbolinį atlygį, turi būti vertinamos ne grynąja realizavimo verte, o įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, t. y. jų nuvertėjimas neskaiciuojamas.

232. Išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo registruotas atsargų nuvertėjimas, grynoji realizavimo vertė nustatoma iš naujo, perskaiciuojamas atsargų nuvertėjimas ir registruojamas skirtumas tarp jo ir anksčiau registruoto atsargų nuvertėjimo, atitinkamai registruojant nuvertėjimo sąnaudų pokytį.

233. Atsargos, kurių grynoji realizavimo vertė gali būti nustatyta tik užsienio valiuta, turi būti parodytos grynąja realizavimo verte nacionaline valiuta pagal nustatymo metu galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą.

234. Atsargos inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais atsargų inventorizacijos taisykles.

235. Atsargoms inventorizuoti Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

236. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas:

236.1. jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus;

236.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį;

236.3. inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę;

236.4. inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pvz., įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

237. Radusi neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius.

238. Radusi atsargų perteklių, komisija nustato, kada ir kieno leidimu buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

239. Radusi skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, komisija patikrina, ar šie skirtumai neatsirado dėl atsargų judėjimo inventorizacijos metu. Visi skirtumai, susiję su atsargų judėjimu iki faktinės inventorizacijos atlikimo dienos, turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Jeigu tokių dokumentų nėra, skirtumus būtina nurodyti inventorizavimo apraše-

sutikrinimo žiniaraštyje, pagal kurį surašoma buhalterinė pažyma ir apskaitoje registruojamas atsargų trūkumas arba perteklius.

240. Inventorizacijos metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

241. Inventorizacijos metu nustatyti rezultatai apskaitoje registruojami tokiais atvejais:

241.1. radus atsargų perteklių:

241.1.1. rastos neužregistruotos atsargos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos;

241.1.2. rastos netinkamai nurašytos atsargos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos;

241.2. radus atsargų trūkumą:

241.2.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotinos sumos už padarytą žalą;

241.2.2. jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir tuo pačiu metu registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų, iš kurių atsargos buvo įsigytos, pajamos.

242. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

242.1. ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;

242.2. Mokyklos ūkio reikmėms;

242.3. perdavus naudojimui ūkinį inventorių.

243. Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių jų negalima naudoti šiais atvejais:

243.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;

243.2. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktu nustatyta tvarka, kai:

243.2.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;

243.2.2. jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, pardavus atsargas viešuosiuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);

243.2.3. jų nepavyko parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;

243.2.4. jos prarastos dėl stichinių nelaimių;

243.2.5. nustatytas jų trūkumas inventorizacijos metu, o trūkumas neišieškotinas;

243.2.6. jos perduotos;

243.2.7. jos neatlygintinai perduotos kitiems subjektams, išskyrus atvejus, kai jos buvo apskaitomos tik nebalansinėse sąskaitose;

244. Nurašius atsargas, registruojamos pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos:

244.1. atsargų nurašymo sąnaudos, jei atsargos buvo sugadintos, prarastos, pavogtos ir nėra galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalos iš kaltininko;

244.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar perduotos.

245. Registruojamos perduotos finansavimo sumos, jei atsargos perduotos kitiems VSS, išskyrus atvejus, kai kitiems VSS perduodamos tik nebalansinėse sąskaitose apskaitomos atsargos.

246. Mėnesiui pasibaigus, visos Mokyklos atsargos, įsigytos ir sunaudotos per tą mėnesį, yra nurašomos. Atsargos nurašomos taikant konkrečių kainų metodą.

247. Atsargų (išskyrus biudžetinių įstaigų, teikiančių maitinimo paslaugas, maisto produktų nurašymą) sunaudojimas įforminamas Mokyklos nurašymo aktu (7 priedas). Mokyklos vadovo paskirti atsakingi asmenys parengia nurašymo aktus, juos pasirašo ir atsako už akte pateiktos informacijos teisingumą.

248. Jeigu mokykla teiktų maitinimo paslaugą, maisto produktai turėtų būti nurašomi kiekvieną dieną pagal valgiaraštį – reikalavimą. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo sudaro ir pasirašo valgiaraštį – reikalavimą ir registruoja sistemoje BIUDŽETAS VS.

249. Kanceliarinės prekės, švaros ir higienos, elektros ir kitos smulkios prekės į nurašymo aktą gali būti įtraukiamos bendromis sumomis, nurodant sąskaitos faktūros numerį ir datą. Mokyklos atsargų nurašymo aktą (8 priedas) pateikia apskaitos tvarkytojui kartu su PVM sąskaita faktūra.

250. Atsargos, skirtos parduoti (perduoti), nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą (ir) arba priėmimo ir perdavimo aktą nurodant jo surašymo datą.

251. Nurašius atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų arba gautų nemokamai, poveikis finansavimo sumoms registruojamas taip:

251.1. jei atsargos sunaudotos savo veikloje (taip pat ir atiduotas naudoti ūkinis inventorių) – iš karto registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos;

251.2. jei atsargos perduotos kitiems VSS – registruojamos perduotos finansavimo sumos, išskyrus atvejus, kai kitiems VSS perduotos tik nebalansinėse sąskaitose apskaitomos atsargos.

252. Ūkinis inventorių, kurio vieneto vertė iki 30 Eur apskaitos tvarkytojas nurašo į sąnaudas pagal Mokyklos vadovo paskirto atsakingo asmens atsargų nurašymo aktą. Ūkinis inventorių, kurio vieneto vertė didesnė kaip 30 Eur, atiduodamas naudoti pagal turto atidavimo naudoti aktą (9 priedas). Aktą pasirašo šie asmenys:

252.1. Mokyklos vadovas arba vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo;

252.2. Mokyklos asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;

252.3. Mokyklos asmuo, gavęs naudoti ūkinį inventorių.

253. Pagal Mokyklos pasirašytą turto atidavimo naudoti aktą atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas.

254. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekiu ir vertine išraiška.

255. Atsargas sugadinus, praradus dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir jei yra galimybė atsargų praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą iš atsakingų asmenų ir iš karto mažinamos gautos finansavimo sumos atsargoms ir didinamos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, jeigu atsargos buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai.

256. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

256.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių (tame tarpe biudžetinių švietimo įstaigų vadovėliai, knygos);

256.2. iš trečiųjų šalių priimtose saugoti atsargos;

256.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių;

256.4. bešeimininkės atsargos iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos savivaldybės nuosavybe.

257. Ūkinis inventorių gali būti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų teisės aktų nustatyta tvarka jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus. Iš kaltų asmenų išieškotinos sumos registruojamos mažinant pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudas (atsargų savikaina).

258. Apskaitos politikos 243.2.1. – 243.2.5. papunkčiuose nurodytais atvejais atsargos nurašomos pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (10 priedas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą rengia ir pasirašo Mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija. Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto (11 priedas) data.

259. Perduotas kitiems VSS ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinių sąskaitų pagal Mokyklos perdavimo-priėmimo aktą.

260. Atsargų ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijos naudojamos vadovaujantis Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Atsargų apskaitos tvarkos apraše nurodytais buhalteriniais įrašais.

## **XI SKYRIUS**

### **IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITA**

261. Išankstinių apmokėjimų suma registruojama apskaitoje pagal mokėjimo pavedimo turinį.

262. Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą (pvz., draudimo polisą), pagal kurį sąnaudų turima patirti ateinančiais laikotarpiais (pvz., gaunama sąskaita faktūra už laikraščio prenumeratą metams). Kiekvieno ketvirčio pabaigoje apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek mėnesių, kiek jos faktiškai bus patiriamos (pvz., laikraščio prenumeratos metams sąnaudos bus išskaidytos į dvylika lygių dalių ir registruojamos apskaitoje trijų mėnesių kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną).

263. Gautinos sumos apskaitoje registruojamos tada, kai įstaiga įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruojamas gautinas sumas įstaiga turi įvertinti įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, ir sąskaitoje faktūroje, ir apskaitoje būtina nurodyti tikslų atsiskaitymo terminą.

264. Pirminio pripažinimo metu gautinas sumas įstaiga registruoja apskaitoje įsigijimo savikaina.

265. Mokyklos apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

265.1. mokėjimo terminą;

265.2. mokėtoją;

265.3. tikslą.

266. Pagal mokėjimo terminą gautinos sumos skirstomos (grupuojama Mokyklos sąskaitų plano sąskaitose):

266.1. į ilgalaikes – tai gautinos sumos, kurias Mokykla gaus po 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

266.2. į trumpalaikes:

266.2.1. į trumpalaikes – tai gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

266.2.2. į einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų dalį – tai gautinų sumų, kurias Mokykla gaus po vieno metų, dalis, t. y. ji bus gaunama per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

267. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos:

267.1. į gautinas finansavimo sumas;

267.2. į gautinas sumas už turto naudojimą;

267.3. į gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas;

267.4. į gautinas baudas, konfiskacijos sumas ir kitas gautinas netesybas;

267.5. į sukauptas gautinas sumas:

267.5.1. į gautinas sumas iš valstybės ar savivaldybės biudžeto;

267.5.2. į sukauptas pajamas;

267.5.3. į kitas sukauptas gautinas sumas;

267.5.4. į kitas gautinas sumas.

268. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto sąskaitose:

268.1. registruojant ilgalaikes gautinas sumas, visa suma registruojama sąskaitų plano ilgalaikio turto sąskaitose įsigijimo savikaina;

268.2. metų pabaigoje ilgalaikė gautina suma įvertinama amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius. Kartu apskaičiuojama gautinų sumų dalis, kuri bus gauta per kitus 12 mėnesių nuo paskutinės ateinančio ketvirčio dienos, ir ji registruojama kaip ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis sąskaitų plano trumpalaikio turto sąskaitose;

268.3. pagal metų paskutinės dienos būklę iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliami ta gautinų sumų dalis, kuri bus gražinta per ateinančius 12 mėnesių.

269. Gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos ir kitos netesybos registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių pažyma ar kitu teisės į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba tą dieną, kuri nustatyta teismo sprendime ar kitame dokumente). Kol nesibaigė apskundimo terminas, šios sumos registruojamos nebalansinėse sąskaitose, o vėliau atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę jos perkeliamos į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose.

