PATVIRTINTA
Direktoriaus
2022 m. gegužės mėn. 31 d.
įsakymu Nr. V1-22A

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠILUTĖS AUTOBUSŲ PARKAS“ APSKAITOS POLITIKA

I TVARKA. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

1 dalis. Bendrosios nuostatos

UAB ‚Šilutės autobusų parkas“ (toliau bendrovė) apskaitos darbai organizuojami vadovaujantis šios Tvarkos nuostatomis.

UAB „Šilutės autobusų parkas“ tvarko apskaitą pagal šiuos finansinę apskaitą ir įmonių veiklą reglamentuojančius teisės aktus:

- LR finansinės apskaitos įstatymas;
- Lietuvos finansinės atskaitomybės standartai;
- LR įmonių atskaitomybės įstatymas;
- LR pinigų įstatymas;
- LR užsienio valiutos Lietuvos Respublikoje įstatymas;
- LR akcinių bendrovių įstatymas;
- LR darbo kodeksas;
- LR civilinis kodeksas
- LR apskaitos instituto Standartų tarybos nutarimas „Dėl pavyzdinio sąskaitų plano patvirtinimo“;
- LR Vyriausybės nutarimas 2002 08 13 Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos patvirtinimo“; aktuali redakcija,
- Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės įsakymas Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“;
-ir kitais LR Vyriausybės priimtais teisės aktais.

UAB „Šilutės autobusų parkas“ finansiniai metai trunka 12 mėnesių.

UAB „Šilutės autobusų parkas“ finansiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.

UAB „Šilutės autobusų parkas“ apskaita tvarkoma dvejybiniu įrašu.

UAB „Šilutės autobusų parkas“ apskaita tvarkoma ir apskaitos dokumentai surašomi naudojant Lietuvos Respublikos piniginį vienetą – eurą, o prireikus – ir eurą, ir užsienio valiutą.

Ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos, kurių buvimas ir atlikimas ar rezultatų įforminimas LR teisės aktų nustatyta tvarka susijęs su užsienio valiuta, apskaitoje perskaičiuojami į eurus pagal Lietuvos banko nustatytą užsienio valiutos santykį, galiojantį ūkinio įvykio arba ūkinės operacijos atlikimo dieną

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.

2 dalis. Buhalterinio darbo organizavimas

UAB „Šilutės autobusų parkas“ buhalterinis darbas organizuojamas vadovaujantis šios dalies nuostatomis.

Bendrovėje buhalterinę apskaitą tvarko buhalterija, kuri yra savarankiškas įmonės struktūrinis padalinys. Buhalterijos darbuotojų darbą organizuoja, vadovauja ir kontroliuoja vyriausiasis buhalteris. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas priima ir iš jų atleidžia bendrovės direktorius. Vyriausiasis buhalteris pavaldus bendrovės direktoriui.

Vyriausiojo buhalterio nurodymai dėl buhalterinės apskaitos yra privalomi visiems įmonės darbuotojams.

Visi bendrovės buhalterijos darbuotojai vykdydami darbines pareigas savo veikloje privalo vadovautis įstatymais, kitais teisės aktais, darbo sutartimi, pareiginiais nuostatais, įmonės vidaus dokumentais.

Bendrovės direktorius atsako už apskaitos organizavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą laiku.

Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už tų dokumentų duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

Vyriausiasis buhalteris atsako už visų buhalterinių įrašų teisingumą, už savalaikį mokesčių ir įmokų apskaičiavimą ir jų deklaravimą, duomenų pateikimą Statistikos departamentui prie LRV, kitų nustatytų pažymų ir pranešimų pateikimą valdžios institucijoms, įmonės darbuotojams bei tretiesiems asmenims.

Kai vyriausiojo buhalterio nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas buhalterijos darbuotojas.

Visos su buhalterine apskaita susijusios darbinės funkcijos apibrėžiamos UAB „Šilutės autobusų parkas“ darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

Su pareiginiais nuostatais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Už savo pareigų ir darbinių funkcijų nevykdymą darbuotojai atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Už buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos nesilaikymą, darbinių funkcijų netinkamą vykdymą įmonės darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

Už apskaitos dokumentų išsaugojimą atsako bendrovės direktorius.

3 dalis. Asmenų, įpareigotų ir turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus

Bendrovėje išrašyti PVM sąskaitas faktūras ir jose pasirašyti turi teisę direktorius, vyr. buhalterė, buhalterė ir sekretorė-kadrų inspektorė (nesant- juos pavaduojantys darbuotojai). Kasos pajamų orderius išrašyti ir juose pasirašyti turi teisę kasininkė ir vyr. buhalterė. Kasos išlaidų orderius išrašyti turi teisę kasininkė, juos tvirtinti turi teisę bendrovės direktorius ir vyr. buhalterė(nesant-juos pavaduojantys darbuotojai). Nurodyti darbuotojai yra atsakingi už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą.

4 dalis. Drausminė darbuotojų atsakomybė

.

Visi Bendrovės darbuotojai, vykdydami darbines pareigas, privalo vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti darbo sutartyje bei pareigybės nuostatuose numatytus reikalavimus. Vadovai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

a) įspėjimas

b) atleidimas iš darbo (įstatymų numatytais atvejais).

Drausminę atsakomybę galima taikyti tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

Darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

Be darbo pareigų pažeidimų, kurie teisės aktų pripažįstami šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais, bendrovėje šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu papildomai gali būti laikoma:

b) dalyvavimas kitų įmonių, teikiančių paslaugas, konkuruojančias su bendrovės teikiamomis paslaugomis, veikloje;

c) pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

d) atsisakymas teikti bendrovės administracijai informaciją**,** kai darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais akivaizdžiai neteisingos informacijos teikimas;

e) veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

f) tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

g) neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

h) vyriausiojo buhalterio nurodymų dėl buhalterinės apskaitos nevykdymas;

Prieš skiriant drausminę nuobaudą, bendrovės vadovas turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

Drausminė nuobauda skiriama bendrovės vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas, išskyrus išimtį, kai drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos (jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos).

Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, padalinio vadovas gali teikti bendrovės vadovui siūlymą darbuotojui skirtą drausminę nuobaudą panaikinti nepasibaigus jos galiojimo terminui.

5 dalis. Materialinė darbuotojų atsakomybė

Materialinė darbuotojo atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas padaro žalą bendrovei, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

Darbuotojo materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

a) padaroma žala;

b) žala padaroma neteisėta veika;

c) yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

d) yra pažeidėjo kaltė;

e) pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

f) žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

a) turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

b) medžiagų pereikvojimo;

c) baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

d) išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

e) netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

f) netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

g) to, kad nesiimta priemonių sutrukdyti grobti materialines ar pinigines vertybes;

h) kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą žalą, jei žalos dydis neviršija jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių ribos, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio:

Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;

Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

Kai nukentėjusiajai trečiajai šaliai nuostolius atlygina darbdavys, jis įgyja teisę iš kalto darbuotojo išieškoti trečiajai šaliai išmokėtas sumas. Šiuo atveju atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurią bendrovė regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

Darbuotojas, nesutikdamas su vadovo nurodymu dėl žalos išieškojimo iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus. Kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjantį organą sustabdo žalos išieškojimą.

6 dalis. Kasos ir banko operacijų organizavimas

Bendrovėje kasos ir banko operacijos vykdomos vadovaujantis Lietuvos finansinės apskaitos įstatymu IX-574 nauja redakcija“.

Kasininkas vykdo pareigybinių nuostatų reikalavimus ir materialiai atsako už visų jo atsakomybėn gautų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos bendrovė gali patirti ir dėl sąmoningų jo veiksmų, ir dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

Kasininkas savo sprendimu negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios bendrovės darbuotojai.

Kasininkui neatvykus į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba kai su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Inventorizacijos metu surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

Grynuosius pinigus iš kasos į banką gabena kasininkas.

Bendrovės vadovas turi užtikrinti kasoje laikomų pinigų saugumo priemones ir organizuoti grynųjų pinigų gabenimą į banką.

Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti bendrovės direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu direktoriaus paskirta inventorizacijos komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventorizavimo aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas ir antras pinigų inventorizavimo aprašo egzemplioriai lieka bendrovėje, trečias atiduodamas policijai.

Pinigai į bendrovės kasą iš ūkio subjektų, gyventojų, bendrovės atskaitingų asmenų, priimami pagal kasos pajamų orderį. Autobusų vairuotojai darbo dienos pabaigoje inkasuotus pinigus su kasos aparato dienos ataskaitomis, maršruto ataskaitomis, ekipažo registracija, kontroliniais lapais sudeda į tam skirtus maišelius ir deda į seifą. Kiekvienos darbo dienos rytą kasininkė išima iš seifo maišelius ir skaičiuoja pinigus. Kiekvieno vairuotojo įneštos sumos įtraukiamos į atvirus lapus (Forma 10). Po to tos dienos pajamos subalansuojamos ir užpajamuojamos kasoje išrašant pajamų orderį. Kasos aparatų dienos ataskaitos sutraukiamos į kasos aparatų knygas, o maršrutų ataskaitos klijuojamos prie bilietų kontrolės lapų.

Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Kasos knyga pildoma kompiuteriu, išsaugant visus būtinuosius kasos knygos rekvizitus. Kasos knyga atspausdinama kiekvieną dieną. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai patvirtinami kasininko ir vyriausiojo buhalterio parašais.

Bendrovės vyriausiasis buhalteris kontroliuoja kasos knygos pildymo tvarkos laikymosi. Jo nurodymai dėl kasos vedimo ir kasos dokumentų tinkamo naudojimo kasininkui privalomi.

Bendrovė išmoka grynus pinigus įmonės darbuotojams (atskaitingiems asmenims), kurie direktoriaus įsakymu yra įpareigoti pirkti prekes. Išmokant pinigus iš kasos arba įnešant į banką išrašomas kasos išlaidų orderis.

Bendrovės atskaitingas asmuo, gautais iš bendrovės pinigais atsiskaitęs su kitomis įmonėmis, ūkininkais arba gyventojais, pateikia buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus. Visus pinigus sumokėjimą įrodančius dokumentus atskaitingas asmuo surašo į avanso apyskaitą.

Bendrovėje naudojami kasos aparatų modeliai įtraukti į Lietuvos Respublikos leidžiamų naudoti kasos aparatų ir prekybos (paslaugų teikimo) automatų modelių sąrašą.

Asmenys, dirbantys su bendrovėje esančiais kasos aparatais, pasirašytinai supažindinami su LR Vyriausybės nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą su kasos aparatais.

Už kasos aparatų naudojimo bendrovėje tvarką atsako eksploatacijos viršininkas.

Kiekvieno kasos aparato techninis pasas laikomas kasos operacijų atlikimo vietoje.

Kai bendrovės kasos aparatas laikinai nenaudojamas arba laikinai perkeliamas naudoti kitu adresu, įmonės, vykdančios bendrovės kasos aparatų priežiūrą, atsakingas darbuotojas praneša apie tai teritorinei mokesčių inspekcijai, kurioje šis aparatas užregistruotas ir kurios teritorijoje jis bus laikinai naudojamas. Pranešime nurodoma laikino naudojimo kitu adresu pradžios ir pabaigos data.

Kiekvienam bendrovėje naudojamam kasos aparatui pildomas atskiras operacijų žurnalas. Žurnalas per darbo dieną laikomas kasos operacijų atlikimo vietoje.

Kasos aparatas nuo neteisėto atidarymo apsaugotas plomba arba specialiu lipduku (plomba), pagamintu, įsigytu ir apskaitomu Valstybės mokesčių inspekcijos nustatyta tvarka.

Kiekvienas bendrovėje naudojamas kasos aparatas profilaktiškai tikrinamas kartą per 12 mėnesių po paskutinio kasos aparato profilaktinio aptarnavimo ar remonto.

