

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės mero  
2023 m. liepos 12 d.  
potvarkiu Nr. MV-188

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ FINANSINĖS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) finansinės apskaitos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos finansinės apskaitos tvarkos aprašą sudaro:

- 2.1. Finansinės apskaitos tvarkos, parengtos pagal VSAFAS bei taikytina Įstaigoje;
- 2.2. Finansinės apskaitos registrų sudarymo ir finansinės apskaitos organizavimo nurodymai;
- 2.3. Finansinių ataskaitų rinkinys ir ataskaitų sudarymo reikalavimai;
- 2.4. Finansinės apskaitos ilgalaikio, trumpalaikio, biologinio turto ir atsargų tvarkų aprašai;
- 2.5. Įstaigos sąskaitų planas.

2.6. Įstaigos galimų, atskirų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas finansinėje apskaitoje, jų detalūs nurodymai (1 priedas);

2.7. Įstaigos reikšmingumo kriterijai finansinėje apskaitoje.

3. Įstaiga nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja. Veiklai vykdyti įsigytą nematerialųjį, materialųjį ilgalaikį, biologinį turtą, trumpalaikį turtą ir atsargas, taip pat prekes ir paslaugas įtraukia į finansinę apskaitą kartu su pridėtinės vertės mokesčiu.

4. Įstaigos finansinės apskaitos tvarkos aprašo nuostatos negali prieštarauti VSAFAS.

5. Finansinės apskaitos tvarkos aprašas patvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.

### **II SKYRIUS APSKAITOS TVARKOS**

6. Įstaiga taiko tokias apskaitos tvarkas, kurios užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, Įstaiga vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“.

7. Šiame finansinės apskaitos tvarkos apraše nustatytos ūkinių operacijų registravimo tvarkos užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

- 7.1. tinkama ataskaitų informacijos vartotojų sprendimams priimti;
  - 7.2. patikima, nes:
    - 7.2.1. teisingai rodo viešojo sektoriaus subjekto finansinius rezultatus ir finansinę būklę;
    - 7.2.2. atskleidžia ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;
    - 7.2.3. yra nešališka;
  - 7.3. visais reikšmingais atžvilgiais išsamį;
  - 7.4. suprantama;
  - 7.5. palyginama;
  - 7.6. atsekama (yra aiški jos rengimo, teikimo seka).
8. Įstaiga pasirinktas apskaitos tvarkas taiko nuolat.

9. Apskaitos tvarkos keičiamos tik vadovaujantis 7-uoju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ ir taikomos vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos tvarkų keitimas. Apskaitos tvarkų, apskaitinių įverčių keitimai ir klaidų taisymas nustatyti atskiroje apskaitos tvarkoje.

10. Apskaitos tvarkos apima ūkinių operacijų ir įvykių pripažinimo, įvertinimo ir apskaitos principus, metodus ir taisykles.

11. Apskaitos tvarkos atnaujinamos ir papildomos pagal poreikį. Apskaitos tvarkų atnaujinimas nelaikomas apskaitos tvarkų keitimu.

### **III SKYRIUS**

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

12. Tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, Įstaiga vadovaujasi VSAFAS.

13. Įstaigos apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinės ataskaitos sudaromos taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

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

13.2. subjekto – Įstaiga yra laikoma atskiru apskaitos vienetu;

13.3. veiklos tęstinumo – nėra nustatytas Įstaigos veiklos pabaigos terminas;

13.4. periodiškumo – Įstaigos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys yra sudaromas pagal poreikį, bet ne dažniau kaip už 3, 6, ir 9 mėnesius, o metinis finansinių ataskaitų rinkinys yra sudaromas už ataskaitinius, finansinius metus;

13.5. pastovumo – apskaitos metodai keičiami tik tuomet, kai siekiama teisingiau parodyti Įstaigos ataskaitinių, finansinių metų turtą, finansavimo sumas ir įsipareigojimus. Nesant svarios priežasties apskaitos metodų keitimui, metodai naudojami ilgą laiką;

13.6. piniginio mato – Įstaigos turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai finansinėse ataskaitose pateikiami pinigine išraiška;

13.7. palyginimo – Įstaiga taiko tik tokius apskaitos metodus, kad duomenys finansinėse ataskaitose būtų lengvai palyginami;

13.8. atsargumo – Įstaiga taiko tik tokius apskaitos metodus, pagal kuriuos yra pateikiami patikimi Įstaigos finansiniai duomenys;

13.9. neutralumo – Įstaigos apskaitos informacija yra pateikiama nešališkai;

13.10. turinio viršenybės prieš formą – ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos apskaitoje registruojamos tik pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik jų teisinę formą.

