TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL APSKAITOS POLITIKOS PATVIRTINIMO

Nr.
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 9 straipsnio nuostatomis bei siekdama užtikrinti, kad Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos finansinė būklė, turtas ir įsipareigojimai, taip pat gaunami asignavimai bei biudžeto išlaidos būtų tiksliai ir teisingai atspindėtos finansinėje atskaitomybėje:

1. T v i r t i n u Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. V-28 „Dėl apskaitos politikos patvirtinimo“.

Direktorė Jūratė Lazdauskienė

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato biudžetinės įstaigos Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) bendruosius finansinės apskaitos principus, apskaitos politikos taikymą ir keitimą, apskaitinių įverčių peržiūrą bei bendruosius apskaitos organizavimo reikalavimus.
2. Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) bei kitais taikytinais teisės aktais. Taikomos atitinkamai ūkinei operacijai ir ataskaitiniam laikotarpiui galiojančios nuostatos, įvertinus jų įsigaliojimą ir pereinamuosius reikalavimus.
3. Apskaitos politika apima apskaitos principus, metodus ir taisykles. Atskirų apskaitos sričių aprašai detalizuoja šios politikos įgyvendinimą, o sąskaitų planas ir registrų sąrašas – duomenų sisteminimą. Atskirų aprašų numeriai atitinka juos tvirtinančio įsakymo 1.1–1.30 papunkčių numeraciją.
4. Apskaitos politiką ir jos pakeitimus tvirtina Progimnazijos direktorius. Vidaus dokumentai negali prieštarauti teisės aktams ir VSAFAS. Pasikeitus privalomiems reikalavimams jie taikomi nuo nustatytos datos, o vidaus dokumentai atitinkamai patikslinami.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Finansinės apskaitos įstatyme, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir VSAFAS.
6. Taikomi tie VSAFAS reikalavimai, kurie susiję su Progimnazijos statusu, vykdomomis operacijomis ir turimais ataskaitų elementais. Atsiradus naujoms operacijoms įvertinamas papildomų standartų taikymas; baigtinis netaikomų standartų sąrašas nenustatomas.

II APSKAITOS POLITIKOS TAIKYMAS

7. Vienodo ekonominio turinio operacijoms ir įvykiams taikomi vienodi apskaitos metodai, išskyrus VSAFAS nustatytas išimtis. Pasirinkta apskaitos politika taikoma nuosekliai.
8. Apskaitos informacija turi būti tinkama sprendimams priimti, patikima, suprantama, palyginama ir visais reikšmingais atžvilgiais išsami. Turi būti galima atsekti jos kilmę nuo ataskaitos ir apskaitos registro iki operaciją pagrindžiančio dokumento.
9. Kai konkrečios operacijos apskaitos tiesiogiai nereglamentuoja atskiras VSAFAS, sprendimas grindžiamas 1-ojo VSAFAS „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“ reikalavimais ir bendraisiais apskaitos principais. Pasirinktas sprendimas dokumentuojamas.

10. Reikšmingumas vertinamas pagal informacijos dydį ir pobūdį bei galimą poveikį ataskaitų vartotojų sprendimams. Konkretūs Progimnazijos reikšmingumo kriterijai nustatomi atskirame apraše.

III BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI

11. Finansinė apskaita tvarkoma ir finansinės ataskaitos rengiamos laikantis šių principų:

11.1. Kaupimo principas. Pajamos pripažįstamos, kai uždirbamos, sąnaudos – kai patiriamos, o kitos operacijos – joms įvykus, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą.

11.2. Subjekto principas. Progimnazija laikoma atskiru apskaitos vienetu. Jos apskaitoje registruojamas jai priskirtinas turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos pagal VSAFAS pripažinimo kriterijus.

11.3. Veiklos tęstinumo principas. Rengiant ataskaitas įvertinama prielaida, kad Progimnazija tęs veiklą. Žinomos aplinkybės, galinčios turėti reikšmingos įtakos veiklos tęstinumui, įvertinamos ir atskleidžiamos pagal taikytinus reikalavimus.

11.4. Periodiškumo principas. Operacijos priskiriamos atitinkamiems ataskaitiniams laikotarpiams. Finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Tarpinės ataskaitos rengiamos teisės aktų nustatytais laikotarpiais.

11.5. Pastovumo principas. Pasirinkti metodai nuosekliai taikomi skirtingais laikotarpiais; jų keitimas pagrindžiamas ir apskaitomas pagal 7-ąjį VSAFAS.

11.6. Piniginio mato principas. Apskaita tvarkoma eurais ir centais. Ataskaitų duomenys pateikiami jų formose ir teisės aktuose nustatytais matavimo vienetais bei tikslumu.

11.7. Palyginimo principas. Laikotarpio pajamos siejamos su joms uždirbti patirtomis sąnaudomis. Užtikrinamas skirtingų laikotarpių informacijos palyginamumas.

11.8. Atsargumo principas. Įverčiai grindžiami patikima informacija ir pagrįstomis prielaidomis, vengiant nepagrįstai padidinti turto ar pajamų ir sumažinti įsipareigojimų ar sąnaudų vertę.

11.9. Neutralumo principas. Informacija pateikiama nešališkai, jos parinkimu ar pateikimu nesiekiant iš anksto numatyto rezultato.

11.10. Turinio viršenybės prieš formą principas. Operacijos vertinamos pagal ekonominį turinį ir prasmę. Operacijos registravimas nepakeičia pareigos laikytis jos teisėtumą reglamentuojančių reikalavimų.

12. Biudžeto vykdymo ataskaitoms taikomas pinigų principas ir kiti jų sudarymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimai. Finansinės apskaitos kaupimo principu duomenys ir biudžeto vykdymo duomenys atskiriami bei suderinami.

13. Turto registravimas balanse arba nebalansinėse sąskaitose nustatomas pagal konkrečiam turtui taikomo VSAFAS kriterijus ir sutarties ekonominį turinį. Vien teisinės naudojimo formos nepakanka sprendimui priimti.

14. Operacijos registruojamos pagal direktoriaus patvirtintą sąskaitų planą. Analitiniai požymiai turi sudaryti galimybę rengti ataskaitas ir atskirti finansavimo šaltinius, programas, projektus bei kitas būtinas duomenų grupes.

15. Progimnazija nėra pridėtinės vertės mokesčio (PVM) mokėtoja. Neatskaitomas pirkimo PVM įtraukiamas į turto įsigijimo savikainą arba sąnaudas pagal atitinkamo VSAFAS reikalavimus.

IV NEAPIBRĖŽTIEJI ĮSIPAREIGOJIMAI IR TURTAS

16. Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas vertinami pagal 18-ąjį VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.

17. Neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas nepripažįstami balansinėse sąskaitose. Jų stebėsenai naudojamos nebalansinės sąskaitos. Aiškinamajame rašte informacija pateikiama 18-ojo VSAFAS nustatytais atvejais ir apimtimi.

18. Kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje peržiūrima turima informacija ir įvertinama, ar pasikeitė išteklių panaudojimo arba ekonominės naudos gavimo tikimybė. Atsiradus pripažinimo kriterijams, atitinkamas turtas ar įsipareigojimas registruojamas pagal taikytiną VSAFAS.

19. Atsakingi darbuotojai laiku teikia vyriausiajam buhalteriui informaciją apie teisminius ginčus, reikalavimus, garantijas ir kitas aplinkybes, galinčias lemti atidėjinių ar neapibrėžtųjų straipsnių atsiradimą bei pasikeitimą.

V POATASKAITINIAI ĮVYKIAI

20. Poataskaitiniai įvykiai vertinami pagal 18-ąjį VSAFAS. Įvertinami įvykiai nuo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos iki šiame standarte nustatytos finansinių ataskaitų sudarymo datos.

21. Įvykiai, suteikiantys papildomų įrodymų apie ataskaitinio laikotarpio pabaigoje buvusias aplinkybes, laikomi koreguojančiaisiais. Jų poveikis įtraukiamas į atitinkamo laikotarpio apskaitą ir finansines ataskaitas.

22. Įvykiai, rodantys po ataskaitinio laikotarpio pabaigos atsiradusias aplinkybes, laikomi nekoreguojančiaisiais. Reikšmingų tokių įvykių pobūdis ir finansinis poveikis arba priežastys, dėl kurių jo negalima patikimai įvertinti, atskleidžiami aiškinamajame rašte.

VI UŽSKAITOS IR PALYGINAMIEJI DUOMENYS

23. Finansinėse ataskaitose turto ir įsipareigojimų, taip pat pajamų ir sąnaudų tarpusavio užskaita neatliekama, išskyrus konkrečiuose VSAFAS nustatytus atvejus. Tarpusavio atsiskaitymų užskaitos dokumentas savaime nėra pagrindas ataskaitų straipsnius pateikti grynąja verte.

24. Palyginamieji duomenys pateikiami pagal taikytinų VSAFAS ir ataskaitų formų reikalavimus. Jie nekoreguojami vien tam, kad sutaptų su einamojo laikotarpio rezultatais. Pergrupavimas, apskaitos politikos keitimas ir klaidų taisymas vertinami atskirai.

25. Pasikeitus ataskaitų formoms ar duomenų grupavimui vadovaujamasi atitinkamo pakeitimo pereinamosiomis nuostatomis. Palyginamųjų duomenų pergrupavimas ir jo paaiškinimai atliekami VSAFAS nustatyta tvarka.

VII APSKAITOS POLITIKOS IR ĮVERČIŲ KEITIMAS

26. Apskaitos politikos keitimas, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas atskiriami ir apskaitomi pagal 7-ąjį VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“. Vien dokumento pervadinimas, programos pakeitimas ar redakcinis patikslinimas savaime nėra apskaitos politikos keitimas.

27. Pripažinimo ar vertinimo metodo pakeitimas vertinamas kaip galimas apskaitos politikos keitimas. Naujos rūšies operacijai nustatyta taisyklė arba iš esmės kitokioms aplinkybėms pritaikyta nuostata vertinama pagal 7-ojo VSAFAS kriterijus.

28. Apskaitos politikos keitimo pagrindas, taikymo pradžia, poveikis ir registravimo būdas dokumentuojami. Pirmiausia taikomos konkretaus VSAFAS pakeitimo pereinamosios nuostatos; kitais atvejais – 7-ajame VSAFAS nustatytas būdas. Ankstesnių laikotarpių poveikis ir palyginamieji duomenys pateikiami šio standarto reikalaujama tvarka.
29. Apskaitiniai įverčiai peržiūrimi pasikeitus aplinkybėms arba gavus naujos informacijos. Įverčių pavyzdžiai – turto naudingo tarnavimo laikas, likvidacinė vertė, nuvertėjimo dydis ir atidėjinio suma. Įverčio peržiūra dėl naujos informacijos savaime nelaikoma ankstesnio laikotarpio klaida.
30. Įverčio keitimo poveikis pripažįstamas laikotarpiu, kuriuo įvertis pakeistas, ir, jei aktualu, būsimais laikotarpiais. Įvertį pagrindžia atsakingų darbuotojų duomenys, specialistų išvados ar komisijos dokumentai pagal konkrečiam klausimui taikomą tvarką; komisija neprivalo būti sudaroma kiekvienam įverčiui.
31. Klaidos vertinamos pagal jų pobūdį ir reikšmingumą, taisomos išsaugant taisymo pagrindą bei atsekamumą. Detali tvarka nustatoma klaidų taisymo apraše. Informacija apie politikos ir įverčių keitimą bei klaidų taisymą atskleidžiama VSAFAS nustatyta apimtimi.

VIII APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR SISTEMOS

32. Progimnazijos finansinę ir darbo užmokesčio apskaitą tvarko Progimnazijos buhalterija, kuriai vadovauja vyriausiasis buhalteris. Direktoriaus, apskaitą tvarkančių ir kitų atsakingų darbuotojų funkcijos detalizuojamos pareigybių aprašymuose ir atsakomybės už apskaitos organizavimą apraše.
33. Direktorius pagal kompetenciją organizuoja apskaitą, nustato vidaus kontrolės priemones ir užtikrina apskaitai reikalingos informacijos pateikimą. Vyriausiasis buhalteris ir kiti apskaitą tvarkantys darbuotojai vykdo jiems teisės aktuose ir vidaus dokumentuose nustatytas funkcijas.
34. Keičiantis apskaitą tvarkančiam atsakingam asmeniui, užtikrinamas darbų tęstinumas ir dokumentuojamas perduodamų dokumentų, registrų, likučių, nebaigtų darbų bei kitų reikalingų duomenų perdavimas. Prieigos perduodamos ar suteikiamos laikantis informacijos saugos reikalavimų, neperduodant asmeninių slaptažodžių.
35. Finansinei apskaitai naudojama Microsoft Dynamics NAV Classic, darbo užmokesčio apskaitai – STEKO ALGA, dokumentų valdymui – Deka Office. FINNET naudojama mokėjimo paraiškoms ir ataskaitoms teikti.
36. Darbo užmokesčio apskaitos duomenys eksportuojami iš STEKO ALGA į failą, kuris importuojamas į Microsoft Dynamics NAV Classic. Po importo atsakingas buhalterijos darbuotojas sutikrina importuotų duomenų išsamumą ir teisingumą, darbo užmokesčio, išskaitų, įmokų, mokėtinų sumų ir sąnaudų suvestines su finansinės apskaitos įrašais. Nustačius neatitikimų, jie išsiaiškinami ir ištaisomi, išvengiant pakartotinio tų pačių operacijų įregistravimo.
37. Deka Office naudojama dokumentų registravimui ir valdymui pagal Progimnazijoje nustatytus procesus. Dokumentų derinimas, pasirašymas, pateikimas buhalterijai ir saugojimas detalizuojami atskiruose vidaus dokumentuose. Vien įkėlimas į sistemą nelaikomas visų privalomų tvirtinimo veiksmų atlikimu.

38. Operacijos registruojamos remiantis tinkamais apskaitos dokumentais. Registrai turi leisti nustatyti operacijos datą, turinį, sumą, sąskaitas, dokumento pagrindą ir kitus privalomus duomenis. Taisymai atliekami išsaugant jų atsekamumą.
39. Elektroniniai registrai ir dokumentai saugomi taip, kad būtų užtikrintas jų įskaitomumas, vientisumas, prieinamumas teisę turintiems asmenims ir išsaugojimas nustatytais terminais. Prieigos teisės suteikiamos pagal funkcijas; atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas organizuojami pagal įstaigoje nustatytą atsakomybę.
40. Apskaitos registrai nespausdinami. Jie sudaromi ir saugomi elektronine forma, užtikrinant jų įskaitomumą, vientisumą, atsekamumą, prieinamumą teisę turintiems asmenims ir išsaugojimą nustatytais terminais. Registrų sudarymo periodiškumas, patvirtinimas ir elektroninio saugojimo tvarka nustatomi registrų sąraše bei dokumentų valdymo taisyklėse.
41. Apskaitos duomenys periodiškai sutikrinami: analitinės apskaitos likučiai – su Didžiaja knyga, pinigų likučiai – su banko duomenimis, darbo užmokesčio suvestinės – su finansine apskaita. Inventorizacija ir kitos kontrolės procedūros atliekamos pagal atskirus aprašus.
42. Pasikeitus apskaitos organizavimo būdui, atitinkamai atnaujinami apskaitos politikos ir apskaitos organizavimo dokumentai, užtikrinant duomenų perdavimą ir darbų tęstinumą.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) apskaitos dokumentų ir registrų rengimo, tikrinimo, derinimo, pasirašymo, tvirtinimo bei saugojimo bendrąją tvarką. Apskaitą tvarko Progimnazijos buhalterija.
2. Vadovaujamasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais taikytinais dokumentų valdymo teisės aktais, VSAFAS ir Progimnazijos vidaus kontrolės dokumentais. Pasirašymo reikalavimai vertinami pagal konkretaus dokumento rūšį.
3. Apskaitos dokumentas pagrindžia ūkinę operaciją, o apskaitos registras sistemina apskaitos dokumentų duomenis. Dokumentų registravimas dokumentų valdymo sistemoje ir ūkinės operacijos registravimas finansinėje apskaitoje yra atskiri veiksmai.
4. Naudojamos sistemos: Microsoft Dynamics NAV Classic – finansinei apskaitai, STEKO ALGA – darbo užmokesčio apskaitai, Deka Office – dokumentų valdymui, FINNET – mokėjimo paraiškoms ir ataskaitoms teikti. Sąskaitos teisės aktų nustatytais atvejais gaunamos ir teikiamos per SABIS.
5. Apskaitos registrai nespausdinami. Elektroninė forma nepanaikina privalomų dokumento ar registro patvirtinimo, pasirašymo, vientisumo, atsekamumo ir saugojimo reikalavimų.

II TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Direktorius nustato darbuotojų, turinčių teisę rengti, tikrinti, derinti, pasirašyti ir tvirtinti apskaitos dokumentus bei registrus, įgaliojimus. Šios teisės įforminamos įsakymais, pareigybių aprašymais ir patvirtintais dokumentų derinimo procesais. Pavaduojantis asmuo veikia tik suteiktų įgaliojimų ribose.
7. Dokumentą parengęs darbuotojas atsako už jo duomenų teisingumą, išsamumą ir pateikimą laiku pagal jam priskirtas funkcijas. Sąskaitų faktūrų atitiktį sutarčiai ir prekių, paslaugų ar darbų priėmimo dokumentams tikrina direktoriaus pavaduotoja ūkiui.
8. Finansų kontrolę atliekantis darbuotojas pagal jam pavestas funkcijas įvertina operacijos pagrindimą, finansavimo šaltinį, asignavimų ar kitų lėšų pakankamumą ir kitus Progimnazijos finansų kontrolės dokumentuose nustatytus dalykus. Kontrolės veiksmų paskirstymas derinamas su vidaus kontrolės politika.
9. Vyriausiasis buhalteris organizuoja apskaitos dokumentų duomenų įtraukimą į apskaitą, registrų sudarymą ir duomenų sutikrinimą. Buhalterijos atliekamas dokumento patikrinimas nepakeičia atsakingo darbuotojo patvirtinimo apie faktinį prekių, paslaugų ar darbų priėmimą.

10. Sistemos naudotojo teisės turi atitikti darbuotojo įgaliojimus. Naudojamos individualios paskyros, neperduodami asmeniniai slaptažodžiai ir elektroninio parašo priemonės. Pasikeitus pareigoms ar darbuotojui išėjus, prieigos atitinkamai pakeičiamos arba panaikinamos.

III DOKUMENTŲ GAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

11. Gavęs apskaitos dokumentą, darbuotojas užtikrina jo pateikimą buhalterijai ir registravimą pagal nustatytą dokumentų valdymo procesą. Dokumentas registruojamas gavus arba pasirašius, nedelsiant perduodamas vykdyti; apskaitos uždarymo terminas nelaikomas leidimu atidėti dokumento registravimą.

12. Patikrinama dokumento kilmė, įskaitomumas, priedų išsamumas, dokumentą išrašiusio subjekto ir gavėjo duomenys, sudarymo data, operacijos turinys, operacijos data ar laikotarpis, suma ir, kai taikoma, kiekis bei mato vienetai. Specialiems dokumentams taikomi mokesčių ir kitų teisės aktų nustatyti rekvizitai ir išimtys.

13. Elektroninės sąskaitos gaunamos per SABIS, kai tai privaloma pagal teisės aktus. Kitais teisėtais būdais gauti dokumentai priimami pagal jiems taikomus reikalavimus. SABIS dokumentas ir jo atvaizdas Deka Office susiejami pagal tiekėją, dokumento datą, numerį ar sistemos identifikatorių, kad operacija nebūtų įtraukta pakartotinai.

14. Deka Office registruojamas dokumentas ir prie jo pridedami operaciją pagrindžiantys dokumentai arba pateikiamos patikimos nuorodos į juos. Kitoje sistemoje užregistruoto dokumento susiejimas nesukuria naujos ūkinės operacijos. Automatinis dokumentų perdavimas tarp sistemų šiame apraše nelaikomas įdiegtu, kol tai nėra patvirtinta.

15. Popieriuje gauto dokumento skaitmeninė kopija naudojama derinimui pagal Progimnazijos tvarką. Skenuota kopija savaime nepakeičia originalo ir nesuteikia teisės jo sunaikinti. Popierinių originalų pakeitimas elektronine forma atliekamas tik pagal taikytiną atrankos ir išsaugojimo procedūrą.

16. Dokumentai pateikiami taip, kad operacijas būtų galima užregistruoti jų įvykimo dieną arba iškart, kai galima tai padaryti, bet ne vėliau kaip iki ataskaitų parengimo. Už praėjusį mėnesį gauti dokumentai buhalterijai perduodami nedelsiant, įprastai ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos; ankstesni ataskaitų ir mokėjimo terminai turi pirmenybę. Pavėluotas dokumentas perduodamas iš karto, nurodant vėlavimo aplinkybes.

IV DOKUMENTŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

17. Sąskaitos faktūros Deka Office derinamos tokia seka: pirmiausia pasirašo direktoriaus pavaduotoja ūkiui, tada – vyriausioji buhalterė, po to tvirtina direktorė. Direktorei patvirtinus sąskaitą, atliekamas vizavimas buhalterijai, kad sąskaitą galima apmokėti. Kitų dokumentų derinimo dalyviai ir seka nustatomi pagal dokumento rūšį ir suteiktus įgaliojimus.

18. Direktoriaus pavaduotoja ūkiui prieš pasirašydama sąskaitą faktūrą patikrina jos atitiktį sutarčiai, kainas, kiekius, atlikimo terminus ir priėmimo dokumentus. Jos pasirašymas patvirtina šio patikrinimo atlikimą. Vyriausioji buhalterė po šio patikrinimo pasirašo sąskaitą, nurodo programą, priemonę, finansavimo šaltinį ir, kai taikoma, projektą bei atlieka jai pavestus finansų kontrolės veiksmus. Direktorė sąskaitą tvirtina po vyriausiosios buhalterės pasirašymo. Tik atlikus šiuos veiksmus ir vizavimą buhalterijai, kad sąskaitą galima apmokėti, buhalterija vykdo apmokėjimą.

19. Nustačius sąskaitos faktūros ar ją pagrindžiančių dokumentų neatitikimų sutarčiai, kainoms, kiekiams, atlikimo terminams ar priėmimo dokumentams, sąskaita grąžinama tiekėjui tikslinti, nurodant neatitikimus. Deka Office užfiksuojamas grąžinimo faktas ir priežastis. Kol neatitikimai neištaisyti ir sąskaita nesuderinta nustatyta seka, ji neapmokama. Tiekėjo dokumento duomenys savavališkai netaisomi. Grąžinimas tikslinti nepanaikina pareigos laiku įvertinti faktiškai įvykusią operaciją ir pripažinti ją apskaitoje pagal VSAFAS.
20. Derinimas reiškia patikrinimo rezultatą, pasirašymas – dokumento pasirašymą, o tvirtinimas – įgalioto asmens sprendimą dokumentą patvirtinti. Šie veiksmai sistemoje turi būti atskiriami pagal jiems suteiktą reikšmę. Vien dokumento įkėlimas arba bendro pobūdžio būsena „priimta“ nelaikomi visais būtinais veiksmais.
21. Kai dokumentą privaloma pasirašyti, elektroniniam dokumentui naudojamas teisės aktų reikalavimus atitinkantis elektroninis parašas. Jei būtinas kvalifikuotas elektroninis parašas, prisijungimas prie Deka Office ar paprastas patvirtinimo mygtuko paspaudimas jo nepakeičia.
22. Vidaus derinimo ir kontrolės veiksmai gali būti fiksuojami sistemos priemonėmis, jei galima nustatyti veiksmą atlikusį asmenį, jo įgaliojimus, veiksmą, datą, sprendimą ir konkrečią dokumento versiją. Toks fiksavimas naudojamas tik tiek, kiek leidžia konkretaus dokumento reikalavimai ir direktoriaus patvirtinta tvarka.
23. Parašas iš tiekėjo sąskaitoje nereikalaujamas vien dėl jos naudojimo apskaitoje, jeigu taikytini teisės aktai tokio parašo nereikalauja. Progimnazijos vidaus kontrolės patvirtinimai atliekami nepriklausomai nuo to, ar tiekėjo sąskaita pasirašyta.
24. Progimnazijoje kasos nėra, kasos operacijos nevykdomos. Atsiskaitymai vykdomi negrynaisiais pinigais.

V APSKAITOS REGISTRŲ SUDARYMAS IR PASIRAŠYMAS

25. Ūkinės operacijos registruojamos Microsoft Dynamics NAV Classic, darbo užmokesčio duomenys – STEKO ALGA. Registro įraše turi būti galima nustatyti operacijos datą ar laikotarpį, registravimo datą, unikalų įrašo numerį, kai naudojama apskaitos informacinė sistema, turinį, sumą ir nuorodą į apskaitos dokumentą.
26. STEKO ALGA duomenys eksportuojami į failą ir importuojami į Microsoft Dynamics NAV Classic. Po importo buhalterijos darbuotojas sutikrina sumas ir jų priskyrimą sąskaitoms bei analitiniams požymiams. Importo failas nepakeičia operacijas pagrindžiančių dokumentų ir darbo užmokesčio registrų.
27. Didžioji knyga nepasirašoma tik tuomet, kai tenkinama bent viena Finansinės apskaitos įstatymo 8 straipsnio 3 apraše nustatyta sąlyga: įrašai nekeičiami ir atsekamas juos padaręs arba patvirtinęs asmuo bei data; arba pakeitus ar pašalinus įrašą išsaugoma ankstesnė privaloma informacija ir atsekamas pakeitimą ar pašalinimą atlikęs arba patvirtinęs asmuo bei data.
28. Prieš taikant nepasirašymo išimtį, vyriausiasis buhalteris kartu su sistemą administruojančiu asmeniu dokumentuoja, kaip naudojamoje sistemoje užtikrinamos šios sąlygos. Vien programos pavadinimas, individuali paskyra ar atsarginė kopija nelaikomi pakankamu visų sąlygų įrodymu.
29. Jeigu nepasirašymo sąlygos neįrodytos arba netenkinamos, taikoma ši tvarka: uždarius mėnesį parengiama galutinė elektroninė Didžiosios knygos rinkmena, kurią

pasirašo vyriausiasis buhalteris, arba teisėtai jį pavaduojantis asmuo, kvalifikuotu elektroniniu parašu.

30. Kitų registrų sudarytojai, tikrintojai, pasirašymo ar patvirtinimo būdas ir periodiškumas nustatomi direktoriaus patvirtintame registrų sąraše arba atitinkamos apskaitos srities apraše. Šiuo dokumentu nenustatoma, kad visus registrus privalo pasirašyti direktorius.

31. Registrai nespausdinami. Pasirašytos rinkmenos ir jų parašų duomenys išsaugomi kartu. Pasirašius registrą nustatytas taisymas dokumentuojamas; ankstesnė pasirašyta versija nepakeičiama tyliai, išsaugoma sąsaja su patikslinta versija ir taisymo pagrindu.

VI MOKĖJIMO PARAIŠKOS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

32. FINNET rengiamos ir teikiamos mokėjimo paraiškos bei ataskaitos. Prieš teikimą sutikrinamas mokėjimo pagrindas, gavėjas, banko sąskaita, suma, finansavimo šaltinis, programa ir priemonė, įsitikinama, kad mokėjimas neatliktas anksčiau.

33. Mokėjimo paraiškas pasirašo arba sistemoje nustatyta teisine prasme patvirtina direktorius ir vyriausiasis buhalteris, o jiems nesant – teisėtai paskirti pavaduojantys asmenys, laikantis savivaldybės ir FINNET naudojimo reikalavimų. Konkrečios sistemos mygtuko paspaudimo teisinė reikšmė vertinama pagal šiuos reikalavimus.

34. Elektroniniai dokumentai ir registrai saugomi kartu su jų metaduomenimis, pasirašymo bei tvirtinimo duomenimis, užtikrinant įskaitomumą, vientisumą, paiešką, prieigos kontrolę ir atkūrimą. Saugojimo terminai nustatomi pagal aktualius teisės aktus ir dokumentacijos planą; vienodas terminas visoms apskaitos dokumentų rūšims netaikomas. Dokumentų ir registrų saugojimas organizuojamas pagal atskirai patvirtintą Progimnazijos dokumentų saugojimo tvarką.

35. Jei remiamasi kitos informacinės sistemos užtikrinamu saugojimu, iš anksto patikrinamos prieigos, saugojimo trukmės, duomenų gavimo ir teisės aktuose nustatytos sąlygos. Vien dokumento pateikimas SABIS ar kitai sistemai nėra automatinis pagrindas atsisakyti jo išsaugojimo Progimnazijoje.

36. Sutrikus sistemai, dokumentai ir būtini sprendimai įforminami kitu teisėtu būdu, užtikrinant asmens, datos ir dokumento versijos atsekamumą. Atkūrus veikimą jie susiejami su sistemos įrašais, išvengiant dubliavimo. Saugomi tik darbui būtini asmens duomenys, prieiga suteikiama pagal funkcijas.

37. Aprašo laikosi visi darbuotojai, dalyvaujantys apskaitos dokumentų rengimo, priėmimo, kontrolės ir pasirašymo procesuose. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, sistemoms ar funkcijų paskirstymui.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Registravimo tvarka

1. Ūkinės operacijos registruojamos dvejybiniu įrašu pagal operacijos ekonominį turinį. Nebalansinė apskaita tvarkoma paprastuoju įrašu. Kiekvienas įrašas susiejamas su apskaitos dokumentu, data, atsakingu darbuotoju ir analitiniais požymiais.
2. Korespondencijų lentelėje nurodyti sąskaitų pavadinimai. Registruojant pasirenkamos juos atitinkančios galiojančio Progimnazijos detaliojo sąskaitų plano registravimo sąskaitos. Iki 2026 metų naudoti numeriai automatiškai neperkeliami, jei pasikeitė jų paskirtis ar grupavimas.
3. Turto įsigijimas, atsiskaitymas ir finansavimo panaudojimas yra atskiri apskaitos veiksmai. Finansavimo pajamos nepripažįstamos vien dėl pinigų gavimo ar apmokėjimo. Jos registruojamos pagal 20-ojo VSAFAS sąlygas.
4. Perimant turtą iš kito viešojo sektoriaus subjekto atskirai registruojama jo įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ar amortizacija, nuvertėjimas bei su likutine verte susijęs finansavimas pagal perdavimo dokumentus.
5. Taisymo įrašas turi rodyti taisymo pagrindą ir išsaugoti ankstesnio įrašo atsekamumą. Metų pajamų ir sąnaudų uždarymas į grynojo turto rezultatą atliekamas tik sutikrinus visus registrus. Finansavimo sumos ir neapmokėti įsipareigojimai vien dėl metų pabaigos neuždaromi.

