

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-9

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**APSKAITOS VADOVAS****I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinė mokykla taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, mokykla vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

2. Šiame apskaitos vadove nustatyta apskaitos politika, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimo tvarka užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

2.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;

2.2. patikima, nes:

2.2.1. teisingai nurodo VSS finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų šrautus;

2.2.2. rodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;

2.2.3. nešališka, netendencinga;

2.2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);

2.3. visais reikšmingais atvejais išsamai.

3. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinė mokykla pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

4. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uoju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos politikos keitimas..

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

6. Apskaitos politika susideda iš toliau nurodytų dalių:

6.1 nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas,

6.2 ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas,

6.3 atsargų apskaitos tvarkos aprašas,

6.4 finansinio turto apskaitos tvarkos aprašas,

6.5 išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos aprašas,

6.6 finansavimo sumų apskaitos tvarkos aprašas,

6.7 ilgalaikių ir trumpalaikių išipareigojimų apskaitos tvarkos aprašas,

6.8 sąnaudų apskaitos tvarkos aprašas,

6.9 pajamų apskaitos tvarkos aprašas,

6.10 finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos

aprašas.

**II. SKYRIUS
SĄSKAITŲ PLANAS**

7. Mokyklos sąskaitų planas yra sudarytas pagal Privalomą biudžetinių įstaigų sąskaitų planą ir patvirtintas mokyklos direktoriaus. Sąskaitų planas taikomas mokyklos apskaitoje.

8. Sąskaitų planas apima Privalomojo bendrojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. birželio 16d. įsakymu Nr. 1K-190, sąskaitas ir privalomus detalizuojančius požymius, taip pat registravimo sąskaitas ir kitus detalizuojančius požymius.

9. Apskaitos duomenys detalizuojami pagal šiuos požymius:

- 9.1. valstybės funkciją;
- 9.2. programą, priemonę, projektą;
- 9.3. lėšų šaltinį;
- 9.4. valstybės biudžeto išlaidų ir pajamų ekonominės klasifikacijos straipsnį;
- 9.5. kitus požymius.

10. Mokyklos visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius apskaitoje registruoja dvejetainiu įrašu vieną kartą. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami bendroje didžiojoje knygoje, kurios duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms, o nurodyti privalomi detalizavimo požymiai (subsąskaitos) suteikiami tik tiems duomenims, kurie yra susiję su biudžeto valdymo apskaita, - taip atskiriami duomenys, reikalingi finansinėms ataskaitoms sudaryti, nuo duomenų, reikalingų biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

11. Sąskaitų planą sudaro 6 sumavimo lygių (vienaženklės – šešiaženklės) sąskaitos ir registravimo (septyniaženklės) sąskaitos. Įrašai daromi tik registravimo sąskaitose.

III. APSKAITOS POLITIKA

Apskaitos politikos taikymas

12. Mokykla taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretus VSAFAS reikalavimas, įstaiga vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1–jame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“ (toliau – 1-asis VSAFAS).

13. Šiame apskaitos vadove pateikta apskaitos politika, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimo tvarka užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

- 13.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;
- 13.2. patikima, nes:
 - 13.2.1. teisingai nurodo mokyklos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;
 - 13.2.2. parodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;
 - 13.2.3. nešališka, netendencinga;
 - 13.2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);
- 13.3. visais reikšmingais atvejais išsami.

14. Mokykla pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

15. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uoju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ (toliau – 7-asis VSAFAS) ir taikoma vienodai visiems finansinių atskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos Apskaitos politikos keitimas.

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

Bendrieji apskaitos principai, metodai ir taisyklės

17. Tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, mokykla vadovaujasi VSAFAS.

18. Mokyklos apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

- 18.1. kaupimo;
- 18.2. subjekto;

- 18.3. veiklos tęstinumo;
- 18.4. periodiškumo;
- 18.5. pastovumo;
- 18.6. piniginio mato;
- 18.7. palyginimo;
- 18.8. atsargumo;
- 18.9. neutralumo;
- 18.10. turinio viršenybės prieš forumą.

19. Mokykla, sudarydama biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujasi šiais bendraisiais principais:

- 19.1. pinigų;
- 19.2. subjekto;
- 19.3. periodiškumo;
- 19.4. pastovumo;
- 19.5. piniginio mato.

20. Pagal subjekto principą mokykla laikoma apskaitos vienetu: atskirai tvarko apskaitą, sudaro ir teikia atskirus finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Mokyklos apskaitoje registruojamos tik jos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės turtas, finansavimo sumos ir išpareigojimai, pajamos ir sąnaudos. Turtas, valdomas ir naudojamas kitomis teisėmis (pvz., panaudos, nuomos), registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

21. Mokyklai leidžiamos vykdyti ūkinės operacijos nustatytos teisės aktuose. VSAFAS nustatyti faktiškai įvykusių ūkinių operacijų apskaitos metodai ir taisyklės. Pagal turinio viršenybės prieš formą principą mokyklos apskaitos politikoje ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos vertinami ir pripažįstami pagal jų ekonominę prasmę ir turinį, nepriklausomi nuo to, ar tokią operaciją vykdyti ir (arba) sandorį sudaryti viešojo sektoriaus subjektui leidžia jo veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

22. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami mokyklos sąskaitų plano sąskaitose taikant mokyklos apskaitos politiką, parengtą pagal VSAFAS reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles) atskiroms ūkinėms operacijoms ir įvykiams, finansinių ataskaitų elementams arba straipsniams ir apskaitos procedūroms. Mokykla taiko visus 1 lentelėje nurodytus VSAFAS:

1 lentelė

Taikomi Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai

Standarto pavadinimas	Taikoma (T)/ netaikoma (N)
1 VSAFAS – „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“	T
2 VSAFAS – „Finansinės būklės ataskaita“	T
3 VSAFAS – „Veiklos rezultatų ataskaita“	T
4 VSAFAS – „Grynojo turto pokyčių ataskaita“	T
5 VSAFAS – „Pinigų srautų ataskaita“	T
6 VSAFAS – „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“	T
7 VSAFAS – „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“	T
8 VSAFAS – „Atsargos“	T
9 VSAFAS – „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“	N
10 VSAFAS – „Kitos pajamos“	T
11 VSAFAS – „Sąnaudos“	T
12 VSAFAS – „Ilgalaikis materialus turtas“	T
13 VSAFAS – „Nematerialus turtas“	T
14 VSAFAS – „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“	N
15 VSAFAS – „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“	N
16 VSAFAS – „Biologinis turtas ir mineraliniai ištekliai“	T

17 VSAFAS – „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“	T
18 VSAFAS – „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“	T
19 VSAFAS – „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“	T
20 VSAFAS – „Finansavimo sumos“	T
21 VSAFAS – „Sandoriai užsienio valiuta“	T
22 VSAFAS – „Turto nuvertėjimas“	T
23 VSAFAS – „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“	T
24 VSAFAS – „Su darbo santykiais susijusios išmokos“	T
25 VSAFAS – „Segmentai“	T
26 VSAFAS – „Išteklių fondo apskaita ir finansinių ataskaitų rinkinys“	T

Nematerialusis turtas

23. Nematerialiojo turto apskaitos politika nustatyta 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, nematerialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai ir taisyklės – 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

24. Nematerialusis turtas yra pripažįstamas, jei atitinka 13-ajame VSAFAS pateiktą sąvoką ir nematerialiajam turtui nustatytus kriterijus.