Eksploatacijos viršininkas atsako, kad kasos aparatu dirba tik apmokyti kasininkai, susipažinę su kasos aparato naudojimo instrukcijomis ir taisyklėmis. Su asmenimis, kuriems leista dirbti kasos aparatais, sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

Bendrovė su banku sudaro sutartį dėl banko paslaugų, nustatančią paslaugų teikimo sąlygas.

Bendrovės darbuotojai, turintys teisę disponuoti bendrovės lėšomis, nurodomi bendrovės bankui pateikiamoje parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelėje, kurią, pasirašo direktorius, jo tinkamai įgaliotas asmuo ar kitas asmuo, turintis tokią teisę pagal bendrovės bankui pateiktus ir Juridinių asmenų registre įregistruotus bendrovės steigimo dokumentus.

Bendrovės dokumentus, pateikiamus bankui, gali pasirašyti tik asmenys, kurių parašai yra pateikti banke esančioje bendrovės parašų ir antspaudų pavyzdžių kortelėje.

Bendrovė mokėjimo nurodymus bankui pateikia tiesiogiai raštu arba elektroniniu būdu Raštu pateikiami Bendrovės nurodymai turi būti pasirašyti direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų ir patvirtinti antspaudu.

7 dalis. Atsargų apskaitos organizavimas

Atsargos apskaitomos taikant nuolat apskaitomų atsargų metodą ir jas įkainojant pagal FIFO būdą. Registruojant atsargas apskaitoje ir sudarant finansinę atskaitomybę, jos įvertinamos įsigijimo savikaina. Nustatant atsargų įsigijimo savikainą prie pirkimo kainos pridedami visi su pirkimu susiję mokesčiai bei rinkliavos, gabenimo, paruošimo naudoti bei kitos tiesiogiai susijusios su atsargų įsigijimu išlaidos. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitomas sumokėtas pridėtinės vertė mokestis, išskyrus tuos atvejus, kai šis mokestis negrąžinamas. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, apskaitoje registruojamos pirkimo dieną galiojančiu oficialiu Lietuvos Respublikos nacionalinės valiutos ir užsienio valiutos keitimo santykiu ar kursu. Atsargų sunaudojimas apskaitoje registruojamas nuolat.

Atsargos perkamos iš juridinių ir fizinių asmenų pagal sutartis, pagal išrašytas PVM sąskaitas – faktūras apmokant pagal sutartyje numatytus terminus mokėjimo pavedimu, grynais. Atsargomis bendrovėje laikomos prekės:

1. Kuras – dyzelinas, benzinas .

2.Medžiagos- statybinės medžiagos , metalai bei jų gaminiai, remonto įrankių keičiamos dalys, medžiagos, naudojamos automobilių remontui, techniniai skysčiai, skirti priežiūrai ir eksploatacijai, griežtos atskaitomybės blankai ir kt.

3.Atsarginės dalys.

4.Tepalai

5.Mažavertis inventorius- mažavertis turtas, kurio savikaina yra mažesnė, negu įmonėje nustatyta minimali ilgalaikio materialaus turto vertė (1450 Eur), speciali apranga.

Atsargos apskaitomos antrosios sąskaitų klasės sąskaitose.

Prekes perka direktoriaus įsakymu įpareigoti darbuotojai. Įsigytos atsargos pagal PVM sąskaitas – faktūras arba kitus pirkimo dokumentus, turinčius visus privalomus rekvizitus, priimamos sandėlyje. Priėmus atsargas PVM sąskaitos – faktūros arba kiti pirkimo dokumentai atiduodami į buhalteriją. Buhalterijoje vykdoma atsargų suminė kiekinė apskaita pagal gautas PVM sąskaitas faktūras ir kitus pirkimo dokumentus, turinčius privalomus rekvizitus.

Atsargos sandėliuojamos:

a) degalų sandėlio nėra – atsargos -bakiniai likučiai, ataskaitinei dienai,

b) atsarginės dalys, statybinės medžiagos, padangos, tepalai, specialūs drabužiai, techniniai skysčiai, griežtos atskaitomybės blankai ir kt. laikomi sandėlyje.

Atsargos iš sandėlio išduodamos:

a) pagal atsargų išdavimo iš sandėlio korteles, kurias užpildo sandėlininkas ir tvirtina vyriausias inžinierius, išduodamos atsarginės dalys ir medžiagos. Atsargas gavęs darbuotojas pasirašo apie gavimą atsargų išdavimo iš sandėlio kortelėje.

b) padangos, akumuliatoriai išduodami pagal reikalavimus, patvirtintus vyriausiojo inžinieriaus.

Kuro kiekis užpylimui apskaičiuojamas ir nurodomas kelionės lapuose, kuriuos išrašo budintys mechanikai. Kuro likučiai išvykstant iš garažo ir į jį sugrįžus įrašomi į kelionės lapus. Budintys mechanikai veda kuro likučių autobusuose žurnalą, kuriame registruoja išduodamus kelionės lapus ir kuro likučius pagal kelionės lapus. Kuro normos autobusams skaičiuojamos remiantis direktoriaus įsakymu apie kuro sunaudojimo normas. Kuro sunaudojimą kiekvieną mėnesį apskaičiuoja pagal kelionės lapus kasininkė. Skaičiuojamas kuro sunaudojimas pagal maršrutus ir autobusus. Kuras nurašomas į sąnaudas pagal pateiktas suvestines mėnesio pabaigoje išvedami kuro likučiai autobusuose ir sutikrinami su kelionės lapais.

Griežtos atskaitomybės blankai išduodami pagal reikalavimus, patvirtintus direktoriaus ir vyriausios buhalterės. Bilietai vairuotojams-konduktoriams išduodami pagal asmeninę sąskaitą.

Atsargos nurašomos pateikus į buhalteriją atsargų išdavimo iš sandėlio korteles ir reikalavimus. Bilietai nurašomi pagal asmenines sąskaitas. Atsargų nurašymo aktus pasirašo direktoriaus paskirta komisija ir tvirtina direktorius.

Autobusui sugedus, vairuotojas užpildo paraišką remontui ir atiduoda budinčiam mechanikui. Vyriausias inžinierius, paėmęs paraišką apžiūri gedimą ir duoda nurodymą remonto darbuotojams gedimą pašalinti.

Mažavertis inventorius atiduodamas į eksploataciją užpajamavus pagal įsigijimo dokumentus vidiniu pajamavimo dokumentu. Atidavus eksploatuoti, mažaverčio inventoriaus vertė nurašoma į sąnaudas aktu, kurį tvirtina bendrovės direktorius , o mažavertis inventorius užpajamuojamas kiekine išraiška, nurodant kokiame padalinyje jis eksploatuojamas. Mažavertis inventorius nurašomas, kai nebetinka naudojimui pagal nurašymo aktą, pasirašytą direktoriaus paskirtos komisijos ir patvirtintą direktoriaus.

8 dalis. Darbo užmokesčio sistema

Bendrovėje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema. Darbuotojams, dirbantiems pagal grafiką ir daugiau nei 8 val. per dieną, taikoma suminė darbo laiko apskaita. Bendrovės darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo charakteristika, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose. Darbuotojų mėnesinė alga neturi būti mažesnė kaip LR Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga (minimalus valandinis atlygis). Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke arba, jei darbuotojas tokios neturi, grynais pinigais kasoje.

Kai darbuotojui, pateikusiam laikinojo nedarbingumo pažymėjimą, už pirmąsias dvi laikinojo nedarbingumo dienas apmoka darbdavys, darbuotojui (pašalpos gavėjui) už šias dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas apskaičiuojama ligos pašalpa – 63 proc. vidutinio jo darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka..

Vairuotojų darbo užmokestis susideda:

1.atlyginimas už vairavimo valandas,

2.priedas už surinktas pajamas.

3.atlyginimas už autobusų remontą ir priežiūrą

4.priedas už stažavimą.

5.kiti direktoriaus įsakymu nustatyti priedai.

Vairuotojų atlyginimų ir priedų įkainiai nustatomi direktoriaus įsakymu. Priedai gali būti mažinami arba didinami bendrovės direktoriaus įsakymu.

Visiems darbuotojams darbdavys turi įteikti atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

Iš darbuotojo darbo užmokesčio yra išlaikomas fizinių asmenų pajamų mokestis ir socialinio draudimo mokestis įstatymų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai išlaikyti fizinių asmenų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas bendrovės vyr. buhalteriui pateikia laisvos formos prašymus.

Kitus darbuotojų dėl išlaikymo iš darbo užmokesčio (gyvybės draudimo, lizingo, paskolų dengimo ir kt.) prašymus įstaigos vyr. buhalteris vykdo tik tada, kai darbuotojai dėl to kreipiasi raštu. Kadangi darbuotojai patys turi teisę spręsti kaip naudoti savo darbo užmokestį, bendrovės direktoriaus leidimas šiems prašymams yra nebūtinas. Bendrovės vyr. buhalteris, priimdamas šiuos prašymus, įsipareigoja vykdyti juos ir atsakyti už savalaikį jų įvykdymą bei informacijos suteikimą tiek darbuotojui, tiek jo pinigų gavėjui

Darbuotojų darbo laiko nukrypimai (ne darbuotojų iniciatyva) yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą nedarbo dienomis, darbą naktimis ir švenčių dienomis, darbą kenksmingomis sąlygomis.

Esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko darbuotojams mokama :

1.už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio

2.už darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio

3.už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

Pašalpa gali būti skiriama dėl šeimos narių arba paties darbuotojo mirties. Darbuotojas, kreipiasi į įstaigos vadovą su raštišku prašymu dėl pašalpos skyrimo, kartu pateikdamas dokumentus, įrodančius mirties faktą.

Išeitinė pašalpa skiriama darbuotojui skiriama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į atleidimo iš darbo pagrindą ir aplinkybes.

9 dalis. Ilgalaikio nematerialaus ir materialaus turto apskaitos organizavimas.

Ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą įmonė apskaito įsigijimo verte, atskirai apskaitoje nurodant sukaupto nusidėvėjimo sumą. Nusidėvėjimas apskaičiuojamas pastatams, statiniams, įrangai ir įrankiams, autobusams taikant tiesiog proporcingą būdą. Naujai įsigytas turtas įvedamas į eksploataciją direktoriaus įsakymu. Nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti sekantį mėnesį, įvedus turtą į eksploataciją. Nusidėvėjimo normatyvai nustatomi direktoriaus įsakymu. Ilgalaikio turto likvidacinė vertė nustatoma lygi 1 Eur. Ilgalaikis turtas nurašomas dalyvaujant direktoriaus įsakymu paskirtai komisijai. Finansinėje atskaitomybėje ilgalaikis turtas fiksuojamas likutine verte (balanse). Detaliai ilgalaikio turto apskaitai naudojamos turto apskaitos kortelės, suformuotos programinėje įrangoje ir, esant poreikiui, gali būti išspausdintos. Apibendrinti duomenys atsispindi pirmosios sąskaitų klasės sąskaitose.

11 dalis. Buhalterijos kontrolės sistema

Bendrovės buhalterijos darbo vidinę kontrolę atlieka vyriausiasis buhalteris. Jo atliekama kontrolė turi užtikrinti:

a) tarptautinių dokumentų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių norminių teisės aktų bei įmonėje patvirtintų lokalinių teisės aktų apskaitos srityje vykdymą;

b) visų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pagrindimą apskaitos dokumentais;

c) klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išaiškinimą ir pašalinimą;

d) ūkinių operacijų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą ir apskaitos išsamumą;

e) savalaikio ir tikslaus mokestinių prievolių vykdymo užtikrinimą.