Korespondencijų taikymas

6. Šio aprašo lentelėje pateiktos tipinės pirkimo, turto, atsargų, darbo užmokesčio, finansavimo ir pajamų korespondencijos. Sudėtingoms ar nestandartinėms operacijoms parengiama buhalterinė pažyma su pasirinktų sąskaitų ir VSAFAS pagrindimu.
7. Įrašų sumos pagal kiekvieną operaciją turi sutapti debete ir kredite. Analitiniai skirtumai netaisomi vien bendru įrašu, nepatikrinus projekto, finansavimo šaltinio ir kito privalomo detalumo.

Tipinių operacijų korespondencijos

Operacija	Debetas	Kreditas
Tiekėjui sumokėtas avansas	Išankstiniai apmokėjimai pagal paskirtį	Pinigai banke
Įsigytas ilgalaikis turtas	Atitinkamo ilgalaikio turto savikaina	Tiekėjams mokėtinos sumos
Įskaitytas anksčiau sumokėtas avansas	Tiekėjams mokėtinos sumos	Išankstiniai apmokėjimai
Apmokėta tiekėjo skola	Tiekėjams mokėtinos sumos	Pinigai banke

Operacija	Debetas	Kreditas
Apskaičiuotas nusidėvėjimas ar amortizacija	Nusidėvėjimo arba amortizacijos sąnaudos	Sukauptas nusidėvėjimas arba amortizacija
Įsigytos atsargos	Atsargų įsigijimo savikaina	Tiekėjams mokėtinos sumos
Sunaudotos pirktos atsargos	Atitinkamo pobūdžio sąnaudos	Atsargų įsigijimo savikaina
Inventorius perduotas naudoti	Atitinkamo pobūdžio sąnaudos; atskirai – nebalansinis gavimas	Ūkinio inventoriaus savikaina
Patirta paslaugų sąnaudų	Atitinkamo pobūdžio sąnaudos	Tiekėjams mokėtinos sumos
Sukauptos dar nesąskaituotos paslaugos	Atitinkamo pobūdžio sąnaudos	Sukauptos sąnaudos
Gauta sąskaita dėl jau sukauptų paslaugų	Sukauptos sąnaudos; skirtumas – pagal pobūdį	Tiekėjams mokėtinos sumos
Įsigyta paslauga būsimiems laikotarpiams	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	Tiekėjams mokėtinos sumos
Pripažinta praėjusio mėnesio paslaugos dalis	Atitinkamo pobūdžio sąnaudos	Ateinančių laikotarpių sąnaudos
Uždirbtos paslaugų ar nuomos pajamos	Gautinos sumos už paslaugas ar nuomą	Atitinkamos pardavimo ar nuomos pajamos
Klientas apmokėjo skolą	Pinigai banke	Gautinos sumos
Gautas kliento avansas	Pinigai banke	Iš klientų gauti išankstiniai apmokėjimai
Apskaičiuotas atlyginimas	Darbo užmokesčio sąnaudos	Darbuotojams mokėtinos sumos
Išskaityti darbuotojo mokesčiai	Darbuotojams mokėtinos sumos	Mokėtinas GPM ir darbuotojo įmokos
Apskaičiuotos darbdavio įmokos	Darbdavio socialinio draudimo sąnaudos	Mokėtinos darbdavio įmokos
Išmokėtas atlyginimas ir mokesčiai	Atitinkamos mokėtinos sumos	Pinigai banke
Padidintas atostoginių kaupinys	Atostoginių ir susijusių įmokų sąnaudos	Sukauptos mokėtinos atostoginių ir įmokų sumos

Operacija	Debetas	Kreditas
Užregistruotas pagrįstas atidėjinys	Atitinkamos sąnaudos	Atidėjiniai
Panaudota jau sukaupta atostoginių prievolė	Sukauptos mokėtinos sumos	Mokėtinos sumos darbuotojams ir pagal įmokas
Sukauptos finansavimo pajamos	Sukauptos finansavimo pajamos	Finansavimo pajamos
Atsirado teisė į gautiną finansavimą iki panaudojimo	Gautinos finansavimo sumos	Finansavimo sumos gautinos
Gautas anksčiau pripažintas gautinas finansavimas	Pinigai banke; finansavimo sumos gautinos	Gautinos finansavimo sumos; finansavimo sumos gautos
Gautas finansavimas be anksčiau registruotos gautinos sumos	Pinigai banke	Gautos finansavimo sumos
Panaudotas gautas finansavimas pagal kriterijus	Gautos finansavimo sumos pagal panaudojimą	Finansavimo pajamos
Grąžintas nepanaudotas gautas finansavimas	Gautos finansavimo sumos arba grąžintina suma pagal pagrindą	Pinigai banke
Gautinos sumos nuvertėjimas	Gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos	Sukauptas gautinų sumų nuvertėjimas
Nurašyta visiškai nuvertinta skola	Sukauptas gautinų sumų nuvertėjimas	Gautinos sumos
Turto nuvertėjimas	Turto nuvertėjimo sąnaudos	Sukauptas turto nuvertėjimas
Metų pajamų uždarymas	Uždaromos pajamų sąskaitos	Einamųjų metų rezultatas
Metų sąnaudų uždarymas	Einamųjų metų rezultatas	Uždaromos sąnaudų sąskaitos

Finansavimo korespondencijos detalizuojamos pagal gautino, gauto ir panaudoto finansavimo būklę. Jeigu finansavimo pajamos jau sukauptos, paraiškos ir gavimo įrašais jos nepadvigubinamos. Lentelės pavyzdžiai nepakeičia konkrečios operacijos 20-ojo VSAFAS analizės.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS SĄSKAITŲ PLANO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

Sąskaitų plano sudėtis

1. Progimnazijos detalusis sąskaitų planas sudaromas pagal finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 1K-455 patvirtintą Viešojo sektoriaus subjektų privalomąjį bendrąjį sąskaitų planą, taikant nuo 2026 m. sausio 1 d. galiojantį grupavimą.
2. Ilgalaikis turtas registruojamas 1 klasėje, trumpalaikis turtas – 2, grynasis turtas – 3, finansavimo sumos – 4, ilgalaikiai įsipareigojimai – 5, trumpalaikiai įsipareigojimai – 6, pajamos – 7, sąnaudos – 8 klasėje. Nebalansinės sąskaitos naudojamos kontrolės informacijai. Konkrečių straipsnių priskyrimą lemia aktualus privalomasis planas.
3. Įrašai daromi tik registravimo sąskaitose; sumavimo sąskaitos naudojamos suvestinėms. Sąskaitos kodas ir pavadinimas turi vienareikšmiškai apibūdinti jos paskirtį. Nenaudojamos arba pakeistos sąskaitos blokuojamos naujiems įrašams, išsaugant istorinius duomenis.
4. Detalųjį sąskaitų planą ir jo pakeitimus tvirtina direktorė. Elektroninis sąrašas saugomas kartu su patvirtinimo dokumentu; nustatoma versija ir taikymo data. Sistemoje padarytas pakeitimas turi atitikti patvirtintą versiją.

Analitika ir duomenų tęstinumas

5. Operacijos detalizuojamos pagal finansavimo šaltinį, programą, priemonę, valstybės funkciją, ekonominės klasifikacijos straipsnį, projektą, partnerį ir kitus konkrečiai operacijai būtinus požymius. Turto, atsargų ir darbuotojų analitika tvarkoma atitinkamuose moduliuose.
6. Partnerio kodas, jo priklausymas viešajam sektoriui ir konsolidavimo schema tikrinami pagal aktualius duomenis. Specialios 2026 metų partnerių pateikimo taisyklės taikomos jų nustatyta apimtimi; negalima visų savivaldybės bendrovių automatiškai laikyti vienoda partnerių grupe.
7. Keičiant sąskaitų planą parengiama senųjų ir naujų sąskaitų bei ataskaitų straipsnių atitiktis. Perkėlimo pažymoje nurodomi likučiai, analitiniai požymiai, priežastys ir data. Bendras debeto bei kredito likučių balansas ir analitikos sumos po perkėlimo sutikrinami.
8. Finansinės ataskaitos ir biudžeto vykdymo ataskaitos rengiamos iš suderintų duomenų, tačiau jų grupavimas ir pripažinimo principai nesutapatinami. Projektų registrai yra bendros apskaitos dalis; tos pačios operacijos antrą kartą bendrojoje apskaitoje neregistruojamos.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-___

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS FINANSINIŲ ATASKAITŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

Ataskaitų sudėtis ir laikotarpiai

1. Progimnazija rengia atskiro viešojo sektoriaus subjekto finansinių ataskaitų rinkinius pagal 1–6 ir 23-iąjį VSAFAS, o atskleidžiamą informaciją – ir pagal kitus taikytinus standartus. Finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
2. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudaro finansinės būklės, veiklos rezultatų, pinigų srautų, grynojo turto pokyčių ataskaitos ir aiškinamasis raštas. Tarpinis rinkinys rengiamas už trijų, šešių ir devynių mėnesių laikotarpius pagal 23-iojo VSAFAS reikalaujamą sudėtį.
3. 2026 metų ir vėlesniems laikotarpiams taikomos atskiro subjekto, o ne subjektų grupės ar fondo, ataskaitų formos. Senųjų formų straipsniai „Kitos veiklos rezultatas“ ir „Finansinės ir investicinės veiklos rezultatas“ neperkeliami kaip savarankiški rezultatai; pajamos ir sąnaudos pateikiamos aktualių formų straipsniuose.
4. Aiškinamajame rašte pateikiama bendroji informacija, reikšminga apskaitos politikos informacija ir pastabos bei taikytinų VSAFAS reikalaujamos lentelės. Lentelės imamos iš atitinkamam laikotarpiui galiojančių standartų, o ne iš senųjų vidaus dokumentų kopijų.

Rengimo ir kontrolės veiksmai

5. Prieš rengiant ataskaitas sutikrinami bankai, partnerių skolos, darbo užmokestis, atsargos, ilgalaikis turtas, finansavimo sumos ir projektai; įtraukiami inventorizacijos rezultatai, nusidėvėjimas, amortizacija, nuvertėjimas, atidėjiniai, sukauptos sumos ir valiutų kursų pokyčiai.
6. Sąnaudoms ir pajamoms priskiriamas jų laikotarpis, įvertinami koreguojantieji poataskaitiniai įvykiai. Nepasirašyta ar neapmokėta sąskaita savaime nepateisina faktiškai patirtų sąnaudų neįtraukimo.
7. Finansinės būklės ataskaitoje tikrinama turto ir jam prilygstančios finansavimo sumų, įsipareigojimų bei grynojo turto sumos lygybė. Veiklos rezultatas susiejamas su grynojo turto pokyčiu, o pinigų srautai – su pradžios ir pabaigos pinigų likučiais.
8. Palyginamieji duomenys teikiami pagal VSAFAS ir pereinamąsias nuostatas. Rengiant atskiro subjekto 2026 metų veiklos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitas leidžiama pasinaudoti konkrečia išimtimi dėl neproporcingų laiko sąnaudų tik dokumentavus jos taikymą. Grupėms nustatytos išimtys Progimnazijai automatiškai netaikomos.
9. Finansavimo šaltiniai ir partneriai detalizuojami pagal aktualius standartus. Tarpusavio operacijos derinamos VSAKIS nustatytais terminais; nesuderinti skirtumai ištiriami, o ataskaitos nesubalansuojamos nepagrįstais įrašais.
10. Rinkinį parengia buhalterija, patikrina vyriausioji buhalterė, pasirašo direktorė ir vyriausioji buhalterė arba teisėti pavaduotojai. Pateikimo, paskelbimo ir VSAKIS

terminai vykdomi pagal teisės aktus ir kontroliuojančiojo subjekto kalendorių. Pateiktos versijos, parašai ir pateikimo įrodymai išsaugomi elektronine forma.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS REIKŠMINGUMO KRITERIJAI

Kiekybinis ir kokybinis vertinimas

1. Informacija laikoma reikšminga, jei jos praleidimas ar neteisingas pateikimas atskirai arba kartu su kita informacija gali paveikti ataskaitų vartotojų sprendimus. Vertinamas dydis, pobūdis, kontekstas ir klaidų visuma.
2. Taikomi šie kiekybiniai kriterijai: finansavimo sumoms ir turtui – 0,0025 procento praėjusiais finansiniais metais gautų finansavimo sumų; pajamoms ir sąnaudoms – 0,001 procento praėjusiais finansiniais metais gautų pajamų. Tai vidaus kriterijai, kurių pakeitimą turi atskirai patvirtinti direktorė.
3. Procentas neskaitomas kaip dešimtainis koeficientas: 0,0025 procento reiškia bazę padauginti iš 0,000025, o 0,001 procento – iš 0,00001. Vyriausioji buhalterė kiekvieniems metams parengia slenksčių eurais pažymą, nurodo bazę, jos šaltinį ir skaičiavimą.
4. Klaida, kurios suma lygi taikytinam slenksčiui arba jį viršija, vertinama kaip esminė pagal 7-ojo VSAFAS reikalavimus. Tos pačios priežasties ir susijusios klaidos vertinamos kartu, jų dirbtinai neskaidant.
5. Kokybiškai reikšmingi gali būti neteisėti mokėjimai, sukčiavimas, interesų konfliktai, finansavimo sąlygų pažeidimai ir informacija apie susijusius asmenis, net jei vertinė suma mažesnė už slenkstį. Reikšmingumas nesuteikia teisės neregistruoti žinomos operacijos.

Kriterijų ribos

6. Skirtingose ataskaitų lentelėse turinčios sutapti sumos turi sutapti; jų skirtumams vidaus reikšmingumo slenkstis netaikomas. VSAKIS derinimo tolerancijos ir konsolidavimo kriterijai taikomi pagal aktualią sistemos bei kontroliuojančiojo subjekto tvarką.
7. Biudžeto vykdymo nukrypimas nuo plano nėra apskaitos klaidos reikšmingumo matas. Ankstesnė 10 procentų plano nukrypimo taisyklė nenaudojama apskaitos teisingumui pateisinti.
8. Mažos skolos nenurašomos ir nelaikomos teisingomis automatiškai. Sprendimas dėl suderinimo būdo ir skolų vertinimo grindžiamas inventorizacijos bei skolų apskaitos reikalavimais; bendra 5 eurų išimtis nenustatoma.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktorės
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS APSKAITOS POLITIKOS IR ĮVERČIŲ KEITIMO BEI KLAIDŲ TAISYMO TVARKOS APRAŠAS

Pakeitimų atskyrimas

1. Taikomas 7-asis VSAFAS. Politikos keitimu laikomas pripažinimo, vertinimo ar apskaitos metodo pakeitimas, o įverčio keitimu – dėl naujos informacijos ar aplinkybių patikslintas dydis. Ankstesnio laikotarpio turėtos patikimos informacijos netinkamas panaudojimas vertinamas kaip galima klaida.
2. Naujos rūšies operacijai nustatyta taisyklė arba redakcinis dokumento patikslinimas savaime nėra politikos keitimas. Privalomam teisės akto pakeitimui pirmiausia taikomos jo pereinamosios nuostatos.
3. Politikos keitimas pagrindžiamas buhalterine pažyma ir direktorės sprendimu. Nurodomas pagrindas, data, keičiamas metodas, poveikis einamajam bei ankstesniems laikotarpiams ir atskleidimas.
4. Įverčio keitimas pripažįstamas pakeitimo laikotarpiu ir, jei aktualu, būsimais laikotarpiais. Nusidėvėjimo ar amortizacijos metodas ir naudingo tarnavimo laiko įvertis vertinami atskirai; naujas įvertis savaime nereiškia, kad ankstesnis įvertis buvo klaidingas.