25. Nematerialusis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje yra registruojamas įsigijimo savikaina. Išlaidos, patirtos po piršto ar susikurto nematerialiojo turto pirminio pripažinimo, didina nematerialiojo turto įsigijimo savikainą tik tais atvejais, kai galima patikimai nustatyti, kad patobulintas nematerialusis turtas teiks didesnę ekonominę naudą, t.y. kad atliktas esminis nematerialiojo turto pagerinimas.

26. Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami nematerialiojo turto sąskaitose.

27. Po pirminio pripažinimo nematerialusis turtas, kurio naudingo tarnavimo laikas ribotas, finansinėse ataskaitose yra parodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą amortizaciją ir nuvertėjimą, jei jis yra.

28. Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Tam tikro nematerialiojo turto vieneto amortizacija pradama skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradamas naudoti, pirmos dienos ir nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio, kai naudojamo nematerialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos.

29. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, nustatytas atsižvelgiant į sutartis ar kitas juridines teises, neturi būti ilgesnis už juridinių teisių galiojimo laikotarpį. Kitam nematerialiajam turtui mokykla taiko nematerialiojo turto amortizacijos normatyvus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Nematerialiojo turto apskaitos tvarka ir procedūros nustatytos **Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.**

Ilgalaikis materialusis turtas

31. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos politika nustatyta 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai ir taisyklės – 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

32. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto sąvoką ir VSAFAS nustatytus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus.

33. Ilgalaikis materialusis turtas pagal pobūdį skirstomas į pagrindines grupes, nustatytas VSAFAS. Į smulkesnes grupes ilgalaikis materialusis turtas skirstomas pagal įstaigos poreikį.

34. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas pirminio pripažinimo momentu apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

35. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą apskaitoje registruojami tam skirtose ilgalaikio materialiojo turto sąskaitose.

36. Po pirminio pripažinimo ilgalaikis materialusis turtas, išskyrus žemę ir kultūros vertybes, finansinėse ataskaitose rodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą nusidėvėjimą ir nuvertėjimą, jei jis yra. Žemė ir kultūros vertybės po pirminio pripažinimo finansinėse ataskaitose rodomi tikraja verte (išskyrus kultūros vertybių rekonstravimo, konservavimo ir restauravimo išlaidas, kurios yra laikomos esminiu turto pagerinimu ir apskaitoje registruojamos 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka didinant šio ilgalaikio materialiojo turto vertę).

37. Ilgalaikio materialiojo turto nudėvimoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą turto naudingo tarnavimo laiką. Ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradedamas naudoti, pirmos dienos. Nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas nuo kito mėnesio, kai naudojamo ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos.

38. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) metodą pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Kai turtas perduodamas arba nurašomas, jo įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ir, jei yra, nuvertėjimas nurašomi. Pardavimo pelnas ar nuostoliai parodomi atitinkamame veiklos rezultatų ataskaitos straipsnyje. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos ypatumai detalčiai nustatyti **Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos apraše patvirtintame 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.**

40. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas, remontas ar kiti darbai pripažįstami esminiu turto pagerinimu, jei padidina turto funkcijų apimtį arba pailgina turto naudingo tarnavimo laiką, arba iš esmės pagerina jo naudingąsias savybes. Šių darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir (arba) patikslinamas likęs turto naudingo tarnavimo laikas. Jei atlikti darbai nepagerina naudingųjų ilgalaikio materialiojo turto savybių ar nepadidina turto funkcijų apimties, arba nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, jie nepripažįstami esminiu pagerinimu, o šių darbų vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

Atsargos

41. Atsargų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

42. Pirminio pripažinimo metu atsargos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina, o sudarant finansines ataskaitas – įsigijimo (pasigaminimo) savikaina.

43. Atsargos vertinamos įsigijimo savikaina, išskyrus VSAFAS nustatytus atvejus.

44. Atsargų sunaudojimas apskaitoje registruojamas pagal nuolat apskaitomų atsargų būdą, kai buhalterinėje apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu arba pardavimu susijusi operacija.

45. Prie atsargų priskiriamas neatiduotas naudoti ūkinis inventorių. Atiduoto naudoti inventoriaus vertė iš karto įtraukiama į sąnaudas. Naudojamo inventoriaus apskaita yra tvarkoma nebalansinėse sąskaitose **Atsargų apskaitos tvarkos apraše patvirtintame 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika, nustatyta tvarka.**

Finansiniai įsipareigojimai

46. Finansinių įsipareigojimų apskaitos principai, metodai ir taisyklės yra nustatyti 17, 18, 19 ir 24 VSAFAS.
47. Mokyklos visi įsipareigojimai yra finansiniai ir skirstomi į ilgalaikius ir trumpalaikius.
48. Ilgalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:
 - 48.1. ilgalaikiai atidėjiniai (pvz., atidėjiniai dėl įstaigos iškeltų teisminių ieškinių, kai tikėtina, kad dėl jų baigties įstaiga turės sumokėti priteistas sumas)
49. Trumpalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:
 - 49.1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis ir trumpalaikiai atidėjiniai;
 - 49.2. trumpalaikės finansinės skolos;
 - 49.3. pervestinos sumos į biudžetus, fondus ir kitiems subjektams;
 - 49.4. mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla;
 - 49.5. kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai.
50. Pirminio pripažinimo metu finansiniai įsipareigojimai įvertinami įsigijimo savikaina.

Finansavimo sumos

51. Finansavimo sumų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.
52. Finansavimo sumos pripažįstamos, kai atitinka VSAFAS nustatytus kriterijus.
53. Finansavimo sumos – viešojo sektoriaus subjekto iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo, kitų išteklių fondų, Europos Sąjungos, Lietuvos ir užsienio paramos fondų gauti arba gautini pinigai arba kitas turtas, skirtas viešojo sektoriaus subjekto įstatuose nustatytiems tikslams ir programoms įgyvendinti. Finansavimo sumos apima ir viešojo sektoriaus subjekto gautus arba gautinus pinigus, ir kitą turtą pavedimams vykdyti, kitas lėšas viešojo sektoriaus subjekto išlaidoms dengti ir paramos būdu gautą turtą.
 54. Mokyklos gautos (gautinos) finansavimo sumos pagal paskirtį skirstomos į:
 - 54.1. finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti;
 - 54.2. finansavimo sumas kitoms išlaidoms kompensuoti.
55. Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti gaunamos kaip nemokamai gautas ilgalaikis turtas arba atsargos, įskaitant paramą, arba kaip pinigai, skirti ilgalaikiam arba trumpalaikiam nepiniginiam turtui įsigyti.
56. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms dengti yra skirtos ataskaitinio laikotarpio išlaidoms (negautoms pajamoms) kompensuoti. Taip pat finansavimo sumomis, skirtomis kitoms išlaidoms kompensuoti, yra laikomos visos likusios finansavimo sumos, nepriskiriamos nepiniginiam turtui įsigyti.
57. Gautos (gautinos) ir panaudotos finansavimo sumos arba jų dalis pripažįstamos finansavimo pajamomis tais laikotarpiais, kuriais patiriamos su finansavimo sumomis susijusios sąnaudos.
58. Gautos ir perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams finansavimo sumos mokyklos sąnaudomis nepripažįstamos. Perdavus finansavimo sumas kitiems subjektams, mažinamos gautos finansavimo sumos.
59. Gautos ir perduotos privataus sektoriaus subjektams finansavimo sumos, įskaitant suteiktas subsidijas, registruojamos kaip mokyklos sąnaudos, kartu pripažįstant finansavimo, kuris buvo skirtas šiam tikslui, pajamas.
60. Mokyklos apskaitoje finansavimo sąnaudomis perduotos sumos pripažįstamos tik tuomet, kai mokykla kitus viešojo sektoriaus subjektus finansuoja savo uždirbtomis lėšomis.
61. Finansavimo sumų apskaitos ypatumai detalčiai nustatyti Finansavimo sumų apskaitos tvarkos apraše patvirtintame 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.