Buhalterijos darbo vidinė kontrolė yra neatskiriama vyriausiojo buhalterio kasdienės veiklos dalis. Vyriausiasis buhalteris, įgyvendindamas vidinės kontrolės tikslus, privalo:

a) užtikrinti, kad buhalterijos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

b) teikti siūlymus Bendrovės vadovui dėl buhalterijos darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo, sudaryti tam sąlygas;

c) tinkamai paskirstyti buhalterijos darbuotojų darbo funkcijas, kontroliuoti jų vykdymą, teisės aktų laikymąsi;

d) kontroliuoti visų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitos registrus vadovaujantis apskaitos dokumentais, bei apskaitos duomenų perkėlimą į finansines ataskaitas;

e) kontroliuoti kasos darbo organizavimo taisyklių laikymąsi;

f) kontroliuoti, kad racionaliai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai įmonės ištekliai;

g) kontroliuoti, kad apskaitos dokumentai būtu surašomi ir pasirašomi tik tų darbuotojų, kuriems tokią teisę suteikė bendrovės vadovas.

Vyriausiasis buhalteris atsako už buhalterijos darbuotojų kokybišką darbo funkcijų vykdymą, norminių ir lokalinių teisės aktų laikymąsi, vykdant darbo pareigas. Darbuotojams už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojų kaltės, vyriausiojo buhalterio teikimu skiriamos drausminės nuobaudos, o žalos padarymo atveju taikoma materialinė atsakomybė.

Vyriausiojo buhalterio teisėti nurodymai dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais yra privalomi visiems bendrovės darbuotojams.

Buhalterijos darbuotojai turi teisę atsisakyti vykdyti neteisėtus vyriausiojo buhalterio nurodymus, pateikę raštišką atsisakymą (raštu paaiškindami atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus).

Vyriausiasis buhalteris turi teisę atsisakyti vykdyti ūkinę operaciją, keliančią pagrįstų abejonių jos teisėtumu, pateikęs raštišką atsisakymą (raštu paaiškindamas atsisakymo vykdyti nurodymą motyvus).

II TVARKA. APSKAITOS TECHNIKA

1 dalis. Apskaitos technikos bendrosios nuostatos

Svarbiausios Bendrovės finansinės apskaitos procedūros – dokumentavimas, inventorizavimas, ūkinių faktų registravimas buhalterinės apskaitos sąskaitose ir jų atspindėjimas finansinėje atskaitomybėje turi būti atliekamos vadovaujantis šios dalies nuostatomis:

Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus ar įvykus.

Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, kurie negali būti pagrįsti apskaitos dokumentais, pagrindžiami su jais susijusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentais.

Nuolatinių ir ilgalaikių paslaugų (nuomos ir kitų) teikimo pagal sutartis praėjusio laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis negu vienas mėnuo, apskaitos dokumentai išrašomi ir pateikiami (išsiunčiami) paslaugos gavėjui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

Įvairiuose apskaitos dokumentuose užfiksuoti duomenys kaupiami ir sisteminami specialiuose finansinės apskaitos registruose (ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinėse).

Apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius BAĮ nurodytus rekvizitus, išskyrus apskaitos dokumentus, gautus iš užsienio subjektų.

Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, siekiant teisingai pripažinti visas pajamas bei sąnaudas ir tiksliai įvertinti turtą bei įsipareigojimus, turi būti atliekami sąskaitų tikslinimai (koregavimai).

Kiekvienam ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus visos pajamų ir sąnaudų sąskaitos turi būti uždaromos naudojant sąskaitąNr.391 Pajamų ir sąnaudų suvestinė. Uždarantieji įrašai sąskaitose atliekami pasibaigus kiekvienam ataskaitiniam laikotarpiui. Bendrovės finansinė atskaitomybė rengiama apibendrinant finansinių metų duomenis, o balansas – dar ir įmonės steigimo (ir likvidavimo) dienos duomenis. Bendrovės buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant kompiuterines programas: „ASISTENTĖ“, „STEKAS“

Už šių nuostatų laikymąsi atsako bendrovės vyr. buhalteris.

2 dalis. Finansinės atskaitomybės sudarymas

UAB „Šilutės autobusų parkas“ finansinė atskaitomybė sudaroma vadovaujantis šios dalies nuostatomis.

Finansinė atskaitomybė bendrovėje turi būti sudaroma laikantis šių reikalavimų:

1.finansinėje atskaitomybėje pateikiama tarpusavyje susieta, teisinga ir vartotojams suprantama informacija;

2. finansinėje atskaitomybėje pateikiama informacija yra neutrali ir patikima;

3. atskaitomybės rodikliai yra palyginami;

4. finansinė atskaitomybė sudaroma laikantis Finansinės atskaitomybės standartų bei Bendrovės apskaitos politikos reikalavimų.

Bendrovė rengia metinę finansinę atskaitomybę. Finansinė atskaitomybė sudaroma pagal finansinių metų paskutinės dienos, gruodžio 31 dienos buhalterinių sąskaitų duomenis, atsižvelgiant į pobalansinius įvykius.

Bendrovė pagal LR įmonių finansinės atskaitomybės įstatymą priskiriama mažoms įmonėms, todėl rengia trumpą finansinę atskaitomybę.

Trumpą finansinę atskaitomybę sudaro šios finansinės ataskaitos:

a) sutrumpintas balansas - 1 priedas;

b) pelno (nuostolių) ataskaita - 2 priedas;

c) aiškinamasis raštas.

Bendrovė nerengia tarpinių finansinių atskaitomybių.

Už finansinės atskaitomybės parengimą laiku atsakingas vyriausias buhalteris.

Bendrovės finansinę atskaitomybę pasirašo Bendrovės vadovas.

Bendrovės parengtą metinę finansinę atskaitomybę patikrina nepriklausoma audito kompanija. Bendrovės parengtą metinę finansinę atskaitomybę tvirtina Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorius.

Bendrovės patvirtinta finansinės atskaitomybės informacija viešai skelbiama arba teikiama tretiesiems asmenims tik gavus direktoriaus rašytinį nurodymą, išskyrus atvejus, kai metinės finansinės atskaitomybės informaciją privaloma skelbti. Apskaitos informacija, kuri nenurodoma finansinėje atskaitomybėje, viešai neskelbiama.

Kiekvienoje finansinės atskaitomybės ataskaitoje nurodoma:

1. įmonės pavadinimas, adresas ir kodas;
2. įmonės finansinė atskaitomybė;
3. ataskaitinis laikotarpis, paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena;
4. finansinės atskaitomybės valiuta;
5. finansinės atskaitomybės duomenų tikslumo lygis: eurais;
6. pasirašiusio asmens vardas, pavardė, parašas, pareigos;
7. ataskaitos patvirtinimo data.

3 dalis. Registrų sistema

Apskaitos registras – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys. Bendrovėje ūkinių operacijų, ūkinių įvykių duomenys registruojami apskaitos registruose ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius visus įstatymais, kitais norminiais aktais nustatytus privalomus bei papildomus privalomus rekvizitus, išskyrus apskaitos dokumentus, gautus iš užsienio subjektų.

Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitos registruose registruojami chronologine tvarka. Įrašai apskaitos registruose daromi kompiuteriu. Apskaitos registrus pasirašo jį sudaręs asmuo.

4 dalis. Turto ir įsipareigojimų inventorizacija

Bendrovėje inventorizuojamas turimas turtas (įskaitant grynuosius pinigus), įsipareigojimai tretiesiems asmenims bei nuosavas kapitalas ne rečiau kaip kartą per metus prieš sudarant metinę finansinę atskaitomybę.

Inventorizacija atliekama ir šiais atvejais:

- reorganizuojant ar likviduojant įmonę;
- keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;
- nustačius plėšimo, grobimo (vagystės) faktus;
- įvykus stichinei nelaimei;
- perduodant išnuomotą turtą nuomininkui;

- nusprendus turtą perkainoti.

Inventorizacija atliekama remiantis direktoriaus įsakymu dėl inventorizacijos atlikimo, kuriame nurodoma inventorizacijos komisija, inventorizacijos pradžios ir pabaigos datos.

Įmonėje atliekama metinė inventorizacija lapkričio 1 dienos duomenimis.

Bendrovėje inventorizuojamas šis ilgalaikis turtas:

-pastatai;

-statiniai;

-transporto priemonės;

-įranga;

-įrengimai.

Inventorizacijos metu apžiūrimas kiekvienas ilgalaikio materialiojo turto vienetas bei jo dalys natūra ir įrašoma į inventorizacijos aprašus nurodant pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.

Bendrovėje inventorizuojami pinigai, skolos ir šios atsargos: medžiagos, degalai, atsarginės dalys, mažavertis inventorius.

Inventorizuojant žaliavų, medžiagų, prekių, pinigų ir kito materialiojo turto likučius natūra, būtinai dalyvauja materialiai atsakingi asmenys. Inventorizacijos komisija gauna iš materialiai atsakingų asmenų techninei apskaitininkei neatiduotų turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentus. Atliekant inventorizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą. Pinigai kasoje suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

Bendrovėje turi būti inventorizuojamas šis nematerialusis turtas:

-programinė įranga.

Bendrovėje inventorizuojamos visos įmonės skolos ir visos skolos įmonei.

Inventorizacijos rezultatai įforminti surašant inventorizacijos aprašus, kuriuose yra šie privalomi rekvizitai: įmonės pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik kiekis, arba tik suma, inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos, parašai.

Jeigu inventorizacija atliekama keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, privalomuosius rekvizitus aprašuose papildyti perduodančio ir priimančio asmenų vardais, pavardėmis, pareigomis ir parašais, patvirtinančiais, kad vienas jų apraše išvardytą turtą perdavė, o kitas – priėmė.

Jeigu materialiai atsakingas asmuo nesutinka su kai kuriais inventorizacijos apraše įrašytais duomenimis, prie inventorizacijos aprašo pridėti raštišką materialiai atsakingo asmens pasiaiškinimą.

Atskirus inventorizavimo aprašus sudaryti pagal kiekvieną turto rūšį. Klaidas inventorizavimo aprašuose taisyti tik inventorizacijos metu. Taisymus visuose aprašo egzemplioriuose paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti inventorizacijos komisijos nariams ir materialiai atsakingiems asmenims.

5 dalis. Klaidų taisymas apskaitos dokumentuose, registruose ir finansinėje apskaitoje

Klaidos dokumentuose turi būti taisomos tokiu būdu:

- taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad būtų galima juos perskaityti, ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius;

- šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą apskaitos dokumentą pasirašę asmenys ir nurodoma taisymo data, priežastis;

- tokie taisymai daromi tik dokumento surašymo metu.

Apskaitos dokumentuose galima taisyti tik ūkinio fakto kiekį, sumą ir tekstą.

Visuose apskaitos dokumentuose draudžiama taisyti dokumento surašymo datą.

Pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama, jei padaryta klaida, toks dokumentas turi būti anuliuojamas ir surašomas naujas.

Radus klaidą anksčiau surašytame dokumente, jis netaisomas, o turi būti surašoma buhalterinė pažyma dėl tokio dokumento turinio ištaisymo.

Kompiuteriniuose apskaitos registruose (taip pat ir buhalterinėse sąskaitose) padarytos ataskaitinių metų klaidos turi būti taisomos (jeigu jos aptinkamos iki klaidos padarymo metų sąskaitų uždarymo) koreguojančio įrašo būdu

Visais tokiais atvejais turi būti surašoma klaidos taisymą paaiškinanti koreguojanti buhalterinė pažyma.

Buhalterinėse sąskaitose ataskaitiniais metais padarytų apskaitos klaidų taisymas turi būti datuojamas taisymo atlikimo data, jeigu taisoma iki ataskaitinių metų pabaigos.

Klaidų, nustatytų ataskaitiniams metams pasibaigus, tačiau dar nepatvirtinus tų metų finansinės atskaitomybės, taisymas turi būti datuojamas paskutine ataskaitinių metų darbo diena.

Nereikšmingomis klaidų sumomis laikoma 0,1 proc. suma, kalbant apie pajamas ir sąnaudas (dėl bendrovės priskyrimo mažoms įmonėms).