Klaidų taisymas ir atskleidimas

5. Aptikęs klaidą darbuotojas informuoja vyriausiąją buhalterę. Nustatomas operacijos turinys, laikotarpis, paveiktos sąskaitos, finansavimo šaltiniai, projektai ir ataskaitos. Esmingumas vertinamas pagal 6 aprašą ir 7-ąjį VSAFAS.
6. Einamojo laikotarpio klaidos taisomos iki jo ataskaitų užbaigimo atitinkamose sąskaitose. Ankstesnių laikotarpių neesminės ir esminės klaidos registruojamos bei pateikiamos skirtingai, kaip nustato 7-asis VSAFAS; esminėms klaidoms naudojama joms skirta apskaita ir atskleidimas.
7. Politikos keitimo ir esminių klaidų poveikis parodomas aktualiose 7-ojo VSAFAS atskleidimo formose. Palyginamieji duomenys nekeičiami vien tam, kad sutaptų su einamaisiais rezultatais; bet kokį pergrupavimą ar koregavimą turi pagrįsti taikytina nuostata.
8. Taisymo dokumente nurodomi klaidingo ir teisingo įrašų duomenys, sumos, priežastis, taisymo data, rengėjas ir tvirtintojas. Sistemos įrašai taisomi išsaugant auditui reikalingą istoriją, nepašalinant pradinio pagrindo.
9. Jei klaida paveikė pateiktas deklaracijas, finansavimo ataskaitas ar VSAKIS duomenis, atskirai įvertinamas jų tikslinimas ir informavimas. Apskaitos koregavimas savaime nepakeičia deklaracijos ar pateiktos ataskaitos.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ATSAKOMYBĖS UŽ APSKAITOS ORGANIZAVIMĄ TVARKOS APRAŠAS

Direktorės ir buhalterijos funkcijos

1. Direktorė organizuoja apskaitą, tvirtina politiką, registravimo ir vertinimo taisykles, darbuotojų įgaliojimus bei vidaus kontrolės priemones, užtikrina apskaitai reikalingos tikslios ir išsamios informacijos pateikimą laiku.
2. Direktorė organizuoja inventorizaciją, priima sprendimus dėl jos rezultatų, užtikrina dokumentų ir registrų saugojimą bei darbų perdavimą pasikeitus atsakingiems asmenims. Ji sprendžia dėl išteklių ir organizacinių priemonių trūkumų šalinimo.
3. Vyriausioji buhalterė organizuoja buhalterijos darbą, prižiūri apskaitos įrašus, mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimą, projektų apskaitą bei tarpusavio duomenų derinimą.
4. Buhalterijos darbuotojai rengia ir registruoja jiems paskirtų sričių operacijas, sutikrina analitines sumas su Didžiąja knyga, tvarko elektroninius dokumentus ir registrus bei teikia informaciją apie nustatytus neatitikimus.
5. Vyriausioji buhalterė vykdo jai pavestą finansų kontrolę, tikrina finansavimo paskirtį ir lėšų pakankamumą. Prekių gavimo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ir atitikties sutarčiai faktą patvirtina direktoriaus pavaduotoja ūkiui pagal 2 aprašą.

Informacijos teikimas ir darbų perdavimas

6. Pirkimų, personalo, projektų ir turto funkcijas vykdantys darbuotojai laiku teikia sutartis, įsakymus, priėmimo dokumentus, darbo laiko, turto būklės, ginčų ir kitus apskaitos duomenis. Už šių duomenų teisingumą ir pateikimą laiku atsako juos pagal kompetenciją rengiantys darbuotojai.
7. Netinkami dokumentai grąžinami taisyti; tiekėjo sąskaitų neatitikimai sprendžiami pagal 2 aprašą. Apie neteisėtą ar nepagrįstą nurodymą vyriausioji buhalterė raštu informuoja direktorę. Direktorės pavedimas nepanaikina įstatymų reikalavimų ir darbuotojų atsakomybės pagal kompetenciją.
8. Keičiantis apskaitą tvarkančiam asmeniui perduodami sąskaitų likučiai, registrai, nebaigtos ataskaitos, skolų ir projektų duomenys, sutartys, dokumentų bylos, prieigų būklės ir kiti tęstinumui reikalingi duomenys. Perdavimo faktas įforminamas aktu, paskyros suteikiamos individualiai.
9. Funkcijos ir pavaduojamumas detalizuojami pareigybių aprašymuose. Kai visiškas pareigų atskyrimas dėl darbuotojų skaičiaus neįmanomas, direktorė nustato papildomą peržiūrą, mokėjimų dvigubą kontrolę ar kitas proporcingas priemones.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas ir pirminis vertinimas

1. Taikomas 13-asis VSAFAS. Nematerialusis turtas pripažįstamas, kai jis identifikuojamas, Progimnazija jį kontroliuoja, tikėtina ekonominė nauda arba paslaugų potencialas ir galima patikimai nustatyti vertę. Materialiojo turto 750 eurų riba nematerialiajam turtui automatiškai netaikoma.
2. Programinė įranga, teisės ir licencijos vertinamos pagal sutarties turinį. Prenumerata, prieiga prie debesijos paslaugos ar techninė priežiūra savaime nėra kontroliuojamo nematerialiojo turto įsigijimas; tokios paslaugos pripažįstamos pagal jų laikotarpį.
3. Įsigijimo savikainą sudaro kaina, neatskaitomas PVM ir tiesiogiai parengimui numatytam naudojimui priskirtinos išlaidos, atėmus nuolaidas. Mokymas, įprastas palaikymas ir administracinės sąnaudos nekapitalizuojami, jei neatitinka standarto sąlygų.
4. Neatlygintinai iš kito viešojo sektoriaus subjekto gauto turto savikaina, sukaupta amortizacija, nuvertėjimas ir finansavimas perimami pagal perdavimo duomenis. Iš kitų asmenų gautas turtas įvertinamas pagal 13-ojo ir 20-ojo VSAFAS taisykles.

Naudojimas ir vertės pokyčiai

5. NAV sukuriama turto kortelė: numeris, pavadinimas, teisės ar licencijos pagrindas, vertė, finansavimo šaltinis, naudojimo pradžia, naudingo tarnavimo laikas, likvidacinė vertė, amortizacija, nuvertėjimas ir atsakingas asmuo. Teisės galiojimo laikas stebimas atskirai.
6. Baigtas ir naudoti parengtas turtas perduodamas naudoti aktu. Taikomas tiesiogiai proporcingas amortizacijos metodas; amortizacija apskaičiuojama kas mėnesį pagal standarto nustatytą pradžią ir pabaigą. Ribotos trukmės teisės tarnavimo laikas negali viršyti pagrįsto naudojimo laikotarpio.
7. Likvidacinė vertė paprastai nustatoma nulinė, išskyrus standarte numatytus pagrįstus atvejus. Naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi metų pabaigoje ir atsiradus reikšmingoms aplinkybėms; pakeitimai apskaitomi kaip įverčių keitimas.
8. Tobulinimo darbai didina turto vertę tik kai atitinka kapitalizavimo kriterijus. Palaikymo ar klaidų šalinimo išlaidos pripažįstamos sąnaudomis. Nustatoma, kada darbai užbaigti ir nuo kada gaunamas papildomas paslaugų potencialas.
9. Nuvertėjimo požymiai ir naudojimo teisės tikrinami pagal 29 aprašą. Neapibrėžto naudingo tarnavimo laiko turtas, jei toks pagrįstai nustatomas, vertinamas pagal specialias 13-ojo VSAFAS taisykles.
10. Perleidimas ar nurašymas grindžiamas teisėtu sprendimu ir aktu. Išregistruojama savikaina, sukaupta amortizacija ir nuvertėjimas, apskaitomas finansavimas ir operacijos rezultatas. Visiškai amortizuotas, bet tebenaudojamas turtas vien dėl nulinės likutinės vertės nenurašomas.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas ir savikaina

1. Taikomas 12-asis VSAFAS. Turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, jei atitinka jo paskirtį, naudojimo ilgiau nei vienus metus, kontrolės ir kitus standarto kriterijus. Minimali įsigijimo ar pasigaminimo savikaina – 750 Eur.
2. 750 Eur kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms, transporto priemonėms ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinius. Specialieji drabužiai, uniformos, kita apranga, avalynė ir patalynė grupuojami pagal aktualias 12-ojo ir 8-ojo VSAFAS nuostatas.
3. Savikainą sudaro pirkimo kaina, neatskaitomas PVM, pristatymas, montavimas ir kitos tiesiogiai turto parengimui numatytam naudojimui reikalingos išlaidos. Išlaidos įtraukiamos tik iki turto parengimo naudoti; įprasta priežiūra ir naudojimo sąnaudos savikainos nedidina.
4. Turto vienetas ar reikšmingos jo dalys nustatomi pagal savarankiškas funkcijas ir naudingo tarnavimo laiką. Vienas pirkimo dokumentas nereiškia vieno turto vieneto. Komplektavimas negali būti naudojamas dirbtinai pasiekti ar apeiti minimalią vertę.
5. Perimant viešojo sektoriaus turtą gaunami jo savikainos, sukaupto nusidėvėjimo, nuvertėjimo, naudojimo pradžios, likusio tarnavimo laiko ir pirminio finansavimo šaltinio duomenys. Kitais būdais gauto turto vertė pagrindžiama pagal standartą.

Eksploatavimas ir nusidėvėjimas

6. NAV vedamos individualios turto kortelės ir judėjimas pagal buvimo vietą, atsakingą asmenį, finansavimo šaltinį, projektą ir būklę. Pradžia naudoti patvirtinama perdavimo naudoti aktu; nebaigta statyba atskiriama nuo jau naudojamų objektų.
7. Nusidėvėjimui taikomas tiesiogiai proporcingas metodas. Jis skaičiuojamas kas mėnesį nuo kito mėnesio pirmos dienos po turto naudojimo pradžios, laikantis 12-ojo VSAFAS išimčių. Nedėvimas turtas apskaitomas pagal jo grupei taikomą vertinimo modelį.
8. Naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė nustatomi pagrįstai pagal turto būklę, planuojamą naudojimą ir taikytinas normas; patvirtinami direktorės sprendimu. Projekto finansavimo terminas savaime nėra turto naudingo tarnavimo laikas. Nulinė likvidacinė vertė pasirenkama tik kai pagrįstai nesitikima grynosios likvidavimo vertės.
9. Naudojimo nutraukimas, laikinas nenaudojimas ir perdavimas fiksuojami dokumentais; nusidėvėjimo sustabdymas taikomas tik standarte nustatytu pagrindu. Visiškai nudėvėtas naudojamas turtas lieka apskaitoje.

Remontas ir nurašymas

10. Paprastasis remontas ir eksploatacija pripažįstami sąnaudomis. Darbai, kurie atitinka esminio pagerinimo sąlygas ir didina paslaugų potencialą ar naudingo tarnavimo

laiką, kapitalizuojami. Sprendimas grindžiamas technine išvada ir darbų priėmimu, o ne vien darbų pavadinimu ar finansavimo straipsniu.

11. Pakeitus reikšmingą atskirai apskaitytą dalį įvertinamas senosios dalies išregistravimas. Užbaigto pagerinimo poveikis nusidėvėjimui skaičiuojamas pagal patikslintą vertę ir tarnavimo laiką.

12. Turto nuvertėjimas, vertės modelis, pardavimas ir neatlygintinas perdavimas įforminami pagal VSAFAS ir valstybės bei savivaldybių turto taisykles. Perleidimo kompetencija tikrinama prieš priimant sprendimą; apskaitos politika nesuteikia papildomos teisės disponuoti savivaldybės turtu.

13. Įvertinamas iki 2026 metų įsigyto turto atitikimas 750 Eur kriterijui ir pereinamosioms nuostatoms. Pergrupavimai dokumentuojami, išsaugant turto kontrolę. TIIIS duomenų susiejimas organizuojamas tiems turto objektams ir ta tvarka, kuriems taikomas Finansinės apskaitos įstatymo 17 straipsnis.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas ir apskaitos būdas

1. Taikomas 8-asis VSAFAS. Atsargomis laikomos medžiagos, maisto produktai, degalai, ūkinis inventorius ir kitas standarto kriterijus atitinkantis turtas. Ilgalaikio turto pripažinimo išimtys vertinamos prieš priskiriant daiktą atsargoms.

2. Atsargos registruojamos įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, apimančia neatskaitomą PVM ir tiesiogines įsigijimo išlaidas. Nuolaidos mažina savikainą. Nepagrįstos saugojimo ar bendros administravimo sąnaudos į ją neįtraukiamos.

3. Taikomas nuolatinės atsargų apskaitos būdas. Kiekvienas gavimas, išdavimas, grąžinimas ir nurašymas registruojamas pagal pagrindžiantį dokumentą. Sunaudotų vienarūšių atsargų savikainai taikomas FIFO metodas; individualiai atpažįstamiems vienetams gali būti taikoma konkreti jų savikaina.

4. Analitika vedama pagal atsargų rūšį, kiekį, vieneto vertę, saugojimo vietą, atsakingą asmenį ir finansavimo šaltinį. Fizinį priėmimą patvirtinantis asmuo patikrina kiekį ir būklę, o buhalterija – kainą ir dokumentų pagrindą.

Sunaudojimas ir inventorius

5. Atsargos nurašomos faktiškai sunaudojus ar perdavus jas naudoti pagal patvirtintą dokumentą. Išankstinis apmokėjimas ar pirkimo data savaime nėra sunaudojimo momentas. Maisto produktų ir degalų sunaudojimas pagrindžiamas atitinkamos veiklos duomenimis.

6. Perduotas naudoti ūkinis inventorius pripažįstamas sąnaudomis, o jo kiekis ir, kai reikalinga kontrolei, vertė registruojami nebalansinėse sąskaitose pagal atsakingus asmenis ir vietas. Bendra 40 eurų išimtis apskaitos kontrolei nenustatoma.

7. Specialiųjų drabužių ir kitų priemonių išdavimas susiejamas su darbuotoju, išdavimo data ir pagrįstu naudojimo terminu. Pakeitimas anksčiau termino įforminamas paaiškinus priežastį; vien termino suėjimas nėra faktinio sunaikinimo įrodymas.

8. Degalų savikaina nurašoma FIFO būdu: pirmiausia naudojama ankstesnio likučio savikaina, paskui naujesnių pirkimų partijų savikaina. Nurašomi litrai turi atitikti patvirtintą faktinį sunaudojimą, o ne vien leidžiamą normą.

Nuvertėjimas ir netektys

9. Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje atsargos vertinamos pagal 8-ojo VSAFAS savikainos, grynosios realizavimo vertės ar kito atitinkamai paskirčiai nustatyto vertinimo reikalavimus. Sugedusios, pasenusios ar nebepritaikomos atsargos vertinamos individualiai.

10. Nenaudojimas ilgiau nei 12 mėnesių yra peržiūros signalas, o ne automatinė šimtaprocentinio nuvertėjimo taisyklė. Komisija ar atsakingas asmuo pagrindžia galimą naudojimą, perleidimą ir vertę.

11. Pertekliai, trūkumai ir sugadinimai registruojami pagal inventorizacijos dokumentus ir direktorės sprendimą. Žalos išieškojimas vertinamas atskirai nuo atsargų nurašymo.