Atidėjiniai

62. Atidėjiniai pripažįstami ir registruojami apskaitoje tik tada, kai dėl įvykio praeityje mokykla turi dabartinę teisinę prievolę ar neatsaukiamą pasižadėjimą ir tikėtina, kad jam įvykdyti bus reikalingi ištekliai, o įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta (pvz. Sukaupti atostoginiai). Jei patenkinamos ne visos šios sąlygos, atidėjiniai nėra pripažįstami, o tiktai informacija apie susijusį su tikėtina sumokėti suma neapibrėžtąjį įsipareigojimą yra pateikiama finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte (toliau – aiškinamasis raštas). Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę ataskaitinių metų dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ar aplinkybes, kad parodytų tiksliausią įvertinimą.

63. Atidėjinių apskaitos ypatumai detaliam aprašomi **Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše patvirtintame 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.**

Pajamos

64. Pajamų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 9-ajame VSAFAS „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“, 10-ajame VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.

65. Pajamų apskaitai taikomas kaupimo principas. Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo pačiu laikotarpiu, kai yra patiriamos su šiomis pajamomis susijusios sąnaudos. Registruojant visas su finansavimo pajamų pripažinimu susijusias operacijas, būtina nurodyti, kokios valstybės funkcijos ir kurios programos vykdymui buvo pripažintos finansavimo pajamos, panaudojant detalizuojančius požymius arba sukuriant subsąskaitas.

66. Pajamos, išskyrus finansavimo pajamas, pripažįstamos, paslaugų pajamos kurias tikėtina, kai mokykla gaus už suteiktas paslaugas (tėvų įnašai).

67. Mokykla yra atsakingas už tam tikrų sumų administravimą ir surinkimą, tačiau teisės aktų nustatyta tvarka privalo pervesti surinktas sumas į biudžetą, šios pajamos apskaitoje registruojamos kaip gautinos ir mokėtinos sumos.

68. Pajamos registruojamos apskaitoje ir rodomos finansinėse ataskaitose tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos, t. y. kurį suteikiamos viešosios paslaugos, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento.

69. Pajamų apskaitos ypatumai detaliam aprašomi **Pajamų apskaitos tvarkos apraše, Finansavimo sumų apskaitos tvarkos apraše ir Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše, patvirtintuose 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.**

Sąnaudos

70. Sąnaudų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 11-ajame VSAFAS „Sąnaudos“. Sąnaudų, susijusių su turtu, finansavimo sumomis ir įsipareigojimais, apskaitos principai nustatyti jų apskaitą reglamentuojančiuose VSAFAS.

71. Sąnaudos apskaitoje pripažįstamos vadovaujantis kaupimo ir palyginamumo principais tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką. Tais atvejais, kai per ataskaitinį laikotarpį padarytų išlaidų neįmanoma tiesiogiai susieti su tam tikrų pajamų uždirbimu ir jos neduos ekonominės naudos ateinančiais ataskaitiniais laikotarpiais, šios išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą patį laikotarpį, kada buvo patirtos.

72. Sąnaudų dydis įvertinamas sumokėta arba mokėtina pinigų arba jų ekvivalentų suma.

73. Sąnaudų apskaitos ypatumai detaliam aprašomi **Sąnaudų apskaitos biudžetinėse įstaigose tvarkos apraše ir Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos aprašuose patvirtintuose 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės**

mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika.

Turto nuvertėjimas

74. Turto nuvertėjimo apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“, 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

75. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje pripažįstami pagal nuvertėjimo požymius. Sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, nustatoma, ar yra turto nuvertėjimo požymių. Jeigu yra vidinių ar išorinių nuvertėjimo požymių, nustato turto atsiperkamąją vertę ir palygina ją su turto balansine verte.

76. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje registruojami apskaičiuotų nuostolių suma mažinant turto balansinę vertę ir ta pačia suma registruojant ataskaitinio laikotarpio pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudas.

77. Turto nuvertėjimas nėra tolygus turto nurašymui. Turto nuvertėjimo atveju yra mažinama turto vieneto balansinė vertė, tačiau išsaugoma informacija apie turto įsigijimo savikainą, t. y. turto vieneto įsigijimo savikaina apskaitoje lieka tokia pati kaip iki nuvertėjimo nustatymo, o nuvertėjimas registruojamas atskiroje sąskaitoje. Turto nuvertėjimas apskaitoje yra registruojamas ne didesne verte nei turto balansinė vertė.

78. Kai vėlesnį ataskaitinį laikotarpį, pasikeitus aplinkybėms, atkuriamą anksčiau pripažintą turto nuvertėjimo sumą, turto balansinė vertė po nuvertėjimo atkūrimo negali viršyti jo balansinės vertės, kuri būtų buvusi, jeigu turto nuvertėjimas nebūtų buvęs pripažintas.

79. Pripažinus ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuvertėjimo nuostolį, perskaičiuojamos būsimesiems ataskaitiniams laikotarpiams tenkančios turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sumos, kad turto nudėvimoji (amortizuojamoji) vertė po nuvertėjimo būtų tolygiai paskirstyta per visą likusį jo naudingo tarnavimo laiką, t. y. nuvertėjimo suma nudėvima per likusį naudingo tarnavimo laiką, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas.

80. Turto nuvertėjimo apskaitos ypatumai detaliam aptariamam **Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos apraše, Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos apraše, Atsargų apskaitos tvarkos apraše ir Išankstinių apmokėjimų bei gautinų sumų apskaitos tvarkos apraše patvirtintuose 2023 m. rugsėjo 01 d. Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-9. Dokumento paieškos nuoroda C:/Mano dokumentai/Apskaitos politika..**

Neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas

81. Neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto apskaitos principai nustatyti 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“.

82. Mokykla nepripažįsta neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto, tačiau neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas registruojami nebalansinėse sąskaitose. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nerodomi nei finansinės būklės ataskaitoje, nei veiklos rezultatų ataskaitoje, o informacija apie juos pateikiama aiškinamajame rašte. Kai tikimybė, kad turtą reikės panaudoti įsipareigojimui padengti, yra labai maža, informacija apie juos aiškinamajame rašte nebūtina. Informacija apie neapibrėžtąjį turtą ir įsipareigojimus turi būti peržiūrima ne rečiau negu kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną, siekiant užtikrinti, kad pasikeitimai būtų tinkamai parodyti aiškinamajame rašte.

83. Neapibrėžtasis turtas finansinėse ataskaitose nepažinomas, kol nėra aišku, ar jis duos mokyklai ekonominės naudos. Jei ekonominė nauda tikėtina, tačiau nėra tikra, kad ji bus gauta, informacija apie neapibrėžtąjį turtą pateikiama aiškinamajame rašte.

Įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui

84. Įvykių, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės nustatytos 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“.

85. Įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kurie suteikia papildomos informacijos apie Mokyklos finansinę padėtį paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną (koreguojantys įvykiai), atsižvelgiant į jų įtakos reikšmę parengtoms finansinėms ataskaitoms, yra parodomi finansinės būklės, veiklos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitose. Nekoreguojantys įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, aprašomi aiškinamajame rašte, kai jie reikšmingi.

Tarpusavio užskaitos ir palyginamieji skaičiai

86. Sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, turto ir įsipareigojimų, taip pat pajamų ir sąnaudų tarpusavio užskaita negalima, išskyrus atvejus, kai konkretus VSAFAS reikalauja būtent tokios užskaitos.

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

Informacijos pagal segmentus pateikimas

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

89. Segmentas – įstaigos pagrindinės veiklos dalys pagal atliekamas valstybės funkcijas, apimančios vienarūšes mokykloje teikiamas viešąsias paslaugas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją. Mokykla apskaitos veiklą tvarko pagal švietimo segmentą.

90. Apie švietimo segmentą pateikiama tokia informacija:

90.1. segmento sąnaudos;

90.2. segmento pinigų srautai.

91. Mokykla turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų ir pajamų apskaitą tvarko pagal segmentus, t. y. taip, kad galėtų pagal segmentus teisingai užregistruoti pagrindinės veiklos sąnaudas ir pagrindinės veiklos pinigų srautus.

92. Turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, pajamos ir sąnaudos, kurių priskyrimo segmentui pagrindas yra neaiškus, turi būti priskiriami didžiausią Mokyklos veiklos dalį sudarančiam segmentui.

Apskaitos politikos keitimas

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

94. Mokykla pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti įvairių ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia įstaigos finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

95. Mokykla pasirenka ir taiko apskaitos politiką remdamasi nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pripažinimo, apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų arba sąnaudų vertinimo apskaitoje pakeitimas yra laikomas apskaitos politikos keitimu.

96. Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba, jei kiti teisės aktai to reikalauja. Apskaitos politikos keitimas finansinėse ataskaitose parodomas taikant retrospektyvinį būdą, t. y. nauja apskaitos politika taikoma taip, lyg ji visada būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos politika yra pritaikoma ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nuo jų atsiradimo. Poveikis, kurį daro apskaitos politikos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį

laikotarpį, kuri apskaitos politika pakeičiama, ir parodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtaka“. Šioje eilutėje yra 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.

Apskaitinių įverčių keitimas

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

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

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

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

100.1. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, jei jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;

100.2. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, ir vėlesniems laikotarpiams, jei pasikeitimas turi įtakos ir jiems.

101. 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.

102. Apskaitos politika laikomas pasirinktas apskaitos metodas (pvz., nusidėvėjimas skaičiuojamas tiesioginiu metodu), o apskaitiniu įverčiu laikomas mokyklos pasirinktas dydis nusidėvėjimui apskaičiuoti (pvz., nusidėvėjimo normatyvas).

Apskaitos klaidų taisymas

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

104. Ataskaitiniu laikotarpiu gali būti pastebėtos apskaitos klaidos, padarytos praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaida laikoma esmine, jei jos vienos vertinė išraiška arba kartu su kitų to ataskaitinio laikotarpio klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė nei 0,5 procento per finansinius metus gautų finansavimo sumų vertės arba 0,25 procento turto vertės.

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

106. jei 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;

107. jei 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.

IV. SKYRIUS FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

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

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

110. Mokykla rengia žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

111. Mokykla finansinėse ataskaitose visas sumas pateikia Lietuvos Respublikos piniginiiais vienetais.

Ataskaitinis laikotarpis

112. Mokykla teikia 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, mėnesiu.

METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

113. Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

113.1. finansinės būklės ataskaita;

113.2. veiklos rezultatų ataskaita;

113.3. pinigų srautų ataskaita;

113.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

113.5. aiškinamasis raštas.

114. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Finansinės būklės ataskaita“ (toliau - 2-asis VSAFAS), 3-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Veiklos rezultatų ataskaita“ (toliau - 3-asis VSAFAS), 4-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Grynojo, turto pokyčių ataskaita“ (toliau - 4-asis VSAFAS), 5-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Pinigų srautų ataskaita“ (toliau - 5-asis VSAFAS), 6-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“ (toliau - 6-asis VSAFAS).

115. Mokyklos metinis finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas Kalvarijos savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais.

116. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

Finansinės būklės ataskaita

117. Finansinės būklės ataskaitoje informacija pateikiama pagal 2-ojo VSAFAS nustatytus reikalavimus.

118. Finansinės būklės ataskaitų rinkinyje pateikiama ataskaitinio laikotarpio ir lyginamoji praėjusio ataskaitinio laikotarpio informacija.

119. Finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenys turi atitikti praėjusių metų finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenis.

Veiklos rezultatų ataskaita

120. Veiklos rezultatų ataskaitos informacija pateikiama pagal 3-ojo VSAFAS reikalavimus.

121. Mokyklos veiklos rezultatų ataskaitos atitinkamuose straipsniuose pateikiamos sukauptos 7, 8 ir 9 klasės sąskaitų grynujų apyvartų sumos.

122. Grynujų apyvartų sumos apskaičiuojamos taip:

122.1. pajamų sąskaitos kredito apyvartos suma sumažinama atitinkama jų debeto apyvartos suma;

122.2. sąnaudų sąskaitos debeto apyvartos suma sumažinama atitinkama jų kredito apyvartos suma.

123. Metinėje veiklos rezultatų ataskaitoje skiltyse „Ataskaitinis laikotarpis“ ir „Praėjęs ataskaitinis laikotarpis“ informacija pateikiama nuo finansinių metų pradžios iki paskutinės finansinių metų dienos.

Grynojo turto pokyčių ataskaita

124. Grynojo turto pokyčių ataskaita sudaroma ir informacija pateikiama pagal 4-ojo VSAFAS reikalavimus.

125. Įstaigos grynojo turto pokyčių ataskaitoje rodomos 3 klasės sąskaitų apyvartos ir likučiai.

126. Grynojo turto pokyčių ataskaitos 1-9 straipsnių ir skilčių duomenys pateikiami iš praėjusių metų grynojo turto pokyčių ataskaitos 9-17 straipsnių ir skilčių.

127. Pirmą kartą rengiant grynojo turto pokyčių ataskaitą pradedama pildyti nuo 9 straipsnio.

Pinigų srautų ataskaita

128. Pinigų srautų ataskaita sudaroma ir informacija pateikiama pagal 5-ojo VSAFAS reikalavimus.

129. Pinigų srautų ataskaitoje pateikiama informacija apie tiesioginius ir netiesioginius pinigų srautus. Jei per ataskaitinį ir praėjusį ataskaitinį laikotarpį įstaigoje mokėjimai buvo atlikti tik iš savo sąskaitos netiesioginių pinigų srautų skiltis nepildoma.

130. Duomenys apie tiesiogines pinigų įplaukas ir išmokas pinigų srautų ataskaitai sudaryti gaunami iš įstaigos 24 sąskaitoje „Pinigai ir pinigų ekvivalentai“. Informacija apie netiesioginius pinigų srautus gaunama iš centralizuoto atsiskaitymo mokyklos vardu sąskaitų.

Metinių finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas

131. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas rengiamas vadovaujantis 6-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“ ir kituose VSAFAS nustatytais reikalavimais.