13.11. pastovumo - pasirinktos apskaitos tvarkos taikomos nuolat arba gana ilgą laiką, nebent reikšmingi įvykiai ar aplinkybės lemtų būtinybę pakeisti apskaitos tvarkas, siekiant teisingiau rodyti viešojo sektoriaus subjekto finansinių ataskaitų dieną turėtą turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, grynąjį turtą ir ataskaitinio laikotarpio pajamas ir sąnaudas, ir (arba) to būtų reikalaujama pagal galiojančių VSAFAS pereinamąsias nuostatas arba pagal pasikeitusias šių standartų nuostatas.

14. Įstaiga, sudarydama biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:

14.1. pinigų;

14.2. subjekto;

14.3. periodiškumo;

14.4. pastovumo;

14.5. piniginio mato.

15. Pagal subjekto principą Įstaiga laikoma apskaitos vienetu, kuris atskirai tvarko apskaitą, sudaro ir teikia atskirus finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Įstaigos apskaitoje registruojamas tik jos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės

ir savivaldybių turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos. Turtas, valdomas ir naudojamas kitomis teisėmis, registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

16. Pagal turinio viršenybės prieš formą principą Įstaigos apskaitos tvarkose ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos vertinami ir pripažįstami pagal jų ekonominę prasmę ir turinį, nepriklausomai nuo to, ar tokią ūkinę operaciją vykdyti, sandorį sudaryti viešojo sektoriaus subjektui leidžia jo veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

17. Įstaiga taiko visus VSAFAS nustatytus reikalavimus, išskyrus:

17.1. 9-ąjį VSAFAS „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“;

17.2. 26-ąjį VSAFAS „Išteklių fondų apskaita ir finansinių ataskaitų rinkinys“.

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

19. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami Įstaigos sąskaitų plano sąskaitose taikant Įstaigos apskaitos tvarkas, parengtas pagal VSAFAS atskirų ūkinių operacijų ir įvykių finansinių ataskaitų elementų arba straipsnių ir apskaitos procedūrų reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles).

#### **IV SKYRIUS**

#### **NEAPIBRĖŽTIEJI ĮSIPAREIGOJIMAI IR NEAPIBRĖŽTASIS TURTAS**

20. Neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto apskaitos principai nustatyti 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.

21. Įstaigos neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas registruojami nebalansinėse sąskaitose. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nerodomi nei finansinės būklės ataskaitoje, nei veiklos rezultatų ataskaitoje, o informacija apie juos pateikiama aiškinamajame rašte. Kai tikimybė, kad reikės panaudoti turtą įsipareigojimui apmokėti yra labai maža, informacija apie įsipareigojimą aiškinamajame rašte nebūtina. Informacija apie neapibrėžtąjį turtą ir įsipareigojimus turi būti peržiūrima ne rečiau negu kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną, siekiant užtikrinti, kad pasikeitimai būtų tinkamai rodomi aiškinamajame rašte.

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

#### **V SKYRIUS**

#### **POATASKAITINIAI ĮVYKIAI**

23. Poataskaitiniai įvykiai, apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės nustatytos 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.

24. Poataskaitiniai įvykiai, kurie suteikia papildomos informacijos apie Įstaigos finansinę padėtį paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną (koreguojantieji įvykiai), atsižvelgiant į jų įtakos parengtoms finansinėms ataskaitoms reikšmę, yra rodomi ataskaitinio laikotarpio finansinės būklės, veiklos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitose. Nekoreguojantieji poataskaitiniai įvykiai aprašomi aiškinamajame rašte, kai jie reikšmingi.