12. Jeigu Progimnazija pati gamina atsargas ar kuria turtą, 2026 metų apskaitoje atskiriamos pagal pobūdį patirtos sąnaudos ir kapitalizuotos turto kūrimo išlaidos. Pagamintų atsargų judėjimas apskaitomas pagal aktualias 8-ojo ir 3-iojo VSAFAS nuostatas; dvigubas sąnaudų pripažinimas negalimas.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Avansai ir reikalavimo teisės

1. Taikomas 17-asis VSAFAS ir konkrečios operacijos pajamų, finansavimo ar turto standartas. Tiekėjui sumokėtas avansas registruojamas išankstiniu apmokėjimu pagal pirkimo paskirtį; kol prekė ar paslauga negauta, sąnaudos automatiškai nepripažįstamos.
2. Gavus tinkamus prekių ar paslaugų priėmimo dokumentus avansas sudengiamas su įsipareigojimu tiekėjui. Avansų likučiai peržiūrimi kiekvieną mėnesį; pradelstų tiekimų atveju aiškinamasi vykdymo arba avanso grąžinimo galimybė.
3. Gautina suma pripažįstama atsiradus pagrįstai teisei gauti pinigus ar kitą finansinį turtą ir tenkinant atitinkamo VSAFAS kriterijus. Analitika vedama pagal skolininką, operaciją, dokumentą, terminą, valiutą, finansavimo šaltinį ir projektą.
4. Išankstinės sąskaitos išrašymas savaime nėra uždirbtų pajamų įrodymas. Gautos klientų įmokos už būsimas paslaugas apskaitomos kaip įsipareigojimas iki pajamų pripažinimo kriterijų įvykdymo.
5. Trumpalaikės sumos ir ilgalaikių sumų einamųjų metų dalis atskiriamos pagal numatomą atsiskaitymą per 12 mėnesių nuo ataskaitinės datos. Ilgalaikėms sumoms, kai taikoma, naudojamas amortizuotos savikainos metodas ir pagrįsta palūkanų norma.

Kontrolė ir nuvertėjimas

6. Gautinos sumos ir avansai kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje peržiūrimi dėl nuvertėjimo. Vertinami vėlavimas, skolininko finansinė būklė, ginčai, užtikrinimo priemonės, gauti mokėjimai ir kita patikima informacija.
7. Senaties grupės gali būti naudojamos nuostolių įverčiui tik kai jų procentai pagrįsti realia išieškojimo patirtimi. Senajame apraše pateikta lentelė nelaikoma privalomu teisės akto tarifu. Reikšmingos ir išskirtinės skolos vertinamos individualiai.
8. Nuvertėjimo sąnaudos ir sukauptas nuvertėjimas registruojami atskirai nuo bendros gautinos sumos. Finansinėse ataskaitose rodoma grynoji vertė. Nuvertėjimas savaime nepanaikina reikalavimo teisės ir nėra skolos nurašymas.
9. Delspinigiai, baudos ir ginčijami reikalavimai vertinami pagal teisės atsiradimą ir taikytino standarto gavimo tikimybės sąlygas. Neapibrėžtos teisės stebimos nebalansinėje apskaitoje, kai tam yra pagrindas; paprastas mokėjimo vėlavimas nėra pagrindas visą skolą perkelti iš balanso.
10. Atskaitingų asmenų avansai apskaitomi individualiai. Dokumentuotos išlaidos sutikrinamos su avansu, nepanaudota suma grąžinama, o papildoma mokėtina suma atlyginama tik patvirtinus atsiskaitymą. Skolų suderinimas ir nurašymas atliekami pagal 25 ir 28 aprašus.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ĮSIPAREIGOJIMŲ IR ATIDĖJINIŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas ir įvertinimas

1. Taikomi 17-asis, 18-asis, 19-asis ir 24-asis VSAFAS. Įsipareigojimas pripažįstamas, kai dėl praeities įvykio atsirado prievolė perduoti išteklius ir tenkinami atitinkamo standarto kriterijai. Sutarties pasirašymas be jos įvykdymo savaime nereiškia visos būsimos sąnaudų sumos pripažinimo.
2. Tiekėjams mokėtinos sumos registruojamos gavus prekes, paslaugas ar darbų rezultatą ir tinkamą pagrindą. Metų pabaigoje negauta sąskaita nepanaikina prievolės registruoti sukauptas sąnaudas, kai jų suma gali būti patikimai įvertinta.
3. Prievolės tiekėjams, darbuotojams, mokesčių administratoriams, finansavimo davėjams ir kitiems gavėjams apskaitomos atskirai pagal kreditorių, terminą, paskirtį, finansavimo šaltinį ir projektą.
4. Finansiniai įsipareigojimai skirstomi pagal 12 mėnesių atsiskaitymo kriterijų; ataskaitinę dieną išskiriama ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis. Ilgalaikės finansinės prievolės įvertinamos amortizuota savikaina, kai to reikalauja 17-asis VSAFAS.
5. Ginčas dėl mokėtinos sumos neišbraukia jos iš apskaitos automatiškai. Įvertinama, ar prievolė išlieka, ar keičiasi jos suma ir pobūdis. Įsipareigojimas nurašomas tik jį įvykdžius, teisėtai panaikinus ar jam pasibaigus kitu pagrįstu būdu.

Atidėjiniai ir sukauptos sumos

6. Atidėjinys pripažįstamas esant dabartinei teisinei ar neatšaukiamojo pasižadėjimo prievolei dėl praeities įvykio, tikėtinam išteklių panaudojimui ir patikimam sumos įverčiui. Skiriamas nuo aiškios skolos, sukauptų sąnaudų ir neapibrėžtojo įsipareigojimo pagal 18-ąjį VSAFAS.
7. Nuo 2026 metų finansinėse ataskaitose atidėjiniai pateikiami pagal aktualų grupavimą, neišskiriant senųjų ilgalaikių ir trumpalaikių atidėjinių ataskaitos eilučių. Analitinę informaciją apie atsiskaitymo terminus leidžiama kaupti valdymo poreikiams.
8. Atidėjinio suma yra geriausias prievolei įvykdyti reikalingų išlaidų įvertis. Reikšmingas pinigų laiko poveikis įvertinamas pagal standartą. Atidėjiniai peržiūrimi kiekvieną ataskaitinę datą, tikslinami arba panaikinami pasikeitus pagrindui.
9. Pensinio amžiaus darbuotojų išeitinėms išmokoms atidėjinys nustatomas individualiai įvertinus teisę į išmoką, tikėtiną darbo santykių pabaigą, darbo stažą, VDU ir tikimybę. Visų tokių darbuotojų teisė į vienodą sumą nepreziumuojama.
10. Sukaupti atostoginiai apskaitomi pagal 19 aprašą; darbuotojų išmokų prievolės – pagal 20 aprašą. Finansavimas įsipareigojimui dengti pripažįstamas tik pagal 20-ojo VSAFAS kriterijus, ne vien dėl to, kad atidėjinys ar skola užregistruoti.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ATEINANČIŲ LAIKOTARPIŲ SĄNAUDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas ir paskirstymas

1. Ateinančių laikotarpių sąnaudoms priskiriamos sumos už paslaugas ar kitą naudą, tenkančią būsimiems laikotarpiams, kai tenkinami turto pripažinimo kriterijai. Įprasti atvejai – draudimas, prenumerata, prieigos prie duomenų bazių, svetainės talpinimas ir kitos iš anksto įsigytos tęstinės paslaugos.
2. Neužtenka vien avanso sumokėjimo: atskiriamas išankstinis apmokėjimas iki paslaugos įsigijimo ir jau įsigyta teisė į paslaugą būsimiems laikotarpiams. Savikaina apima neatskaitomą PVM, nes Progimnazija nėra PVM mokėtoja.
3. Kiekvienai sutarčiai ar paslaugai nurodoma bendra suma, laikotarpio pradžia ir pabaiga, pripažinimo sąnaudomis grafikas, programa, priemonė, finansavimo šaltinis ir projektas.
4. Sąnaudos pripažįstamos kas mėnesį pagal faktišką paslaugos laikotarpį. Kai nauda gaunama tolygiai, suma paskirstoma proporcingai laikui; nevienodam naudojimui parenkamas jį patikimai atspindintis būdas. Grafiko apvalinimo skirtumas įtraukiamas į paskutinę dalį.
5. Draudimo įmoka nepripažįstama visa sąnaudomis vien dėl apmokėjimo. Vienkartinė jau suteikta paslauga neperkeliama būsimiems laikotarpiams vien dėl didelės jos vertės.

Peržiūra ir suderinimas

6. Ataskaitinę datą patikrinama likusi teisė į paslaugas ir grafiko duomenys. Sutarties nutraukimo, grąžinimo, nebegausimos paslaugos ar vertės sumažėjimo atvejais likutis patikslinamas pagal faktines aplinkybes.
7. Pateikimas finansinės būklės ataskaitoje parenkamas pagal turto pobūdį, naudos gavimo laikotarpį ir aktualią formą; ilgesnė sutartis savaime nereiškia, kad visa suma turi būti registruojama 1 klasėje.
8. Pripažinus finansuojamas sąnaudas atskirai įvertinamas finansavimo panaudojimas ir finansavimo pajamos. Ketvirčio ir metų pabaigoje grafiko likutis sutikrinamas su NAV ir inventorizuojamas pagal patvirtinančius dokumentus.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS SĄNAUDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pripažinimas

1. Taikomas 11-asis VSAFAS, kurio finansų ministro 2025 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 1K-186 patvirtinta redakcija taikoma ataskaitiniams laikotarpiams nuo 2026 m. sausio 1 d. Sąnaudos pripažįstamos pagal patirtą ekonominės naudos ar paslaugų potencialo sumažėjimą, nepriklausomai nuo apmokėjimo.
2. Pirkimo mokėjimas gali būti avansas, turto įsigijimas arba sąnaudų apmokėjimas. Registruojant pasirenkama faktišką operaciją atitinkanti apskaita. Neatskaitomas PVM įtraukiamas į sąnaudų arba turto vertę.
3. Laikotarpio pabaigoje už gautas, bet dar neįformintas sąskaita paslaugas ir darbus registruojamos patikimai įvertintos sukauptos sąnaudos. Sena taisyklė kaupti tik sumas, viršijančias 5 procentus ketvirčio išlaidų plano, netaikoma.
4. Netinkamas finansuoti projekto išlaidų pobūdis nepanaikina realių sąnaudų. Atskirai sprendžiama dėl jų finansavimo šaltinio, kompensavimo, grąžinimo ar darbuotojo atsakomybės.

Grupavimas nuo 2026 metų

5. Sąnaudos finansinėse ataskaitose grupuojamos pagal pobūdį aktualiuose 11-ojo ir 3-iojo VSAFAS straipsniuose. Nebenaudojamas ankstesnis atskirų pagrindinės, kitos bei finansinės ir investicinės veiklos rezultatų pateikimas.
6. Prekių ir paslaugų sąnaudos subjekto veiklai detalizuojamos į mitybą, medicinines prekes ir paslaugas, ryšius, transportą, aprangą ir patalynę, komandiruotes, nuomą, paprastąjį remontą, kvalifikaciją, ekspertų ir konsultantų paslaugas, komunalines, informacinių technologijų, reprezentacines, viešinimo ir kitas prekes bei paslaugas pagal 11-ojo VSAFAS priedą.
7. Narystės mokesčiai, veiklos mokesčiai ir kitos sąnaudos atskiriami pagal aktualų priedą. Darbo užmokesčio, socialinio draudimo, nusidėvėjimo, amortizacijos, nuvertėjimo ir kitų pobūdžių sąnaudos siejamos su joms nustatytais ataskaitų straipsniais.
8. Konkrečiam darbuotojui suteiktų skatinimo prekių, paslaugų ar išmokų sąnaudos priskiriamos darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudoms pagal 2026 metų taisykles, analitikoje atskiriant nuo kitų darbo užmokesčio sumų. Finansinis grupavimas nepakeičia atskiro mokestinio naudos vertinimo.
9. Paties subjekto kuriamo ar gaminamo turto išlaidos ir jų kapitalizavimas registruojami taip, kad būtų gaunamas aktualioje veiklos rezultatų ataskaitoje reikalaujamas kapitalizuotų turto kūrimo išlaidų rodiklis. Tiesioginis nurašymas į turto vertę negali paslėpti privalomo sąnaudų detalumo.

Kompensacijos ir kontrolė

10. Gautos išlaidų kompensacijos vertinamos pagal jų ekonominį turinį: finansavimas apskaitomas pagal 20-ąjį VSAFAS; 11-ojo VSAFAS nustatytos einamųjų metų kompensacijos gali mažinti atitinkamas sąnaudas; ankstesnių metų ar sąnaudas viršijanti dalis pripažįstama pajamomis, kai tenkinamos taikytinos sąlygos.

11. Kiekvieną mėnesį tikrinamas sąnaudų laikotarpis, finansavimo šaltinis, programa ir projektas. Ketvirčio bei metų pabaigoje sutikrinama su ilgalaikio turto, atsargų, darbo užmokesčio ir skolų registrais bei finansavimo pajamomis.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS PAJAMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Uždirbimas ir vertinimas

1. Taikomas 10-asis VSAFAS, finansavimo pajamoms – 20-asis, turto naudojimo sandoriams – ir 19-asis VSAFAS. Pajamos pripažįstamos tada, kai pagal atitinkamą standartą jos uždirbtos ar tenkinamos kitos pripažinimo sąlygos, o ne vien gavus pinigus.
2. Progimnazijos pajamos gali būti iš patalpų ar turto nuomos, teikiamų paslaugų, parduoto turto, kompensacijų, netesybų ir kitų teisėtų šaltinių. Kiekviena rūšis susiejama su leidžiančia veiklą nuostata, sutartimi, nustatytu įkainiu ir apskaitos dokumentais.
3. Pajamos įvertinamos pagal sutartyje nustatytą atlygį ir faktiškai suteiktas paslaugas, atsižvelgiant į nuolaidas, grąžinimus ir taikytinas sąlygas. Išrašyta išankstinė sąskaita už būsimą laikotarpį nėra pajamų uždirbimas.
4. Nuomos pajamos pripažįstamos sutarties laikotarpiu pagal paslaugos teikimą. Klientui iš anksto sumokėjus, registruojama gauta išankstinė įmoka arba ateinančių laikotarpių pajamos pagal jos pobūdį.
5. Kai paslauga jau suteikta, bet sąskaita dar neišrašyta, įvertinama ir registruojama sukaupta gautina suma bei pajamos. Paslaugos teikimo duomenys turi pagrįsti skaičiavimą.