Nereikšmingos klaidos turi būti taisomos klaidos suradimo laikotarpio finansinėje atskaitomybėje einamuoju būdu:

- klaidos taisymas įtraukiamas į ataskaitinių metų tą pačią pelno (nuostolių) ataskaitos arba balanso eilutę, kurioje buvo padaryta klaida.

Esminės ankstesnių laikotarpių klaidos turi būti taisomos taikant retrospektyvinį būdą.

Taikant šį būdą, visi koregavimai, kurie daromi taisant klaidą, turi būti atliekami ne tik klaidos suradimo metų, bet ir ankstesnių (praėjusių) ataskaitinių laikotarpių duomenyse – taisomi to laikotarpio duomenys, kuriame klaida buvo padaryta.

Taisant esmines klaidas retrospektyviniu būdu, jeigu yra suklysta pajamų ar sąnaudų straipsniuose, turi būti koreguojami:

- ataskaitinio laikotarpio pradžios nepaskirstytojo pelno (nuostolio) likutis;
- atitinkami susiję su padaryta klaida ataskaitinio laikotarpio balanso straipsniai;
- atitinkami praėjusių laikotarpių atskaitomybės straipsniai, kurie pateikiami ataskaitinio laikotarpio finansinėje atskaitomybėje kaip palyginamoji informacija.

Klaidos ištaisymo suma, jeigu ji tenka ankstesniems laikotarpiams, nei Bendrovės finansinėje atskaitomybėje kaip palyginamoji informacija pateikiami laikotarpiai, turi būti koreguojamas anksčiausio finansinėje atskaitomybėje pateikiamo laikotarpio nepaskirstytojo pelno (nuostolių) pradinis likutis.

Jei lyginamosios informacijos dėl kokių nors priežasčių pateikti negalima, turi būti nurodyta aiškinamajame rašte prie atskaitomybės.

Jeigu neįmanoma tiksliai įvertinti esminės klaidos poveikio konkrečių ankstesnių laikotarpių finansinei atskaitomybei, jos ištaisymui turi būti taikomas perspektyvinis būdas.

Taikant šį būdą, su klaidos ištaisymu susiję duomenų pakeitimai ir patikslinimai daromi tik ataskaitinio laikotarpio duomenyse, o praėjusių laikotarpių finansinės atskaitomybės duomenys nekoreguojami.

Finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti atskleista ši informacija:

1. Klaidų pobūdis.
2. Ataskaitinio laikotarpio ir kiekvieno ankstesnio ataskaitinio laikotarpio koregavimų suma.
3. Koregavimų suma, susijusi su ankstesniais laikotarpiais, palyginta su lyginamąja informacija.
4. Faktas, kad lyginamoji informacija buvo koreguota arba kad tai atlikti neįmanoma.

III TVARKA. APSKAITOS METODIKA

1 dalis. Bendrosios nuostatos

Šioje Tvarkoje nustatyti apskaitoje taikomi būdai ir metodai, kurie leidžia tiksliai ir teisingai fiksuoti UAB „Šilutės autobusų parkas“ vykdomas ūkines operacijas ir objektyviai atspindėti įmonės finansinę būklę bei veiklos rezultatus.

Bendrovės apskaitos politikos III tvarka „Apskaitos metodika“ parengta vadovaujantis Finansinės atskaitomybės apskaitos standartais, Finansinės apskaitos įstatymu.

UAB „Šilutės autobusų parkas“, tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansinę atskaitomybę, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:

a) įmonės principu. Vadovaujantis šiuo principu UAB „Šilutės autobusų parkas“ laikoma atskiru apskaitos vienetu. Į apskaitą įtraukiamas tik bendrovės turtas, nuosavas kapitalas ir įsipareigojimai;

b) veiklos tęstinumo principu. Tvarkant apskaitą daroma prielaida, kad:

- UAB „Šilutės autobusų parkas“ veiklos laikotarpis neribotas;
- UAB „Šilutės autobusų parkas“ nenumatoma likviduoti;

c) periodiškumo principu. Įmonės veikla tvarkant apskaitą suskirstoma į finansinius metus, kuriems pasibaigus sudaroma finansinė atskaitomybė;

d) pastovumo principu. Įmonė pasirinktą apskaitos metodą turi taikyti kiekvienais finansiniais metais. Apskaitos metodą galima keisti tik tuo atveju, jeigu tuo siekiama teisingai atspindėti įmonės finansinių metų turtą, nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus;

e) piniginio mato principu. Visas įmonės turtas, nuosavas kapitalas ir įsipareigojimai finansinėje atskaitomybėje išreiškiami pinigais;

f) kaupimo principu. Pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos – jų susidarymo metu, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą;

g) palyginimo principu. Pajamos, uždirbtos per ataskaitinį laikotarpį, siejamos su to laikotarpio sąnaudomis uždirbant tas pajamas;

h) atsargumo principu. Įmonė pasirenka tokius apskaitos metodus, kuriais įmonės turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų vertė negali būti nepagrįstai padidinta arba nepagrįstai sumažinta;

k) neutralumo principu. Apskaitos informacija pateikiama nešališkai. Jos pateikimas neturėtų daryti įtakos apskaitos informacijos vartotojų priimamiems sprendimams ir juo neturėtų būtų siekiama iš anksto numatyto rezultato;

l) turinio svarbos principu. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitą traukiami pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, ne tik pagal jų juridinę formą.

Atskirų apskaitos objektų (materialiojo, nematerialiojo ir finansinio turto, nuosavo kapitalo, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų) įvertinimo būdai ir metodai nustatyti atitinkamą objektą reglamentuojančiose įmonės apskaitos politikos tvarkose. Apskaitos politikai priskirtinų apskaitos būdų ir metodų keitimas registruojamas retrospektyviniu būdu – apskaitos politikos pakeitimas parodomas taip, tarsi naujoji apskaitos politika būtų taikyta ūkinėms operacijoms ir įvykiams nuo jų atsiradimo.

Taikant retrospektyvinį būdą, koreguojamas nepaskirstytojo pelno (nuostolių) likutis. Kartu perskaičiuojami ir pateikiami ankstesnių ataskaitinių laikotarpių finansinės atskaitomybės straipsniai, aiškinamajame rašte pateikiama lyginamoji informacija.

Tais atvejais, kai taisoma ankstesnių ataskaitinių laikotarpių suma negali būti tiksliai įvertinta taikant naują politiką, taikomas perspektyvinis būdas.

Taikant perspektyvinį būdą, praėjusio laikotarpio finansinės atskaitomybės informacijos nereikia koreguoti. Pagal šį būdą nauja apskaitos politika taikoma nuo sprendimo ją taikyti priėmimo dienos ir būsimais ataskaitiniais laikotarpiais. Poveikis, kurį apskaitos politikos pakeitimas daro einamojo ir ankstesnių ataskaitinių laikotarpių rezultatams, parodomas einamojo laikotarpio finansinėje atskaitomybėje ir aprašomas aiškinamajame rašte.

Apskaitos politikos pakeitimu nelaikoma:

a) apskaitinių įvertinimų keitimas;

b) naujos apskaitos politikos taikymas ūkinėms operacijoms ir įvykiams, kurių turinys iš esmės skiriasi nuo ankstesnių įvykių ar ūkinių operacijų;

c) naujos apskaitos politikos taikymas ūkinėms operacijoms ir įvykiams, kurių Bendrovė iki to laiko nevykdė.

Jei sudėtinga nustatyti, ar pasikeitimas apskaitoje laikytinas apskaitos politikos keitimu, ar apskaitinio įvertinimo pakeitimu, toks pasikeitimas traktuojamas kaip apskaitinio įvertinimo keitimas.

Apskaitiniai įvertinimai atliekami remiantis informacija, kuri yra žinoma įvertinimo atlikimo metu. Taip pat atsižvelgiant į pobalansinius įvykius.

Pasikeitus įmonės planams, prognozėms, prielaidoms arba gavus naujos papildomos informacijos, darančios įtaką ankstesniam vertinimui, apskaitinis įvertinimas turi būti tikslinamas.

Apskaitinio įvertinimo tikslinimo poveikis turi būti priskiriamas:

- laikotarpiui, kada buvo atliktas pakeitimas, jei jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;
- laikotarpiui, kada buvo atliktas pakeitimas, ir vėlesniems laikotarpiams, jei pakeitimas ir jiems turės įtakos.

Apskaitinio įvertinimo tikslinimo poveikis turi būti įtrauktas į tą pačią pelno (nuostolių) ataskaitos eilutę, kurioje buvo užfiksuotas pirminis įvertinimas.

Bendrovėje informacija yra reikšminga, jei jos nepateikimas ar neatskleidimas gali turėti įtakos finansinės atskaitomybės informacijos vartotojų priimamiems sprendimams.

Bendrovė vykdo įprastinę ir neįprastinę veiklą. Įprastinė Bendrovės veikla skirstoma į tipinę veiklą ir netipinę veiklą.

Bendrovės tipinė (pagrindinė) veikla – keleivių vežimas, autobusų su vairuotoju nuoma, patalpų nuoma, stovėjimo aikštelės nuoma, siuntų pervežimas, bilietų pardavimas į kitų autobusų parkų autobusus.

Bendrovės netipinė veikla skirstoma į kitą veiklą bei finansinę ir investicinę veiklą:

a) bendrovės kita veikla – automobilių remontas, kitos paslaugos.

b) Bendrovės finansinė ir investicinė veikla –kapitalo subsidijos ir dotacijos, banko palūkanos, teigiama valiutos kursų pasikeitimo įtaka.

Jei per praėjusius finansinius metus buvo atlikti apskaitos politikos pakeitimai, tų metų finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti atskleista ši informacija:

- faktas, kad buvo keičiama apskaitos politika;
- apskaitos politikos keitimo priežastis;
- suma (-os), kuria(-omis) koreguojama kiekvieno pateikiamo laikotarpio finansinė atskaitomybė;
- jei buvo taikytas perspektyvinis apskaitos politikos keitimo būdas, turi būti nurodytos jo taikymo priežastys;
- jei dėl tam tikrų priežasčių nebuvo galimybės pateikti visos lyginamosios informacijos, turi būti nurodytos jos nepateikimo priežastys.

Jei per praėjusius finansinius metus buvo atlikti reikšmingų apskaitinių įvertinimų tikslinimai, tų metų finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti pateikta ši informacija:

- faktas, kad buvo patikslintas apskaitinis įvertinimas ir tikslinimo priežastys;
- apskaitinio įvertinimo tikslinimo pobūdis ir poveikis;
- suma, kuri daro įtaką ataskaitinio laikotarpio rezultatui;
- suma, kuri darys įtaką vėlesniems ataskaitiniams laikotarpiams;
- jei skaičiavimų atlikti negalima, tai turi būti nurodyta.

2 dalis. Nematerialiojo turto apskaita

Nematerialios substancijos turtas, skirtas naudoti bendrovės veikloje ilgiau nei vienerius metus, apskaitoje pripažįstamas nematerialiuoju turtu, jei atitinka šiuos pripažinimo kriterijus:

a) pagrįstai tikėtina, kad bendrovė ateityje iš turto gaus ekonominės naudos;

b) turto įsigijimo (pasigaminimo) savikainą galima patikimai įvertinti ir atskirti nuo kito turto vertės;

c) bendrovė turtu disponuoja, jį kontroliuoja arba apriboja teisę juo naudotis kitiems asmenims.

Nematerialiuoju turtu bendrovėje laikoma programinė įranga

Kai nematerialiojo turto negalima atskirti nuo kito turto ir jis ateityje teiks ekonominės naudos kartu su kitu turtu, jis pripažįstamas apskaitoje tik tada, jei bendrovė gali įvertinti, kokios būsimos ekonominės naudos ji gaus iš to nematerialiojo turto naudojimo.