#### **VI SKYRIUS**

#### **TARPUSAVIO UŽSKAITOS IR PALYGINAMIEJI SKAIČIAI**

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **APSKAITOS TVARKŲ KEITIMAS**

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

28. Įstaiga pasirinktas apskaitos tvarkas taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti įvairių ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia Įstaigos finansinės būklės, veiklos rezultatų ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

29. Įstaiga pasirenka ir taiko apskaitos tvarkas remdamasi nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų pripažinimo ir vertinimo apskaitoje pakeitimas yra laikomas apskaitos tvarkų keitimu. Apskaitos tvarkų papildymas nelaikomas apskaitos tvarkų keitimu.

30. Apskaitos tvarkos keičiamos dėl VSAFAS pasikeitimo arba, jei kiti teisės aktai to reikalauja. Apskaitos tvarkų keitimas finansinėse ataskaitose rodomas taikant retrospektyvinį būdą, kada nauja apskaitos tvarka taikoma taip, lyg ji visada būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos tvarka yra pritaikoma ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nuo jų atsiradimo. Poveikis, kurį daro apskaitos tvarkos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį apskaitos tvarka pakeičiama, ir rodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitoje apskaitos tvarkų keitimo poveikio dalis, susijusi su ankstesniais laikotarpiais, rodoma straipsnyje „Apskaitos politikos keitimo ir esminių klaidų taisymo įtaka“. Lyginamoji ankstesnio ataskaitinio laikotarpio informacija finansinėse ataskaitose pateikiama tokia, kokia buvo ir ji nekoreguojama.

31. Perėjimas necentralizuotai vedančios apskaitą įstaigos (Necentralizuota Įstaiga) prie apskaitos tvarkymo centralizuotai:

31.1. Kai Įstaiga gauna Necentralizuotos Įstaigos pranešimą dėl perėjimo prie apskaitos tvarkymo centralizuotai, patvirtinus tarybos sprendimu, pasirašoma paslaugų teikimo sutartis, kurioje nustatomas šalių susitarimas dėl dokumentų judėjimo, tikrinimo, ūkinių operacijų apskaitymo ir registravimo, šalių teisių ir pareigų;

31.2. Prieš perėjimą prie centralizuotos apskaitos Necentralizuota Įstaiga privalo atlikti turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų, bankinių likučių inventorizaciją;

31.3. Necentralizuota Įstaiga po perėjimo prie centralizuotai vedamos finansinės apskaitos turi vadovautis ir / arba patvirtinti centralizuotai vedamos finansinės apskaitos tvarkos aprašą pagal finansinės apskaitos tvarkos aprašus, sąskaitų planą, apskaitos registrus, apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių, pateikimui finansinių ataskaitų rinkinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių vykdymui.

32. Įstaigos ir užsakovo vidaus kontrolė turi būti organizuota taip, kad būtų laikomasi šių principų:

32.1. pareigų atskyrimo – ūkinių operacijų inicijavimas turi būti atsietas nuo sprendimo jas vykdyti priėmimo ir nuo jų vykdymo, ūkinių operacijų registravimas ir apskaitos registrų tvarkymas – nuo suvestinių duomenų peržiūrų ir ataskaitų rengimo;

32.2. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolės procedūros turi būti vykdomos nuolat, kai atliekami kontrolės reikalaujantys veiksmai;

32.3. efektyvumo – vidaus kontrolės sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos kontrolės gaunamos naudos;

32.4. tinkamumo – vidaus kontrolė turi būti taikoma ten, kur galima didžiausia klaidų rizika;

32.5. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

32.6. prieigos kontrolės – turi būti kontroliuojama prieiga prie apskaitos informacinių sistemų naudojant slaptažodžius, skirtingas funkcijas atliekantys asmenys turi turėti skirtingas prieigas prie apskaitos informacinių sistemų galimybes;

32.7. periodinių peržiūrų – atliekamos gautų dokumentų, apskaitos registrų, ataskaitų peržiūros, informacijos tarpusavio sutikrinimai, skirti nustatyti, ar Įstaigos, ar Necentralizuotos Įstaigos funkcijos, susijusios su apskaitos organizavimu, atliekamos tinkamai.