132. Aiškinamajame rašte detalizuojamos veiklos rezultatų, finansinės būklės, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų ataskaitose nurodytos sumos tiek, kiek reikalauja VSAFAS ir kiek to reikia, kad ataskaitų vartotojai galėtų teisingai suprasti finansinėse ataskaitose pateiktą informaciją.

133. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamąjį raštą sudaro šios dalys:

133.1. bendroji dalis;

133.2. apskaitos politika;

133.3. pastabos.

134. Bendrojoje aiškinamojo rašto dalyje nurodoma ši informacija:

134.1. Mokyklą identifikuojantys duomenys, jo veiklą (funkcijas) trumpai apibūdinantys duomenys;

134.2. informacija apie svarbias sąlygas, kurios gali turėti įtakos tolesnei įstaigos veiklai;

134.3. informacija apie ataskaitinio laikotarpio trukmę, jei dėl reorganizavimo ar kitų priežasčių finansinės ataskaitos sudaromos už trumpesnę laikotarpį.

135. Aiškinamojo rašto apskaitos politikos dalyje nurodoma:

135.1. nuoroda, kad finansinės ataskaitos parengtos pagal VSAFAS, kurie taikytini biudžetinės įstaigos ūkinių operacijų ir įvykių apskaitai. Jei tam tikri apskaitos principai nebuvo taikyti dėl to, kad nebuvo tokių ūkinių operacijų ar įvykių, kuriems tas principas taikytinas, informacijos pateikti nereikia;

135.2. trumpa informacija apie taikytą apskaitos politiką pagal kiekvieną finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitos straipsnį;

135.3. jei per ataskaitinį laikotarpį buvo keičiama apskaitos politika, pateikiama informacija apie apskaitos politikos keitimą pagal 7-ojo VSAFAS reikalavimus;

135.4. informacija apie apskaitinių įverčių keitimą jei per ataskaitinį laikotarpį apskaitiniai įverčiai buvo keičiami;

135.5. nematerialiojo turto apskaitos principai;

135.6. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos principai;

135.7. finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų apskaitos principai;

135.8. atsargų apskaitos principai;

135.9. finansavimo sumų, finansavimo pajamų ir finansavimo sąnaudų apskaitos principai;

135.10. pajamų ir sąnaudų pripažinimo ir apskaitos principai; .

136.11. operacijų užsienio valiuta apskaitos principai.

137. Aiškinamojo rašto pastabos pateikiamos pagal 6-ojo ir kitų VSAFAS reikalavimus. Pastabos pateikiamos lentelėse ir (arba) tekstine informacija.

138. Pastabose turi būti pateiktos visos VSAFAS nurodytos privalomos informacijos pateikimo formos. Pastabų galima neteikti, jeigu ataskaitinio ir praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose atitinkamos informacijos nėra.

139. Visos aiškinamojo rašto pastabos numeruojamos eilės tvarka. Pastabos numeris turi būti nurodytas prie finansinės ataskaitos, kuri ji paaiškina, straipsnio.

140. Apie nematerialųjį turtą pateikiama ši informacija:

141.1. visų įstaigos turimo nematerialiojo turto grupių naudingo tarnavimo laiką

142.2. jei įstaiga turi nematerialiojo turto vienetų, kurių naudingo tarnavimo laikas neribotas, aiškinamajame rašte turi nurodyti tokių turto vienetų balansinę vertę ir prielaidas, kuriomis pagrindžiamas šių nematerialiojo turto vienetų priskyrimas neriboto naudingo tarnavimo laiko nematerialiajam turtui;

143.3. informaciją apie nematerialiojo turto balansinės vertės pagal nematerialiojo turto grupes pasikeitimą per ataskaitinį laikotarpį pagal 13-ojo VSAFAS 1 priede nustatytą formą

144.4. turto, kuris yra visiškai amortizuotas, tačiau vis dar naudojamas įstaigos veikloje, įsigijimo ar pasigaminimo savikainą;

144.5. turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, ir turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, likutinę vertę;

144.6. turto, kuris nebenaudojamas įstaigos veikloje, likutinę vertę;

144.7. naujo turto, įsigyto perduoti, pobūdį ir balansinę vertę pagal turto grupes;

144.8. per ataskaitinį laikotarpį patikėjimo teise perduoto kitiems subjektams turto likutinę vertę turto atidavimo momentu;

144.9. tyrimų išlaidų sumą, pripažintą to laikotarpio sąnaudomis.

145. Apie ilgalaikį materialųjį turtą pateikiama ši informacija:

145.1. kiekvienos ilgalaikio materialiojo turto grupės, jei įstaiga turi tos grupės ilgalaikio materialiojo turto, naudingo tarnavimo laiką;

145.2. informaciją apie ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pagal ilgalaikio materialiojo turto grupes pasikeitimą per ataskaitinį laikotarpį pagal 12-ojo VSAFAS 1 priede nustatytą formą;

145.3. turto, kuris yra visiškai nudėvėtas, tačiau vis dar naudojamas įstaigos veikloje, įsigijimo ar pasigaminimo savikainą;

145.4. turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, ir turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, likutinę, vertę;

145.5. turto, kuris nebenaudojamas įstaigos veikloje, likutinę vertę;

145.6. turto, kuris laikinai nenaudojamas įstaigos veikloje, likutinę vertę;

145.7. žemės ir pastatų, kurie nenaudojami įstaigos įprastinėje veikloje ir laikomi vien tik tai pajamoms iš nuomos, likutinę vertę;

145.8. pagal finansinės nuomos (lizingo) sutartis įsigyto turto pagal grupes, kurio finansinės nuomos (lizingo) sutarties laikotarpis nėra pasibaigęs, likutinę vertę;

145.9. sutarčių, pasirašytų dėl ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ateityje, bendrą vertę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

145.10. turto pergrupavimo iš vienos turto grupės į kitą (išskyrus perkėlimą iš nebaigtos statybos ir išankstinių apmokėjimų grupės) priežastis;

146. Apie atsargas aiškinamajame rašte pateikiama ši informacija:

146.1. balansinė atsargų vertė pagal atsargų grupes pagal 8-ojo VSAFAS 1 priede pateiktą formą;

146.2. aplinkybės ar ūkiniai įvykiai, dėl kurių buvo sumažinta atsargų vertė, taip pat aplinkybės ar ūkiniai įvykiai, dėl kurių buvo atkurta sumažinta atsargų vertė;

146.3. trečiųjų asmenų laikomų atsargų balansinė vertė pagal atsargų grupes, nurodant priežastis ir (arba) teisinius reikalavimus, paaiškinančius, kodėl atsargas laiko tretieji asmenys;

146.4. informacija apie įstaigos ilgalaikį materialųjį ir biologinį turtą skirtą parduoti, nurodant:

146.4.1. prie kurios ilgalaikio materialiojo turto ar biologinio turto grupės buvo priskirtas ilgalaikis materialusis ir biologinis turtas, skirtas parduoti, iki perkeliant jį į atsargas;

146.4.2. tokio turto pardavimo pelną arba nuostolius;

167.4.3. sprendimo parduoti tokį turtą priežastis ir datą.

147. Jei įstaiga turi finansinio turto, išreikšto užsienio valiuta, turi būti atskleista ši informacija:

147.1. finansinio turto, išreikšto užsienio valiutomis, balansines vertes paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną pagal reikšmingas finansinio turto rūšis ir užsienio valiutą;

147.2. pajamų ir sąnaudų, atsiradusių dėl valiutos kurso pasikeitimo, parodytų veiklos rezultatų ataskaitoje, sumas.