Nematerialiojo turto apskaitai naudojama sąskaita 11.“ Nematerialusis turtas“ kurią detalizuoja šios subsąskaitos:

-sąskaita nr.1130 „Kompiuterinės programos“

Nematerialiojo turto įsigijimo savikainai priskiriama:

a) įsigyjant šį turtą sumokėta ar mokėtina pinigų suma (ar kitokio sunaudoto turto vertė), įskaitant muitus ir kitus negrąžinamus mokesčius;

b) kitos tiesioginės turto paruošimo numatomam naudojimui išlaidos, patirtos iki jo naudojimo pradžios

Nematerialiojo turto amortizacija turi būti skaičiuojama remiantis metine amortizacijos norma, kuri nustatoma, įvertinus planuojamą turto naudingo tarnavimo laiką bendrovėje;

Amortizuojant nematerialųjį turtą taikomi bendrovės nustatyti amortizacijos normatyvai. Nematerialusis turtas bendrovėje amortizuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) amortizacijos skaičiavimo metodą. Nematerialusis turtas bendrovėje pradedamas amortizuoti nuo kito mėnesio 1 d. po šio turto naudojimo pradžios. Amortizacijos skaičiavimas nutraukiamas nuo kito mėnesio 1d. po nematerialiojo turto nurašymo. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė nustatoma 1 Eur.

Nematerialiojo turto eksploatavimo išlaidoms priskiriamos: kompiuterinių programų atnaujinimo išlaidos. Nematerialiojo turto eksploatavimo išlaidos turi būti priskiriamos veiklos sąnaudoms kiekvieną ataskaitinį laikotarpį ir registruojamos sąskaitoje 63001 „Administracinės sąnaudos“. Nematerialiojo turto atnaujinimo ar tobulinimo išlaidos, patirtos po jo įsigijimo (sukūrimo), turi būti pripažįstamos sąnaudomis tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kuriuo jos patiriamos. Nematerialusis turtas turi būti nurašomas, kai nebeatitinka turto priskyrimo nematerialiajam turtui požymių. Perleidus nematerialųjį turtą, pelno (nuostolių) ataskaitoje turi būti parodomas sandorio rezultatas. Pelnas ar nuostoliai iš nematerialiojo turto perleidimo apskaičiuojami iš gautų pajamų atimant perleisto turto likutinę vertę ir visas tiesiogiai su perleidimu susijusias išlaidas. Nurašius nevisiškai amortizuotą nematerialųjį turtą, neamortizuotos turto vertės suma pripažįstama nuostoliais, kurie registruojami sąskaitoje 63001 „Administracinės sąnaudos “

Finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti atskleidžiama tokia informacija:

a) apie kiekvieną turimo nematerialiojo turto grupę, nurodant:

- įsigijimo (pasigaminimo) savikainą laikotarpio pradžioje ir pabaigoje;
- įsigyto per ataskaitinį laikotarpį nematerialiojo turto vertę;
- nurašyto turto vertę;
- vertės sumažėjimą ir jos atkūrimą;
- per ataskaitinį laikotarpį priskaičiuotą amortizacijos sumą ir kuriame finansinės atskaitomybės straipsnyje ji parodyta;
- sukauptą amortizacijos sumą ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje;
- likutinę vertę ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje.

b) bendrovės taikomą nematerialiojo turto apskaitos politiką ir atliktus per ataskaitinius metus jos pakeitimus;

c) bendrovės atliktus nematerialiojo turto apskaitinių įvertinimų pakeitimus;

d) turto, kuris yra visiškai amortizuotas, tačiau dar naudojamas bendrovės veikloje, įsigijimo (pasigaminimo) savikainą;

e) nematerialiojo turto, kuris amortizuojamas per ilgesnį negu 20 metų laikotarpį, likutinę vertę ir priežastis, dėl kurių nustatytas toks amortizacijos laikotarpis;

f) nematerialiojo turto, kurio kontrolę riboja teisės aktai ar tam tikros sutartys, likutinę vertę;

g) nematerialiojo turto, užstatyto kaip įsipareigojimų garantija, likutinę vertę.

3 dalis. Ilgalaikio materialiojo turto apskaita

Bendrovėje įsigytas materialusis turtas priskiriamas ilgalaikiam, jeigu jis atitinka visus šiuos požymius:

a) ketinama jį naudoti ilgiau nei vienerius metus;

b) pagrįstai tikimasi gauti iš turto ekonominės naudos būsimaisiais laikotarpiais;

c) galima patikimai nustatyti turto įsigijimo (pasigaminimo) savikainą;

d) turto įsigijimo (pasigaminimo) savikaina yra ne mažesnė už konkrečiai ilgalaikio materialiojo turto grupei nustatytą minimalią įsigijimo savikainą;

e) bendrovei yra perduota visa rizika, susijusi su materialiuoju turtu.

Ilgalaikiu materialiuoju turtu bendrovėje laikomas šis turtas: pastatai, statiniai, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga.

Ilgalaikis materialusis turtas bendrovėje skirstomas į šias grupes:

-pastatai;
-statiniai;
-transporto priemonės;
-įrengimai;
-įranga.

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitai naudojama sąskaita 1210“ Materialusis turtas‘, kurią detalizuoja šios sąskaitos:

- sąskaita Nr. 12101“ Pastatai“, kurioje apskaitomi bendrovei priklausantys pastatai;

-- sąskaita Nr. 12102 „Statiniai“, kurioje apskaitomi bendrovei priklausantys statiniai;

sąskaita Nr. 1230 Transporto priemonės, kurioje apskaitomos transporto priemonės

- sąskaita Nr. 1220 „Įrengimai“, kurioje apskaitomi įmonėje esantys įrengimai:

- sąskaita Nr. 1200 „Įsisavinta žemė“(nusidėvėjimas neskaičiuojamas)

Išankstiniai apmokėjimai, avansinės įmokos ir kiti panašaus pobūdžio mokėjimai už ketinamą įsigyti ilgalaikį materialųjį turtą registruojami kaip ilgalaikis turtas atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto grupės, kuriai tas turto vienetas priklauso, išankstinių apmokėjimų subsąskaitoje.

Ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas faktine įsigijimo (pasigaminimo) savikaina.

Įsigyjamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai priskiriama:

a) turto pirkimo kaina, iš kurios atimamos visos pirkimo metu pardavėjo pritaikytos prekybos nuolaidos ir lengvatos;

b) importo muitai, akcizai, infrastruktūros ir turto registravimo bei kiti negrąžintini mokesčiai;

Negrąžinamą PVM už įsigyjamą turtą bendrovė priskiria veiklos sąnaudoms.

c) pristatymo (atsivežimo) išlaidos

Nereikšmingos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo išlaidos į savikainą neįtraukiamos ir nurašomos į to laikotarpio veiklos sąnaudas.

Reikšmingomis ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo išlaidomis laikomos didesnės nei 200 Eur išlaidos.

Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįskaitomos palūkanos, mokamos už paskolas turtui įsigyti. Jos turi būti pripažįstamos atitinkamų ataskaitinių laikotarpių finansinės veiklos sąnaudomis.

Neatlygintinai gauto (dovanoto) ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai priskiriama:

a) dovanojimo sutartyje ar kitame nuosavybės teisių perdavimą patvirtinančiame dokumente nurodyta gauto turto vertė, kuri negali būti didesnė už jo tikrąją vertę, bei su šio turto gavimu ir paruošimu naudoti susijusios išlaidos, patirtos iki jo naudojimo pradžios;

b) kai turto vertė dovanojimo sutartyje ar kitame nuosavybės teisių perdavimą patvirtinančiame dokumente nenurodyta, neatlygintinai gauto ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro to turto tikroji vertė bei visos su turto gavimu ir paruošimu naudoti susijusios išlaidos, patirtos iki jo naudojimo pradžios.

Tikrąją turto vertę nustato turto vertintojai arba bendrovės administracija, atsižvelgdama į prieinamą tinkamą informaciją apie tokio turto rinkos kainas (katalogus, internetą, spaudą ir t. t.).

Patikėjimo teise gauto ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai priskiriama:

a) perdavimo akte nurodyta to turto vertė, kuri negali būti didesnė už jo tikrąją vertę, bei visos su turto gavimu ir paruošimu naudoti susijusios išlaidos, patirtos iki jo naudojimo pradžios;

b) kai perdavimo akte nenurodyta turto vertė, patikėjimo teise gauto ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina laikoma jo tikroji vertė bei visos su turto gavimu ir paruošimu naudoti susijusios išlaidos, patirtos iki jo naudojimo pradžios.

Tikrąją turto vertę nustato turto vertintojai arba bendrovės administracija, atsižvelgdama į prieinamą tinkamą informaciją apie tokio turto rinkos kainas (katalogus, internetą, spaudą ir t. t.).

Įsigyjant turtą pagal lizingo sutartį, registruojamas gautas turtas ir ilgalaikiai įsipareigojimai turto vertės dengimo suma bei PVM, o jei palūkanos sutartyje nenumatytos – diskontuota pagal vidutinę rinkos palūkanų normą minimalių lizingo įmokų suma.

Palūkanų sąnaudos turi būti priskiriamos finansinės veiklos sąnaudoms.

Bendrovė viso ilgalaikio materialiojo turto apskaitai taiko įsigijimo savikainos būdą.

Taikant įsigijimo savikainos būdą, įsigytas ar pasigamintas turtas apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, o finansinėje atskaitomybėje parodomas balansine verte, kuri apskaičiuojama iš įsigijimo savikainos (prie jos pridėjus kapitalizuotas ilgalaikio materialiojo turto remonto bei rekonstravimo išlaidas) atimant sukauptą nusidėvėjimą ir turto vertės sumažėjimą, jei turtas buvo nukainotas.

Skaičiuojamas tik riboto naudojimo laiko turto nusidėvėjimas.

Laikinai nenaudojamo (užkonservuoto) ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Ilgalaikio materialiojo turto objektu, kurio nusidėvėjimas skaičiuojamas, laikomas atskiras turto vienetas.

Pagal lizingo sutartį naudojamo turto nusidėvėjimas turi būti skaičiuojamas ta pačia tvarka kaip ir nuosavo turto.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas turi būti skaičiuojamas remiantis metine nusidėvėjimo norma, kuri nustatoma įvertinus:

a) planuojamą turto naudingo tarnavimo laiką bendrovėje;

b) planuojamą turto naudojimo intensyvumą, jo naudojimo aplinką, naudingųjų turto savybių kitimą per visą jo naudingo tarnavimo laiką;

c) technologijų bei ekonominę pažangą;

d) teisinius ir kitokius veiksnius, ribojančius ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką;

e) bendrovės nusistatytą ilgalaikio materialiojo turto likvidacinę vertę.

Turi būti nustatyta kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto likvidacinė vertė.

Nudėvint ilgalaikį materialųjį turtą taikomi bendrovės nustatyti nusidėvėjimo normatyvai.

Nustatytas turto naudingo tarnavimo laikas turi būti tikslinamas, kai gaunama papildoma informacija, pagal kurią reikia koreguoti likusį turto tarnavimo laikotarpį, o jo pakeitimas laikomas

apskaitinio įvertinimo pakeitimu ir finansinėje atskaitomybėje turi būti parodomas perspektyviniu būdu.

Kai ilgalaikis materialusis turtas yra perkainojamas ar jo vertė patikslinama dėl remonto ar rekonstravimo, nusidėvėjimas turi būti skaičiuojamas nuo naujai nustatytos turto vertės.

Bendrovėje ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimui skaičiuoti taikomas tiesiogiai proporcingas (tiesinis) metodas ir produkcijos metodas

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 d. pradėjus turtą naudoti bendrovės veikloje ir nebeskaičiuojamas nuo kito mėnesio 1 d. po jo nurašymo ar perleidimo, kai turtas nebenaudojamas arba kai visa jo vertė (atėmus likvidacinę) perkeliama į sąnaudas.