Grupavimas ir surinktų lėšų kontrolė

6. Nuo 2026 metų pajamos pateikiamos aktualiose veiklos rezultatų ataskaitos pajamų eilutėse pagal pobūdį. Nuomos, pardavimo, palūkanų, valiutų kursų ir kitos pajamos nepriskiriamos pasenusioms atskirų veiklos rezultatų formoms.
7. Pajamos, kurių įplaukos teisės aktų nustatyta tvarka pervedamos į biudžetą, ir teisė tas lėšas naudoti pagal sąmatą apskaitomos atskirai. Grąžintos naudoti savos įmokos antrą kartą netampa pardavimo pajamomis ar finansavimu vien dėl jų gavimo iš iždo.
8. Pervestinų į biudžetą sumų dalis nustatoma pagal konkretaus turto ar pajamų rūšies taisykles; bendras senasis reikalavimas pervesti 100 procentų visų turto pardavimo įplaukų neperkeliamas be taikymo pagrindo.
9. Gautinos sumos inventorizuojamos ir vertinamos dėl nuvertėjimo. Jų nuvertėjimas apskaitomas pagal atitinkamą standartą; automatinis uždirbtų pajamų panaikinimas vien dėl skolininko nemokėjimo netaikomas.
10. Buhalterija kas mėnesį sutikrina suteiktų paslaugų duomenis, išrašytas sąskaitas, gautinas ir gautas sumas, pervedimus biudžetui bei grąžintas įmokas. Pajamų apskaita turi leisti nustatyti kiekvieno kliento ir paslaugos likutį.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Šaltiniai ir pripažinimas

1. Taikomas 20-asis VSAFAS, įskaitant 2026 metų laikotarpiams nustatytus pakeitimus. Finansavimo sumos atskiriamos nuo uždirbtų pardavimo pajamų, klientų avansų, skolintų lėšų ir kitų ne finansavimo įplaukų.
2. Finansavimo sumos bei finansavimo pajamos detalizuojamos pagal aktualias šaltinių grupes: valstybės biudžetą; savivaldybės biudžetą; Europos Sąjungą, užsienio valstybes ir tarptautines organizacijas; iš viešojo sektoriaus subjektų gautas pajamas; fizinius ir privačius juridinius asmenis. Konkretus priskyrimas tikrinamas pagal pirminį šaltinį ir VSAFAS.
3. Pagal paskirtį atskiriamas finansavimas nepiniginiam turtui įsigyti ir kitoms išlaidoms dengti; analitikoje išskiriami teikėjas, programa, priemonė, projektas ir finansavimo sutarties sąlygos.
4. Patvirtinta sąmata ar pasirašyta sutartis savaime nėra pakankamas pagrindas registruoti visą gautiną finansavimą. Gautina suma registruojama tik atsiradus teisei, tenkinant 20-ojo VSAFAS sąlygas ir turint atitinkamą paraišką, sprendimą ar kitą pagrindą.
5. Kai patirtos finansuotinos sąnaudos, bet dar nėra pagrindo registruoti gautiną finansavimą, įvertinamas sukauptų finansavimo pajamų pripažinimas. Gavus teisę pagal paraišką, jos perkeliamos į atitinkamą gautinų sumų apskaitą nedubliuojant pajamų.
6. Gautos lėšos, tiesioginis apmokėjimas tiekėjui ir neatlygintinai gautas turtas apskaitomi pagal faktinį įvykį. Gautinas finansavimas mažinamas ta dalimi, kuri faktiškai gauta ar įvykdyta.

Panaudojimas ir grąžinimai

7. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal finansuotų sąnaudų patyrimą arba kitą 20-ajame VSAFAS nustatytą momentą. Ilgalaikiam turtui gautas finansavimas paprastai panaudojamas pripažįstant nusidėvėjimą, amortizaciją ar kitą finansuoto turto sąnaudų dalį, o atsargoms – jas sunaudojus ar kitu nustatytu atveju.
8. Perduodant finansavimą kitam subjektui įvertinama gavėjo grupė ir operacijos turinys; perduota suma ne visais atvejais yra Progimnazijos sąnaudos. Neatlygintino turto perdavime išlaikoma pirminio finansavimo informacija.
9. Keičiantis finansavimo paskirčiai ar šaltiniui įrašai pergrupuojami tik turint pagrindą. Nežinomas šaltinis nenustatomas pagal tai, iš kur ankstesniais metais gauta daugiausia lėšų; surenkami finansuotojo dokumentai ir klausimas išsprendžiamas iki ataskaitų pateikimo.
10. Grąžintinos nepanaudotos ar netinkamai panaudotos lėšos atskiriamos nuo finansavimo pajamų ir kitų skolų. Grąžinimas apskaitomas pagal jo priežastį; realios patirtos sąnaudos neišnyksta vien dėl jų finansavimo atsisakymo.

11. Projektų išlaidų kompensavimo lėšomis dengiant anksčiau laikinai panaudotą kitą šaltinį registruojamas pagrįstas šaltinių pasikeitimas ir grąžinimas. To paties projekto sąnaudos ir pajamos antrą kartą nepripažįstamos.
12. Ataskaitinę datą sutikrinami finansavimo pradžios ir pabaigos likučiai bei visas judėjimas. Likutis susiejamas su finansuoto turto ir kitų straipsnių likučiais. Sumos derinamos VSAKIS pagal aktualius partnerius.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS PALŪKANŲ NETESYBŲ IR SANDORIŲ UŽSIENIO VALIUTA APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Palūkanos ir netesybos

1. Šis aprašas pakeičia ankstesnį finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų aprašą. Nuo 2026 metų tokie rezultatai atskiroje veiklos rezultatų ataskaitos dalyje nebeišskiriami; operacijos registruojamos pagal pobūdį aktualiose sąskaitose.
2. Palūkanų pajamos ir sąnaudos pripažįstamos pagal jų uždirbimo ar patyrimo laikotarpį. Banko išrašas, sutartis arba amortizuotos savikainos skaičiavimas turi pagrįsti sumą, laikotarpį ir gavėją.
3. Ilgalaikių finansinių sumų vertinimui taikomas 17-asis VSAFAS. Finansavimo pajamos dėl apskaičiuotų palūkanų pripažįstamos tik kai tenkinamos finansavimo taisyklės; sąnaudos savaime nesukuria finansavimo teisės.
4. Gautinos netesybos įvertinamos pagal teisės atsiradimą ir realų gavimo tikėtinumą, prireikus taikant neapibrėžtojo turto apskaitą. Mokėtinos netesybos registruojamos atsiradus pagrįstai prievolei; ginčo atveju įvertinamas prievolės pobūdis ir atidėjinio poreikis.

Valiuta ir kontrolė

5. Sandoriai užsienio valiuta pirminio pripažinimo dieną perskaičiuojami pagal 21-ojo VSAFAS nustatytą taikytiną valiutos kursą. Banko nurašyta eurų suma ir standarto kursu įvertinta operacija gali skirtis; skirtumai išskaidomi pagal pobūdį.
6. Ataskaitinę datą perskaičiuojami piniginiai straipsniai užsienio valiuta. Nepiniginio turto ir išankstinių sumų vertinimas nustatomas pagal jų pobūdį; visų valiutinių sumų automatiškas perskaičiavimas netaikomas.
7. Valiutos kurso pasikeitimo įtaka atskiriama nuo valiutos pirkimo ar pardavimo kurso skirtumo ir banko komisinių. Pastarieji registruojami aktualiame sąnaudų straipsnyje pagal 21-ojo VSAFAS pakeitimus.
8. Projektų finansuotojo reikalaujamas valiutos kursas išlaidų deklaravimui nepakeičia finansinei apskaitai privalomo kurso. Skirtumas dokumentuojamas projekto skaičiavimuose, nedubliuojant apskaitos operacijos.
9. Kiekvieno laikotarpio pabaigoje tikrinami valiutiniai likučiai, palūkanų grafikai ir netesybų pagrindai. Reikšmingos sumos atskleidžiamos pagal aktualius VSAFAS ir jų formų straipsnius.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ATOSTOGINIŲ KAUPINIŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Teisė ir duomenys

1. Taikomas 24-asis VSAFAS ir darbuotojų atostogas reglamentuojantys teisės aktai. Mokėtinos sumos už uždirbtas nepanaudotas kasmetines atostogas ir susijusios darbdavio įmokos kaupiamos tuo laikotarpiu, kai darbuotojas įgyja teisę į apmokamas atostogas.
2. Atostogų likučiai STEKO ALGA vedami pagal darbuotoją ir jo darbo metus, atskiriant pagrindines, pailgintas ir papildomas atostogas. Darbo dienos, savaitės ir istoriniai kalendorinių dienų likučiai nepainiojami.
3. Kaupinys peržiūrimas kiekvieno ketvirčio pabaigoje, o metų pabaigoje atliekamas detalus kiekvieno darbuotojo perskaičiavimas. Reikšmingas pokytis nelaukiant ketvirčio pabaigos registruojamas jo paaiškėjimo laikotarpiu.
4. Apskaičiavimui naudojamas pagrįstas nepanaudotų atostogų kiekis ir pagal Vyriausybės nustatytą VDU tvarką apskaičiuotas dienos ar valandos dydis, pritaikytas darbuotojo darbo režimui. Pagrindžiama, kokių mėnesių duomenys naudoti; universali kalendorinių dienų formulė netaikoma.
5. Skirtingų darbo režimų, pareigybių ar papildomo darbo susitarimų duomenys įvertinami pagal faktines sąlygas. Tas pats atostogų laikotarpis ir tas pats atlygis negali būti įtraukti du kartus.

Registravimas ir panaudojimas

6. Kaupiniui priskiriamos atostoginių sąnaudos ir atitinkamos mokėtinos sumos; darbdavio socialinio draudimo dalis apskaičiuojama pagal taikytiną tarifą. Darbuotojo mokesčiai nėra papildoma darbdavio kaupinių sąnauda.
7. Panaudojus atostogas ar teisėtai išmokėjus kompensaciją mažinama sukaupta prievolė; skirtumas iki faktinės sumos pripažįstamas atitinkamo laikotarpio sąnaudomis. Kaupinių analitika suderinama su STEKO ALGA ir NAV.
8. Teisės į senesnes atostogas pasibaigimas tikrinamas individualiai pagal Darbo kodeksą, įskaitant atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo atostogomis pasinaudoti. Vien trejų metų suėjimas nėra pagrindas automatiškai nurašyti visus likučius.
9. Kaupinių nurašymą ar koregavimą pagrindžia personalo duomenys, teisinės aplinkybės ir patvirtintas skaičiavimas. Išankstinių dar neuždirbtų atostogų neigiami likučiai nekompensuojami su kitų darbuotojų teigiamomis prievolėmis.
10. Finansavimo šaltiniai paskirstomi pagal pagrįstą darbuotojo funkcijų ir išlaidų finansavimo priskyrimą. Pasibaigęs projektas ar jo netinkamų finansuoti išlaidų taisyklės nepanaikina prievolės darbuotojui; finansavimo klausimas sprendžiamas atskirai.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Pagrindai ir mėnesio procesas

1. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma STEKO ALGA pagal Darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, švietimo darbuotojams taikomus teisės aktus, darbo sutartis ir atskirai patvirtintą Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.
2. Šis aprašas reglamentuoja darbo užmokesčio apskaitos procesą. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos atskirai patvirtintoje Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje, darbo sutartyse ir taikytinuose teisės aktuose.
3. Personalo funkciją atliekantys darbuotojai pateikia darbo sutarčių ir pakeitimų, atostogų, nedarbingumo, papildomo darbo, darbo laiko ir išmokų skyrimo duomenis. Darbo laiko žiniaraščiai buhalterijai pateikiami per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus, išskyrus atvejus, kai dėl mokėjimo termino būtina anksčiau.
4. Darbo laikas apskaitomas pagal pareigybes, darbo režimą ir faktą. Sutampantis darbo laikas, nepatvirtinti viršvalandžiai ar neatitikimai žiniaraščiuose išsiaiškinami prieš galutinį skaičiavimą; žiniaraščio patvirtinimas nepakeičia darbo sutarties sąlygų.
5. Apskaičiuojama pareiginė alga, teisėtai paskirtos priemokos, skatinimo ir kitos išmokos, apmokėjimas už viršvalandžius, naktį, poilsio ar švenčių dienomis, atostoginiai ir kitos garantijos. Kiekvienai išmokai turi būti konkretus teisinis bei faktinis pagrindas.

Mokesčiai ir garantijos

6. GPM, NPD, darbuotojo ir darbdavio socialinio draudimo, pensijų kaupimo ir kiti dydžiai taikomi pagal atitinkamam mokestiniam laikotarpiui galiojančias normas ir darbuotojo pateiktus dokumentus. Programos tarifų pasikeitimai patikrinami prieš naudojimą.
7. VDU apskaičiuojamas pagal Vyriausybės patvirtintą tvarką: tikrinamas skaičiuojamasis laikotarpis, įtraukiamos ir neįtraukiamos sumos, dienos ar valandos, darbo režimo pokyčiai ir minimalūs dydžiai, kai jie taikytini.
8. Atostoginiai sumokami teisės aktų nustatytu laiku, o mokėjimas įprasta darbo užmokesčio tvarka taikomas tik esant tinkamam darbuotojo prašymui ir teisėtam pagrindui. Nutraukiant darbo santykius įvertinamos visos mokėtinos sumos ir atsiskaitymo terminas.
9. Ligos išmoka už darbdavio mokamas pirmąsias nedarbingumo dienas apskaičiuojama pagal faktines su darbo grafiku sutampančias dienas, nustatytą tarifą ir socialinio draudimo taisykles. Nedarbingumo rūšis ir darbdavio prievolė tikrinamos, o ne laikomos visais atvejais vienodomis.
10. Dovanos, nauda natūra, pašalpos ir skatinimo priemonės atskirai įvertinamos dėl finansinio grupavimo ir mokesčių. Vidaus tvarkos pavadinimas ar sumos išmokėjimas iš projekto nepakeičia jos mokestinio turinio.

Kontrolė ir duomenų perdavimas

11. Buhalterija sutikrina darbuotojų sąrašą, darbo laiką, paskirtas išmokas, mokesčius, išskaitas, išmokėtinas sumas ir finansavimo požymius. Mokėjimai vykdomi pagal patvirtintą apskaičiavimą ir darbo sutartyse bei teisės aktuose nustatytus terminus.

12. STEKO ALGA duomenys eksportuojami į failą ir importuojami į Microsoft Dynamics NAV Classic. Patikrinamas operacijų kiekis, sumos, sąskaitos, finansavimo šaltiniai, programa, priemonė bei projektas. Pakartotinis to paties failo importas neleidžiamas be kontroliuojamo taisymo.

13. Mėnesio pabaigoje darbuotojų skolų ir išskaitų likučiai sutikrinami su išmokėjimais ir deklaracijomis. SAM, GPM ir kitos deklaracijos pateikiamos pagal aktualų kalendorių; išsaugomi pateikimo patvirtinimai.

14. Atostoginių kaupiniai ir išeitinių išmokų atidėjiniai skaičiuojami pagal 19 ir 13 aprašus. Darbo užmokesčio registrai nespausdinami, saugomi elektronine forma su tinkamais tvirtinimo duomenimis ir ribota prieiga.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENINIO TURTO NAUDOJIMO IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

Leidimas ir išlaidų pagrindimas

1. Darbuotojo asmeninis turtas darbo reikmėms naudojamas tik turint teisėtą pagrindą, suderinus poreikį ir sąlygas. Kompensacija nėra automatinė darbuotojo teisė vien dėl asmeninio daikto turėjimo ar kelionės iš namų į darbą.
2. Prieš naudojimą pateikiamas prašymas, kuriame nurodomas turtas, teisė jį naudoti, tarnybinė paskirtis, laikotarpis, numatoma apimtis ir prašomos kompensuoti išlaidos. Sprendimą darbuotojui priima direktorė, o direktorei – jos atžvilgiu kompetentinga institucija ar asmuo.
3. Netarnybinio automobilio naudojimui taikomi Progimnazijai privalomi valstybės ir Tauragės rajono savivaldybės reikalavimai. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms apskaičiuojama nustatytą kilometrų skaičių dauginant iš 2,5 Eur už kilometrą tarifo. Į šį tarifą įskaičiuotos degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidos.
4. Kompensacijos rūšys, dydis, laikotarpis ir skaičiavimo būdas nustatomi atskiru teisėtu sprendimu ar susitarimu. Nepatvirtintas tarifas nenaudojamas; prieš mokėjimą tikrinama, ar neviršijami taikytini ribojimai ir patvirtintos lėšos.
5. Darbo kelionės, komandiruotės ir nuotolinio darbo išlaidos atskiriamos. Tas pats kuras, ryšio ar kitas naudojimas nekompensuojamas du kartus skirtingais pagrindais.

