

**TRAKŲ RAJONO SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ
LOPŠELIO – DARŽELIO**

**ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR
VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio - darželio (toliau – Įstaiga) Ūkinių operacijų registravimo ir vertinio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2. Turto ir įsipareigojimų įvertinimui, turto nuvertėjimo ir tikrosios vertės nustatymui pagal VSAFAS nuostatas, Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys arba sudaromos nuolatinės arba laikinosios komisijos (toliau – Komisija).

3. Įstaigos veiklai vykdyti įsigytas nematerialusis, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas į apskaitą įtraukiami kartu su pridėtinės vertės mokesčiu, nes Įstaiga nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja.

II. SĄSKAITŲ PLANAS

4. Sąskaitų planas yra sudarytas pagal Privalomą bendrąjį biudžetinių įstaigų sąskaitų planą. Sąskaitų planas apima Privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas ir privalomus detalizuojančius požymius, taip pat registravimo sąskaitas ir kitus detalizuojančius požymius.

5. Apskaitos duomenys detalizuojami pagal šiuos požymius:

- 5.1. valstybės funkciją;
- 5.2. programą, priemonę, projektą;
- 5.3. lėšų šaltinį;
- 5.4. valstybės biudžeto išlaidų ir pajamų ekonominės klasifikacijos straipsnį;
- 5.5. kitus požymius.

6. Visas ūkines operacijas apskaitoje Įstaiga registruoja dvejybiniu įrašu vieną kartą. Visos ūkinės operacijos registruojamos didžiojoje knygoje, kurios duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms, o nurodyti privalomi detalizavimo požymiai suteikiami tiems duomenims, kurie yra susiję su biudžeto vykdymo apskaita, – taip atskiriami duomenys, reikalingi finansinėms ataskaitoms sudaryti, nuo duomenų, reikalingų biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

7. Sąskaitų planą sudaro 6 lygių sumavimo (vienaženklės – šešiaženklės) sąskaitos ir registravimo (septynženklės ir didesnio skaičiaus) sąskaitos. Įrašai daromi tik registravimo sąskaitose.

III. APSKAITOS POLITIKA

8. Įstaiga taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, Įstaiga vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“ (toliau – 1-asis VSAFAS).

9. Apraše pateikta ūkinių operacijų registravimo ir vertinio tvarka užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

- 9.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;
- 9.2. patikima, nes:
 - 9.2.1. teisingai nurodo Įstaigos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;
 - 9.2.2. parodo ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;
 - 9.2.3. yra nešališka, netendencinga;
 - 9.2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);
- 9.3. visais reikšmingais atvejais išsamiai.

10. Pasirinktą apskaitos politiką Įstaiga taiko nuolat.

11. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uoju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ (toliau – 7-asis VSAFAS) ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos politikos keitimas.

12. Apskaitos politika apima ūkinių operacijų pripažinimo, įvertinimo ir apskaitos principus, metodus ir taisykles.

IV. FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

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

14. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, Įstaigos kreditoriai, tiekėjai ir pan.

15. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie Įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynąjį turtą bei pinigų srautus, kuria naudojasi vartotojai priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

16. Įstaiga rengia žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

17. Finansinėse ataskaitose visas sumas Įstaiga pateikia eurai.

18. Pateikiant informaciją finansinių ataskaitų rinkinyje reikšminga suma laikoma suma, kuri viršija 0,1 procentą Įstaigos turto vertės.

19. Įstaiga teikia metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Jei išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas

trumpesnio nei 12 mėnesių finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, reorganizavimo atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio būtina nurodyti:

- 20.1. priežastį, dėl kurios finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpis nėra 12 mėnesių;
- 20.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų (pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų ir susijusių pastabų lyginamųjų sumų) negalima palyginti.
21. Įstaigos ūkinės operacijos pagal ekonominius kriterijus finansinėse ataskaitose grupuojami į grupes, kurios vadinamos finansinių ataskaitų elementais. Finansinių ataskaitų elementai, naudojami Įstaigos finansinei būklei ir veiklos rezultatams įvertinti, yra tokie:
 - 21.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai – turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas – apibūdina Įstaigos finansinę būklę;
 - 21.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai – pajamos ir sąnaudos – reikalingi Įstaigos veiklos rezultatams įvertinti.
22. Finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikrąja verte, grynąja realizavimo verte ir kt.). Vertindama finansinių ataskaitų elementus, Įstaiga vadovaujasi VSAFAS reikalavimais ir rekomendacijomis.

V. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

23. Apskaita tvarkoma taip, kad apskaitos ir finansinių ataskaitų informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikta laiku.
24. Pagal Įstaigos struktūrą apskaitos tvarkymas pavestas Įstaigos buhalteriiui (vyr. buhalteriiui). Už apskaitos įrašų ir finansinių ataskaitų teisingumą atsakingas Įstaigos buhalteris (vyr. buhalteris).
25. Už Europos Sąjungos paramos lėšomis vykdomų projektų apskaitos tvarkymą ir finansinių ataskaitų parengimą atsakingi projektų vadovai. Projektų finansininkai atsakingi už teisingą ūkinių operacijų užregistravimą apskaitoje ir pateikimą finansinėse ataskaitose.
26. Įstaigos apskaitos ir kitos funkcijos, susijusios su apskaitai reikalingų duomenų gavimu, dokumentų parengimu ir įforminimu, ataskaitų sudarymu ir tvirtinimu, nustatytos pareigybių aprašymuose, Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymuose dėl apskaitos organizavimo.
27. Už apskaitos tvarkymą atsakingi Įstaigos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, VSAFAS, savo pareigybių aprašymais, šiuo Aprašu.
28. Įstaigos darbuotojų, kuriems suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas ir dokumentų pasirašymo tvarka tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu. Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka.
29. Visos ūkinės operacijos pagrįstos apskaitos dokumentais, kurie privalo turėti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme nustatytus rekvizitus.
30. Klaidos apskaitos dokumentuose taisomos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.
31. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

32. Įstaigos direktorius atsako už teisingos, tikslios, išsamios ir laiku pateiktos informacijos apie ūkinės operacijas pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

33. Ūkinių operacijų įforminimo apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos metu arba tuojau pat joms pasibaigus.

34. Ūkinėms operacijoms pagrįsti bei fiksuoti naudojami iš tiekėjų gauti ir Įstaigos darbuotojų parengti apskaitos dokumentai:

34.1. iš tiekėjų gauti apskaitos dokumentai:

34.1.1. ilgalaikio turto, atsargų, paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros;

34.1.2. sąskaitos faktūros;

34.1.3. pirkimo - pardavimo sutartys;

34.1.4. priėmimo - perdavimo aktai;

34.1.5. kiti turto, paslaugų įsigijimą ar įsipareigojimų prisiėmimą patvirtinantys dokumentai.

34.2. Jeigu tiekėjų pateikti apskaitos dokumentai neatitinka teisės aktų nustatytų reikalavimų ar turi kitų trūkumų, už turto ar paslaugų įsigijimą atsakingas Įstaigos darbuotojas grąžina šiuos dokumentus tiekėjams ir gauna iš jų dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

34.3. Įstaigos darbuotojų parengti dokumentai:

34.3.1. ilgalaikio turto ir atsargų nurašymo aktai;

34.3.2. turto atidavimo naudoti aktai;

34.3.3. priėmimo - perdavimo aktai;

34.3.4. turto vertės sumažėjimo pažymos;

34.3.5. turto vertės atkūrimo pažymos;

34.3.6. avanso apyskaitos;

34.3.7. kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiai;

34.3.8. kelionės lapai;

34.3.9. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

34.3.10. darbo užmokesčio, socialinių išmokų ir kitų išmokų apskaičiavimo žiniaraščiai;

34.3.11. nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaičiavimo žiniaraščiai;

34.3.12. banko išrašai;

34.3.13. pažymos;

34.3.14. kiti ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai.

35. Kai ūkinė operacija jau atlikta, bet nėra gautas tai patvirtinantis apskaitos dokumentas, surašoma pažyma, kuri patvirtina ūkinės operacijos tapatumą. Pažymą pasirašo darbuotojai turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus.

36. Jeigu dingsta arba visiškai ar iš dalies sugadinami apskaitos dokumentai, apskaitos registrai, juos praradęs ar sugadinęs darbuotojas rašo paaiškinimą Įstaigos direktoriui. Sprendimą dėl dokumentų atkūrimo priima Įstaigos direktorius.

37. Visos ūkinės operacijos turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais.

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

39. Apskaitai tvarkyti yra naudojamas finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas“, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima tvarkyti Įstaigos apskaitą remiantis teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimais.

40. Įstaigos ūkinių operacijų registravimo finansinėje apskaitoje apskaitos įrašų pavyzdžiai pateikti šiuose Aprašo prieduose:

- 1 priedas Nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 2 priedas Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 3 priedas Atsargų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 4 priedas Išankstinių mokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 5 priedas Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 6 priedas Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 7 priedas Pajamų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 8 priedas Sąnaudų ūkinių operacijų registravimo tvarkos aprašas
- 9 priedas Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimo, apskaitos klaidų taisymo neapibrėžtojo turto ir įsipareigojimų pripažinimo ir poataskaitinių įvykių registravimo tvarkos aprašas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Aprašas taikomas tvarkant Įstaigos finansinę apskaitą ir sudarant finansines ataskaitas.

42. Aprašo galiojimo terminus, už jo nuostatų įgyvendinimą atsakingus asmenis, keičiančius, keičiamus ar papildančius Įstaigos vidaus teisės aktus, savo įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

43. Su finansinės apskaitos tvarkymu ir ūkinių operacijų registravimo dokumentų parengimu susiję Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šio Aprašo nuostatomis.