270. Sukauptos gautinos sumos iš savivaldybės biudžeto už pervestus nuompinigius ar sukauptos gautinos sumos už kitas pervestinas pajamas mažinamos iš karto, kai šios sumos įstaigai gražinamos iš biudžeto, nepripažįstant finansavimo sumų. Jeigu Mokykla turi sąnaudų, kurios labiau tikėtina, nei netikėtina, bus kompensuotos iš finansavimo sumų, bet ataskaitinio laikotarpio pabaigoje jis nepateikė paraiškos finansavimo sumų davėjui, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje apskaitos tvarkytojas registruoja sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas.

271. Jeigu Mokykla pagal patvirtintą sąmatą ir (arba) finansavimo sutartį iš savo finansavimo sumų turi apmokėti kito subjekto turimas sąnaudas ir yra gavęs iš jo paraišką su sąnaudų patvirtinimo dokumentais, tačiau dar nėra pateikęs paraiškos gauti finansavimo sumas, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje registruoja:

271.1. sukauptas gautinas sumas ir kitus trumpalaikius įsipareigojimus, jei sąnaudas padarė VSS;

271.2. sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas bei kitus trumpalaikius įsipareigojimus (sukauptas sąnaudas) ir finansavimo sąnaudas, jei sąnaudas padarė ne VSS.

272. Išieškotinos sumos už padarytą žalą registruojamos Mokyklos apskaitoje pagal žalos įrodymo dokumentus žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte:

272.1. jeigu išieškoma neturtinė žala arba priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansinę vertę, registruojamos kitos pajamos;

272.2. jeigu dėl padarytos žalos Mokykla prarado teisę į gautinas sumas, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią Mokykla prarado teisę;

272.3. jeigu dėl padarytos žalos buvo padaryta sąnaudų, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinamos sąnaudos ir anksčiau pripažintos finansavimo pajamos.

273. Kitos sumos, gautinos iš mokėtojo (pirkėjo) pagal sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, registruojamos sąskaitos faktūros ar kito dokumento išrašymo dieną.

274. Registruojant apskaitoje gautinas sumas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius:

274.1. valstybės funkciją, kurią atliekant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

274.2. programą, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas.

275. Sudarant metinę finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų dydžiu, t. y. sumos turi būti rodomos grynąja verte, atėmus nustatytas neatgautinas sumas.

276. Siekiant teisingai parodyti metinėje finansinės būklės ataskaitoje išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertę, išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos rodomi grynąja verte,



iš įsigijimo savikainos atėmus nuvertėjimą. Grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes Mokykla neatsisako pretenzijų į šias sumas.

277. Mokyklos apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas.

278. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo požymiai nurodyti 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, gautinų sumų nuvertėjimo požymiai nurodyti 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Vertinant, ar ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinti nuostoliai dėl išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo išnyko arba sumažėjo, turi būti atsižvelgiama į požymius, nurodytus 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

279. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atlikus metinę finansinių įsipareigojimų inventorizaciją ir nustačius, kad gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų skolas vėluojama grąžinti 360 ar daugiau dienų, apskaičiuojamas 100 proc. tokių skolų nuvertėjimas. Apskaitos tvarkytojas parengia Mokyklos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraštį (12 priedas), kurį tvirtina Mokyklos vadovas.

280. Jeigu atkuriamas gautinų sumų, kurias registruojant buvo mažinamos Mokyklos pajamos bei užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į savivaldybės biudžetą ar kitam VSS, nuvertėjimas, apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje registruoja gautinų sumų nuvertėjimo atkūrimą.

281. Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas skaičiuojamas, kai nėra galimybės šių sumų per trumpą laikotarpį (vienus metus) išskaičiuoti iš Mokyklos darbuotojų atlyginimo ir kai nėra rašytinio Mokyklos darbuotojo įsipareigojimo padengti skolą.

282. Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamosi apskaitos registrais.

283. Norint inventorizuoti Mokyklos gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, apskaitos tvarkytojas rengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai.

284. Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys (apskaitos tvarkytojas ir skolininkas), patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

285. Gautina suma iki 50 Eur yra suderinama telefonu ir inventorizacijos žiniaraštyje nurodoma kur skambinta, koku telefono numeriu, su kuo kalbėta, skambučio data, gautinos sumos dydis.

286. Suderinimo aktas nesiunčiamas, jeigu iš skolininko jau yra gautas suderinimo aktas ir jame nurodyti duomenys sutampa su Mokyklos apskaitoje nurodytais duomenimis ir jei gauto dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizacijos datos.

287. Gautinos sumos su fiziniais asmenimis yra inventorizuojami jų nederinant, bet Mokyklos apskaitoje užregistruotos sumos yra įvertinamos pagal turimus apskaitos duomenis, mokėjimą patvirtinančius dokumentus.

288. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas Mokyklos apskaitoje, apskaitos tvarkytojas parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir aktą pakartotinai teikia mokėtojui (pirkėjui).

289. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas, apskaitos tvarkytojas sudaro Mokyklos gautinų sumų sąrašus ir teikia Mokyklai.

290. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant laiku negrąžintas ir beviltiškas gautinas sumas.

291. Jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, apskaitos tvarkytojas išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinas sumas ir priežastis.

292. Mokykla gali nurašyti gautinas sumas tik tada, kai jos netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

293. Gautinos sumos nurašomos, kai:

293.1. apmokamos;

293.2. perduodamos kitam VSS;

293.3. nurašomos, anksčiau užregistravus jų nuvertėjimą (atsisakoma teisių į gautiną sumą, sueina senaties terminas);

293.4. grąžinamos ne pinigais.

294. Išankstinis apmokėjimas nurašomas, kai Mokykla gauna turtą pagal gautą iš anksto apmokėtą pirkimo sąskaitą faktūrą. Tuomet apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje registruoja mokėtiną sumą ir sumažina mokėtinas sumas tiekėjams išankstinio apmokėjimo suma.

295. Jeigu už atsargas sumokama iš anksto, o atsargos gaunamos anksčiau nei sąskaita faktūra, atsargų gavimo momentu registruojamos atsargos ir sukaupta mokėtina suma. Jeigu sąskaita faktūra už atsargas negaunama iki metų pabaigos, tai pagal metų paskutinės dienos duomenis išankstinio apmokėjimo suma mažinama sukaupta mokėtina suma tiekėjui už atsargas.

296. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijos naudojamos vadovaujantis Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos apraše nurodytais buhalteriniais įrašais.

## **XII SKYRIUS FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITA**

297. Finansavimo sumos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei atitinka 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ pateiktą sąvoką ir kriterijus.

298. Mokyklos lėšos, kurios pervedamos į biudžetą ir vėliau gaunamos iš biudžeto (paslaugų pardavimo, turto pardavimo ir kitos pajamos), nelaikomos finansavimo sumomis.

299. Mokyklos apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.

300. Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje turi būti registruojamos pagal detalizavimo požymius, nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos, ir kitus požymius.

301. Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai tenkina bent vieną iš šio punkto sąlygų:

301.1. mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus ar kitų finansavimo sumų teikėjų nustatytas taisykles, pateikiama Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui, kitai finansuojančiai įstaigai ar asignavimų valdytojui;

301.2. paraiška ar ją atitinkantis dokumentas pateikiama pagal sudarytą Mokyklos veiklos ar vykdomo projekto finansavimo (padarytų išlaidų kompensavimo) sutartį;

301.3. išimtiniais atvejais, pagal kitus dokumentus (pvz., pasirašius sutartį, neįpareigojančią teikti paraiškų ar jas atitinkančių dokumentų gauti finansavimo sumas, pateikus ataskaitą, priėmus sprendimus ir t. t.).

302. Patvirtinta programos sąmata ar sudaryta sutartis, neužtikrinanti privalomo finansavimo pagal tam tikras sąlygas, nėra pagrindas registruoti apskaitoje gautinas finansavimo sumas.

303. Pripažintos gautinomis finansavimo sumos Mokyklos apskaitoje registruojamos taip:

303.1. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos jau padarytoms sąnaudoms kompensuoti, registruojamos gautinos finansavimo sumos, panaudotos finansavimo sumos ir ta pačia suma mažinamos sukauptos finansavimo pajamos;

303.2. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos nepiniginiam turtui įsigyti, ateinančių laikotarpių sąnaudoms kompensuoti ar kitiems subjektams finansuoti, tai registruojamos tik gautinos finansavimo sumos.

304. Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tada, kai faktiškai gaunamos lėšos į Mokyklos sąskaitą, pervedamos tiesiogiai tiekėjams arba gaunamas nepiniginis turtas (natūra).

305. Faktiškai gavus apskaitoje užregistruotą gautiną finansavimo sumą arba jos dalį, gauta suma turi būti sumažinta gautina finansavimo suma ir užregistruota gauta finansavimo suma.

306. Mokyklos nemokamai arba už simbolinį atlygį gautas turtas ne iš VSS apskaitoje registruojamas tikrąja verte, taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių, lygios turto tikrajai vertei arba tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui.

307. Jeigu turtas gaunamas iš kito VSS, tai turto perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikiama informacija apie turtą ir finansavimo sumas, taip pat nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis, iš kurio perduodamas turtas įsigytas. Pavyzdžiui, jei vienas VSS neatlygintinai perdavė kitam VSS ilgalaikį materialųjį turtą, įsigytą iš Europos Sąjungos paramos lėšų, tai gavėjas apskaitoje registruoja finansavimo sumas, gautas iš Europos Sąjungos paramos lėšų, lygias gauto turto likutinei vertei.

308. Jei registruodamas gautinas arba gautas finansavimo sumas apskaitos tvarkytojas negali nustatyti finansavimo sumų paskirties (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), išskyrus valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimus, finansavimo sumos turi būti priskirtos finansavimo sumoms, skirtoms kitoms išlaidoms, iki to laiko, kol bus vadovo patvirtinta išlaidų sąmata. Kai patvirtinama sąmata, finansavimo sumos turi būti pergrupuojamos ir nurodoma tiksli jų paskirtis.