33. Įstaiga paslaugų teikimo sutartyje su Užsakovu išdėsto finansinės apskaitos organizavimą, kai nustatoma:

33.1. Įstaigos ir Užsakovo pareigos ir atsakomybė tvarkant apskaitą;

33.2. Įstaigos apskaitos informacijos – apskaitos dokumentų ir kitos informacijos (įskaitant sudarytų sutarčių informaciją, užsakovo kompetencijai priskirtą informaciją, susijusią su apskaitos dokumentais), reikalingos finansinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, teikimo terminai;

33.3. kitos sąlygos.

34. Įstaiga su Užsakovu aptaria dėl bendros finansų valdymo apskaitos informacinės sistemos. Jei ji nėra įdiegta arba dėl techninių kliūčių negalima pateikti apskaitos informacijos per bendrą finansų valdymo apskaitos informacinę sistemą, Įstaigos vadovas priima sprendimus dėl apskaitos informacijos teikimo tvarkos, iki kol bendra finansų valdymo apskaitos informacinė sistema bus įdiegta arba techninės kliūtys bus pašalintos.

35. Įstaiga, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu, atsakinga už:

35.1. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku;

35.2. Įstaigos parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių ir jų pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms, šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais, paskelbimą laiku;

35.3. Užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

35.4. nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, investicijų į vertybinius popierius, trumpalaikio turto ir atsargų, pinigų kasoje ir bankuose, atidėjinių apskaitos, inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

35.5. vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą.

36. Įstaiga priima Užsakovo paskirtų atsakingų asmenų parengtas pažymas apie:

36.1. tikrąją vertę rodomo turto vertės pokyčius;

36.2. nuostolius dėl nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, biologinio turto, atsargų nuvertėjimo;

36.3. nuostolius dėl gautinų sumų nuvertėjimo, kuriuos apskaičiavo Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo pagal Užsakovo gautinų sumų senaties žiniaraščius;

36.4. nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimo;

36.5. kitą informaciją, reikalingą Įstaigos paskirtam atsakingam darbuotojui turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti.

37. Užsakovas, Necentralizuotos Įstaigos vadovas turi teisę:

37.1. iš Įstaigos gauti žodinius ir (arba) rašytinius paaiškinimus, susijusius su užsakovo apskaitos organizavimu (dėl ataskaitose pateiktos informacijos, pavėluotai atliktų mokėjimo operacijų ir panašiai), išsamią ir teisingą informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

37.2. nepriimti Įstaigos parengtos užsakovo apskaitos informacijos, jeigu pateikta informacija netiksli ir užsakovas gali tai pagrįsti, reikalauti ištaisyti trūkumus ir netikslumus arba reikalauti pateikti trūkstamą informaciją;

37.3. iš Įstaigos reikalauti pateikti užsakovo apskaitos dokumentus, jei jie yra sukurti nesinaudojant finansinės apskaitos informacine sistema, kuria Įstaiga dėl techninių kliūčių negali naudotis;

37.4. teikti pasiūlymus Įstaigai dėl apskaitos tvarkų, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo.

38. Jei Įstaigos finansinės ataskaitos parengtos nesilaikant jų formos ir turinio reikalavimų arba aiškinamuosiuose raštuose pateikti paaiškinimai yra nepakankami, Užsakovas, Ncentralizuotos Įstaigos vadovas turi:

38.1. informuoti Įstaigą jos nustatyta tvarka apie atsisakymo priimti nurodytas ataskaitas priežastis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo ataskaitų gavimo dienos;

38.2. reikalauti Įstaigos patikslinti ataskaitas pagal pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Įstaigos informavimo apie atsisakymą priimti ataskaitas dienos;

38.2.1. turi informuoti Įstaigą jos nustatyta tvarka apie atsisakymo priimti apskaitos informaciją priežastis ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo apskaitos informacijos gavimo dienos ir reikalauti pagal pateiktas pastabas juos patikslinti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informavimo apie atsisakymą priimti Įstaigos apskaitos informaciją dienos;

38.2.2. turi informuoti Įstaigą apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja užsakovas (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad užsakovas gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), nurodydami sumas ir kitą užsakovo apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

38.3. reikalauti Įstaigos patikslinti apskaitos dokumentus, neatitikusius formos ir (arba) turinio reikalavimų.