Bendrovėje ilgalaikio materialiojo turto eksploatavimo išlaidomis laikomos einamojo remonto išlaidos.

Bendrovė nuosavo ilgalaikio materialiojo turto eksploatavimo išlaidas priskiria

to ataskaitinio laikotarpio, kuriuo jos buvo patirtos, sąnaudoms ir apskaito sąskaitoje 6003 „Tiesioginės gamybos išlaidos“

Kai dėl atlikto ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto pasikeičia (pailgėja) turto naudingo tarnavimo laikas ir pagerėja jo naudingosios savybės, šių darbų verte turi būti padidinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir patikslinamas turto naudingo tarnavimo laikotarpis.

Turto likutinė vertė pradedant nuo kito mėnesio, kai buvo patikslintas turto naudingo tarnavimo laikas, turi būti nudėvima per patikslintą naudingo tarnavimo laiką.

Kai dėl ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto tik pagerėja naudingosios turto savybės, bet šio turto naudingo tarnavimo laikas nesikeičia, šių darbų verte turi būti padidinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina, kuri nudėvima per likusį (nepatikslintą) naudingo tarnavimo laiką.

Kai dėl ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto nepagerėja turto naudingosios savybės, bet pasikeičia (pailgėja) jo naudingo tarnavimo laikas, šių darbų verte turi būti padidinama turto įsigijimo savikaina ir patikslinamas turto naudingo tarnavimo laikas.

Turto likutinė vertė, pradedant nuo kito mėnesio, kai buvo patikslintas turto naudingo tarnavimo laikas, turi būti nudėvima per patikslintą naudingo tarnavimo laiką.

Kai dėl ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto nepagerėja naudingosios turto savybės ir nesikeičia jo naudingo tarnavimo laikas, šių darbų vertė turi būti pripažįstama ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis ir registruojama sąskaitoje 6003 „Tiesioginės gamybos sąnaudos“

Kai ilgalaikio materialiojo turto, kuris buvo apgadintas avarijoje ar kitų draudiminių atvejų metu, remonto išlaidas kompensuoja draudimo įmonė ar kita trečioji šalis, kompensacijos suma mažinamos remonto išlaidos. Kai kompensacija viršija remonto išlaidas, perviršis turi būti pripažįstamas kitos veiklos pajamomis ir registruojamas sąskaitoje 54023 „Kitos pajamos“

Kai ilgalaikis materialusis turtas nebeatitinka turto priskyrimo ilgalaikiam materialiajam turtui požymių, jis turi būti nurašomas.

Kai nurašius (likvidavus) visiškai nudėvėtą turtą gaunamos kokios nors materialinės vertybės, kurios gali būti sunaudotos bendrovės veikloje ar parduotos, jos apskaitoje turi būti registruojamos grynąja galimo realizavimo verte atsargų sąskaitoje. Kai gautų dėl turto nurašymo materialinių vertybių grynoji galimo realizavimo vertė didesnė už nurašyto turto likvidacinę vertę, skirtumas tarp šių verčių turi būti pripažįstamas ataskaitinio laikotarpio pelnu (registruojamas sąskaitoje 5406 „Pajamos dėl ilgalaikio turto perleidimo“, kai mažesnė – ataskaitinio laikotarpio nuostoliu (registruojamas sąskaitoje 6306 „Ilgalaikio turto perleidimo sąnaudos".

Jei nurašius (likvidavus) visiškai nudėvėtą turtą negaunamos jokios materialinės vertybės, kurios gali būti parduotos ar sunaudotos bendrovėje, visa turto likvidacinė vertė turi būti nurašoma į ataskaitinio laikotarpio nuostolius sąskaitą 63001“ Administracinės sąnaudos“.

Jei nurašius (likvidavus) nevisiškai nudėvėtą turtą gaunamos kokios nors materialinės vertybės, kurios gali būti sunaudotos bendrovės veikloje ar parduotos, jos apskaitoje turi būti registruojamos grynąja galimo realizavimo verte atsargų sąskaitoje 201081 „Atsarginės dalys nurašant turtą“.

Jei gautų dėl turto nurašymo materialinių vertybių grynoji galimo realizavimo vertė didesnė už nurašyto turto likutinę vertę, skirtumas tarp šių verčių turi būti pripažįstamas ataskaitinio laikotarpio pajamomis (registruojamas sąskaitoje 5406 „Pajamos dėl ilgalaikio turto perleidimo“), jei mažesnė – ataskaitinio laikotarpio nuostoliu (registruojamas sąskaitoje 6306 „Ilgalaikio turto perleidimo sąnaudos“).

Jei nurašius (likvidavus) nevisiškai nudėvėtą turtą negaunamos jokios materialinės vertybės, kurios gali būti parduotos ar sunaudotos bendrovėje, visa turto likutinė vertė turi būti nurašoma į ataskaitinio laikotarpio nuostolius (sąskaitą 63001 „Administracinės išlaidos“).

Bendrovei perleidus ilgalaikį materialųjį turtą, registruojamas tokios operacijos rezultatas – pelnas ar nuostoliai iš turto perleidimo. Rezultatas apskaičiuojamas iš gautų pajamų atėmus perleisto turto likutinę vertę ir visas su turto perleidimu susijusias išlaidas (sąnaudas). Kai perleidžiamo turto likutinė vertė didesnė už perleidimo kainą, skirtumas tarp šių verčių turi būti pripažįstamas ilgalaikio turto perleidimo nuostoliu (registruojamas sąskaitoje nr.6306 Ilgalaikio turto perleidimo sąnaudos“), jei mažesnė – ilgalaikio turto perleidimo pajamomis (registruojamas sąskaitoje 5406 „Pajamos dėl ilgalaikio turto perleidimo“).

Finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte atskleidžiama tokia informacija:

a) apie kiekvieną turimo ilgalaikio materialiojo turto grupę nurodant:

- įsigijimo (pasigaminimo) savikainą ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje;
- per ataskaitinį laikotarpį įsigyto turto vertę;
- ataskaitiniu laikotarpiu perleisto turto vertę;
- nurašyto turto vertę;
- vertės sumažėjimą;
- ataskaitiniu laikotarpiu priskaičiuotą nusidėvėjimą;
- sukauptą nusidėvėjimą ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje;
- likutinę vertę ataskaitinio laikotarpio pradžioje ir pabaigoje.

b) bendrovės taikomą ilgalaikio materialiojo turto apskaitos politiką ir atliktus per ataskaitinius metus jos pakeitimus;

c) bendrovės nusistatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo (pasigaminimo) savikainą;

d) turto įkeitimus ir kitus nuosavybės teisių apribojimus;

e) bendrovės atliktus ilgalaikio materialiojo turto apskaitinių įvertinimų pakeitimus;

f) taikomus ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir nusidėvėjimo normas pagal ilgalaikio materialiojo turto grupes;

g) jei turtas buvo perkainotas – perkainojimo priežastis, periodiškumą ir perkainojimo rezultatą;

h) turto, kuris yra visiškai nudėvėtas, tačiau dar naudojamas bendrovės veikloje, įsigijimo (pasigaminimo) savikainą.

4 dalis. Atsargų apskaita

Bendrovėje atsargų finansinė apskaita vedama ir informacija apie atsargas metinėje finansinėje atskaitomybėje pateikiama vadovaujantis šios dalies nuostatomis.

Atsargomis laikomas bendrovės trumpalaikis turtas, kuris sunaudojamas pajamoms uždirbti per vienerius metus arba per vieną įmonės veiklos ciklą. Atsargomis bendrovėje laikomas šis trumpalaikis turtas: medžiagos, degalai, tepalai, automobilių atsarginės dalys, padangos, mažavertis inventorius.

Materialusis turtas, įmonės veikloje naudojamas ilgiau kaip vienerius metus, priskiriamas trumpalaikiam turtui – atsargoms, kai tokio turto vieneto vertė mažesnė už bendrovėje nustatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vieneto vertę.

Registruojant atsargas apskaitoje jos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina.

Sudarant metinę finansinę atskaitomybę atsargos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina arba grynąja galimo realizavimo verte, atsižvelgiant į tai, kuri iš jų yra mažesnė.

Atsargos įmonėje grupuojamos į šias grupes:

-medžiagos;
-atsarginės dalys;
-tepalai;
-kuras;
-padangos;
-mažavertis inventorius.

Atsargų apskaitai naudojama sąskaita 20 „Atsargos“, kurią detalizuoja šios subsąskaitos:

-sąskaita nr.20104 „Tepalai“;
-sąskaita nr.20105 „Medžiagos“;
-sąskaita nr.20106 „Kuras“;
-sąskaita nr.20107 „Padangos“;
-sąskaita nr.20108 „Atsarginės dalys“;
-sąskaita nr.2012 „Mažavertis inventorius“.

Atsargų įsigijimo savikainą sudaro:

- pirkimo kaina, atskaičius pirkimo metu gautas nuolaidas;
- su pirkimu susiję mokesčiai bei rinkliavos (išskyrus tuos, kurie vėliau bus atgauti);
- pristatymo išlaidos (krovimas, vežimas, draudimas pervežimo metu ir kt.);
- atsargų paruošimo naudoti išlaidos (išpakavimas ir kiti darbai, kad atsargas būtų galima naudoti pagal tiesioginę paskirtį);
- kitos išlaidos, tiesiogiai susijusios su atsargų įsigijimu.

Mainais gautų atsargų įsigijimo savikaina nustatoma prie mainų sutartyje numatytos vertės pridedant visas su tų atsargų mainais susijusias išlaidas. Jei mainų sutartyje atsargų vertė nenumatyta, atsargų įsigijimo savikaina yra lygi mainais atiduotų atsargų balansinei vertei.

Nereikšmingos atsargų gabenimo, sandėliavimo ir kitos su atsargų įsigijimu tiesiogiai susijusios išlaidos pripažįstamos sąnaudomis (parduotų prekių savikaina) tą laikotarpį, kai buvo patirtos;

Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitomas atsargų pirkimo PVM, kurį bendrovė gali traukti į atskaitą.

Neatskaitomas atsargų pirkimo PVM pripažįstamas laikotarpio veiklos sąnaudomis. Jeigu neatskaitomo atsargų pirkimo PVM sumos yra reikšmingos ir šių sumų pripažinimas ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudomis reikšmingai iškraipo įmonės veiklos rezultatus, šios neatskaitomo atsargų pirkimo PVM sumos turi būti įskaičiuojamos į atsargų įsigijimo savikainą.

Atsargų, įsigytų užsienio valiuta, savikaina apskaičiuojama pagal pirkimo dieną galiojantį oficialų Lietuvos Respublikos nacionalinės valiutos keitimo kursą ar santykį, neatsižvelgiant į atsiskaitymo datą. Pirkimo diena nustatoma pagal sutarties sąlygas.

Bendrovės paslaugų teikimo atsargų savikainą sudaro tiesiogiai su paslaugų teikimu susijusios išlaidos bei joms priskiriamos netiesioginės išlaidos.

Bendrovėje taikomas nuolat apskaitomų atsargų apskaitos būdas

Metinės finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti atskleista ši informacija, susijusi su atsargomis:

atsargoms vertinti taikyta apskaitos politika ir savikainos nustatymo būdas;
bendroji balansinė atsargų vertė ir balansinė vertė pagal atsargų rūšis.