309. Jei Mokykla negali nurodyti finansavimo sumų šaltinio, tai finansavimo sumos turi būti priskiriamos tam šaltiniui, iš kurio per praėjusius ataskaitinius metus gauta daugiausia lėšų. Jei Mokykla, išlaikoma iš savivaldybės biudžeto, negali nustatyti, iš kokių lėšų buvo įsigytas turtas, nes neturi turto įsigijimo pagrindimo dokumentų, tai jis turi registruoti iš savivaldybės biudžeto gautas finansavimo sumas. Kai sužinomas tikslus finansavimo sumų šaltinis, finansavimo sumos perkeliama, nurodomas tikslus jų šaltinis.

310. Jeigu gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms panaudojamos atsargoms arba ilgalaikiam turtui įsigyti ar su turtu susijusioms išlaidoms, kuriomis didinama turto įsigijimo savikaina, padengti, jos turi būti pergrupuojamos pagal faktinį jų panaudojimą. Pavyzdžiui, gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms panaudojamos ilgalaikio materialiojo turto transportavimo paslaugoms apmokėti. Šios išlaidos įtraukiamos į įsigyto ilgalaikio materialiojo turto savikainą. Gautų finansavimo sumų dalis, kuria buvo apmokėtos transportavimo išlaidos, turi būti perkelta į gautas finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti.

311. Jei Mokyklos padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti (pvz., paramos lėšomis), apskaitos tvarkytojas subjekto apskaitoje turi mažinti pripažintas finansavimo pajamas ir sukauptas pajamas, jei jos buvo užregistruotos, taip pat gautinas finansavimo sumas, jei jos buvo užregistruotos. Jei Mokyklos padarytos išlaidos bus finansuojamos iš kito finansavimo šaltinio, bet įstaiga dar nepriėmė sprendimo iš kokio, tai turi būti registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir sukauptos pajamos. Priėmus sprendimą, iš kokio šaltinio Mokykla finansuos šias išlaidas, registruojamos finansavimo pajamos iš tam tikro šaltinio. Jei Mokyklos išlaidos buvo padarytos neteisėtai, apskaitos tvarkytojas turi mažinti pripažintas sąnaudas ir registruoti gautiną sumą.

312. Pasibaigus ataskaitiniams metams, Mokyklos nepanaudotos finansavimo sumos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi būti gražinamos, perkeliama į gražintinas finansavimo sumas.

313. Visos Mokyklos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos, atsižvelgiant į finansavimo sumų paskirtį pagal Mokyklos pavyzdinio sąskaitų plano sąskaitas, tai yra:

313.1. finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti;

313.2. finansavimo sumos kitoms išlaidoms.

314. Visos Mokyklos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos grupuojamos pagal finansavimo šaltinius. Grupuoti privaloma pagal Mokyklos privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas, tai yra:

314.1. finansavimo sumos iš užsienio valstybių;

314.2. finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų (pvz., lėšos iš Pasaulio banko, Jungtinių Tautų Organizacijos);

314.3. finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);

314.4. finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (neįskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinės paramos);

314.5. finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (Alytaus miesto ir kitų savivaldybių);

314.6. finansavimo sumos iš kitų šaltinių (pvz., trečiųjų juridinių asmenų parama, 2 proc. gyventojų pajamų mokesčio).

315. Finansavimo pajamos pripažįstamos atsižvelgiant į 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

316. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą – gautos finansavimo sumos arba jų dalys pripažįstamos pajamomis tais laikotarpiais, kuriais padarytos sąnaudos.

317. Registruojant apskaitoje visas su finansavimo pajamomis dvejybiniu įrašu susijusias sumas, būtina nurodyti, kokiai valstybės funkcijai atlikti ar programai vykdyti buvo pripažintos finansavimo pajamos, naudojant detalizavimo požymius.

318. Finansavimo sumos, skirtos nepiniginiam turtui įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis:

318.1. registruojant turto nusidėvėjimą (amortizaciją);

318.2. registruojant turto nuvertėjimą;

318.3. registruojant turto pardavimą ar perleidimą ne viešojo sektoriaus subjektams;

318.4. nurašant į sąnaudas sugadintą ar dėl kitų priežasčių netinkamą naudoti turtą.

319. Finansavimo sumos finansiniam turtui įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kai finansinis turtas yra nurašomas iš apskaitos arba registruojamas tokio turto nuvertėjimas. Visi kiti finansinio turto vertės pasikeitimo atvejai finansavimo pajamoms neturi įtakos.

320. Finansavimo sumos atsargoms įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis:

320.1. perdavus ūkinį inventorių naudoti įstaigos veikloje;

320.2. sunaudojus medžiagas ir žaliavas veikloje;

320.3. perdavus atsargas;

320.4. atsargoms nuvertėjus;

320.5. nurašius pripažintas nereikalingomis, netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargas.

321. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms kompensuoti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kurios lygios turėtų sąnaudų sumai, tą patį mėnesį, kurį jos padarytos.

322. Finansavimo pajamos mažinamos, kai:

322.1. kompensuojamos padarytos sąnaudos, kurios jau buvo pripažintos finansavimo pajamomis, pvz., nuomotojas kompensuoja dalį patalpų remonto išlaidų;

322.2. registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo nusidėvėjimas;

322.3. registruojamas ilgalaikio turto ar atsargų nuvertėjimo panaikinimas;

322.4. registruojamas nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų dalių pajamavimas į atsargas.

323. Gautų finansavimo sumų dalis gali būti perduodama kitiems VSS (neatsižvelgiant į pavaldumą) programoms vykdyti. Perduotos finansavimo sumos nelaikomos panaudotomis ir nepripažįstamos finansavimo pajamomis, nes Mokykla tik perduoda finansavimo sumas kitam VSS (veikia kaip tarpininkas). Finansavimo sumos, kurios nebuvo panaudotos Mokyklos pajamoms uždirbti ir buvo perduotos VSS, laikomos perduotomis finansavimo sumomis.

324. Mokyklos finansavimo sumos (gautos) mažinamos kitiems VSS perduotų finansavimo sumų verte.

325. Perduota finansavimo suma apskaitoje turi būti detalizuojama pagal VSS, kuriems skiriamos finansavimo sumos, valstybės funkcijas, programas, finansavimo šaltinius, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir kitus įstaigos nustatytus detalizavimo požymius.

326. Jeigu Mokykla nemokamai perleidžia kitam VSS nepiniginį turtą, įsigytą ne iš uždirbtų pajamų, o iš finansavimo sumų, apskaitoje registruojama perduota finansavimo suma, o finansavimo pajamos nepripažįstamos.

327. Jeigu perduotos kitam VSS finansavimo sumos gražinamos, apskaitoje užregistruojamas perduotų finansavimo sumų sumažėjimas pagal pirminį šaltinį (iš kurio buvo perduotos finansavimo sumos).

328. Mokykla patiria finansavimo sąnaudų, kai:

328.1. iš savo uždirbtų pajamų (iš suteiktų paslaugų, turto nuomos, turto pardavimo pajamų) finansuoja kito subjekto išlaidas;

328.2. finansavimo sumas perduoda kitiems ne VSS programoms vykdyti.

329. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai registruojama kitam subjektui mokėtina finansavimo suma, arba gavus sutartyje nurodytus dokumentus.

330. Kiekvieno mėnesio pabaigoje registruojant apskaitoje sukauptas sąnaudas, turi būti užregistruotos ir finansavimo pajamos.

331. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Mokyklos apskaitos tvarkytojas patikrina, ar per mėnesį pripažintų finansavimo pajamų suma atitinka per mėnesį pripažintų sąnaudų sumą pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir lėšų šaltinį.

332. Jei randama neatitikimų, reikia patikrinti, ar finansavimo pajamos buvo tinkamai pripažintos ir, jei reikia, atlikti koregavimo įrašus.

333. Finansavimo pajamų sumos turi atitikti sąnaudų sumas pagal kiekvieną iš minėtų požymių, išskyrus sąnaudas, susijusias su pajamomis, gautomis:

333.1. už suteiktas paslaugas;

333.2. už turto naudojimą;

333.3. už turto pardavimą.

334. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, Mokyklos apskaitos tvarkytojas turi parengti ir pateikti kiekvienai Mokyklos finansuojančiai institucijai pažymą, kurioje turi būti nurodyta ši informacija pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę:

334.1. sukauptos finansavimo pajamos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

334.2. gautinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

334.3. gautos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

334.4. gražintinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį.

335. Jei Mokykla gauna pažymą iš kito subjekto, kuriam buvo pervedęs finansavimo sumas, tai apskaitos tvarkytojas turi užregistruoti apskaitoje įrašus pagal pažymoje nurodytą finansavimo sumų paskirtį (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius:

336. Nesuderinus gautoje pažymoje rastų neatitikimų ar abejotinų įrašų, pažymą pateikusio subjekto (finansavimo sumų gavėjo) apskaitoje turi būti daromi taisymai pagal finansavimo sumų teikėjo nurodymus. Apskaitoje atlikus koregavimus, turi būti pateikiama nauja pažyma.

337. Finansavimo sumų (gautos, panaudotos, perduotos ir gražintos) sąskaitos turi būti uždaromos pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizavimo požymius.

### **XIII SKYRIUS PAJAMŲ APSKAITA**

338. Pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą, vadovaujantis 9 VSAFAS „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“, 10 VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“, o savivaldybės išde pajamos pripažįstamos vadovaujantis minėtais VSAFAS ir 26 VSAFAS. Pajamos negali būti pripažįstamos, jei negalima patikimai įvertinti sąnaudų.

339. Pagal palyginimo principą pajamos ir sąnaudos, susijusios su ta pačia ūkine operacija arba įvykiu, turi būti pripažįstamos tą patį ataskaitinį laikotarpį.

340. Pajamų pripažinimo sąlygos taikomos kiekvienai pajamų grupei atskirai.

341. Visos Mokyklos pajamos veiklos rezultatų ataskaitai sudaryti skirstomos į:

341.1. pagrindinės veiklos;

341.2. kitos veiklos;

341.3. finansinės ir investicinės veiklos.