39. Įstaiga privalo užtikrinti ataskaitų rinkinių, atitinkančių jų formos ir turinio reikalavimus, parengimą, pateikimą Įstaigai ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų pateikimą, nurodytos atitinkamų ataskaitų rinkinių pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ir (arba) Finansų ministerijai dienos ir, jei reikia, atitinkamų ataskaitų rinkinių patikslinimą pagal užsakovo pateiktas pastabas.

40. Įstaiga privalo tikrinti, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus.

41. Įstaiga sudarius paslaugų teikimo sutartį:

41.1. atlieka Užsakovo gautinų sumų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų suderinimą. Finansavimo sumos (gautos, perduotos, grąžintos), išskyrus gautas iš ne viešojo sektoriaus subjekto sumas, laikomos inventorizuotomis, kai jos suderinamos VSAKIS. Finansavimo sumas suderinus VSAKIS, inventorizaciją įforminantis dokumentas nerengiamas;

41.2. rengia turto ir įsipareigojimų sąrašus, kuriuose pateikiama apskaitos registrų informaciją, nurodytu detalumu tiek, kiek leidžia finansų valdymo apskaitos informacinė sistema;

41.3. teikia apskaitos registrų duomenis reikalingus turto ir įsipareigojimų, bei finansavimo sumų inventorizacijai;

41.4. teikia informaciją apie nesuderintas turto ir įsipareigojimų, bei finansavimo sumas, nurodydamas nesuderinimo priežastis ir, jei reikia, prašo pateikti suderinimui trūkstamą apskaitos informaciją;

41.5. registruoja inventorizacijos rezultatus apskaitoje;

41.6. informuoja apie pateiktus apskaitos dokumentus, neatitinkančius jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, taip pat apie užsakovo nurodymų nevykdymo priežastis per 2 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų ar užsakovo nurodymų gavimo dienos Įstaigos nustatyta tvarka.

42. Įstaigos paskirti atsakingi asmenys turi teisę:

42.1. reikalauti, kad Užsakovo pateikti apskaitos dokumentai atitiktų jų formos ir (arba) turinio reikalavimus, prašyti Užsakovo pateikti patikslintus apskaitos dokumentus, papildomą ar trūkstamą apskaitos informaciją;

42.2. nepriimti Užsakovo pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti Užsakovo nurodymų, jeigu pateikiami apskaitos dokumentai, neatitinkantys jų formos ir (arba) turinio reikalavimų, arba tokie veiksmai prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, ataskaitų rengimą ir teikimą.

43. Perėjimas prie centralizuoto turto valdymo.

Kai Įstaiga gauna sprendimą dėl valstybės nekilnojamo turto centralizuoto valdymo įgyvendinimo, ji privalo perduoti nurodytam subjektui turtą ir finansavimo sumas.

## **VIII SKYRIUS APSKAITINIŲ ĮVERČIŲ KEITIMAS**

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

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

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

47. Prielaidų, naudotų apskaitiniam įverčiui nustatyti, keitimas turi įtakos:

47.1. tam ataskaitiniam laikotarpiui, kurį buvo atliktas pakeitimas, jei jos turi įtakos tik tam laikotarpiui;

47.2. to ataskaitinio laikotarpio, kurį buvo atliktas pakeitimas, ir vėlesnių ataskaitinių laikotarpių, jei pakeitimas turės įtakos ir jiems, apskaitiniams įvarčiams.

48. Įstaigos finansinių ataskaitų elemento vertės pokytis, atsiradęs dėl apskaitinio įverčio pokyčio, turi būti rodomas toje pačioje veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje, kurioje buvo rodoma prieš tai buvusi šio ataskaitos elemento vertė. Informacija, susijusi su apskaitinio įverčio pakeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

49. Finansinės apskaitos tvarka laikomas pasirinktas apskaitos metodas (pvz., nusidėvėjimas skaičiuojamas tiesioginiu metodu), o apskaitiniu įverčiu laikomas Įstaigos pasirinktas dydis nusidėvėjimui apskaičiuoti (pvz., nusidėvėjimo normatyvas).