Nuotolinis darbas ir registravimas

6. Papildomos būtinos su nuotoliniu darbu susijusios išlaidos kompensuojamos pagal Darbo kodeksą ir šalių susitarimą. Susitarime aprašomos išlaidų rūšys, proporcingumas darbo naudojimui, skaičiavimas, dokumentai ir atsiskaitymo periodiškumas.
7. Asmeninio turto naudojimo mastas ir kompensacijos pagrįstumas dokumentuojami. Nuotolinio darbo išlaidų kompensacijos dydis nustatomas šalių susitarimu pagal šio aprašo 6 punktą.
8. Buhalterijai pateikiamas leidimas ar susitarimas ir patvirtintas skaičiavimas. Pagal išlaidų ekonominį pobūdį registruojamos sąnaudos bei mokėtina suma darbuotojui; kompensacijos mokestinis vertinimas atliekamas atskirai.
9. Kompensacija nemokama už nedirbtą ar sprendime nenumatytą laiką, išskyrus teisės aktuose ar susitarime pagrįstai nustatytus atvejus. Pasikeitus turto naudojimui susitarimas peržiūrimas.
10. Asmeninio turto apskaitos ir inventorizacijos poreikis vertinamas pagal jo naudojimo sutartį bei Inventorizacijos taisykles. Vienas sąrašas kontrolės tikslais nereiškia asmeninio turto pripažinimo Progimnazijos balansiniu turtu.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS REPREZENTACIJOS IR VIEŠINIMO IŠLAIDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Paskirtis ir leidimas

1. Reprezentacinės išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su Progimnazijos atstovavimu ir teisėtais veiklos tikslais. Mokyklos renginys savaime nėra reprezentacija; vertinami jo tikslas, dalyviai ir išlaidų ekonominis pobūdis.
2. Viešinimo ir reklamos išlaidos atskiriamos nuo reprezentacijos, darbuotojų skatinimo, mokinių veiklų, maitinimo ar socialinės paramos. Klasifikavimas grindžiamas tikra paskirtimi, o ne patogiu finansavimo straipsniu.
3. Prieš renginį atsakingas darbuotojas pateikia tikslą, datą, dalyvių ar atstovaujamų organizacijų grupes, numatomas prekes ir paslaugas, sąmatą bei siūlomą finansavimo šaltinį. Direktorė patvirtina poreikį ir leistiną išlaidų ribą.
4. Biudžetinės įstaigos reprezentacijai ir projektų lėšoms taikomi atitinkami teisės aktų, savivaldybės ir finansavimo sutarčių ribojimai. Pelno mokesčio leidžiamų atskaitymų procentai nelaikomi leidimu išleisti tokias biudžeto lėšas.
5. Viešieji pirkimai, interesų konfliktų prevencija ir dovanų priėmimo ar teikimo taisyklės taikomos nepriklausomai nuo išlaidų klasifikavimo.

Dokumentai ir apskaita

6. Po renginio pateikiamas išlaidų panaudojimo ar nurašymo dokumentas: tikslas, faktinė data, dalyviai ar jų grupės, prekės ir paslaugos, kiekiai, sumos, dokumentų numeriai, atsakingo asmens patvirtinimas. Asmens duomenys renkami tik būtina apimtimi.
7. Nepanaudotos prekės lieka atsargų apskaitoje; viso pirkimo automatiškas nurašymas renginio dieną netaikomas. Dovanų perdavimas pagrindžiamas tinkamu dokumentu, jei pagal operaciją būtinas toks įrodymas.
8. Sąskaitos tikrinamos ir tvirtinamos 2 apraše nustatyta seka. Buhalterija sąnaudas priskiria 2026 metų sąnaudų pobūdžiui, programai, priemonei, šaltiniui ir projektui.
9. Konkrečiam darbuotojui suteikta skatinimo nauda vertinama pagal 11-ąjį VSAFAS ir mokesčių teisę. Bendra sena 100 eurų riba nepakeičia konkrečių GPM lengvatų ir jų sąlygų vertinimo.
10. Viršijus sąmatą ar pasikeitus paskirčiai pateikiamas pagrindimas ir kompetentingo asmens sprendimas; apskaitos registravimas nesuteikia atgalinio leidimo neteisėtoms išlaidoms.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

Siuntimas ir taikytina redakcija

1. Komandiruotės organizuojamos pagal Darbo kodeksą ir Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, jo patvirtintas biudžetinėms įstaigoms taikomas taisykles ir kitus privalomus reikalavimus.
2. Kiekvienai komandiruotei taikoma jos laikotarpiui galiojanti redakcija. 2026 metais pasikeitusios taisyklės netaikomos ankstesnei kelionei vien dėl to, kad atsiskaityta vėliau. Įvertinami ir nuo 2026 m. spalio 1 d. įsigalioję pakeitimai.
3. Siuntimas įforminamas direktorės įsakymu ar kitu teisės aktų leidžiamu dokumentu. Nurodomi darbuotojas, tikslas, vieta, tiksli trukmė, transportas, atlyginamų išlaidų rūšys, finansavimo šaltinis ir projektas, avansas bei kito organizatoriaus dengiamų išlaidų dalis.
4. Direktorės komandiruotę tvirtina jos atžvilgiu kompetentingas asmuo pagal taikytiną tvarką. Projektų komandiruotėms papildomai įvertinamos sutarties ir dalyvio susitarimo sąlygos.
5. Avansas išmokamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminu, nepažeidžiant darbuotojo garantijų. Šis aprašas nenustato, kad avansas visais atvejais mokamas tik darbuotojui paprašius.

Dienpinigiai ir atsiskaitymas

6. Dienpinigių dydžiai, pirmos ir paskutinės dienos apskaičiavimas, vienos dienos kelionės, maitinimo ar organizatoriaus aprūpinimo įtaka nustatomi pagal konkrečiam laikotarpiui taikomas taisykles. Senos 15 eurų ir bendros 30 procentų nuostatos nenaudojamos kaip universalūs tarifai.
7. Dienpinigių mažinimas galimas tik esant taikytinam teisėtam pagrindui ir tinkamai iš anksto nustatytoms sąlygoms. Projektų finansuotojo vienetiniai įkainiai savaime nepanaikina darbo teisės garantijų; išimtis taikoma tik jei ją nustato teisės aktas.
8. Kelionės, apgyvendinimo, dalyvio mokesčiai ir kitos būtinos išlaidos atlyginamos pagal įsakymą, faktą, dokumentus ir leistinas ribas. Neatlyginamos jau kito asmens apmokėtos arba su pavedimu nesusijusios asmeninės išlaidos.
9. Grįžęs darbuotojas atsiskaito pagal taikytiną teisės akto terminą, pateikia avanso apyskaitą ar lygiavertį dokumentą, sąskaitas, bilietus, kelionės ir kito organizatoriaus apmokėjimo duomenis. Nepanaudotas avansas grąžinamas; papildoma kompensacija mokama patikrinus dokumentus.
10. Buhalterija išlaidas priskiria kelionės ar paslaugos laikotarpiui, valiutines sumas perskaičiuoja pagal 21-ąjį VSAFAS. Projektinis kursas ir finansinės apskaitos kursas prireikus sutikrinami atskirame skaičiavime.

11. Grąžinamos ar kito organizatoriaus kompensuojamos išlaidos vertinamos pagal 11-ąjį ir 20-ąjį VSAFAS. Einamųjų metų sąnaudų mažinimas, finansavimas ir ankstesnių metų kompensacijos registruojami pagal atskiras jų taikymo sąlygas.

12. Mokesčių, darbo laiko, kelionės poilsio dieną ir kitų garantijų klausimai sprendžiami atskirai pagal Darbo kodeksą ir mokesčių teisę; dienpinigiai savaime nėra darbo užmokestis už dirbtą ar kelionėje praleistą laiką.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS TURTO SAUGOJIMO IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

Turto kontrolė

1. Direktorė paskiria už turto priėmimą, saugojimą, naudojimą ir perdavimą atsakingus asmenis, nustato jų valdomas turto grupes bei buvimo vietas. Paskyrimo tikslas – turto kontrolė, o ne automatinės visiškos atsakomybės sukūrimas.
2. Turto išdavimas darbuotojui ir grąžinimas pagrindžiami perdavimo dokumentu ar atsekamu elektroniniu įrašu. Nurodomas vienetas, numeris, būklė, naudojimo vieta ir perdavimo data. Pasikeitus atsakingam asmeniui taikoma 28 aprašas.
3. Darbdavys sudaro turto saugojimo ir naudojimo sąlygas: nustato prieigą, eksploatavimo reikalavimus, priežiūrą ir informavimo apie gedimus tvarką. Darbuotojai privalo pranešti apie turto praradimą, sugadinimą ar riziką nedelsdami.
4. Finansų ministerijos rekomendacijos dėl atsakingų asmenų paskyrimo vertinamos siekiant proporcingos kontrolės ir perteklinio administravimo mažinimo. Visi turto naudotojai neprivalo būti skiriami atskirais inventorizacijos atsakingais asmenimis, jeigu galima užtikrinti tinkamą centralizuotą kontrolę.

Žala ir jos apskaita

5. Žalos faktas, dydis, darbuotojo veiksmai, kaltė ir priežastinis ryšys nustatomi surinkus įrodymus ir darbuotojo paaiškinimą. Inventorizacijos trūkumas savaime nenustato darbuotojo pareigos atlyginti visą turto vertę.
6. Atsakomybės apimtis ir ribos nustatomos pagal Darbo kodeksą ir teisėtai taikytinus susitarimus. Senos visiškos materialinės atsakomybės sutarties pavadinimas savaime nesukuria neribotos atsakomybės.
7. Turto netektis ar nuvertėjimas apskaitomi pagal faktą ir VSAFAS. Reikalavimas darbuotojui registruojamas atskirai, kai yra teisinis ir apskaitinis pagrindas; reikalaujama suma negali būti nustatyta vien pagal turto finansavimo šaltinį.
8. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos tik įstatymų leidžiamu pagrindu, laikantis sprendimo, terminų ir dydžio ribojimų. Vien vidaus akto įrašas nėra leidimas išskaityti bet kokią sumą.
9. Ginčijamas ar nepatikimai įvertinamas reikalavimas vertinamas dėl neapibrėžtojo turto ar nuvertėjimo pagal atitinkamą standartą. Gavus žalos atlyginimą iš darbuotojo ar draudiko registruojama pagal jo turinį ir laikotarpį, nedubliuojant kompensacijų.
10. Žalos tyrimo, teisinių sprendimų ir apskaitos dokumentai susiejami. Sprendimas nenurašyti reikalavimo nepanaikina pareigos parodyti tikrąją jo atgavimo vertę.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS SKOLŲ PRIPAŽINIMO BEVILTIŠKOMIS IR NURAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

Įvertinimas ir sprendimas

1. Skolos nuvertėjimas, beviltiškumo nustatymas, nurašymas iš balanso ir teisinės reikalavimo teisės pasibaigimas yra skirtingi dalykai. Taikomi 17-asis VSAFAS, savivaldybės turto ir skolų tvarkymo reikalavimai bei kiti konkrečiai skolai taikytini teisės aktai.
2. Buhalterija sudaro pradelstų skolų sąrašą pagal skolininką, dokumentą, pagrindinę sumą, netesybas, terminus, senatį, išieškojimo veiksmus ir nuvertėjimą. Atsakingi asmenys organizuoja priminimus, suderinimą ir reikalingus išieškojimo veiksmus.
3. Beviltiškumas vertinamas pagal objektyvius įrodymus: likvidavimą ar bankrotą, paveldėjimo ir išieškojimo galimybes, antstolio duomenis, teismo sprendimą ar kitas patikimas aplinkybes. Vien metų praėjimas arba maža suma nėra automatinis beviltiškumo pagrindas.
4. Siūlyme nurodomi teisė, suma, ankstesni veiksmai, atgavimo galimybės, teisinė sprendimo kompetencija ir siūloma apskaita. Senajame dokumente minėtos 100 eurų ir dešimties metų ribos nelaikomos universaliais nurašymo pagrindais.
5. Sprendimą priima direktorė arba kitas kompetentingas subjektas, kai to reikalauja savivaldybės ar kiti teisės aktai. Apskaitos politika nepakeičia tarybos, administracijos ar kitos institucijos kompetencijos.

Nurašymas ir stebėsena

6. Prieš nurašymą įvertinamas ir prireikus registruojamas nuvertėjimas. Nurašant suma dengiama sukauptu nuvertėjimu, o nepadengta dalis apskaitoma pagal taikytiną standartą. Negalima to paties nuostolio pripažinti du kartus.
7. Jeigu reikalavimo teisė neišnyksta ir tolesnė kontrolė reikalinga, iš balanso nurašyta skola stebima nebalansinėje apskaitoje. Teisiškai pasibaigusi teisė nepaliekama kaip tariamai išieškotinas reikalavimas be pagrindo.
8. Vėliau atgavus nurašytą skolą registruojamas gautas turtas ir atitinkamas operacijos rezultatas pagal standartą, patikslinama nebalansinė apskaita. Finansavimo ir pervedimo į biudžetą pasekmės vertinamos atskirai.
9. Inventorizacijos metu peržiūrimos ir balansinės, ir stebimos nurašytos skolos. Nurašymo sprendimai, pastangų susigrąžinti įrodymai bei senaties vertinimas išsaugomi; automatinis skolų ištrynimas iš NAV neleidžiamas.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS APSKAITOS NEBALANSINĖSE SĄSKAITOSE TVARKOS APRAŠAS

Objektai ir registravimas

1. Nebalansinės sąskaitos skirtos pagal VSAFAS balanse nepripažįstamam turtui, teisėms, prievolėms ir kontrolės informacijai. Registruojama paprastuoju įrašu pagal patvirtintą nebalansinių sąskaitų planą.
2. Čia gali būti apskaitomas naudoti perduotas ūkinis inventorius, saugoti priimtas svetimas turtas, pagal panaudą ar veiklos nuomą gautas turtas, kai to reikalauja taikytinas standartas, neapibrėžtasis turtas ir įsipareigojimai bei kontrolės tikslais stebimos nurašytos skolos.
3. Veiklos nuoma, finansinė nuoma ir turto kontrolė įvertinamos pagal 19-ąjį bei turto standartus. Finansinės nuomos atveju nebalansinė apskaita nepakeičia privalomo balansinio turto ir prievolės pripažinimo.
4. Gautinos ir mokėtinos sumos iš balanso neperkeliamos vien dėl vėlavimo, ginčo ar nepateikto dokumento. Pagal panaudą perduotas Progimnazijos balansinis turtas taip pat neišregistruojamas vien dėl naudojimo perdavimo.
5. Kiekvienam objektui nurodomas pagrindas, savininkas ar partneris, kiekis, kontrolės vertė, vieta, atsakingas asmuo, sutarties terminas ir priežastis, kodėl jis nebalansinis. Jei vertė patikimai nenustatoma, taikomas konkrečiam objektui leistinas kontrolės būdas.