342. Pagrindinės veiklos pajamomis laikomos pajamos, gautos vykdant Mokyklos nuostatuose nustatytą veiklą. Pajamos, gautos iš veiklos, kuri pagal nuostatus nepriskirtina pagrindinei veiklai (patalpų ir kito turto nuomos pajamos) priskiriamos kitos veiklos pajamoms. Finansinės ir investicinės veiklos pajamas sudaro pelnas dėl valiutos kurso pasikeitimo, baudų ir delspinigių pajamos, kitos finansinės investicinės veiklos pajamos.

343. Mokyklos apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupuoti privaloma pagal įstaigų sąskaitų plano sąskaitas):

343.1. finansavimo pajamas:

343.1.1. panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas;

343.1.2. panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamas;

343.2. turto naudojimo pajamas (pagal nuomos ir kitas turto naudojimo sutartis);

343.3. prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamas, skirstomas į šiuos pogrupius:

343.3.1. pajamas už suteiktas paslaugas;

343.3.2. pajamas už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose;

343.3.3. pelną iš turto perleidimo;

343.3.4. kitas pajamas už parduotas prekes, turta, paslaugas;

343.4. finansinės ir investicinės veiklos pajamas;

343.5. kitas pajamas.

344. Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose Mokyklos sąskaitų plano sąskaitų grupėse:

344.1. apskaičiuotos pajamos – registruojamos įstaigų uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos;

344.2. pervestinos sumos – mažinamos įstaigų pajamos neatlygintinai pervestinomis į biudžetus sumomis;

344.3. gautinų sumų sumažėjimas – mažinamos neatlygintinai pervestinos į biudžetą pajamos, jei užregistruotas gautinos sumos nuvertėjimas.

345. Turto naudojimo pajamos pripažįstamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį uždirbamos. Pajamos registruojamos neatsižvelgiant į tai, ar buvo sumokėta už turto naudojimą, ar ne.

346. Uždirbtos turto naudojimo pajamos registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kai sąskaitos faktūros išrašomos už einamąjį mėnesį.

347. Uždirbtos pajamos nepripažįstamos pagal sąskaitas faktūras, kurios išrašytos už keletą ateinančių mėnesių. Tada registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos, kurios pajamomis pripažįstamos kiekvieno mėnesio pabaigoje.

348. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, neatsižvelgiant į pinigų gavimo momentą ir sumą.

349. Kompensacija už padarytas komunalines išlaidas nepripažįstama pajamomis. Išrašant sąskaitą faktūrą kitam VSS už komunalinius patarnavimus, kurie bus kompensuoti, būtina

pažymėti, kad tai yra kompensuojamos išlaidos. Surinktomis sumomis už padarytas komunalines išlaidas sumokama pagal pateiktas sąskaitas komunalinių paslaugų tiekėjams.

350. Mokyklos gautas turto naudojimo pajamų (nuompinigių) įplaukas apskaitos tvarkytojas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka privalo pervesti jas į Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriaus biudžeto sąskaitą.

351. Apskaitos tvarkytojas pagal Mokyklos poreikį pateikia Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui paraiškas grąžinti lėšas, pagal kurį lėšos pervedamos į Mokyklos sąskaitas.

352. Turto naudojimo įplaukos naudojamos pagal Biudžeto sandaros įstatyme numatytą biudžetinių įstaigų pajamų panaudojimo tvarką ir Mokyklos vadovo patvirtintą sąmatą.

353. Uždirbtos paslaugų pardavimo pajamos registruojamos tada, kai pasirašomas paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas paslaugų suteikimo faktą įrodantis dokumentas. Kai yra teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, uždirbtos pardavimo pajamos registruojamos kas mėnesį, taip pat registruojamos sukauptos pajamos, atsižvelgiant į sutartyje nustatytus paslaugų teikimo terminus ir sąlygas.

354. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, neatsižvelgiant į pinigų gavimo momentą ir sumą.

355. Apskaitos tvarkytos Mokyklos gautas įplaukas iš parduotų paslaugų Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka privalo pervesti jas į Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriaus biudžeto sąskaitą.

356. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos išlaidoms finansuoti iš gautų pajamų už suteiktas paslaugas pateikia Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui paraišką, pagal kurią lėšos pervedamos į Mokyklos sąskaitas.

357. Suteiktų paslaugų pajamų įplaukos naudojamos Mokyklos išlaidoms pagal įstaigos vadovo patvirtintą sąmatą.

358. Turto pardavimo pajamos yra registruojamos tada, kai pasirašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas pardavimo faktą įrodantis dokumentas.

359. Ilgalaikio turto pardavimo pajamomis pripažįstamas ilgalaikio turto pardavimo pelnas (gautų (gautinų) įplaukų už parduotą ilgalaikį turtą ir likutinės turto vertės skirtumas). Registruojama visa gauta (gautina) atsargų pardavimo pajamų suma.

360. Užregistravus nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo pajamas, registruojamos sukauptos teisės aktų nustatyta tvarka negrąžintinai į Savivaldybės biudžetą pervestinos sumos. Pagal galiojančius teisės aktus pervestina suma lygi iš gautų pardavimo įplaukų atėmus pardavimo išlaidas.

361. Jeigu yra didelė tikimybė, kad už parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą bus sumokėta tą patį ketvirtį, kurį buvo registruotos atsargų pardavimo pajamos ar pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo, sukauptos pervestinos sumos neregistruojamos, tačiau ketvirčio pabaigoje reikia patikrinti, ar buvo gautos įplaukos už parduotą turtą ir ar užregistruotos sukauptos pervestinos sumos. Jeigu ketvirčio paskutinę dieną mokėtojas (pirkėjas) dar nebuvo sumokėjęs, registruojamos sukauptos pervestinos sumos pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

362. Mokyklai gavus įplaukų už viešajame aukcione arba atliekų tvarkytojams parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje registruoja į Savivaldybės biudžetą pervestinas sumas, iš gautų įplaukų atėmus pardavimo išlaidas, ir mažina sukauptas pervestinas sumas, jei jos buvo užregistruotos.

363. Pajamos kaupiamos:

363.1. kai nuomojamas turtas ar teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, už kurias sąskaita privalo būti išrašyta už praėjusių laikotarpių pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams);

363.2. kai suteikiamos vienkartinės paslaugos ir pasirašomas darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktas ar kitas dokumentas, jei sąskaita išrašoma kitą ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus).

364. Pajamos kaupiamos remiantis paslaugų teikimo sutartimi, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktu ar kitu dokumentu, kuriame nurodytas paslaugų pobūdis, paslaugų kaina, paslaugų teikimo terminai ar pan.

365. Pasibaigus ataskaitiniams metams ir užregistravus visas praėjusių metų operacijas, visos pajamų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visos per ataskaitinius metus užregistruotos pajamų sumos paskutinę ataskaitinių metų dieną turi būti perkeltos į 31 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITA**

366. Įsipareigojimai pripažįstami apskaitoje tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, susijusios su įsipareigojimo atsiradimu, ir Mokykla prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18 VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ ir 19 VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

367. Finansiniai įsipareigojimai Mokyklos apskaitoje pripažįstami įsigijimo savikaina.

368. Įsipareigojimai registruojami apskaitoje pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus jų pagrindimo dokumentus.

369. Mokyklos įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, apskaitoje grupuojami:

369.1. pagal trukmę:

369.1.1. į ilgalaikius – tai įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

369.1.2. į trumpalaikius:

369.1.2.1.1. į ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį – tai įsipareigojimų dalis, kurią reikia įvykdyti per 12 mėnesių nuo einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos;

369.1.2.1.2. į trumpalaikius – tai įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

369.2. pagal pobūdį:

369.2.1. į atidėjinius;

369.2.2. į finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimus;

369.2.3. į kitas mokėtinas finansavimo sumas;

369.2.4. į mokėtinas socialines išmokas;

369.2.5. į grąžintinus mokesčius ir įmokas;

369.2.6. į pervestinas sumas į valstybės biudžetą;

369.2.7. į pervestinas sumas į savivaldybių biudžetus;

369.2.8. į kitas pervestinas sumas;

369.2.9. į grąžintinas finansavimo sumas;

369.2.10. į mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla;

370. Atidėjiniai grupuojami:

370.1. pagal pobūdį:

370.1.1. į socialinių išmokų įsipareigojimus;

370.1.2. į grąžintinus mokesčius ir įmokas;

370.1.3. į kitas pervestinas sumas;

370.1.4. į mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla.

370.2. pagal trukmę:

370.2.1. į ilgalaikius;

370.2.2. į trumpalaikius:

370.2.2.1. į ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalį;

370.2.2.2. į trumpalaikius.



371. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus gautus dokumentus.

372. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų sąskaitose:

372.1. ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuota dalis, kuri turi būti gražinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės metų dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitas;

372.2. pagal metų paskutinės dienos būklę apskaičiuojama ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri bus gražinta per kitus 12 mėnesių po paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, ir palyginama su ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitos likučiu.

373. Kiekvienų metų paskutinę dieną ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis turi būti lygi įsipareigojimų daliai, kuri bus gražinta per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

374. Registruojant ilgalaikius įsipareigojimus, reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma. Ši palūkanų norma taikoma vertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę metų ataskaitinio laikotarpio dieną, jei norma neatitinka rinkos palūkanų normos arba iš viso nėra nurodyta. Ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, taikomomis rinkoje atitinkamos trukmės įsipareigojimams. Apskaičiuotų palūkanų norma grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

375. Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant kiekvienos įstaigos pasirenkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją).

376. Mokėtinų finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

377. Sukauptos pervestinos sumos apskaitoje registruojamos pardavus atsargas ar turtą pagal sąskaitos faktūros sudarymo datą, kai pagal teisės aktus Mokykla turi pervesti gautas sumas į biudžetą. Gavus pinigus iš mokėtojų (pirkėjų), pinigų gavimo dieną apskaitoje registruojamos pervestinos į biudžetą sumos ir mažinamos sukauptos pervestinos sumos.