148. Apie išankstinius apmokėjimus informacija pateikiama naudojant formą, pateiktą 6-ojo VSAFAS 6 priede.

149. Apie per vienus metus gautinas sumas informacija pateikiama pagal 17-ojo VSAFAS 7 priede pateiktą formą. Jei buvo pripažintas gautinų sumų nuvertėjimas, turi būti nurodyta nuvertėjimo pripažinimo priežastis.

150. Apie pinigus ir pinigų ekvivalentus informacija pateikiama naudojant formą, pateiktą 17-ojo VSAFAS 8 priede. Jei ataskaitinio laikotarpio pabaigoje yra likę nepanaudotų valstybės ar savivaldybės biudžeto lėšų, turi būti nurodytos priežastys, kodėl jos nepanaudotos.

151. Jei įstaiga turi finansinio turto, išskyrus pinigus, kurio naudojimas apribotas, nurodoma šio turto vertė.

152. Apie finansinius įsipareigojimus pateikiama ši informacija:

152.1. apie įsipareigojimų pokytį per ataskaitinį laikotarpį naudojant formą, pateiktą 17-ojo VSAFAS 9 priede;

152.2. mokėtinų sumų balansinę vertę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną, atskirai nurodant tą pačią informaciją apie mokėtinas sumas viešojo sektoriaus subjektams, kontroliuojamiems ir asocijuotiesiems ne viešojo sektoriaus subjektams. Informacija pateikiama naudojant formą, pateiktą 17-ojo VSAFAS 12 priede;

152.3. mokėtinų sumų, išleistų ne nuosavybės vertybinių popierių ir gautų paskolų, denominuotų nacionaline ir užsienio valiutomis, balansines vertes pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę, pagal reikšmingas finansinio įsipareigojimo rūšis ir užsienio valiutą. Informacija pateikiama naudojant 17-ojo VSAFAS 13 priede nustatytą privalomą formą.

153. Informacija apie pajamas ir sąnaudas pateikiama:

153.1. apie kitas pajamas pagal 10-ojo VSAFAS 2 priede nustatytą formą;

153.2. apie finansinės ir investicinės veiklos pajamas ir sąnaudas informacija pateikiama pagal 6-ojo VSAFAS 4 priede pateiktą formą.

154. Apie sąnaudas aiškinamajame rašte pateikiama ši informacija :

154.1. informacija, kiek darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudų sudaro darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos etatų sąrašė nurodytiems darbuotojams ir kiek kitiems darbuotojams, t. y. dirbantiems pagal terminuotas, autorines ir panašias darbo sutartis, ir kiek tokių darbuotojų įstaigoje yra;

154.2. vidutinis per ataskaitinį laikotarpį ir praėjusį ataskaitinį laikotarpį įstaigos darbuotojų skaičius;

154.3. asmenų, kurie teikė paslaugas ir atliko darbus pagal kitas nei darbo sutartis, savo ekonomine prasme atitinkančias darbo santykių esmę, skaičius ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje ir ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis pripažintų išmokų šiems asmenims suma;

154.4. jei reikšmingai padidėjo ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis pripažintų išmokų darbuotojams suma. turi būti nurodytos priežastys.

155. Apie finansavimo sumas informacija pateikiama pagal 20-ojo VSAFAS 4 ir 5 prieduose pateiktas formas.

156. Jei įstaiga turi sudarytų atidėjimų, aiškinamajame rašte apie kiekvieną atidėjinių grupę pateikiama ši informacija:

156.1. apie atidėjinių paskirtį pagal 18-ojo VSAFAS 3 priede nurodytą formą;

156.2. apie numatomą atidėjinių panaudojimo laiką pagal 18-ojo VSAFAS 4 priede nurodytą formą;

156.3. apie atidėjinio sumos arba panaudojimo laiko neapibrėžtumo požymius. Jeigu atidėjinio sumai įtakos turėjo būsimųjų ūkinių įvykių vertinimas, nurodoma būsimųjų ūkinių įvykių vertinimo prielaidos.

157. Apie neapibrėžtuosius įsipareigojimus paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną, pateikiama ši informacija:

157.1. neapibrėžtųjų įsipareigojimų pobūdis;

157.2. suma, kuri gali būti reikalinga neapibrėžtajam įsipareigojimui padengti, ir jo padengimo laiko neapibrėžtumo požymius;

157.3. su neapibrėžtuoju įsipareigojimu susijusių išlaidų tikimybę.

158. Apie neapibrėžtąjį turtą, išskyrus atvejus, kai tikimybė gauti šį turtą yra maža, pagal kiekvieną neapibrėžtojo turto grupę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną, pateikiama ši informacija:

158.1. neapibrėžtojo turto pobūdis;

158.2. gautino turto vertės ir gavimo laiko neapibrėžtumo požymiai;

158.3. turto gavimo tikimybė.

159. Apie reikšmingus nekoreguojančius poataskaitinius ūkinius įvykius, apie kiekvieną įvykį pateikiama ši informacija:

159.1. poataskaitinio įvykio pobūdis;

159.2. finansinis poataskaitinio įvykio poveikis, įsigyto turto, atsiradusių įsipareigojimų ar suteiktų garantijų sumos;

159.3. jei finansinio įvertinimo negalima atlikti, nurodomas faktas, kad įvertinimo negalima atlikti.

160. Informacija apie segmentus pateikiama pagal 25-ojo VSAFAS priede pateiktą formą.

TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

161. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – tai finansinių ataskaitų rinkinys, parengtas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys kas ketvirtį.

162. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

162.1. finansinės būklės ataskaita;

162.2. veiklos rezultatų ataskaitos;

162.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.

163. Tarpinių finansinių ataskaitų, išskyrus aiškinamąjį raštą, rengimui taikomi tie patys principai, reikalavimai ir formos, kaip ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniui. Sutrumpinto aiškinamojo rašto rengimo reikalavimai pateikti 23-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“ (toliau – 23-asis VSAFAS).

164. Mokyklos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas Kalvarijos savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

165. Tarpinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMAS IR TEIKIMAS

166. Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

166.1. finansinės būklės ataskaita;

166.2. veiklos rezultatų ataskaita;

166.3. pinigų srautų ataskaita;

166.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

166.5. aiškinamasis raštas.

167. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame – 6-ajame VSAFAS.

168. Mokyklos metinis finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas konsoliduojančiam viešojo sektoriaus subjektui pagal jo nustatytą terminą.

169. Mokyklos individualaus apskaitos vadove pateikiamas visas įstaigos rengtinių metinių finansinių ataskaitų rinkinys, įskaitant aiškinamąjį raštą vadovaujantis VSAFAS.

170. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

V. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

Atsakomybė už apskaitos organizavimą

171. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymą „Dėl Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas vadovas.

172. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą Mokyklos apskaitą tvarkantis asmuo atsako už buhalterinių įrašų teisingumą.

173. Mokyklos vadovas pasirašo įstaigos finansines ataskaitas.

174. Mokyklos apskaitos ir kitų funkcijų, susijusių su apskaitai reikalingų duomenų gavimu, dokumentų parengimu ir įforminimu, ataskaitų sudarymu ir tvirtinimu, paskirstymo pavyzdys pateiktas 2 šio vadovo priede.

APSKAITOS TVARKYTOJAS

175. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytas buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles.

