ŠAKIŲ "VARPO" MOKYKLA

Kodas 190822046, J.Basanavičiaus g. 28, LT-71112, Šakiai, Tel. Nr. 60300,
el. p. *varpom@varpas.sakiai.lm.lt*, a.s.LT944010042100000093 Luminor bank, AB, kodas 40100

Šakių rajono savivaldybės administracijos
Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui

2023 M. GRUODŽIO MĖN. 31 D. PASIBAIGUSIŲ METŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO AIŠKINAMASIS RAŠTAS

2024-03-05 Nr. 354

Šakiai

I. BENDROJI DALIS

1.1 Šakių „Varpo" mokykla (toliau mokykla) yra bendrojo lavinimo mokykla.
1.2 Įmonės kodas – 190822046.
1.3 Mokyklos steigėjas yra Šakių rajono savivaldybė, nuostatai įregistruoti 2021 m. rugpjūčio 23 d., mokykla yra paramos ir labdaros gavėja ir teikėja. Nuostatai patvirtinti Šakių rajono savivaldybės tarybos 2021-06-25 sprendimu Nr. T-205.
1.4 Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turinti savo antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.
1.5 Mokyklos buveinės adresas: J. Basanavičiaus g. 28, Šakiai.
1.6 Mokyklos veiklos rūšys:
1. Pradinis ugdymas, vykdant pradinio ugdymo programą, kodas 85.20;
2. Pagrindinis ugdymas, vykdant pagrindinio ugdymo programą, kodas 85.31.10;
3. Kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
4. Švietimui būdingų paslaugų veikla (prailgintos dienos grupė), kodas 85.60.

1.7 Kontroliuojamų ir asocijuotų subjektų nėra.
1.8 Mokykla turi Slavikų pradinio ugdymo skyrių.
1.9 Per ataskaitinį laikotarpį dirbo vidutiniškai 110 darbuotojų.
1.10 Finansinių ataskaitų rinkinys sudarytas 2023 m. gruodžio mėn. 31 dienos duomenis.
1.11 Finansinių ataskaitų rinkinys parengtas pagal VSAFAS.
1.12 Apskaitai naudojama kompiuterinė programa „Biudžetas VS".
1.13 Finansinių ataskaitų rinkinys pateikiamas eurais.
1.14 Reikšmingumo kriterijus 2361 eur., esminės klaidos dydis 286 eur.

II. APSKAITOS POLITIKA

Apskaitos politika patvirtinta 2014 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-36. Per ataskaitinius finansinius metus apskaitinių įverčių keitimo ir klaidų taisymo nebuvo.

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS APSKAITOS POLITIKA

I. APSKAITOS POLITIKA

Šakių „Varpo“ mokykla (toliau mokykla) taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, mokykla vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

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

1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;
2. patikima, nes:
   - 2.1. teisingai nurodo mokyklos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;
   - 2.2. rodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;
   - 2.3. nešališka, netendencinga;
   - 2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);
   - 2.5. visais reikšmingais atvejais išsami.

Šakių „Varpo“ mokykla pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

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

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

BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI, METODAI IR TAISYKLĖS

Tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, mokykla vadovaujasi VSAFAS. Mokyklos apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinė atskaitomybė sudaroma taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

1. kaupimo;
2. subjekto;
3. veiklos tęstinumo;
4. periodiškumo;
5. pastovumo;
6. piniginio mato;
7. palyginimo;
8. atsargumo;
9. neutralumo;
10. turinio viršenybės prieš formą.

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

1. pinigų;
2. subjekto;
3. periodiškumo;
4. pastovumo;
5. piniginio mato.

Pagal subjekto principą mokykla laikoma apskaitos vienetu: atskirai tvarko apskaitą,

sudaro ir teikia atskirus finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Mokyklos 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.

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

Mokykla taiko visus VSAFAS nustatytus reikalavimus.

Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami eurais ir euro centais, apvalinant iki šimtųjų euro dalių (dviejų skaitmenų po kablelio). Apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio dieną, arba iš kart po to, kai yra galimybė tai padaryti, bet ne vėliau kaip per 4 mėnesius.