378. Trumpalaikės mokėtinų socialinės išmokos registruojamos apskaitoje pagal socialinių išmokų apskaičiavimo žiniaraščių sudarymo datą arba mėnesio, už kurį apskaičiuotos išmokos, paskutinės dienos datą, jeigu žiniaraštis sudarytas pasibaigus mėnesiui, už kurį apskaičiuotos išmokos. Tuo pačiu momentu pripažįstamos socialinių išmokų sąnaudos ir finansavimo pajamos.

379. Gautos baudų, netesybų ir kitos permokos registruojamos apskaitoje pagal banko išrašą, kai mokėtojas (pirkėjas) sumoka didesnę sumą, negu buvo nurodyta sąskaitoje faktūroje arba baudų, netesybų apskaičiavimo pažymoje.

380. Mokėtinų sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų sudarymo datą.

381. Su darbo santykiais susijusios mokėtinų sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą.

382. Kiti mokėtinų mokesčiai registruojami pagal teritorinei Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar kitai institucijai pateiktą tam tikro mokesčio deklaraciją.

383. Gauti išankstiniai apmokėjimai už parduotas prekes, turtą ir paslaugas yra registruojami tada, kai gaunamos lėšos į Mokyklos sąskaitą. Išrašius sąskaitą faktūrą, gautų išankstinių apmokėjimų suma yra mažinamos iš mokėtojų (pirkėjų) gautinos sumos.

384. Sukauptos sąnaudos registruojamos tada, kai jos per ketvirtį padaromos, bet sąnaudų pagrindimo dokumentai gaunami iki kito mėnesio 8 dienos ketvirčiui pasibaigus ir sąnaudas galima patikimai įvertinti:

384.1. periodinės sąnaudos (pvz., periodinių leidinių prenumeratos sąnaudos, draudimo sąnaudos) registruojamos pagal praėjusių laikotarpių duomenis;

384.2. kitos vienkartinės sąnaudos registruojamos remiantis sudarytomis sutartimis ar užsakymais.

385. Sukauptos sąnaudos yra registruojamos pagal buhalterinę pažymą ar kitą dokumentą paskutinę ketvirčio dieną.

386. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau, negu suteikiama paslauga. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos pagal išrašytą sąskaitą faktūrą.

387. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta apskaitoje registruojami eurais pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21 VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ kriterijais.

388. Kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas, ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotų palūkanų normą remiantis 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis.

389. Ilgalaikius finansinius įsipareigojimus būtina įvertinti amortizuota savikaina, kad būtų galima finansinėse ataskaitose pateikti tikslų dabartinį būsimo įsipareigojimo dydį. Įsipareigojimo savikainos ir amortizuotos savikainos skirtumas yra pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis.

390. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventorizacija atliekama, remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

391. Inventorizacija atliekama pagal Mokyklos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.

392. Apskaitos tvarkytojas parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus, kuriuose nurodo, pagal kurios dienos būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertę, jo atsiradimo pagrindą ir datą, dokumentų numerius.

393. Derinant įsipareigojimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems gavėjams (tiekėjams).

394. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas el. paštu arba perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys (apskaitos tvarkytojas ir gavėjas (tiekėjas)), patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

395. Mokėtina suma iki 50 Eur yra suderinama telefonu ir inventorizacijos žiniaraštyje nurodoma kur skambinta, koku telefono numeriu, su kuo kalbėta, skambučio data, mokėtinos sumos dydis.

396. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas nesiunčiamas, jeigu iš gavėjo (tiekėjo) jau yra gautas suderinimo aktas ir jame nurodyti duomenys sutampa su Mokyklos apskaitoje nurodytais duomenimis ir jei gauto dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizacijos datos.

397. Mokėtinos sumos su fiziniais asmenimis yra inventorizuojami jų nederinant, bet Mokyklos apskaitoje užregistruotos sumos yra įvertinamos pagal turimus apskaitos duomenis, mokėjimą patvirtinančius dokumentus.

398. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas nesiunčiamas, jeigu mokėtina suma yra nurodoma gautoje sąskaitoje ir kuri sutampa su Mokyklos apskaitoje nurodytais duomenimis.

399. Jeigu gavėjas (tiekėjas) yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą gautinoms sumoms, išankstiniams mokėjimams ir įsipareigojimams suderinti.

400. Jeigu gavėjas (tiekėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas apskaitoje, apskaitos tvarkytojas parengia Mokyklos tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia jį gavėjui (tiekėjui).

401. Suderinus įsipareigojimų sumas, apskaitos tvarkytojas sudaro Mokyklos mokėtinų sumų sąrašus ir teikia Mokyklai.

402. Nesuderintų įsipareigojimų sumos inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštyje surašomas atskirai.

403. Jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, Mokyklos įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodoma:

403.1. gavėjo (tiekėjo) apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas, įstaigos apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas ir priežastys (pvz., gavėjas (tiekėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties);

403.2. nesuderintos įsipareigojimų sumos, jeigu gavėjai (tiekėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimo sumą.

404. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, savivaldybės administracijai ir kredito įstaigoms mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

405. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registru, kai Mokykla netenka teisės jų kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti. Įsipareigojimų nurašymo priežastys:

405.1. apmokamas įsipareigojimas;

405.2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos įskaitymo susitarimą;

405.3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas.

406. Sukauptos sąnaudos mažinamos, kai gaunamas sąnaudų pagrindimo dokumentas.

407. Ateinančių laikotarpių pajamos mažinamos, kai pripažįstamos pajamos.

## **XV SKYRIUS ATIDĖJINIŲ APSKAITA**

408. Atidėjiny yra įsipareigojimas, kurio galutinės padengimo sumos ar įvykdymo laiko negalima tiksliai apibrėžti, tačiau galima patikimai įvertinti ir kuris kyla dėl praeities ūkinio įvykio. Tuo jis skiriasi nuo sukauptų sąnaudų, nes sukauptos sąnaudos jau būna padarytos, tik dar nėra gautas jų pagrindimo dokumentas.

409. Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18 VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus.

410. Atidėjiniai gali būti pripažįstami dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti laikoma:

410.1. sutartys, kuriose nustatytos garantijos;

410.2. teismo arba kitų institucijų sprendimai, įrodantys įvykį, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą;

410.3. privalomi Mokyklos vadovybės sprendimai;

410.4. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių Mokykla gali turėti išlaidų.

411. Esant solidariajai atsakomybei, atsiradus pagrįstai tikimybei, kad Mokykla liks vienintelis atsakingas už viso įsipareigojimo sumą, nes kitos sutarties šalys neįvykdys savo įsipareigojimų, apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje turi pripažinti kaip atidėjinį visą įsipareigojimo sumą.

412. Atidėjinio sumą apskaitos tvarkytojas registruoja Mokyklos apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą.

413. Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjiny, einamųjų metų ilgalaikių atidėjinių dalį būtina išskirti, jeigu tikimasi, kad įsipareigojimą, dėl kurio sudarytas ilgalaikis atidėjiny, reikės apmokėti per 12 mėnesių nuo paskutinės finansinių metų dienos.

414. Pagal 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 18 VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ numatomos būsimos

turto išmontavimo, išvežimo ir turto gamybos vietos sutvarkymo išlaidos nepripažįstamos sąnaudomis tiek, kiek jos atitinka įsipareigojimų ir atidėjinių apibrėžimą, o yra įtraukiamos į ilgalaikio turto savikainą.

415. Kai tikėtina, kad atidėjiniui padengti reikalingas išlaidas arba jų dalį apmokės kita šalis, gautina kompensacija turi būti pripažįstama tik tada, kai yra pakankamai įrodymų, kad ši kompensacija bus gauta, subjektui įvykdžius įsipareigojimą. Tuomet reikia sumažinti atidėjinių sąnaudas, o jei ir kompensacija, ir atidėjinytis registruojami tą patį ketvirtį, apskaitoje galima registruoti tik atidėjinių sumos ir gautinos kompensacijos skirtumą.

416. Atidėjinytis nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir Mokyklai nusprendus, kad labiau netikėtina, nei tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo sudarytas atidėjinytis, gali atsirasti įsipareigojimas.

417. Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo sudarytas atidėjinytis, atsiranda įprastinis įsipareigojimas:

417.1. yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos, jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinių sumą;

417.2. yra pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos, jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinių sumą.

418. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų sąskaitų korespondencijos naudojamos vadovaujantis Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše nurodytais buhalteriniais įrašais.

## **XVI SKYRIUS SĄNAUDŲ APSKAITA**

419. Sąnaudos pripažįstamos ir Mokyklos apskaitoje registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo padarytos, t. y. kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką, kaip nustatyta 11 VSAFAS „Sąnaudos“.

420. Sąnaudos apskaitoje registruojamos:

420.1. pagal sąskaitas faktūras ir kitus įsigijimo dokumentus (dažniausiai pripažįstamos paslaugų, komandiruočių ir kt. sąnaudos);

420.2. pagal išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostoginių kaupimų ir kt. sąnaudos). Šios sąnaudos pripažįstamos kas mėnesį;

420.3. pagal įvairius kitus dokumentus (pvz., nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktą, buhalterinę pažymą), kuriais remiantis pripažįstamos nepiniginės sąnaudos (nurašymo, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).

421. Sąnaudų priskyrimas konkrečiai grupei reglamentuotas 11 VSAFAS. Išskiriamos šios sąnaudų grupės pagal veiklos rūšis: pagrindinės veiklos sąnaudos, kitos veiklos sąnaudos ir finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

422. Pagal veiklos sritis sąnaudos skirstomos į šias grupes (pagal sąskaitų plano sąskaitas):

422.1. socialinių išmokų sąnaudas (tame tarpe biudžetinių švietimo įstaigų mokinių nemokamo maitinimo sąnaudos);

422.2. finansavimo sąnaudas (pagal ekonominę prigimtį priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų);

422.3. pagrindinės veiklos sąnaudas;

422.4. kitos veiklos sąnaudas;

422.5. finansinės ir investicinės veiklos sąnaudas. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudas sudaro palūkanų, baudų ir delspinigių sąnaudos, neigiama valiutų kurso įtaka.