176. Mokyklos apskaitą tvarko įstaigos asmuo tvarkantis apskaitą.

177. Mokyklos apskaitą tvarkantis asmuo savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, mokyklos vadovo patvirtintais nuostatais ir kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto nustatyta apskaitos politika.

APSKAITOS SISTEMA

178. Apskaitai tvarkyti yra naudojamas kompiuterinės programinės įrangos paketas FINAS, kuris sukonfigūruotas taip, kad būtų galima tvarkyti mokyklos apskaitą remiantis teisės aktų ir šio Apskaitos vadovo reikalavimais. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose (moduliuose). Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine tvarka. Kiekvienas iš registrų sistemina pasikartojančias vienas kitas ūkines operacijas. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

179. Mokykla pasirenka registrų formą, turinį ir skaičių. Pasirinktų registrų sąrašas ir formos pateikiamos kaip apskaitos vadovo priedai arba, naudojant kompiuterinę apskaitos programinę įrangą, sudaromas registrų sąrašas, kuris pateikiamas 3 šio vadovo priede.

180. Apskaitos registrų, kurie nesudaromi programine įranga, formą ir skaičių atskiru įsakymu patvirtina įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

181. Apskaitos registrai atspausdinami kas mėnesį arba dažniau pagal poreikį. Registrą pasirašo jį sudaręs darbuotojas.

182. Apskaitos duomenis kompiuterinėse laikmenose galima saugoti tik tuo atveju, kai yra atspausdinti apskaitos registrai. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos registrai susiuvami (įrišami), jų lapai sunumeruojami, paskutiniame lape nurodomas lapų skaičius

Kalvarijos sav. Sangrūdos
pagrindinės mokyklos Apskaitos
politikos 1 priedas

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 01 d.
įsakymu Nr.V1-9

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDRASIS SĄSKAITŲ PLANAS

0	Nebalansinės sąskaitos
1	Ilgalaikis turtas
11	Nematerialusis turtas
111	Plėtros darbai
112	Programinė įranga ir jos licencijos
113	Patentai ir kitos licencijos
114	Literatūros, mokslo ir meno kūriniai
115	Kitas nematerialusis turtas
116	Nebaigti projektai
117	Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą
118	Prestižas
12	Ilgalaikis materialusis turtas
1201	Žemė
1202	Pastatai
12021	Gyvenamieji pastatai
12022	Negyvenamieji pastatai
1203	Infrastruktūros ir kiti statiniai
12031	Infrastruktūros statiniai
12032	Kiti statiniai
1204	Nekilnojamosios kultūros vertybės
12041	Kultūros paveldo statiniai
12042	Kitos nekilnojamosios kultūros vertybės
1205	Mašinos ir įrenginiai
12051	Gamybos mašinos ir įrenginiai
12053	Medicinos įranga
12054	Kitos mašinos ir įrenginiai
1206	Transporto priemonės
1207	Kilnojamosios kultūros vertybės
12071	Muziejinės vertybės
12072	Antikvariniai ir meno kūriniai
12073	Kitos kilnojamosios kultūros vertybės
1208	Baldai ir biuro įranga
12081	Baldai
12082	Kompiuterinė įranga
12083	Kitas biuro įranga
1209	Kitas ilgalaikis materialusis turtas
12091	Scenos meno priemonės
12092	Bibliotekų fondai
12093	Kitos vertybės
12094	Kitas ilgalaikis materialusis turtas
1210	Nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai
12101	Nebaigta statyba
12102	Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą

16	Ilgalaikis finansinis turtas
161	Investicijos į nuosavybės vertybinius popierius
1611	Investicijos į kontroliuojamus viešojo sektoriaus subjektus
1612	Investicijos į kontroliuojamus ne viešojo sektoriaus ir asocijuotuosius subjektus
1613	Investicijos į kitus subjektus
163	Po vienu metų gautinos sumos
1631	Ilgalaikės paskolos
1632	Kitos ilgalaikės gautinos sumos
165	Kitas ilgalaikis finansinis turtas
166	Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą
17	Kitas ilgalaikis turtas
19	Biologinis turtas
191	Žemės ūkio veikloje naudojamas biologinis turtas
192	Ne žemės ūkio veikloje naudojamas biologinis turtas
193	Išankstiniai mokėjimai už biologinį turtą
2	Trumpalaikis turtas
20	Atsargos
201	Medžiagos ir žaliavos
202	Ūkinis inventorių
206	Atsargos, skirtos parduoti (perduoti)
21	Išankstiniai apmokėjimai
211	Išankstiniai apmokėjimai
212	Ateinančių laikotarpių sąnaudos
22	Per vienus metus gautinos sumos
221	Gautinos trumpalaikės finansinės sumos
2211	Po vienu metų gautinų sumų einamųjų metų dalis
2212	Gautinos trumpalaikės finansinės sumos
222	Gautinos finansavimo sumos
225	Gautinos sumos už turto naudojimą
226	Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas
228	Kitos gautinos sumos
24	Pinigai ir pinigų ekvivalentai
241	Pinigai bankų sąskaitose
242	Grynieji pinigai
243	Pinigai įšaldytose sąskaitose
244	Pinigai kelyje
245	Piniginiai dokumentai
3	Grynasis turtas
31	Sukauptas perviršis ar deficitas
32	Rezervai
321	Tikrosios vertės rezervas
322	Kiti rezervai
4	Finansavimo sumos
41	Finansavimo sumos (gautinos)
414	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautinos)
4141	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4142	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)
415	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (gautinos)
4151	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4152	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)
416	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautinos)

4161	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4162	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautinos)
42	Finansavimo sumos (gautos)
424	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautos)
4241	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
4242	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)
425	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (gautos)
4251	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
4252	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)
426	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)
4261	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
4262	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautos)
5	Ilgalaikiai įsipareigojimai
51	Ilgalaikiai atidėjiniai
512	Kiti ilgalaikiai atidėjiniai
52	Ilgalaikiai įsipareigojimai
523	Ilgalaikės vidaus paskolos
524	Ilgalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai
527	Kiti ilgalaikiai įsipareigojimai
6	Trumpalaikiai įsipareigojimai
61	Trumpalaikiai atidėjiniai
611	Ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis
612	Trumpalaikiai atidėjiniai
62	Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis
624	Ilgalaikių finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimų einamųjų metų dalis
627	Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis
63	Trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai
633	Trumpalaikės vidaus paskolos
634	Trumpalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai
635	Trumpalaikiai įsipareigojimai kontroliuojamiems ir asocijuotiesiems subjektams
636	Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai
64	Mokėtinos subsidijos, dotacijos ir finansavimo sumos
641	Mokėtinos subsidijos
642	Mokėtinos dotacijos
643	Mokėtinos finansavimo sumos
6432	Mokėtinos finansavimo sumos asignavimų valdytojų programų vykdytojams
6433	Kitos mokėtinos finansavimo sumos
68	Pervestinos sumos
681	Pervestinos sumos į valstybės biudžetą
682	Pervestinos sumos į savivaldybių biudžetus
685	Kitos pervestinos sumos
686	Gražintinos finansavimo sumos
69	Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla
691	Tiekėjams mokėtinos sumos
692	Mokėtinos sumos darbuotojams
693	Mokėtini veiklos mokesčiai
694	Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą, paslaugas
695	Kiti trumpalaikiai įsipareigojimai
7	Pajamos
70	Finansavimo pajamos
701	Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
702	Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