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

NEMATERIALUS TURTAS

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

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

Nematerialusis turtas grupuojamas į 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatytas grupes:

1. nuosavą;
2. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;
3. nuomojamą;
4. išnuomotą;
5. naudojamą pagal panaudą;
6. atiduotą panaudai;
7. gautą pasaugai;
8. atiduotą pasaugai.

Šakių „Varpo“ mokykloje naudojama nematerialiojo turto grupės :
11 (grupės kodas) - Programinė įranga ir jos licencijos;
39 (grupės kodas) – Pagal panaudos sutartis gautas ilgalaikis nematerialus turtas.

Nematerialusis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje yra registruojamas įsigijimo savikaina, duomenis įrašant į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiant nematerialiojo turto vienetui inventoriaus numerį. Nematerialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie nematerialųjį turtą: inventoriaus numeris, pavadinimas, nematerialiojo turto grupė, nematerialiojo turto aprašas, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, nematerialiojo turto būklė, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, galiojimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuota amortizacija, likvidacinė vertė, amortizacijos suma, naudojimo veikloje pradžios data ir turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, savikainos padidėjimas dėl esminio nematerialiojo turto pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas asmuo, nematerialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

Nematerialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą nematerialiojo turto buvimo mokykloje laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad nematerialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą mokykla traukia į nebalansines nulinės klasės sąskaitas pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

Nematerialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 11 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami nematerialiojo turto sąskaitose.

Nemokamai (neatlygintinai) iš kito viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto vieneto įsigijimo savikaina, sukauptos amortizacijos ir nuvertėjimo (jei jis yra) sumos pagal nematerialiojo turto perdavimo dienos būklę. Taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų nematerialųjį turtą perdavęs viešojo sektoriaus subjektas jį įsigijo, jeigu nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas mokyklos nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

Išlaidos, patirtos po pirkto ar susikurto nematerialiojo turto pirminio pripažinimo, didina nematerialiojo turto įsigijimo savikainą tik tais atvejais, kai galima patikimai nustatyti, kad patobulintas nematerialusis turtas teiks didesnę ekonominę naudą, t.y., kad atliktas esminis nematerialiojo turto pagerinimas.

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

Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Tam tikro nematerialiojo turto vieneto amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradedamas naudoti, pirmos dienos ir nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio, kai naudojamo nematerialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos. Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį. Nematerialaus turto likvidacinė vertė patvirtinta 2013 m. gruodžio 31 d. Direktoriaus įsakymu „Dėl ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normų bei ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto likvidacinės vertės tvirtinimo“ Nr.V-40.

Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant poreikiui mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija arba jo įgalioti asmenys (toliau – komisija) nustato, ar yra požymių, kad nematerialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti nematerialiojo turto atsiperkamąją vertę. Nematerialiojo turto atsiperkamoji vertė - nematerialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

Ilgalaikis nematerialaus turtas inventorizuojamas pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

ILGALAIKIS MATERIALUS TURTAS

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

Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto sąvoką ir VSAFAS nustatytus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus. 2014 m. gruodžio 31 d. Direktoriaus įsakymu „Dėl ilgalaikio materialaus turto pripažinimo“ Nr.V-35.

Ilgalaikis materialusis turtas pagal pobūdį skirstomas į pagrindines grupes, nustatytas 12 VSAFAS:

1.1. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;
1.2. nuomojamą;
1.3. išnuomotą;
1.4. naudojamą pagal panaudą;
1.5. atiduotą panaudai;
1.6. įsigytą pagal sutartis, atitinkančias finansinės nuomos (lizingo) sutartis;
1.7. gautą pasaugai;
1.8. atiduotą pasaugai.
2. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:
2.1. naudojamas veikloje;
2.2. nenaudojamas veikloje.