423. Pagal pobūdį pagrindinės veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes:

- 423.1. darbo užmokesčio sąnaudas:
  - 423.1.1. darbo užmokesčio sąnaudas;
  - 423.1.2. ligos pašalpų sąnaudas;
- 423.2. socialinio draudimo sąnaudas;
- 423.3. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudas:
  - 423.3.1. nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos;
  - 423.3.2. ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos;
- 423.4. komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudas:
  - 423.4.1. šildymo sąnaudas;
  - 423.4.2. elektros energijos sąnaudas;
  - 423.4.3. vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudas;
  - 423.4.4. ryšių paslaugų sąnaudas;
  - 423.4.5. kitų komunalinių paslaugų sąnaudas;
- 423.5. komandiruočių sąnaudas;
- 423.6. transporto sąnaudas;
- 423.7. kvalifikacijos kėlimo sąnaudas;
- 423.8. paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudas;
- 423.9. nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudas:
  - 423.9.1. nuvertėjimo sąnaudas;
  - 423.9.2. nurašytų sumų sąnaudas;
- 423.10. sunaudotų ir parduotų atsargų savikainos:
  - 423.10.1. sunaudoto atsargų savikainos;
  - 423.10.2. parduotų atsargų savikainos;
- 423.11. nuomos sąnaudas;
- 423.12. kitų paslaugų sąnaudas;
- 423.13. pagrindinės veiklos kitas sąnaudas:
  - 423.13.1. veiklos mokesčių sąnaudas;
  - 423.13.2. pagrindinės veiklos kitas sąnaudas (tame tarpe spaudos prenumerata ir biudžetinių švietimo įstaigų mokinių važiavimo išlaidų kompensacija).
- 424. Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes:
  - 424.1. nuostolių iš ilgalaikio turto perleidimo;
  - 424.2. darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudas;
  - 424.3. komandiruočių sąnaudas;
  - 424.4. sunaudotų ir parduotų atsargų savikainos;
  - 424.5. paslaugų sąnaudas;
  - 424.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudas;
  - 424.7. nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudas;
  - 424.8. kitos veiklos kitas sąnaudas.
- 425. Kitos veiklos sąnaudų apskaitos tvarka yra tokia pat kaip ir pagrindinės veiklos sąnaudų apskaitos tvarka. Prie pagrindinės veiklos sąnaudų yra priskiriamos sąnaudos, padarytos įgyvendinant nuostatuose nurodytą veiklą. Sąnaudos, patirtos įgyvendinant nuostatuose nenurodytą veiklą, yra priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų, pvz., nuostoliai iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, parduotų atsargų savikaina ar nepagrindinės veiklos (turto naudojimo) pajamų uždirbimo sąnaudos.
- 426. Sąnaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus dokumentus:
  - 426.1. sąskaitą faktūrą;
  - 426.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktą;
  - 426.3. kvitą;
  - 426.4. prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas);
  - 426.5. sutartį.
- 427. Sąnaudos ir mokėtinos sumos registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos sąskaitos faktūros ar kiti dokumentai, išskyrus atvejus, kai sąskaita faktūra yra išrašyta vėlesnį ketvirtį, nei

suteiktos paslaugos. Tada sąnaudos turi būti sukaupiamos ir registruojamos apskaitoje ketvirčio, kuri sąnaudos buvo padarytos, paskutinę dieną.

428. Tuo atveju, kai kitas subjektas kompensuoja padarytas sąnaudas (pvz., patalpų nuomininkas apmoka komunalines išlaidas), Mokyklos apskaitoje registruojamas sąnaudų mažinimas.

429. Ataskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukauptų sąnaudų rūšis atitinkamose sąskaitose:

429.1. sukauptos finansavimo sąnaudos;

429.2. sukauptos atostoginių sąnaudos;

429.3. sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos;

429.4. kitos sukauptos sąnaudos (detalizuojama pagal sąnaudų rūšis).

430. Komandiruotės metu patirtos kompensuojamos išlaidos, kitos nei dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuoma, nurodytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, registruojamos pagal sąskaitas faktūras, užsienio valstybėse išrašytus transporto bilietus, čekius ar kitus komandiruotės išlaidų (juose nurodytomis dienomis) pagrindimo dokumentus, kurie pateikiami apskaitos tvarkytojui kartu su apyskaita (13 priedas). Gavus sąskaitą faktūrą už komandiruotės išlaidas, išrašytą ankstesnį ketvirtį, negu įvyksta komandiruotė, pagal sąskaitas faktūras išrašymo datą yra registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos (pvz., sąskaita faktūra, išrašyta birželio mėn. už lėktuvo bilietus skrydžiui liepos mėn.) Jeigu komandiruotė pasibaigia kitą ataskaitinį laikotarpį negu prasideda, komandiruotės metu padarytos sąnaudos paskirstomos proporcingai pagal atitinkamus laikotarpius.

431. Tuo atveju, kai komandiruočių sąnaudos yra finansuojamos kitų subjektų (pvz., Europos Sąjungos) lėšomis, tačiau padarius komandiruočių sąnaudas dar nėra gautos finansavimo sumos šioms sąnaudoms kompensuoti, apskaitoje registruojama komandiruočių sąnaudos nurodant kitą finansavimo šaltinį (pvz., valstybės biudžeto lėšas). Gavus finansavimo sumas iš atitinkamo šaltinio (pvz., Europos Sąjungos), jau padarytoms komandiruočių sąnaudoms apskaitoje registruojamas sąnaudų pergrupavimas, nurodant tikrąjį finansavimo sumų davėją (pvz., Europos Sąjungą).

432. Nuosavo transporto sąnaudos yra registruojamos pagal sąskaitas faktūras ir degalų nurašymo aktus. Degalai yra registruojami sąskaitos faktūros išrašymo ar kasos kvito išdavimo dieną. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sąnaudomis pripažįstama tik sunaudotų degalų vertė pagal to mėnesio kelionės lapus.

433. Darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos registruojamos kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio išmokų apskaičiavimo žiniaraštį. Kartu registruojamos mokėtinos socialinės išmokos. Perskaičiuotos praėjusių laikotarpių sumos registruojamos ataskaitinio mėnesio apskaitoje.

434. Apskaitos tvarkytojas ne rečiau kaip vieną kartą per metus pagal paskutinės metų dienos būklę apskaičiuoja mokėtinas už kasmetines atostogas sumas. Sukauptą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą Mokyklos apskaitoje registruojama paskutinę metų dieną. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo apskaičiuoja kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių darbo atostogų dienų (į darbo dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos, (pvz., už darbo stažą ir pan.). Mokyklos apskaitos tvarkytojui pateikia darbuotojų sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienomis inventorizacijos aprašą pagal paskutinę metų dienos būklę (14 priedas). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas). Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kauptina įmokų Valstybinio socialinio draudimo fondui suma.

435. Finansavimo sąnaudų Mokykla turi tik tuomet, kai finansuojami ne VSS arba, kai finansuojami kiti VSS iš savo uždirbtų pajamų.

436. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai ne VSS, kuriam buvo suteiktas finansavimas, atsiskaito už finansavimo lėšų panaudojimą.

437. Nuvertėjimo sąnaudų apskaitos tvarka aptarta šios Apskaitos politikos dalyse „Ilgalaikio materialiojo turto apskaita“, „Nematerialiojo turto apskaita“, „Atsargų apskaita“, „Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita“, „Finansinio turto apskaita“.

438. Nurašytų sumų sąnaudų apskaitos tvarka išdėstyta šios Apskaitos politikos dalyse „Ilgalaikio materialiojo turto apskaita“, „Nematerialiojo turto apskaita“, „Atsargų apskaita“, „Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita“, „Finansinio turto apskaita“, „Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaita“.

439. Užregistravus visas metų ataskaitinio laikotarpio ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, visos sąnaudų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visų per metų ataskaitinį laikotarpį padarytų sąnaudų sąskaitų likučiai pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę turi būti perkeltami į sąskaitą „Sukauptas einamųjų metų perviršis ar deficitas“.

440. Sąnaudų sąskaitų korespondencijos naudojamos vadovaujantis Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo Sąnaudų apskaitos tvarkos apraše nurodytais buhalteriniais įrašais.

## **XVII SKYRIUS**

### **FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ APSKAITA**

441. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos pripažįstamos tada, kai tenkinamos 10 VSAFAS „Kitos pajamos“ nustatytos sąlygos.

442. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo padarytos, remiantis 11 VSAFAS „Sąnaudos“.

443. Valiutų kursų skirtumas pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos pajamomis arba sąnaudomis remiantis 21 VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.

444. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos yra skirstomos į šias grupes:

444.1. palūkanų pajamas;

444.2. baudų ir delspinigių pajamas;

444.3. pajamas dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;

444.4. kitas finansinės ir investicinės veiklos pajamas.

445. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos yra skirstomos į šias grupes:

445.1. palūkanų sąnaudas;

445.2. baudų ir delspinigių sąnaudas;

445.3. sąnaudas dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;

445.4. kitas finansinės ir investicinės veiklos sąnaudas.

446. Finansinės ir investicinės veiklos palūkanų pajamos skirstomos į sąlygines palūkanų pajamas (susijusias su ilgalaikių gautinų sumų amortizacija).

447. Finansinės ir investicinės veiklos palūkanų sąnaudos skirstomos į sąlygines palūkanų sąnaudas (susijusias su ilgalaikių įsipareigojimų ir atidėjinių amortizacija).

448. Sąlyginės palūkanų pajamos ir sąnaudos yra registruojamos remiantis buhalterine pažyma.

449. Ilgalaikės gautinos sumos arba ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami įsigijimo savikaina.

450. Registruojant ilgalaikes gautinas sumas arba ilgalaikius įsipareigojimus, reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių gautinų sumų arba ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma, nes ši palūkanų norma taikoma įvertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.

451. Finansinių metų pabaigoje ilgalaikės gautinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai yra perskaičiuojami amortizuota savikaina, taikant ilgalaikės gautinos sumos ar įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotą palūkanų normą (vertinant amortizuota savikaina naudojama formulė, nurodyta 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“).

452. Kiekvienų kitų metų paskutinę dieną apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje pripažįsta palūkanų sąnaudas ir registruoja mokėtinos sumos padidėjimą (palūkanų sąnaudų suma) arba pajamas.