5 dalis. Pirkėjų skolų apskaita

Pirkėjų skolų apskaitai naudojama sąskaita, 241 „Pirkėjai“, kurią detalizuoja šios subsąskaitos:

-sąskaita Nr.2410 „Ekskursijų, paslaugų pirkėjai“, kurioje apskaitomos su nuoma susijusios pirkėjų skolos;

-sąskaita Nr.24102 „Kompensacijos“, kurioje apskaitomos su kompensacijomis už lengvatinį keleivių vežimą susijusios skolos;

-sąskaita Nr.24103 „Dotacijos“, kurioje apskaitomos su priemiesčio ir miesto nuostolingų maršrutų kompensavimu susijusios skolos;

-sąskaita Nr.24104 „Debitoriai“, kurioje apskaitomos su bilietų pardavimu susijusios skolos;

-sąskaita Nr.24105 „Atsiskaitymai kortele“, kurioje apskaitomos su atsiskaitymais banko kortelėmis susijusios skolos;

-sąskaita Nr.24106 „Kiti gavimai“;

-sąskaita Nr.24107 „Abejotinos pirkėjų skolos“;

Kitų gautinų sumų apskaitai naudojama sąskaita 244 „Kitos gautinos sumos“, kurią detalizuoja subsąskaitos:

-sąskaita Nr.2441 „Gautinas PVM šalies viduje“;

-sąskaita Nr.24453 „Atsiskaitymai už mobilius telefonus“;

-sąskaita Nr. 24450 „Atskaitingi asmenys“, naudojama įmonės darbuotojų skoloms apskaityti;

Metinės finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti atskleistos stambiausios gautinų sumų per vienerius metus grupės ir abejotinos skolos.

6 dalis. Piniginio turto apskaita

Piniginiam turtui priskiriami visi įmonės kasoje ir banke turimi pinigai.

Sandoriai užsienio valiuta pirminio pripažinimo metu turi būti įvertinami eurais pagal sandorio dienos valiutų kursą.

Bendrovės apskaitoje piniginis turtas registruojamas nacionaline valiuta – eurais.

Piniginio turto apskaitai naudojama sąskaita Nr.27 „Pinigai bankuose ir kasose“, kurią detalizuoja šios subsąskaitos:

-sąskaita Nr.271 „Sąskaitos bankuose“, kurioje apskaitomi banko sąskaitose laikomi pinigai.

-sąskaita Nr.272 „Kasa“, kurioje apskaitomi bendrovės kasoje laikomi pinigai.

-sąskaita Nr. 273-pinigai kelyje- apskaitomos piniginės įplaukos už praeitą laikotarpį mėnesio paskutinę dieną.

7 dalis. Nuosavo kapitalo apskaita

Bendrovės nuosavam kapitalui priskiriama:

a) apmokėta įstatinio kapitalo dalis;
b) perkainojimo rezervas;
c) privalomasis rezervas;
d) kiti rezervai;
e) nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai).

Nuosavo kapitalo apskaitai naudojamos šios sąskaitos:

-sąskaita Nr.3011 „Įstatinis kapitalas“

-sąskaita Nr.331 „Perkainojimo rezervas“

-sąskaita Nr.333 „Kiti rezervai“

-sąskaita Nr.330 „Įstatymo numatyti rezervai“;

-sąskaita Nr.332 „Kiti rezervai“;

-sąskaita Nr.34 „Nepaskirstytas pelnas (nuostoliai)“, kurią detalizuoja šios subsąskaitos:

-sąskaita Nr.3411 „Nepaskirstytas ataskaitinių metų pelnas (nuostoliai)“;

-sąskaita Nr.3421 „Nepaskirstytas ankstesnių metų pelnas (nuostoliai)“.

Įstatinio kapitalo dydis yra lygus visų Bendrovės įstatuose pasirašytų akcijų nominaliųjų verčių sumai.

Jei priimtas akcininkų sprendimas didinti (mažinti) įstatinį kapitalą, įstatinio kapitalo padidėjimas (sumažėjimas) apskaitoje turi būti registruojamas tada, kai įstatymų nustatyta tvarka įregistruojami pakeisti įstatai.

Jei akcininkų sprendimas didinti (mažinti) įstatinį kapitalą jau priimtas, bet pakeisti įstatai dar neįregistruoti įstatymų nustatyta tvarka, informacija apie sprendimą didinti (mažinti) įstatinį kapitalą turi būti atskleidžiama metinės finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte.

Visas ilgalaikis turtas apskaitoje registruojamas ir finansinėje atskaitomybėje atspindimas įsigijimo savikaina, todėl perkainojimo rezervo (rezultatų) sąskaita taikoma tik ilgalaikiam materialiajam turtui įsigytam ir perkainotam iki 1996 m. gruodžio 31 dienos.

Perkainojimo rezervo (rezultatų) sąskaitos likutis nebus didinamas.

Perkainojimo rezervo (rezultatų) sąskaita mažinama:

a) kai šiuo rezervu ar jo dalimi didinamas įstatinis kapitalas;

b) kai anksčiau perkainotas turtas nurašomas, perleidžiamas arba neatlygintinai perduodamas;

c) kai perkainotas turtas nuvertėja;

d) kai perkainotas turtas nudėvimas.

Jei perkainojimo rezervo (rezultatu) mažinimas apskaitoje registruojamas dėl

anksčiau perkainoto turto nuvertėjimo, perkainojimo rezervas (rezultatai) mažinamas suma, kuria turtas nuvertėjo. Jei turto vertės sumažėjimo suma viršija to turto perkainojimo rezervo (rezultatu) sumą, apskaitoje registruojamas perkainojimo rezervo (rezultatų) mažinimas ir nuostolis dėl turto vertės sumažėjimo.

Kai perkainojimo rezervo (rezultatų) mažinimas apskaitoje registruojamas dėl perkainoto turto nurašymo, perleidimo ar kitokio perdavimo, tai perkainojimo rezervas (rezultatai) mažinamas tik ta suma, kuri priskiriama konkrečiam turtui. Suma, kuria sumažintas perkainojimo rezervas (rezultatai), didinamas nepaskirstytasis pelnas (mažinami nuostoliai).

Nudėvint perkainotą turtą, apskaitoje registruojamas perkainojimo rezervo (rezultatų) mažinimas. Šis rezervas (rezultatai) mažinamas suma, kuria dėl to turto perkainojimo padidėjo nusidėvėjimo sąnaudos. Suma, kuria sumažintas perkainojimo rezervas (rezultatai), didinamas nepaskirstytasis pelnas (mažinami nuostoliai).

Privalomasis rezervas sudaromas iš paskirstytino pelno ir naudojamas tik bendrovės nuostoliams padengti. Jei privalomasis rezervas yra mažesnis kaip 1/10 įstatinio kapitalo, atskaitymai į šį rezervą yra privalomi ir negali būti mažesni kaip 1/20 grynojo pelno, kol bus pasiekta 1/10 bendrovės įstatinio kapitalo.

Kiti rezervai sudaromi įstatymų nustatyta tvarka bei nusprendus akcininkams. Rezervai didinami ir mažinami bendrovės įstatų nustatyta tvarka. Akcininkams priėmus sprendimą sudaryti ar panaikinti rezervus, apskaitoje registruojamas rezervo padidėjimas (sumažėjimas), ta pačia suma mažinant (didinant) nepaskirstytąjį pelną.

Bendrovės direktoriaus parengtas pelno paskirstymo projektas turi būti pateikiamas praėjusių metų bendrovės metinės finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte.

Vadovaujantis LR akcinių bendrovių įstatymo nuostatomis, projekte nurodoma:

a) nepaskirstytinas pelnas (nuostoliai) ataskaitinių metų pradžioje;

b) grynasis ataskaitinių metų pelnas (nuostoliai);

c) pervedimai iš rezervų;

d) akcininkų įnašai įmonės nuostoliams padengti, jei visus ar dalį nuostolių nusprendė padengti akcininkai;

e) paskirstytinas pelnas (nuostoliai);

f) pelno dalis, paskirta į privalomąjį rezervą;

g) įmonės pelno dalis, paskirta į rezervą savoms akcijoms įsigyti;

h) pelno dalis, paskirta į kitus rezervus;

j) pelno dalis, paskirta dividendams išmokėti;

k) pelno dalis, paskirta metinėms išmokoms (tantjemoms) valdybos ir stebėtojų tarybos nariams, darbuotojų premijoms ir kitiems tikslams;

l) nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai) ataskaitinių finansinių metų pabaigoje.

Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas pelno paskirstymas įtraukiamas į to laikotarpio finansinę atskaitomybę, kurį buvo priimtas sprendimas dėl pelno paskirstymo, neatsižvelgiant į tai, kada paskirstytasis pelnas buvo uždirbtas.

Finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte turi būti pateikta ši informacija:

1. Įstatinio kapitalo sudėtis, nurodant visas akcijų klases.

2. Apie kiekvieną akcijų klasę nurodoma:

a) akcijų skaičius;

b) akcijų nominalioji vertė;

3. Pelno paskirstymo projektas.

4. Kiekvieno rezervo sudarymo tikslas, pobūdis ir naudojimo apribojimai. Rezervo dydis ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo padidėjimas ar sumažėjimas, likutis laikotarpio pabaigoje, taip pat visos kitos dotacijos (subsidijos), nepriskirtos su turtu susijusioms dotacijoms (subsidijoms).

8 dalis. Įsipareigojimų apskaita

Įsipareigojimai yra esamieji ir būsimieji. Bendrovės finansinėje apskaitoje registruojami esamieji įsipareigojimai, t. y. kai bendrovė įgyja prievoles, kurios turės būti įvykdytos. Įsipareigojimų apskaitai naudojamos bendrovės buhalterinės apskaitos sąskaitų plane numatytos sąskaitos 4 klasėje „Kreditoriniai įsiskolinimai**“.**

Įsipareigojimai grupuojami pagal jų privalomumą įvykdyti:

a) ilgalaikiai įsipareigojimai – tie, kuriuos bendrovė turės įvykdyti vėliau nei per ateinančius vienerius metus;

b) trumpalaikiai įsipareigojimai – tie, kurie turi būti įvykdyti per vieną įmonės įprastinės veiklos ciklą arba per dvylika mėnesių.

Bendrovės įsipareigojimai pagal jų įvykdymo terminą turi būti apskaitomi bendrovės sąskaitų plano atitinkamose sąskaitose:

a) sąskaita Nr. 42 „Po vienerių metų mokėtinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai“**;**

b) sąskaita Nr. 44“ Per vienerius metus mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigojimai“**.**

Ilgalaikiai įsipareigojimai skirstomi į:

a) finansinės skolos – apskaitomos sąskaitoje Nr.42 „Ilgalaikės finansinės skolos“–įsiskolinimai kredito įstaigoms, lizingo ir kitos finansinės skolos, kurias reikės sumokėti vėliau nei po vienerių metų. Skolos lizingo davėjui už lizingo (finansinės nuomos) būdu išsinuomotą ilgalaikį turtą registruojamos turto vertės dengimo suma, kurią reikės sumokėti po dvylikos mėnesių, o jei palūkanos nenumatytos – diskontuota pagal vidutinę rinkos palūkanų normą minimalių lizingo įmokų suma. Lizingo įsipareigojimai registruojami sąskaitoje Nr.4401 „Išperkamosios nuomos ir panašūs įsipareigojimai“

b) skolos tiekėjams – apskaitomos sąskaitoje Nr.42“Ilgalaikės prekybos skolos“– po dvylikos mėnesių mokėtinos, su ūkine veikla susijusios skolos;

c) kitos mokėtinos sumos ir įsipareigojimai – visos likusios, vėliau nei per dvylika mėnesių mokėtinos sumos, neatvaizduotos anksčiau išvardytose sąskaitose, apskaitomos sąskaitoje Nr. 42 „Kitos mokėtinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai“

Trumpalaikiai įsipareigojimai skirstomi į:

a) ilgalaikių skolų einamųjų metų dalis apskaitoma sąskaitoje Nr.44“Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis“. Tai visų ilgalaikių bendrovės įsiskolinimų – finansinių, investicinių, prekybos ir kitų skolų einamųjų metų dalis, kuri turi būti padengta per dvylika mėnesių. Šią sąskaitą detalizuoja sąskaitos:

-sąskaita Nr.4401 „Išperkamosios nuomos ir kiti panašūs įsipareigojimai“.