Į smulkesnes grupes ilgalaikis materialusis turtas mokykloje skirstomas:

Grupės kodas	Turto pavadinimas
20201	Negyvenamieji mūriniai ir blokiniai pastatai;
20203	Negyvenamieji karkasiniai ir kiti lengvi pastatai;
302	Kiti infrastruktūros statiniai;
507	Kitos mašinos ir įrenginiai (buitiniai elektros prietaisai);
601	Lengvieji automobiliai;
603	Autobusai, krovininiai automobiliai, jų priekabos ir puspriekabės;
604	Kitos transporto priemonės (traktoriai);
801	Baldai;
802	Kompiuteriai ir jų įranga;
803	Kopijavimo ir dokumentų dauginimo priemonės;
902	Muzikos instrumentai;
905	Kitas ilgalaikis materialusis turtas (garso aparatūra);
38	Pagal panaudos sutartis gautas ilgalaikis materialus turtas.

Nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, registruojamas įsigijimo savikaina, duomenis įrašant į ilgalaikio materialiojo turto kortelę ir suteikiant ilgalaikio materialiojo turto vienetui inventoriaus numerį. Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, ilgalaikio materialiojo turto sudėtinės dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardinamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, jų pavadinimai ir masė), ilgalaikio materialiojo turto mato vienetas (vienetais ar komplektais), komplekto sudėtis (jei duomenų kortelė sukurta komplektui), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, ilgalaikio materialiojo turto gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, ilgalaikio materialiojo turto grupės, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data ir ilgalaikio materialiojo turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo, ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis. Ilgalaikio materialiojo turto

vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo mokykloje laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą mokykla apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

Ilgalaikis materialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 12 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

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

Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas bei nuvertėjimas (jei jis yra) pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų jį perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

Gavus ilgalaikį materialųjį turtą pagal panaudos ar nuomos sutartį, jis registruojamas mokyklos nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį, nuomotoją ar panaudos davėją.

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

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

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesioginį) pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus bei likvidacinę vertę, patvirtintus 2013 m. gruodžio 31 d. Direktoriaus įsakymu „Dėl ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normų bei ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto likvidacinės vertės tvirtinimo“ Nr.V-40.

Kai turtas parduodamas arba nurašomas, jo įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ir, jei yra, nuvertėjimas nurašomi. Pardavimo pelnas ar nuostoliai parodomi atitinkamame veiklos rezultatų ataskaitos straipsnyje. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos ypatumai detaliai nustatyti Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos biudžetinėse įstaigose tvarkos apraše.

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

Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją, arba esant poreikiui mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija arba jo įgalioti asmenys (toliau –komisija) nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis

materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė — ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

Ilgalaikis materialus turtas inventorizuojamas pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

ATSARGOS

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

Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data, atsargoms priskiriant kodą iš atsargų klasifikatoriaus.

Įsigytos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo savikaina.

Strateginės ir neliečiamosios atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo savikaina, išskyrus atvejus, nurodytus 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

Prie atsargų priskiriamas atiduotas naudoti ūkinis inventorius. Atiduoto naudoti inventoriaus vertė iš karto įtraukiama į sąnaudas. Naudojamo inventoriaus kiekinė (ir vertinė) apskaita yra tvarkoma nebalansinėse sąskaitose. Mokyklos bibliotekoje esančios knygos ir vadovėliai, apskaitomi taip pat, kaip ūkinis inventorius, remiantis 2014 m. gegužės 16 d. Direktoriaus įsakymu Nr.-V11 „Dėl mokyklos bibliotekos funkcijų nustatymo“.

Mokykla taiko atsargų įkainojimo būdą „pirmas į – pirmas iš“ (FIFO) arba konkrečių kainų būdą.