## **IX SKYRIUS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS APSKAITOS TVARKYTOJAS**

50. Įstaiga finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytas finansinės apskaitos organizavimo taisykles.

51. Subjekto finansinę apskaitą organizuojama atsižvelgiant į šiuos veiksnius:

51.1. subjekto veiklos ypatumus;

51.2. atliekamų funkcijų apimtis;

51.3. įgyvendinamų programų sudėtingumą ir įvairovę;

51.4. subjekto darbuotojų ir struktūrinių padalinių skaičių;

51.5. subjekto priklausymą subjektų grupei pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintus Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus subjektų grupių finansinėms ataskaitoms konsoliduoti sudėtį, lygius ir atsakingus už konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimą

viešojo sektoriaus subjektus (konsolidavimo schemą) ir jo statusą (kontroliuojantysis ar kontroliuojamasis) subjektų grupėje.

52. Įstaigos apskaitą tvarko Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

53. Keičiantis už finansinę apskaitą atsakingam darbuotojui (asmenį atleidžiant iš darbo, perkeltant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti finansinės apskaitos funkcijų, paskiriant kitą finansinę apskaitą atsakingą asmenį ir panašaus pobūdžio atvejais) turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo–priėmimo aktas. Akte nurodomi finansiniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, viso turto, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantys asmenys.

## ANTRASIS SKYRIUS APSKAITOS SISTEMA

54. Apskaitai tvarkyti yra naudojamas kompiuterinės programinės įrangos, informacinės sistemos paketas finansų valdymo apskaitos sistemos programa (toliau FVAS), kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima tvarkyti Įstaigos apskaitą remiantis teisės aktų ir šio Apskaitos vadovo reikalavimais. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose (moduliuose). Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologiškai, chronologiškai-sistemiškai arba sistemiškai. Kiekvienas iš registrų sistemina pasikartojančias vienu ar kelių ūkinių operacijų. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

55. Įstaiga pasirenka registrų formą, turinį ir skaičių. Pasirinktų registrų sąrašas pateikiamas lentelės forma:

<i>Apskaitos sritis</i>	<i>Registro pavadinimas</i>	<i>Programinė įranga</i>	<i>Registrų atspausdinimo periodiškumas (ataskaitinis laikotarpis)</i>
<i>Visi apskaitos duomenys</i>	<i>Didžioji knyga</i>	<i>Finansų valdymo apskaitos programa</i>	<i>1. Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo); 2. Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis – nuo kalendorinių metų pradžios iki kalendorinio ketvirčio pabaigos).</i>
<i>Nebalansinė apskaita</i>	<i>Sąskaitų istorija (pagal nebalansines sąskaitas)</i>	<i>Finansų valdymo apskaitos programa</i>	<i>Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis – nuo kalendorinių metų pradžios iki kalendorinio ketvirčio pabaigos).</i>
<i>Ilgalaikis turtas</i>	<i>Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)</i>	<i>Finansų valdymo apskaitos programa</i>	<i>Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).</i>
	<i>Nusidėvėjimas (pagal balansines sąskaitas)</i>	<i>Finansų valdymo apskaitos programa</i>	<i>Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis – nuo kalendorinių metų pradžios iki kalendorinio ketvirčio pabaigos).</i>
	<i>Ataskaita pagal ilgalaikio turto Registravimo grupes</i>		