453. Kiekvienais kitais metais pripažįstamos sąlyginės palūkanų pajamos (kai gautina ilgalaikė suma) arba sąnaudos (kai yra ilgalaikiai įsipareigojimai).

454. Jeigu registruojamos sąlyginės palūkanų sąnaudos arba registruojamos finansinės investicinės veiklos sąnaudos (dėl ilgalaikių gautinų sumų įvertinimo amortizuota savikaina), finansavimo pajamos nepripažįstamos.

455. Amortizuojant ilgalaikes gautinas sumas ir ilgalaikius įsipareigojimus, rinkos palūkanų norma taikoma panašioms ilgalaikiams įsipareigojimams ar ilgalaikėms gautinoms sumoms. Nustatant apskaičiuotų palūkanų normą, reikia vadovautis 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis.

456. Mokyklos baudų, delspinigių (toliau vadinama baudų ir delspinigių) pajamas pripažįstamos tada, kai atsiranda prievolė mokėtojui (pirkėjui) sumokėti šias sumas. Pajamos registruojamos pagal baudų, delspinigių apskaičiavimo pažymą arba sąskaitą faktūrą.

457. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitoje turi pripažinti baudų ir delspinigių sąnaudas tos dienos data, kurią atsiranda prievolė sumokėti šias sumas. Baudų ir delspinigių sąnaudos registruojamos pagal baudų ar delspinigių pažymą arba sąskaitą faktūrą. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal lėšų šaltinius. Jeigu nežinomas lėšų šaltinis, pripažįstamos finansavimo pajamos iš kitų šaltinių. Paaiškėjus finansavimo šaltiniui, mažinamos finansavimo pajamos iš kitų šaltinių ir registruojamos finansavimo pajamos pagal paaiškėjusį lėšų šaltinį.

458. Finansinės ir investicinės veiklos valiutų kurso pasikeitimo įtaka yra registruojama:

458.1. kai sąskaitos užsienio valiuta gavimo data skiriasi nuo sąskaitos apmokėjimo datos;

458.2. kai finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo dienos kursu yra perskaičiuojami sąskaitų (banko sąskaitų, mokėtojų (pirkėjų), gavėjų (tiekėjų) skolų ir kt.) likučiai užsienio valiutomis.

459. Jei apskaičiavus valiutų kurso pasikeitimo įtaką nurodytais atvejais gaunamas teigiamas rezultatas, tai registruojamos pajamos dėl teigiamos valiutų kurso pasikeitimo įtakos, jei gaunamas neigiamas rezultatas – sąnaudos dėl neigiamos valiutų kurso pasikeitimo įtakos.

460. Veiklos rezultatų ataskaitoje rodomas bendras valiutų kurso pasikeitimo rezultatas, t. y. skirtumas dėl teigiamos ir neigiamos valiutų kurso pasikeitimo įtakos.

461. Užregistravus visas finansinių metų ūkines operacijas, visos finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų sąskaitos uždaromos. Paskutinę finansinių metų dieną visų finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučiai perkeliama į sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

462. Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų sąskaitų korespondencijos naudojamos vadovaujantis Finansų ministerijos Pavyzdinio buhalterinės apskaitos vadovo analogiškame apskaitos tvarkos apraše nurodytais buhalteriniais įrašais.

## **XVIII SKYRIUS FINANSINĖ NUOMA (LIZINGAS)**

463. Nuomos sutartims taikomas turinio viršenybės prieš formą principas. Ar nuoma bus laikoma veiklos nuoma, ar finansine nuoma, priklauso ne nuo sutarties formos, o nuo jos turinio ir ekonominės prasmės.

464. Nuomos sandoriai grupuojami į veiklos nuomos ar finansinės nuomos (lizingo) sandorius, atsižvelgiant į tai, kiek turto nuosavybės teikiamos naudos ir rizikos tenka nuomotojui ir kiek nuomininkui.

465. Nuoma laikoma finansine nuoma, jei sutartyje yra nustatyta, kad:

465.1. nuomos laikotarpio pabaigoje nuomotojas perduoda nuomininkui nuosavybės teisę;



465.2. nuomos laikotarpio pabaigoje nuomininkas turi teisę įsigyti turtą už kainą, kuri, tikimasi, reikšmingai mažesnė (daugiau nei 30 proc.) už jo tikrąją vertę nuomos laikotarpio pabaigoje, ir nuomos laikotarpio pradžioje labai tikėtina, kad šia teise bus pasinaudota;

465.3. nuomos laikotarpis apima lygią 75 procentams ar ilgesnę nei 75 procentai turto ekonominio naudingumo tarnavimo laiko dalį, net jei turto nuosavybės teisės nenumatoma perduoti;

465.4. nuomos laikotarpio pradžioje dabartinė pagrindinių nuomos įmokų vertė sudaro ne mažiau kaip 90 procentų nuomojamo turto tikrosios vertės;

465.5. nuomojamas turtas yra specifinės paskirties, šio turto savybės ir paskirtis negali būti laisvai pakeičiamos ir, neatlikus didesnių pakeitimų, juo naudotis galėtų tik šis nuomininkas.

466. Jeigu vertindamas sutartį apskaitos tvarkytojas nustato, kad netenkinama nė viena 465 punkte išvardytų sąlygų, todėl neaišku, kaip registruoti turtą apskaitoje, reikia atsižvelgti ir į papildomas sąlygas, kurios nurodytos 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“.

467. Apskaitoje registruojamos finansinės nuomos įmokos yra padalijamos, išskiriant turto vertės dengimo sumą, palūkanas ir kitas įmokas (kompensuotinas nuomos sumas, neapibrėžtus nuomos mokesčius ir pan., jei jie yra numatyti finansinės nuomos sutartyje). Palūkanos priskiriamos prie finansinės ir investicinės veiklos sąnaudų ir apskaitoje yra registruojamos kaupimo principu, t. y. registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, už kurį apskaičiuojamos ateityje mokėtinos palūkanos.

## **XIX SKYRIUS FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS**

468. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti jų poreikius atitinkančių ataskaitų.

469. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, Mokyklos kreditoriai, tiekėjai ir pan. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie Mokyklos finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynąjį turtą ir pinigų srautus. Šia informacija naudojami vartotojai, priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

470. Apskaitos tvarkytojas rengia Mokyklos žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

471. Mokyklos finansinėse ataskaitose visos sumos pateikiamos Lietuvos Respublikos piniginiiais vienetais.

472. Apskaitos tvarkytojas teikia Mokyklos metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Kai išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas trumpesnis nei 12 mėnesių laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinys (pvz., steigimo arba reorganizavimo atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio, Mokykla turi nurodyti:

472.1. priežastį, dėl kurios finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpis trumpesnis nei 12 mėnesių;

472.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų, pvz.: veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų, lyginamųjų sumų, negalima palyginti.

473. Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

473.1. finansinės būklės ataskaita;

473.2. veiklos rezultatų ataskaita;

473.3. pinigų srautų ataskaita;

473.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

473.5. aiškinamasis raštas.

474. Finansinių ataskaitų privalomosios formos reglamentuotos 2-6 VSAFAS.

475. Mokyklos metinį finansinių ataskaitų rinkinį apskaitos tvarkytojas teikia į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinę sistemą VSAKIS darbų kalendoriuje numatytais

terminais. Pasirašytą rinkinį Mokyklos teikia Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui VSAKIS darbų kalendoriuje numatytais terminais.

476. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto lenteles, formos gali būti keičiamos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

477. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys, parengiamas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas kas ketvirtį.

478. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

478.1. finansinės būklės ataskaita;

478.2. veiklos rezultatų ataskaita;

478.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.

479. Tarpinės finansinės ataskaitos, išskyrus aiškinamąjį raštą, rengiamos pagal tokius pat principus, reikalavimus bei formas kaip ir metinių finansinių ataskaitų rinkinys. Sutrumpinto aiškinamojo rašto rengimo reikalavimai pateikti 23 VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“.

480. Mokykla tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas pasibaigus ketvirčiui. Mokyklos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas Savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui ir skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje 23 VSAFAS nustatyta tvarka ir terminais.

481. Tarpinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto lenteles, formos gali būti keičiamos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

482. Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkiniai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo numatyta tvarka ir terminais.

483. Mokyklos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal ekonominius kriterijus finansinėse ataskaitose skirstomi į grupes, kurios vadinamos finansinių ataskaitų elementais. Finansinių ataskaitų elementai, kuriais remiantis vertinama Mokyklos finansinė būklė ir veiklos rezultatai, yra tokie:

483.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas. Jie apibūdina Mokyklos finansinę būklę;

483.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai - pajamos ir sąnaudos. Jais remiantis vertinami Mokyklos veiklos rezultatai.

484. Bendrieji finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo reikalavimai nurodyti 1 VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

485. Mokyklos finansinių ataskaitų rinkiniai rengiami pagal VSAFAS. Finansinių ataskaitų rinkiniai neapibūdinami kaip atitinkantys šiuos standartus, jeigu jie neatitinka bent vieno taikytino VSAFAS ar jo reikalavimo.

486. Nukrypimų nuo standartų negali būti, išskyrus retus atvejus, kai Mokyklą veiklą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, viršesni nei VSAFAS, nustato ką kita.

487. Sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, turto ir įsipareigojimų, taip pat pajamų ir sąnaudų tarpusavio užskaita negalima, išskyrus atvejus, kai konkretus VSAFAS reikalauja būtent tokios užskaitos (pavyzdžiui, dėl draudžiamojo įvykio patirtų sąnaudų užskaita atliekama su gauta draudimo išmoka).

488. Palyginamieji skaičiai koreguojami, kad atitiktų ataskaitinių metų finansinius rezultatus. Apskaitos principų ir apskaitinių įverčių pasikeitimai, sudarant ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinį, pateikiami aiškinamajame rašte.

489. Informacijos pagal segmentus pateikimo finansinėse ataskaitose reikalavimai nustatyti 25-ajame VSAFAS „Atsiskaitymas pagal segmentus“.