Mokyklos apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes:

Atsargų grupė Atsargų pavadinimas

1 Strateginės ir neliečiamos atsargos;

2 Medžiagos ir žaliavos:

21 Kuras, degalai, tepalai;

22 Medžiagos mokslo ir mokymo tikslams;

23 Atsarginės dalys;

24 Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys;

25 Įsigytos prekės, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį;

26 Kitos medžiagos ir žaliavos:

261 Maisto produktai;

262 Medikamentai.

3 Ūkinis inventorius:

31 Kanceliarinės prekės;

32 Spaudiniai;

33 Medžiagos mokslo ir mokymo tikslams;

34 Atsarginės dalys;

35 Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys;

36 Kitas ūkinis inventorius;

37 Pagal panaudos sutartis gautas trumpalaikis turtas.

4 Nebaigta gaminti produkcija;

5 Nebaigtos vykdyti sutartys;

6 Pagaminta produkcija;

7 Atsargos, skirtos parduoti (perduoti);

8 Kitas turtas, skirtas parduoti.

Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:

1. įsigijimo data;
2. materialiai atsakingas asmuo;

3. atsargų klasifikatoriaus kodas;
4. pavadinimas;
5. mato vienetas;
6. kiekis;
7. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
8. suma;
9. atsargų grupė (pagal poreikį);
10. įkainojimo metodas;
11. įsigijimo šaltinis;
12. detalizavimo požymis;
13. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20XXXXX sąskaitose.

Atsargos gali būti nukainojamos iki grynosios galimo realizavimo vertės tam, kad jų balansinė vertė neviršytų būsimos ekonominės naudos ar paslaugų vertės, kurią tikimasi gauti šias atsargas pardavus, išmainius, paskirsčius ar panaudojus. Kai atsargos (taip pat ir nebaigtos vykdyti sutartys) parduodamos, išmainomos ar perduodamos, jų balansinė vertė pripažįstama sąnaudomis to laikotarpio, kuriuo pripažįstamos atitinkamos pajamos arba suteikiamos viešosios paslaugos. Atsargų sunaudojimas arba pardavimas apskaitoje registruojamas pagal nuolat apskaitomų atsargų būdą, kai buhalterinėje apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu arba pardavimu susijusi operacija.

Atsargos inventorizuojamos pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

FINANSINIS TURTAS

Finansinis turtas apskaitoje pripažįstamas tik tada, kai įvykdomos visos sąlygos, nustatytos 14-ajame Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau – VSAFAS) „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-ajame VSAFAS „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į konsoliduojamus subjektus“ ir 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

Pirmą kartą pripažįstamą finansinį turtą, mokykla vertina įsigijimo savikaina.

Finansinis turtas apskaitoje registruojamas pagal jo pagrindimo dokumentus (pvz., pirkimo sutartis).

Finansinis turtas mokyklos apskaitoje grupuojamas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

Mokykloje išskiriamas šis ilgalaikis finansinis turtas:
1. investicijos į nuosavybės vertybinius popierius;
2. ilgalaikės gautinos sumos;
3. kitas ilgalaikis finansinis turtas.

Mokykla turi šių rūšių trumpalaikio finansinio turto:
1. per vienus metus gautinos sumos (įskaitant ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį);
2. pinigai ir pinigų ekvivalentai, kurie skirstomi:
   8.1. pagal pinigų buvimo vietą:
      8.1.1.1. pinigus bankų sąskaitose (įskaitant mokėjimo korteles);
      8.1.1.2. grynuosius pinigus (kasoje);
      8.1.1.3. pinigus, kurių naudojimas laikinai apribotas;
      8.1.1.4. pinigus kelyje;
      8.1.1.5. pinigų ekvivalentus.
   8.2. pagal valiutą:
      8.2.1.1. litais;
      8.2.1.2. eurais;

8.2.1.3. kita valiuta;
8.3. pagal pinigų paskirtį:
8.3.1.1. biudžeto asignavimus;
8.3.1.2. nebiudžetines lėšas;
8.3.1.3. specialiųjų programų lėšas.
8.4. kitą trumpalaikį finansinį turtą.

GAUTINOS SUMOS

Gautinos sumos apskaitoje registruojamos tada, kai įgyjama teisė gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai". Registruojamos gautinos sumos įvertinamos įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, būtina nurodyti tikslų atsiskaitymų terminą ir sąskaitoje faktūroje, ir apskaitoje.

Gautinos sumos pirminio pripažinimo metu apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina.