73	Turto naudojimo pajamos
731	Apskaičiuotos turto naudojimo pajamos
733	Pervestinos sumos už turto naudojimą į savivaldybių biudžetus
74	Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos
741	Apskaičiuotos prekių, turto ir paslaugų pardavimo pajamos
742	Pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas į valstybės biudžetą
743	Pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas į savivaldybių biudžetus
75	Sumų už konfiskuotą turta, baudų ir kitų netesybų, susijusių su kita nei finansinė ar investicinė veikla, pajamos
76	Finansinės ir investicinės veiklos pajamos
762	Baudų ir delspinigių pajamos
763	Pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
765	Dividendai
766	Finansinio turto perleidimo pelnas
767	Kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos
77	Kitos pajamos
771	Rinkliavų pajamos
772	Kitos pajamos
8	Sąnaudos
83	Subsidijų, dotacijų, finansavimo sąnaudos
831	Subsidijų sąnaudos
832	Dotacijų sąnaudos
833	Finansavimo sąnaudos
87	Pagrindinės veiklos sąnaudos
8701	Darbo užmokesčio sąnaudos
8702	Socialinio draudimo sąnaudos
8703	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos
8704	Komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos
8705	Komandiruočių sąnaudos
8706	Transporto sąnaudos
8707	Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos
8708	Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos
8709	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos
8710	Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina
8711	Nuomos sąnaudos
8712	Kitų paslaugų sąnaudos
8713	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos
88	Kitos veiklos sąnaudos
881	Nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo
882	Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos
883	Komandiruočių sąnaudos
884	Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina
885	Paslaugų sąnaudos
886	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos
887	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos
888	Kitos veiklos kitos sąnaudos
89	Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos
891	Palūkanų sąnaudos
892	Baudų ir delspinigių sąnaudos
893	Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
894	Vertybinių popierių perkainojimo nuostoliai
895	Finansinio turto perleidimo nuostoliai
896	Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos

9 Specialiosios sąskaitos

91	Nuosavybės metodo įtaka
911	Kontroliuojamų subjektų rezultatas
912	Asocijuotųjų subjektų rezultatas
92	Apskaitos politikos keitimo ir esminių klaidų taisymo įtaka
921	Apskaitos politikos keitimo įtaka
922	Praėjusių laikotarpių esminių klaidų taisymo įtaka
93	Pelno mokestis

FUNKCIJŲ PASKIRSTYMAS

Funkcijos	Vadovas	Apskaitą tvarkantis asmuo	Komisija arba įgaliotas asmuo	Materialiai atsakingas arba atsakingas asmuo	Atsakingas darbuotojas
Apskaitos politikos parinkimas ir apskaitos vadovo parengimas	X	X			
Apskaitos vadovo tvirtinimas	x				
Apskaitos vadovo atnaujinimas	X	X			
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			X	X	
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo, vertės pasikeitimų apskaičiavimas, vertės atkūrimas			X		
Siūlomo nurašyti ilgalaikį turta sąrašo parengimas			X	X	
Nusidėvėjusio ilgalaikio turto sąrašo sudarymas			X		
Ilgalaikio turto nurašymo, nusidėvėjimo, tikrosios vertės pasikeitimo akto tvirtinimas	X				
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvų tvirtinimas					
Ilgalaikio turto perdavimo – priėmimo akto parengimas			X		
Ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo akto pasirašymas	X		X		
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų parengimas				X	
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų tvirtinimas	X				
Atsargų apskaita		X			
Atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			x	X	

Atsargų nuvertėjimo apskaičiavimas, vertės atkūrimas			X		
Siūlomų nurašyti atsargų sąrašo sudarymas ir pateikimas			X	X	
Atsargų nurašymo, nuvertėjimo, vertės atkūrimo aktų tvirtinimas	X				
Pardavimų sąskaitų registravimas		X			
Pirkėjo (gavėjo) kortelės parengimas					X
Gautinų sumų apskaita		X			
Gautinų sumų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas		X	X		
Gautinų sumų inventorizavimas			X		
Gautinų sumų nuvertėjimo akto parengimas			X		
Gautinų sumų nuvertėjimo akto tvirtinimas	X				
Gautinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	X				
Finansavimo sumų apskaita		X			
Tiekėjo (mokėtojo) kortelės parengimas					X
Mokėtinų sumų apskaita		X			
Mokėtinų sumų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio sudarymas		X	X		
Mokėtinų sumų inventorizavimas		X	X		
Mokėtinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	X				
Sukauptų sąnaudų apskaičiavimas		X			
Sukauptų sąnaudų registravimas		X			
Ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaičiavimas ir registravimas		X			
Atidėjimų apskaičiavimas		X			
Atidėjimų tvirtinimas	X				
Atidėjimų apskaita		X			
Pajamų, išskyrus finansavimo, registravimas		X			
Finansavimo pajamų registravimas		X			
Sukauptų pajamų apskaičiavimas		X			
Sukauptų pajamų registravimas		X			

Pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučių perkėlimas į sukauptą perviršį ar deficitą ataskaitinių metų pabaigoje, buhalterinės pažymos apie ataskaitinių metų uždarymą sudarymas		X			
Sąnaudų apskaita		X			
Darbo užmokesčio žiniaraščio tvirtinimas	X	X			
Darbo užmokesčio ir mokesčių apskaita		X			
Informacijos finansinėms ataskaitoms parengti pateikimas		X			
Finansų ataskaitų parengimas		X			
Finansų ataskaitų tvirtinimas	X				

Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės
mokyklos Apskaitos politikos 3 priedas

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdos pagrindinės
Mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo
1 d. įsakymu Nr. V1-9

REGISTRŲ SĄRAŠAS IR FORMOS

Apskaitos sritis	Registro pavadinimas	Programinė įranga
Visi apskaitos duomenys	Didžioji knyga Sąskaitos apyvarta	„FINAS“
Nebalansinė apskaita	Apyvartos žiniaraštis	„FINAS“
Ilgalaikis turtas	Ilgalaikio turto apyvartos žiniaraštis Ilgalaikio turto sąrašas Nusidėvėjimo žiniaraštis, ilgalaikio turto kortelės	„FINAS“
Atsargos	Atsargų apyvartos žiniaraštis Atsargų sąrašas (Atsargų kortelių registras) Atsargų likučių žiniaraštis	„FINAS“
Gautinos sumos	Pirkėjų skola detali Atsiskaitymų žiniaraštis Siunčiamų S/F registras	„FINAS“
Mokėtinos sumos	Atsiskaitymų žiniaraštis Gautų dokumentų registras	„FINAS“
Finansavimo sumos	Sąskaitų apyvartų žiniaraštis	„FINAS“
Kitos pajamos	Sąskaitos apyvartos žiniaraštis Siunčiamų S/F registras	„FINAS“
Sąnaudos	Sąskaitos žurnalas orderis	„FINAS“
Pinigai	Sąskaitos apyvartos žiniaraštis Mokėjimo nurodymų registras (sąrašas) Kasos knyga Kasos dokumentų registras (sąrašas) Banko dokumentai	„FINAS“
Darbo užmokestis	Suvestinis atsiskaitymo žiniaraštis Šachmatinis atsiskaitymo žiniaraštis Pervedimo darbo užmokesčio į sąskaitas bankuose sąrašas Išmokėjimų žiniaraščiai Asmeninės darbo užmokesčio kortelės Atostoginių registras	„FINALGA“
Kiti registrai	Įvairios pažymos buhalterinės	Rankiniu būdu