b) finansinės skolos apskaitomos sąskaitoje Nr. 4401 „Skolos kreditinėms institucijoms“. Tai trumpalaikės, t. y. grąžintinos per dvylika mėnesių finansinės skolos, išleistos trumpalaikės obligacijos, gautos trumpalaikės paskolos ir kredito linijos.

c) skolos tiekėjams apskaitomos sąskaitoje Nr. 443 „Skolos tiekėjams“. Tai dėl bendrovės veiklos perkant skolon prekes bei paslaugas atsiradę įsipareigojimai tretiesiems asmenims, kurie turi būti įvykdyti per vienerius metus.:

d) įsipareigojimai biudžetui, socialiniam draudimui ir darbuotojams apskaitomi sąskaitose:

pelno mokesčio įsipareigojimai sąskaitoje Nr. 447 „Pelno mokesčio įsipareigojimai“;

su darbo santykiais susiję įsipareigojimai – darbo užmokestis, priedai ir pan., mokėtinos socialinio draudimo, garantinio fondo įmokos, mokėtinas gyventojų pajamų mokestis, atostogų kaupimai ir kitos išmokos darbuotojams apskaitomi sąskaitoje Nr.448 „Su atlyginimais susiję mokėjimai*“.* Šią sąskaitą detalizuoja sąskaitos:

- sąskaita Nr. 4480 Mokėtinas darbo užmokestis;
- sąskaita Nr. 4481 Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis;
- sąskaita Nr. 4482 Mokėtinos socialinio draudimo įmokos;
- sąskaita Nr. 4483 Mokėtinos sumos (alimentai, trūkumai, vykdomi raštai ir kt.);
- sąskaita Nr. 4485 Atostoginių kaupimai

g) kitos mokėtinos sumos ir įsipareigojimai – visos likusios, per dvylika mėnesių mokėtinos sumos, neatvaizduotos anksčiau išvardytose sąskaitose, apskaitomos sąskaitoje Nr.449 „Kitos mokėtinos sumos“– mokėtini mokesčiai (nekilnojamojo turto, aplinkos taršos mokesčiai ir pan.) ir rinkliavos, dividendai, tantjemos bei sukauptos sąnaudos.

Bendrovės įsipareigojimai įvertinami ne rečiau kaip kartą per dvylika mėnesių ir visada kalendoriniams metams pasibaigus (sudarant metinę finansinę atskaitomybę).

Aiškinamajame rašte pateikiamos pastabos tik apie reikšmingas atskaitomybės sumas. Kai kurios aiškinamojo rašto pastabos gali būti nepateikiamos, jei atskaitomybėje nurodytos sumos yra nereikšmingos bendrovės įvertinimui.

9 dalis. Pajamų apskaita

Pajamos pripažįstamos vadovaujantis kaupimo principu, t. y. apskaitoje registruojamos tada, kai jos uždirbamos, neatsižvelgiant į pajamų gavimą. Pajamomis nepripažįstami avansai ir kiti išankstiniai apmokėjimai. Per ataskaitinį laikotarpį gautos įplaukos, kurios nelaikomos pajamomis, balanse atvaizduojamos kaip bendrovės įsipareigojimai.

Pajamomis laikomas tik bendrovės ekonominės veiklos padidėjimas, pasireiškiantis turto padidėjimu arba įsipareigojimų sumažėjimu (išskyrus papildomus savininkų įnašus). Pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos sumos, taip pat pridėtinės vertės mokestis, kompensuojamos arba grąžinamos sumos, kadangi tai nėra įmonės gaunama ekonominė nauda ir šios sumos nedidina nuosavo kapitalo.

Pajamos įvertinamos tikrąja verte.

Atskaitomybėje pateikiamos grynosios pardavimo pajamos.

Bendrovės tipinės veiklos pajamos yra paslaugų pardavimo pajamos. Jas sudaro keleivių vežimo pajamos, autobusų nuomos pajamos, patalpų nuomos pajamos, siuntų vežimas, padangų remontas.

Tipinės veiklos pajamų apskaitai naudojama sąskaita Nr.50 „Pardavimai ir paslaugos“.

Kitos veiklos pajamos bendrovėje yra : už parduotas atsargas ir metalo laužą, už kitas paslaugas.

Kitos veiklos pajamų apskaitai naudojama sąskaita Nr. 54 „Kitos veiklos pajamos“,

Bendrovės finansinės ir investicinės veiklos pajamoms priskiriama: banko palūkanos, suderinimų sumos.

Aiškinamajame rašte pateikiamos pastabos tik apie reikšmingas atskaitomybės sumas. Kai kurios aiškinamojo rašto pastabos gali būti nepateikiamos, jei atskaitomybėje nurodytos sumos yra nereikšmingos vertinant bendrovės būklę. Finansinėje atskaitomybėje (aiškinamajame rašte) turi būti pateikta tokia informacija apie paslaugų ir prekių pardavimo pajamas.

10 dalis. Sąnaudų apskaita

Sąnaudomis laikomas ekonominės naudos sumažėjimas, pasireiškiantis turto arba jo vertės sumažėjimu ar įsipareigojimų prisiėmimu per ataskaitinį laikotarpį, kai dėl to sumažėja nuosavas kapitalas, išskyrus tiesioginį jo sumažinimą.

Sąnaudomis pripažįstama tik tą išlaidų dalis, kuri yra patirta uždirbant ataskaitinio laikotarpio pajamas arba negali būti siejama su ateinančių laikotarpių pajamų uždirbimu. Sąnaudos, tenkančios skirtingiems ataskaitiniams laikotarpiams, paskirstomos tiems laikotarpiams, kuriais jos teiks įmonei ekonominės naudos.

Jeigu tam tikro turto naudojimas leis uždirbti pajamas keletą ateinančių ataskaitinių laikotarpių ir dėl to pajamų ryšys gali būti nustatytas tik apytiksliai, sąnaudos apskaitoje pripažįstamos taikant netiesioginius pripažinimo būdus.

Registruojant sąnaudas apskaitoje, jos pripažįstamos vadovaujantis kaupimo ir palyginimo principais tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką.

Sąnaudos bendrovėje grupuojamos į šias grupes:

- Suteiktų paslaugų savikaina;

- Veiklos sąnaudos;

- Bendrosios ir administracinės sąnaudas;

- Kitos veiklos sąnaudos;

- Finansinės-investicinės veiklos sąnaudos.

Sąnaudų apskaitai naudojamos 6 klasės Sąnaudų sąskaitos:

- sąskaitą Nr. 60 „Parduotų prekių ir suteiktų paslaugų savikaina“, kurioje apskaitomos visos išlaidos, susijusios su prekių pardavimu ir paslaugų teikimu, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai galima priskirti konkrečių prekių pardavimui ar paslaugų teikimui;

- sąskaita Nr.63 „Administracinės sąnaudos“, kurioje apskaitomos išlaidos, susijusios su visa tipine bendrovės veikla per ataskaitinį laikotarpį, neatsižvelgiant į pardavimų apimtį;

- sąskaita Nr. 64“ Kitos veiklos sąnaudos“, kurioje apskaitomi netekimai dėl turto perleidimo, likvidavimo, nurašymo ir apskaitomos kitos netipinės, bet įprastinės veiklos išlaidos;

- sąskaita Nr. 68 „Finansinės-investicinės veiklos sąnaudos“, kurioje apskaitoma: nuostoliai dėl valiutų kursų pasikeitimo; sumokėtos ir mokėtinos palūkanos lizingo (finansinės nuomos) būdu įsigyjant turtą; palūkanų sąnaudos, susijusios su paskolomis; pirkėjų įsiskolinimų ir kitų skolų įmonei nurašyta dalis; mokėtinos baudos ir delspinigiai už pavėluotus atsiskaitymus; kitos su skolomis susijusios sąnaudos;

Į pardavimo savikainą įeina per ataskaitinį ir ankstesnius laikotarpius paslaugų teikimo išlaidos.

Paslaugų teikimo sąnaudos pripažįstamos, registruojamos apskaitoje ir pateikiamos finansinėje atskaitomybėje tą patį ataskaitinį laikotarpį, kurį buvo pripažintos pajamos už suteiktas paslaugas.

Bendrovėje administracinėms sąnaudoms priskiriamos sąnaudos elektros energijai, ryšių paslaugoms, vandens ir nuotėkų sąnaudos, šiukšlių išvežimo sąnaudos, banko paslaugų sąnaudos, personalo atlyginimo sąnaudos, veiklos mokesčių sąnaudos, įmonės reprezentavimo sąnaudos ir kitos su tipine įmonės veikla susijusios sąnaudos.

Veiklos sąnaudos pripažįstamos, registruojamos apskaitoje ir pateikiamos finansinėje atskaitomybėje tą patį ataskaitinį laikotarpį, kada jos buvo patirtos.

Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudoms priskiriamos palūkanų sąnaudos, delspinigių ir baudų sąnaudos, abejotinų skolų sąnaudos, beviltiškų skolų sąnaudos, kitos sąnaudos.

Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos pripažįstamos tuo laikotarpiu, kuriuo jos patirtos, neatsižvelgiant į tai, kada pinigai buvo išleisti.

Bendrovėje per ataskaitinį laikotarpį patirtos sąnaudos finansinėje atskaitomybėje pateikiamos Pelno (nuostolių) ataskaitoje, kurioje uždirbtos bendrovėje per ataskaitinį laikotarpį pajamos palyginamos su sąnaudomis, patirtomis bendrovėje per tą patį ataskaitinį laikotarpį.

11 dalis. Pelno mokesčio apskaita

Bendrovėje pelno mokesčio finansinė apskaita vedama ir metinėje finansinėje atskaitomybėje informacija pateikiama vadovaujantis šios Dalies nuostatomis.

Ataskaitiniu laikotarpiu ir praėjusiais ataskaitiniais laikotarpiais nesumokėta pelno mokesčio suma pripažįstama įsipareigojimu ir registruojama sąskaitoje Nr.447 „Pelno mokesčio įsipareigojimai“.

Avansinis pelno mokestis registruojamas sąskaitos Nr. 24 „Iš anksto sumokėtas pelno mokestis“.

Bendrovės atskaitinio laikotarpio pelno mokestis registruojamas sąskaitoje Nr.6900 „Ataskaitinių metų pelno mokesčiai“, išskyrus tuos atvejus, kai pelno mokestis atsiranda iš operacijų, kurios registruojamos nuosavo kapitalo sąskaitose ir pelno (nuostolių) ataskaitoje neparodomos.

Mokėtinas ataskaitinio laikotarpio pelno mokestis arba jo permoka bendrovės balanse turi būti pateikti atskirai nuo kito turto ir įsipareigojimų. Mokėtinas ataskaitinio laikotarpio pelno mokestis registruojamas sąskaitoje Nr.447 „Pelno mokesčio įsipareigojimai“, o jo permoka – sąskaitoje Nr.24 „Iš anksto sumokėtas pelno mokestis“.

Avansu sumokėtas pelno mokestis už ataskaitinį laikotarpį užskaitomas su mokėtinu pelno mokesčiu už ataskaitinį laikotarpį.

Pelno mokesčio permoka užskaitoma su ataskaitinio laikotarpio mokėtinu pelno mokesčiu.

Bendrovės aiškinamajame rašte pateikiama informacija tik apie reikšmingus pelno mokesčio sąnaudų (pajamų) komponentus:

a) ataskaitinio laikotarpio pelno mokesčio sąnaudas;

b) visus praėjusiųjų ataskaitinių laikotarpių pelno mokesčio taisymus, apskaitoje parodytus einamuoju ataskaitiniu laikotarpiu;

c) pelno mokesčio sąnaudų (pajamų) sumą, susijusią su tais apskaitos politikos pakeitimais ir esminėmis klaidomis, kurios buvo koreguojamos perspektyviai;

d) pelno mokesčio tarifo (tarifų) pasikeitimo įtaką lyginant su praėjusiu ataskaitiniu laikotarpiu.