Vėliau ilgalaikės gautinos sumos ataskaitose rodomos amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius, o trumpalaikės gautinos sumos – įsigijimo savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius.

Mokyklos apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

1.1. laikotarpį;
1.2. mokėtoją;
1.3. mokėtojo (pirkėjo) rizikos laipsnį;
1.4. tikslą.

2. Pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į:

2.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias mokykla gaus po 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

2.2. trumpalaikes:

2.2.1. trumpalaikes – gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

2.2.2. einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų dalį – gautinų sumų, kurias mokykla gaus po vienų metų, dalis, t. y. bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

3. Pagal mokėtoją (pirkėją) gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas:

3.1. iš finansavimo sumų teikėjų;
3.2. iš kontroliuojamų subjektų;
3.3. iš asocijuotųjų subjektų;
3.4. iš pirkėjų;
3.5. iš darbuotojų;
3.6. iš kitų subjektų;
3.7. kitas gautinas sumas.

4. Pagal mokėtojo (pirkėjo) rizikos laipsnį gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas (nurodoma mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje):

4.1. iš patikimų mokėtojų (pirkėjų);
4.2. iš mokėtojų (pirkėjų) su rizika;
4.3. iš nepatikimų mokėtojų (pirkėjų).

5. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į:

5.1.gautinas finansavimo sumas:
5.1.1. iš užsienio valstybių;
5.1.2. iš tarptautinių organizacijų;
5.1.3. iš Europos Sąjungos (finansinės parama);
5.1.4. iš valstybės biudžeto;
5.1.4.1. iš valstybės biudžeto įstaigos veiklai finansuoti;

5.1.4.2. iš valstybės biudžeto struktūrinių fondų projektams finansuoti;
5.1.5. iš savivaldybės biudžeto;
5.1.6. iš kitų šaltinių;
5.1.7. pagal centralizuotus apmokėjimus;
5.2. gautinas sumas už turto naudojimą:
5.2.1. už turto nuomą;
5.2.2. kitos gautinas sumas už turto naudojimą;
5.3. gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas:
5.3.1. už parduotas prekes;
5.3.2. už parduotą turtą;
5.3.3. už suteiktas paslaugas;
5.3.4. įmokas už mokslą aukštosiose mokyklose;
5.3.5. įmokas už paslaugas švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose;
5.3.6. už leidimų ir kitų dokumentų išdavimą;
5.3.7. kitas gautinas sumas už parduotas prekes, paslaugas ir turtą;
5.4. gautinas baudas, konfiskacijas ir kitas gautinas netesybas;
5.5. sukauptas gautinas sumas:
5.5.1. gautinas sumas iš valstybės biudžeto;
5.5.2. sukauptas pajamas;
5.5.3. kitas sukauptas gautinas sumas;
5.6. kitas gautinas sumas:
5.6.1. gautinus veiklos mokesčius;
5.6.2. gautinas sumas iš atskaitingų asmenų;
5.6.3. išieškotinas sumas už padarytą žalą;
5.6.4. gautinos palūkanos;
5.6.5. gautinus dividendus;
5.6.6. gautinas grąžintinas finansavimo sumas;
5.6.7. gautinas rinkliavas;
5.6.8. kitas gautinas sumas.
6. Mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje nurodomi šie požymiai:
6.1. mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas;
6.2. mokėtojo (pirkėjo) kodas;
6.3. mokėtojo (pirkėjo) adresas;
6.4. gautinų sumų grupė pagal mokėtoją (pirkėją)
6.5. mokėjimo sąlygos;
6.6. mokėjimo būdas;
6.7. valiuta;
6.8. PVM mokėtojo kodas (jeigu PVM mokėtoja);

Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėn.) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose.

Trumpalaikės gautinos sumos registruojamos trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose.

Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų registruojamos pagal banko išrašą arba kasos pajamų/išlaidų orderį tą dieną, kai atskaitingam asmeniui sumokamas avansas ūkio išlaidoms/gaunamos sumos iš atskaitingų asmenų.