490. Apskaitos tvarkytojas Mokyklos apskaitą tvarko apskaitos veiklą pagal segmentus. Segmentai – veiklos dalys pagal atliekamas valstybės funkcijas, apimančios vienarūšes teikiamas viešąsias paslaugas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją.

491. Apie segmentą pateikiama tokia informacija:

- 491.1. segmento pagrindinės veiklos sąnaudos;  
 491.2. segmento pagrindinės veiklos pinigų srautai.  
 492. Turtas, išipareigojimai, finansavimo sumos, pajamos ir sąnaudos, kurių priskyrimo segmentui pagrindas yra neaiškus, turi būti priskiriami didžiausią Mokyklos veiklos dalį sudarančiam segmentui.

## **XX SKYRIUS APSKAITOS POLITIKOS KEITIMAS**

493. Apskaitos politika keičiama vadovaujantis 7 VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtaką apskaitos politikos keitimas.

494. Apskaitos tvarkytojas vadovaujasi šia apskaitos politika ir užtikrina galimybes palyginti įvairių ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia Mokyklos finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

495. Apskaitos tvarkytojas pasirenka ir taiko apskaitos politiką remdamasis nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pripažinimo, apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, išipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų vertinimo apskaitoje pakeitimas laikomas apskaitos politikos keitimu.

496. Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba tada, jeigu kiti teisės aktai to reikalauja. Poveikis, kurį daro apskaitos politikos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį apskaitos politika pakeičiama, ir parodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtaka“. Šioje eilutėje parodoma apskaitos politikos keitimo poveikio dalis, susijusi su ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais. Lyginamoji ankstesnio ataskaitinio laikotarpio informacija finansinėse ataskaitose pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nekoreguojama.

## **XXI SKYRIUS APSKAITOS ĮVERČIŲ KEITIMAS**

497. Apskaitinių įverčių keitimo principai ir taisyklės nustatyti 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

498. Apskaitiniai įverčiai peržiūrimi tuo atveju, jeigu pasikeičia aplinkybės, kuriomis buvo remtasi atliekant įvertinimą, arba atsiranda papildomos informacijos ar kitų įvykių.

499. Apskaitinių įverčių pasikeitimams įvertinti sudaromos atitinkamos komisijos, kurios atsakingos už tinkamą aplinkybių ir informacijos, lemiančios apskaitinį įvertinimą, taip pat poveikio nustatymą ir parodymą finansinėse ataskaitose.

500. Apskaitinio įverčio pasikeitimo poveikis nustatant grynąjį perviršį ar deficitą priskiriamas:

500.1. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, jeigu jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;

500.2. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, ir vėlesniems laikotarpiams, jeigu pasikeitimas turi įtakos ir jiems.

501. Mokyklos apskaitinio įverčio pasikeitimo rezultatas įtraukiamas į tą veiklos rezultatų ataskaitos eilutę, kurioje buvo parodytas pirminis įvertis, nebent pasikeitimas ataskaitiniu laikotarpiu turi įtakos tik finansinės būklės ataskaitos straipsniams. Informacija, susijusi su apskaitinio įverčio pakeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

502. Apskaitos politika laikomas pasirinktas apskaitos metodas (pavyzdžiui, nusidėvėjimas apskaičiuojamas tiesioginiu metodu), o apskaitiniu įverčiu laikomas pasirinkta apskaičiavimo taisyklė (pavyzdžiui, konkretūs nusidėvėjimo normatyvai).

## **XXII SKYRIUS APSKAITOS KLAIIDŲ TAISYMAS**

503. Apskaitos klaidų taisymo taisyklės nustatytos 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

504. Ataskaitiniu laikotarpiu gali būti pastebėtos apskaitos klaidos, padarytos praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaida laikoma esmine, jei jos vertinė išraiška individualiai arba kartu su kitomis tą ataskaitinį laikotarpį nustatytais klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė nei 0,25 procento per praėjusius finansinius metus gautų finansavimo sumų ir (arba) pajamų vertės arba 0,15 procento turto vertės. Apskaitos klaida laikoma esmine, jeigu jos vienos vertinė išraiška arba kartu su kitų to ataskaitinio laikotarpio klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė nei 0,25 proc. turto vertės.

505. Ir esminės, ir neesminės apskaitos klaidos taisomos einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaidų taisymo įtaka finansinėse ataskaitose parodoma taip:

505.1. jeigu apskaitos klaida nėra esminė, jos taisymas registruojamas toje pačioje sąskaitoje, kurioje buvo užregistruota klaidinga informacija, ir parodomas toje pačioje veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje, kurioje buvo pateikta klaidinga informacija;

505.2. jeigu apskaitos klaida esminė, jos taisymas registruojamas tam skirtoje sąskaitoje ir parodomas veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių apskaitos klaidų taisymo įtaka“. Lyginamoji ankstesniojo ataskaitinio laikotarpio finansinė informacija pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nekoreguojama. Su esminės klaidos taisymu susijusi informacija pateikiama aiškinamajame rašte.

---

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
apskaitos politikos 1 priedas

**(Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto forma)**

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Techniniai duomenys	Išsigijimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	<i>Departamentas / skyrius / kitas naudotojas</i>	<i>Turto grupė</i>

Perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nusidėvėjimo metodas	Naudingo tarnavimo laikas (metais)	Numatoma turto likvidacinė vertė, Eur

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
apskaitos politikos 2 priedas

**(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)**

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkami vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
apskaitos politikos 3 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos forma)

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Išsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Panaikintas nuostolis dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Alytaus Senamiesčio pradinės  
mokyklos apskaitos politikos  
4 priedas

**(Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo akto forma)**

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



\_\_\_\_\_  
(turto valdytojo pavadinimas)**PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI  
NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR  
LIKVIDAVIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)Komisija, sudaryta \_\_\_\_\_  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

iš \_\_\_\_\_

nurašė:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas \_\_\_\_\_

2. Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

3. Buvimo vieta \_\_\_\_\_

4. Pagaminimo (pastatymo) metai \_\_\_\_\_

5. Įsigijimo metai, mėnuo \_\_\_\_\_

6. Inventoriaus Nr. \_\_\_\_\_

7. Turtas pripažintas nereikalingu,  
netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą  
pabraukti) \_\_\_\_\_

(dokumento, kurio pagrindu

Rodikliai	Korespondentinės sąskaitos		Suma, Eur
	debetas	kreditas	
Įsigijimo vertė			
Nusidėvėjimas			
Likutinė vertė	x	x	

\_\_\_\_\_  
turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys \_\_\_\_\_

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Skaičius (vnt.)	Kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos
Iš viso			x	x		

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Turtą likvidavo \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas, data, Nr.)

Paskirta(-as) \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
apskaitos politikos 6 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažymos forma)

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, Eur	Vertės pokytis, Eur	Galutinė vertė, Eur	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:							

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**(Atsargų nurašymo akto forma)**\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)**ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS**\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)**ATSARGŲ NURAŠYMO (BENDROMIS SUMOMIS) AKTAS**\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Atsargų pavadinimas	Pirkimo dokumentas		Nurašymo pagrindas (kokiam tikslui)	Nurašomas atsargų kiekis, vnt.	Kaina, Eur	Suma, Eur
		Įmonės pavadinimas	Dokumento numeris, data				
Iš viso							

Atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Rengėjas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos  
apskaitos politikos 9 priedas

**(Turto atidavimo naudoti akto forma)**

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS**

20\_\_m.\_\_\_\_\_ Nr.

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardytas turtas įsigytas 20\_\_m.  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iš  
(dokumento Nr. \_\_\_\_\_), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 20\_\_m.  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ dienos:

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Turtas naudojamas				Pastabos
					Departamentas (skyrus),	Kabineto Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	

Išdavė atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

\_\_\_\_\_  
(turto valdytojo pavadinimas)**PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI  
TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)**TVIRTINU**\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)

Komisija, sudaryta \_\_\_\_\_

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš \_\_\_\_\_,  
nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) trumpalaikį  
turtą:

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Nurašymo priežastys
Iš viso				x	x		x

**Liekamosios medžiagos**

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos
Iš viso			x	x		x

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Turtą likvidavo paskirta (s) \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas, data, Nr., likviduotojo(s) pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. \_\_\_\_\_

(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)





Šiame akte išvardyti daiktai komisijos akivaizdoje išardyti, o gautos medžiagos pripažįstamos naudingosiomis atliekomis, kurios turi būti užregistruotos apskaitoje:

Atliekos		Mato vienetas	Kiekis	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba
pavadinimas	kodas					
		Iš viso:				

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

**(Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščio forma)**\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)**IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ VERTĖS KOREGAVIMO  
ŽINIARAŠTIS**\_\_\_\_\_  
(gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupė)

Nr.	Mokėtojas (pirkėjas)	Pavėluota 360 ir daugiau dienų	
		Balansinė vertė, Eur	Nuvertėjimas 100%
	Iš viso:		

Priedai:

Sudarė

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)





**DOKUMENTAI IR INFORMACIJOS, KURIOS REIKIA TURĖTI TIKRAJAI VERTEI  
PATVIRTINTI**

Biudžetinė įstaiga, norėdama patvirtinti nustatomą ilgalaikio materialiojo turto tikrąją vertę, privalo turėti bent vieną iš šių vertės patvirtinimo dokumentų ar informaciją:

1. nepriklausomų turto vertintojų ataskaitą, kurioje nurodyta tikroji šio viešojo sektoriaus subjekto turto vertė;
2. komercinius ar kitus pasiūlymus, gautus iš kelių tiekėjų, kuriais patvirtinama, už kiek rinkoje galima įsigyti tokį patį ar panašų ilgalaikį materialųjį turta;
3. žiniasklaidoje ar kitose informavimo priemonėse skelbiamą tokio paties ar panašaus ilgalaikio materialiojo turto vertę;
4. aukcionų ar kitų viešųjų pardavimų skelbiamą tokio paties ar panašaus ilgalaikio materialiojo turto vertę;
5. tiekėjų viešai publikuojamą tokio paties ar panašaus ilgalaikio materialiojo turto vertę;
6. nepriklausomų turto vertintojų ataskaitose skelbiamą tokio paties ar panašaus ilgalaikio materialiojo turto vertę ir pan.