Atsargos	Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo).
	Atsargų likučiai datai (pagal materialiai atsakingus asmenis)		
	Atsargų judėjimo ataskaita (pagal materialiai atsakingus asmenis)		
Gautinos sumos	Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (ataskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).
	Periodinė pirkėjų suvestinė	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (ataskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).
Mokėtinios sumos	Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (ataskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).
	Periodinė tiekėjų suvestinė	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (ataskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).
	Atskaitingų asmenų suvestinė	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (ataskaitinis laikotarpis - kalendorinis ketvirtis).
Finansavimo sumos	Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo).
	Mokėjimo paraiškos pagal finansavimo šaltinius	Finansų valdymo apskaitos programa	Kalendorinė diena ( ataskaitinis laikotarpis - kalendorinė diena).
	Mokėjimų išlaidų registras	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo).
	Įplaukų registras		Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo).
Pajamos	Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)	Finansų valdymo apskaitos programa	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis – nuo kalendorinių metų pradžios iki kalendorinio ketvirčio pabaigos).
Sąnaudos	Sąskaitų istorija	Finansų	Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam

	<i>(pagal balansines sąskaitas)</i>	valdymo apskaitos programa	<i>ketvirčiui (atskaitinis laikotarpis – nuo kalendorinių metų pradžios iki kalendorinio ketvirčio pabaigos).</i>
<i>Pinigai</i>	<i>Sąskaitų istorija (pagal balansines sąskaitas)</i>	Finansų valdymo apskaitos programa	<i>Per vieną mėnesį pasibaigus kalendoriniam mėnesiui (ataskaitinis laikotarpis – kalendorinis mėnuo).</i>

## X SKYRIUS FINANSINĖS APSKAITOS REIKŠMINGUMO KRITERIJAI

56. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau-Įstaiga) informacija yra reikšminga, jei jos nepateikimas ar neatskleidimas gali turėti įtakos finansinės atskaitomybės informacijos vartotojų priimamiems sprendimams.

57. Nustatant reikšmingumą, vertinamas ne tik straipsnio dydis, bet ir pobūdis. Priimant sprendimą, lemiamą įtaką gali turėti bet kuris kriterijus. Kiekvienas reikšmingas straipsnis finansinėje atskaitomybėje pateikiamas atskirai. Nereikšmingos sumos gali būti sujungiamos su panašaus pobūdžio ar paskirties sumomis ir atskirai nepateikiamos.

58. Klaidos suma, kuri lygi reikšmingumo dydžiui, laikoma esminė.

59 Esminė apskaitos klaida – einamuoju ataskaitiniu laikotarpiu išaiškėjusi klaida, dėl kurios praėjusio ar kelių praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinės ataskaitos negali būti laikomos iš esmės patikimomis.

60. Reikšmingumo kriterijai nustatomi pagal ekonominės operacijų grupes: finansavimo sumoms, turtui, pajamoms, sąnaudoms. Operacijos vertinė išraiška individualiai arba kartu su kitomis tą ataskaitinį laikotarpį nustatytomis tokių pat operacijų klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė:

60.1. finansavimo sumoms: didesnė nei 0,025 procento per praėjusius finansinius metus gautų finansavimo sumų,

60.2. turtui: didesnė nei 0,025 procento per praėjusius finansinius metus gautų finansavimo sumų,

60.3. pajamoms: didesnė nei 0,01 procento per praėjusius finansinius metus gautų pajamų,

60.4. sąnaudoms: didesnė nei 0,01 procento per praėjusius finansinius metus gautų pajamų.

61. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje yra nustatomas informacijos, kuri yra derinama su kitais viešojo sektoriaus subjektais, reikšmingumo lygis. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje didžiausia leistina su kitu viešojo sektoriaus subjektu nesuderinta suma kiekvienoje tarpusavio operacijų derinimo grupėje negali viršyti 100,00 eurų kiekvienai tarpusavio operacijų derinimo grupei atskirai. Reikšmingumo kriterijus, kuris taikomas atsižvelgiant į visą konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio klaidų (įskaitant skirtumus tarpinėse finansinėse eilutėse) sumą, turi būti ne didesnis nei 0,1 proc. viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotojo turto.

62. Jeigu sudarant biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą nukrypimas nuo sudarytos biudžeto sąmatos sudaro ne daugiau kaip 10% - laikoma, kad paklaida yra nereikšminga.

63. Įsipareigojimų inventorizacijos metu nustatomas reikšmingumo kriterijus 1000,00 eurų. Iki 100,00 eurų sumos laikomos teisingomis ir nederinamos su partneriais.