Judėjimas ir pabaiga

6. Inventoriaus išdavimas, grąžinimas, perkėlimas ir nurašymas susiejami su atsekamu dokumentu. Susidėvėjimą ar praradimą patvirtina atsakingas asmuo ir kompetentingas tvirtintojas pagal nustatytą tvarką.
7. Pasibaigus nuomos ar panaudos terminui tikrinamas faktinis grąžinimas ar sutarties pratęsimas. Sutarties datos suėjimas savaime nėra turto fizinio grąžinimo įrodymas.
8. Neapibrėžtos teisės ir prievolės peržiūrimos ataskaitinę datą; pasikeitus pripažinimo kriterijams jos įtraukiamos į balansą arba pašalinamos, jei pagrindas išnyko. Nuvertėjimas ir teisinės teisės pabaiga vertinami atskirai.
9. Nebalansiniai objektai inventorizuojami pagal 28 aprašą. VSAKIS ir aiškinamojo rašto duomenys pateikiami pagal ataskaitiniam laikotarpiui taikomas formas.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS AUTOMOBILIŲ DEGALŲ NORMŲ IR SUNAUDOJIMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Normų nustatymas

1. Kiekvienai naudojamai transporto priemonei direktorės sprendimu nustatoma kontrolinė degalų ar energijos norma, jos matavimo vienetas, taikymo sąlygos ir atsakingas darbuotojas. Norma grindžiama gamintojo, techniniais, GPS ar kontrolinio važiavimo duomenimis.
2. Mokyklinio autobuso GPS duomenys naudojami ridai ir naudojimui patikrinti. Jei sistema rodo sunaudojimą, vertinamas jo patikimumas ir suderinimas su faktiniais pirkimais bei likučiais; GPS rodmuo nepakeičia visų apskaitos dokumentų.
3. Kontroliniam važiavimui įforminamas aktas: priemonė, degalų rūšis, maršrutas, pradžios ir pabaigos rida, nustatytas kiekis, sąlygos ir apskaičiuota norma. Dujų, benzino ar dyzelino kiekiai apskaitomi atskirai, jei naudojamos kelios rūšys.
4. Sezoninis ar eksploatacinių sąlygų degalų ar energijos sąnaudų normos koregavimas pagrindžiamas faktinėmis eksploatavimo aplinkybėmis ir patvirtinamas direktorės sprendimu kiekvienai transporto priemonei.

Mėnesio apskaita

5. Kelionės lape ar lygiaverčiame registre nurodoma data, tarnybinis tikslas, maršrutas ar GPS nuoroda, rida, vairuotojas ir kiti kontrolei būtini duomenys. Asmeninis naudojimas neįtraukiamas kaip tarnybinis sunaudojimas be teisėto pagrindo.
6. Faktinis degalų sunaudojimas litrais apskaičiuojamas: pradžios likutis + gauta – pabaigos likutis – kiti dokumentuoti perdavimai. Atitinkamai įtraukiami dokumentuoti grąžinimai; neigiami fiziniai likučiai išsiaiškinami.
7. Norminis kiekis apskaičiuojamas pagal patvirtintą normą ir ridą, pridėjus tik teisėtai patvirtintus koregavimus. Norma skirta kontrolei: mažesnis faktinis sunaudojimas nedidinamas iki normos, o didesnio sunaudojimo priežastis ištiriama.
8. Sunaudojimo vertė apskaičiuojama FIFO metodu pagal 11 aprašą. Nurašymo akte parodomi kiekis, savikaina, rida, norma, palyginimas su faktu ir neatitikimų paaiškinimai; patvirtintą aktą buhalterija registruoja NAV.
9. Elektromobiliui naudojami patikimi įkrovimo kWh, kainos, ridos ir naudojimo duomenys. Įkrovimo paslauga, įsigyta energija ir mišrus asmeninis naudojimas atskiriami pagal faktą. Išlaidos priskiriamos aktualiam sąnaudų pobūdžiui.
10. Pirkimo dokumentai, kelionės duomenys ir kiekvienos priemonės likučiai sutikrinami kas mėnesį. Nustatytas trūkumas ar nepatvirtintas viršijimas sprendžiamas kaip kontrolės neatitikimas ir prireikus vertinamas pagal 24 aprašą.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

Objektai ir organizavimas

1. Inventorizacija atliekama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintas Inventorizacijos taisykles. Apimamas balansinis ir inventorizuotinas nebalansinis turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos ir kiti taisyklėse nurodyti objektai.
2. Metinė inventorizacija planuojama taip, kad ataskaitinių metų pabaigos likučiai būtų pagrįsti inventorizacijos duomenimis. Gautinos ir mokėtinos sumos bei atidėjiniai tikrinami pagal metų paskutinės dienos būklę; kitų objektų datos ir periodiškumas negali būti retesni, negu leidžia taisyklės.
3. Progimnazijos metinio fizinio turto tikrinimo data paprastai parenkama ne ankstesnė kaip spalio 31 diena; iki gruodžio 31 dienos įvykęs judėjimas sutikrinamas. Maisto produktams, gryniesiems pinigams ir kitiems specialiems objektams taikomas jiems nustatytas dažnesnis tikrinimas.
4. Inventorizacija papildomai atliekama reorganizavimo, likvidavimo, vagystės, sukčiavimo, gaisro ar kitų taisyklėse numatytų įvykių atvejais ir direktorės pavedimu. Atsakingo asmens pasikeitimo atveju tikrinama perduodama turto dalis.
5. Keičiantis atsakingam asmeniui, direktorė gali priimti Inventorizacijos taisyklių leidžiamą sprendimą turto perdavimo metu jo neinventorizuoti, tai aiškiai nurodydama turto perdavimo patvirtinimo dokumente. Išimtis nėra bendras visų būsimų perdavimų atleidimas nuo inventorizacijos.
6. Įsakyme nustatoma komisija ar taisyklių leidžiamu atveju paskirtas asmuo, tikrinami objektai, pradžios ir pabaigos datos, inventorizuojama būklės data ir pavedimas įvertinti turto būklę bei nuvertėjimo požymius. Komisijos nepriklausomumas ir sudėtis turi atitikti taisykles.

Tikrinimas ir įforminimas

7. Prieš tikrinimą užbaigiami aktualūs priėmimo ir išdavimo dokumentai, pateikiami apskaitos likučiai ir atsakingų asmenų duomenys. Tikrinimo metu judėjimas kontroliuojamas, kad turtas nebūtų suskaičiuotas du kartus ar praleistas.
8. Fizinis turtas skaičiuojamas, matuojamas ar tikrinamas kitu patikimu būdu jo buvimo vietoje, dalyvaujant reikalaujamiems atsakingiems asmenims. Apraše nurodomas faktinis kiekis, apskaitos kiekis ir vertė, būklė bei skirtumai; vien išspausdintas sąrašas nėra inventorizacija.
9. Laikinai kitoje vietoje esantis turtas tikrinamas pagal jo buvimo ir perdavimo įrodymus. Svetimas valdomas turtas atskiriamas pagal savininkus ir sutartis; darbuotojų asmeniniams daiktams taikomos taisyklėse nustatytos išimtys.

10. Pinigai bankuose tikrinami pagal išrašus. Skolos – pagal suderinimo dokumentus ir kitus teisę bei prievolę įrodančius duomenis; neatsakęs partneris savaime nereiškia nei skolos panaikinimo, nei jos teisingumo.
11. Finansavimo ir viešojo sektoriaus tarpusavio sumoms naudojami VSAKIS derinimo duomenys pagal taisyklių sąlygas. Išsaugomas inventorizacijos įrodymas ir ryšys su apskaita; skirtingų likučių suderinimas nepakeičiamas vien apyvartų sutapimu.
12. Atostoginiai kaupiniai, atidėjiniai, ateinančių laikotarpių sumos ir nuvertėjimai patikrinami pagal pagrindžiančius skaičiavimus. Reikšmingi teisiniai ginčai aptariami su atsakingais darbuotojais ir įvertinami ataskaitose.

Rezultatai

13. Komisija surenka paaiškinimus dėl skirtumų, pateikia siūlymus dėl perteklių, trūkumų, nuvertėjimo, nurašymo, skolų ir kontrolės tobulinimo. Darbuotojo atsakomybė nenustatoma vien inventorizacijos aprašu.
14. Direktorė priima sprendimą pagal kompetenciją; buhalterija įrašo rezultatus į atitinkamo laikotarpio apskaitą ir patikrina jų įtaką finansavimui. Kitam sprendėjui priskirti turto nurašymai atliekami tik gavus reikiamą sprendimą.
15. Inventorizacijos dokumentai gali būti elektroniniai, išsaugant privalomus parašus ir duomenis. Apskaitos registrų nespausdinimas neatleidžia nuo inventorizacijos dokumentų įforminimo ir pasirašymo.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS TURTO NUVERTĖJIMO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVERČIŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

Skirtingų objektų vertinimas

1. Ilgalaikio turto nuvertėjimui taikomas 22-asis VSAFAS ir turto rūšies standartas, finansinio turto vertinimui – 17-asis, atsargoms – 8-asis, o prievolių ir atidėjinių įverčiams – atitinkamai 17-asis ir 18-asis VSAFAS. Įsipareigojimai nenurašomi taikant turto nuvertėjimo logiką.
2. Ataskaitinę datą ir paaiškėjus reikšmingam įvykiui vertinami turto nuvertėjimo požymiai: fizinė žala, technologinis senėjimas, nenaudojimas, teisės ar poreikio praradimas, paslaugų potencialo sumažėjimas ir kitos reikšmingos aplinkybės.
3. Atsakingas darbuotojas ar komisija pateikia būklės vertinimą, naudojimo galimybę, prognozuojamą paslaugų potencialą ar realizavimą ir vertės skaičiavimą. Turto balansinė vertė palyginama su pagal standartą nustatytu atgautinos ar kitokios atitinkamos vertės dydžiu.
4. Vien nulinė likutinė vertė, ilgas amžius ar laikinas nenaudojimas neįrodo papildomo nuvertėjimo. Kita vertus, apskaitoje likęs visiškai nebepritaikomas turtas negali būti rodomas nepagrįsta verte.
5. Visas likutis nuvertinamas tik kai tai pagrindžia realios naudojimo, realizavimo ir kitokios naudos gavimo aplinkybės. Šimtaprocentinis tarifas nėra automatinė taisyklė bet kokiam gedimui.

Registravimas ir grąžinimas

6. Patvirtinus vertinimą atskirai registruojamos nuvertėjimo sąnaudos ir sukauptas nuvertėjimas pagal turto vienetą bei šaltinį. Finansuoto turto atveju įvertinama finansavimo panaudojimo ir pajamų registravimo būtinybė.
7. Išnykus ar sumažėjus nuvertėjimo priežasčiai jis panaikinamas tik standarto leidžiama apimtimi. Atkurta balansinė vertė negali viršyti vertės, kuri būtų buvusi neapskaičiavus nuvertėjimo, įvertinus nusidėvėjimą ar amortizaciją.
8. Po nuvertėjimo ir jo panaikinimo perskaičiuojamos būsimos nusidėvėjimo ar amortizacijos sumos pagal likusį tarnavimo laiką. Tikrosios vertės pokytis atskiriamas nuo nuvertėjimo pagal konkretaus turto modelį.
9. Gautinų sumų ir avansų atgavimo vertė nustatoma pagal 12 aprašą, atsargų – pagal 11 aprašą. Skolų nurašymas ir teisės pabaiga tvarkomi atskirai pagal 25 aprašą.
10. Įsipareigojimo ar atidėjinio suma patikslinama pagal išlikusią prievolę ir geriausią įvertį. Pasikeitęs mokėjimo tikėtinumas savaime nėra leidimas perkelti aiškią skolą į nebalansinę apskaitą. Pažymos ir reikšmingų įverčių prielaidos išsaugomos bei atskleidžiamos.

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS FINANSŲ KONTROLĖS IR JOS ANALIZĖS VYKDYMO TVARKA

Kontrolės organizavimas

1. Šios taisyklės nustato Progimnazijos finansų kontrolės organizavimą, vykdymą ir analizę. Jos taikomos kartu su atskirai patvirtinta Progimnazijos vidaus kontrolės politika, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
2. Direktorė atsakinga už kontrolės organizavimą ir veikimą, vyriausioji buhalterė koordinuoja finansų kontrolės analizę pagal pareigas. Kiti atsakingi darbuotojai dalyvauja pagal pirkimų, personalo, turto, projektų ir mokėjimų funkcijas.
3. Išankstinė kontrolė vykdoma prieš prisiimant prievolę: tikrinama teisė, poreikis, sąmata, finansavimo paskirtis, pirkimo ir sutarties sąlygos. Jau gautos sąskaitos tikrinimas neatstoja sprendimo teisėtumo kontrolės iki sutarties.
4. Einamoji kontrolė apima sutarties vykdymą, turto ir paslaugų priėmimą, darbo laiką, sąskaitų suderinimą ir mokėjimų parengimą. Faktinį prekių ar paslaugų priėmimą ir dokumentų atitiktį tikrina direktoriaus pavaduotoja ūkiui.
5. Sąskaitų seka Deka Office: pavaduotojos ūkiui patikrinimas ir pasirašymas; vyriausiosios buhalterės pasirašymas ir finansavimo požymiai; direktorės tvirtinimas; vizavimas buhalterijai, kad galima apmokėti. Neatitinkanti sąskaita grąžinama tiekėjui tikslinti ir iki suderinimo neapmokama.
6. Paskesnė kontrolė apima registrų, mokėjimų, finansavimo, projektų rezultatų ir ataskaitų peržiūrą, pasikartojančių klaidų analizę. Darbų pasidalijimas ir papildoma peržiūra nustatomi taip, kad ta pati operacija neliktų tik vieno asmens nekontroliuojamame procese.

Periodinės patikros ir rizikos

7. Kas mėnesį sutikrinami bankų ir Didžiosios knygos likučiai, skolų bei avansų terminai, darbo užmokestis ir jo importas, finansavimo likučiai, turto ir atsargų registrai. Deka Office nebaigti sąskaitų derinimai tikrinami ne rečiau kaip kartą per savaitę.
8. Ketvirčio pabaigoje papildomai vertinami biudžeto vykdymo nukrypimai, sukauptos sumos, finansavimo ir projektų teisingumas, įverčiai bei ataskaitų tarpusavio ryšiai. Paaiškinamos nukrypimų priežastys, o ne tik procentas.
9. Rizikos registruojamos pagal procesą, priežastį, tikimybę, poveikį, taikomą priemonę, atsakingą asmenį ir įrodymą. Prioritetai – asignavimai, pirkimai, sutartys, darbo užmokestis, turtas, projektai, informacinių sistemų prieigos ir korupcijos rizika.
10. Elektroninių sistemų kontrolė apima individualias teises, pakeitimų atsekamumą, importų dubliavimo prevenciją, atsargines kopijas ir atkūrimą. Registrų spausdinimas nelaikomas kontrolės priemone, nes jie saugomi elektronine forma.
11. Nustačius trūkumą užfiksuojama jo apimtis ir poveikis, atsakingas už taisymą asmuo, terminas ir patikrinimo rezultatas. Apie reikšmingą neteisėto mokėjimo, turto netekties ar duomenų pažeidimo riziką direktorė informuojama nedelsiant.

Metinė analizė

12. Ne rečiau kaip kartą per metus atliekama finansų kontrolės analizė; naudojamos mėnesio patikrų išvados, rizikų sąrašas, inventorizacijos, auditų ir kitų patikrinimų rezultatai. Nepreziumuojama, kad sistema veiksminga vien todėl, kad tvarka patvirtinta.

13. Vertinami faktinis kontrolės veikimas, priemonių proporcingumas, nepašalinti trūkumai ir pasikeitusios sąlygos. Priemonių planą ir sprendimus tvirtina direktorė; jų įgyvendinimas vėliau patikrinamas.

14. Finansų analizės rezultatai įtraukiami į bendrą metinę vidaus kontrolės analizę. Informacija savivaldybei ir kitiems teisėtiems gavėjams teikiama nustatyta forma bei terminais; išsaugomi ją pagrindžiantys dokumentai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kristina Dovidavičienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL APSKAITOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-23 Nr. V-180
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Tauragės „Šaltinio“ progimnazija-Direktorius Jūratė Lazdauskienė 2026-11-06
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.