Gautinų sumų nuvertėjimo požymiai nurodyti 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, gautinų sumų nuvertėjimo požymiai nurodyti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Vertinant, ar ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinti nuostoliai dėl išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo išnyko arba sumažėjo, turi būti atsižvelgiama į požymius, nurodytus 17-ajame „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

Gautinos sumos inventorizuojamos pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

PINIGAI IR PINIGŲ EKVIVALENTAI

Pinigus sudaro pinigai kasoje ir banko sąskaitose. Pinigų ekvivalentai yra trumpalaikės, likvidžios investicijos, kurios gali būti greitai ir lengvai iškeičiamos į žinomą pinigų sumą. Tokių investicijų terminas neviršija trijų mėnesių, o vertės pokyčių rizika yra labai nedidelė.

Pinigai ir pinigų ekvivalentai apskaitoje registruojami gavus finansavimo sumas iš finansavimo šaltinių ar (išankstinį apmokėjimą) už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, baudas, sumas už konfiskuotą turtą ir kitas netesybas ar kt.

Pinigų ir pinigų ekvivalentų sumažėjimas registruojamas, kai grąžinami ilgalaikiai įsipareigojimai, pervedamos finansavimo sumos pavaldžioms įstaigoms ar kitiems subjektams, sumokamos socialinės pašalpos, grąžinamos gautos permokos, pervedamos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, grąžinamos finansavimo sumos, sumokamos sumos, susijusios su vykdoma veikla.

Gryni pinigai kasoje inventorizuojami pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

FINANSAVIMO SUMOS

Finansavimo sumų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.

Finansavimo sumos pripažįstamos, kai atitinka šiame VSAFAS nustatytus kriterijus.

Finansavimo sumos – viešojo sektoriaus subjekto iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo, kitų išteklių fondų, Europos Sąjungos, Lietuvos ir užsienio paramos fondų gauti arba gautini pinigai arba kitas turtas, skirti viešojo sektoriaus subjekto įstatuose (nuostatuose) nustatytiems tikslams pasiekti ir funkcijoms atlikti bei vykdomoms programoms įgyvendinti. Finansavimo sumos apima ir viešojo sektoriaus subjekto gautus arba gautinus pinigus, ir kitą turtą pavedimams vykdyti, kitas lėšas viešojo sektoriaus subjekto išlaidoms dengti ir kaip paramą gautą turtą.

Apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.

Mokykloje gautos (gautinos) finansavimo sumos pagal paskirtį skirstomos į:

1.1. finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti;

1.2. finansavimo sumas kitoms išlaidoms kompensuoti.

Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti apima ir nemokamai gautą arba už simbolinį atlygį įsigytą nepiniginį turtą.

Finansavimo sumos kitoms išlaidoms dengti yra skirtos ataskaitinio laikotarpio išlaidoms (negautoms pajamoms) kompensuoti. Taip pat finansavimo sumomis, skirtomis kitoms išlaidoms kompensuoti, yra laikomos visos likusios finansavimo sumos, kurios nepriskiriamos nepiniginiam turtui įsigyti.

Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos pagal detalizavimo požymius nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos.

Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai pateikiama mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus.

Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tada, kai faktiškai gaunamos lėšos į mokyklos banko sąskaitą.

Finansavimo sumos registruojamos šiose mokyklos sąskaitų plano sąskaitose:

1. gautinos finansavimo sumos (2 klasės sąskaitos);
2. finansavimo sumos (gautinos) (4 klasės sąskaitos);

3. finansavimo sumos (gautos) (4 klasės sąskaitos);
4. finansavimo sumos (panaudotos) (4 klasės sąskaitos);
5. finansavimo sumos (perduotos) (4 klasės sąskaitos);
6. finansavimo sumos (grąžintos) (4 klasės sąskaitos);
7. mokėtinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos;
8. grąžintinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos).

Gautos (gautinos) ir panaudotos finansavimo sumos arba jų dalis pripažįstamos finansavimo pajamomis tais laikotarpiais, kuriais padaromos su finansavimo sumomis susijusios sąnaudos.

FINANSINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

Finansinių įsipareigojimų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“, 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ ir 24-ajame VSAFAS „Išmokos darbuotojams ir pensijų planai“.

1. Mokykloje visi įsipareigojimai yra finansiniai ir skirstomi į ilgalaikius ir trumpalaikius. Prie ilgalaikių finansinių įsipareigojimų priskiriama:
1.1. ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai;
1.2. ilgalaikiai atidėjiniai (pvz., atidėjiniai dėl mokyklai iškeltų teisminių ieškinių, kai tikėtina, kad dėl jų baigties mokykla turės sumokėti priteistas sumas);
1.3. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai.
2. Prie trumpalaikių finansinių įsipareigojimų priskiriama:
2.1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis ir trumpalaikiai atidėjiniai;
2.2. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis;
2.3. trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai;
2.4. mokėtinos sumos į biudžetus ir fondus;
2.5. mokėtinos subsidijos, dotacijos ir finansavimo sumos;
2.6. mokėtinos socialinės išmokos;
2.7. grąžintini mokesčiai, įmokos ir jų permokos;
2.8. tiekėjams mokėtinos sumos;
2.9. su darbo santykiais susiję įsipareigojimai;
2.10. sukauptos mokėtinos sumos;
2.11. kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai.
3. Pirminio pripažinimo metu finansiniai įsipareigojimai įvertinami įsigijimo savikaina. Paskesnio vertinimo metu finansiniai įsipareigojimai (išskyrus trumpalaikius, kurie nesusiję su rinkos kainomis) įvertinami:
3.1. susiję su rinkos kainomis – tikrąja verte;
3.2. iš suteiktų garantijų kilę finansiniai įsipareigojimai – tikrąja verte;
3.3. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai – amortizuota savikaina;
3.4. kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai – įsigijimo savikaina.

Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose. Trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose.

Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant atitinkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją). Registruojant mokėtiną sumą, yra sukuriama gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje nurodoma šie gavėjo (tiekėjo) požymiai:

1. gavėjo (tiekėjo) pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);
2. gavėjo (tiekėjo) atpažinties numeris (pvz., kodas);
3. gavėjo (tiekėjo) adresas;
4. mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas);
5. mokėjimo būdas *(pavedimu, grynaisiais ar pan.)*;
6. *valiuta;*
7. *PVM mokėtojo kodas* (jei yra);
8. banko sąskaitos numeris;
9. kita informacija.

Mokėtinos sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų sudarymo datą.

Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą.

Trumpalaikės mokėtinos socialinės išmokos registruojamos apskaitoje pagal *socialinių* išmokų apskaičiavimo žiniaraščių sudarymo datą arba mėnesio, už kurį apskaičiuotos išmokos, paskutinės dienos datą, jeigu žiniaraštis sudarytas pasibaigus mėnesiui, už kurį apskaičiuotos išmokos. Tuo pačiu momentu pripažįstamos socialinių išmokų sąnaudos ir finansavimo pajamos.

Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registrų, kai mokykla netenka teisės juos kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti (17-as VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“). Įsipareigojimų nurašymo priežastys:

1. apmokamas įsipareigojimas;
2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos užskaitymo susitarimą;
3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas.

Finansiniai įsipareigojimai inventorizuojami pagal Šakių „Varpo“ mokyklos patvirtintą inventorizacijos tvarką.

ATIDĖJINIAI

Atidėjiniai pripažįstami ir registruojami apskaitoje tada ir tik tada, kai dėl įvykio praeityje mokykla turi dabartinę teisinę prievolę ar neatšaukiamą pasižadėjimą ir tikėtina, kad jam įvykdyti bus reikalingi ištekliai, o įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta (pvz., jei iškeltas ieškinys ir 90 procentų tikėtina, kad mokykla privalės sumokėti ieškovui priteistą sumą, turi būti suformuotas atidėjinys, lygus tikėtinai sumokėti sumai). Jei patenkinamos ne visos šios sąlygos, atidėjiniai nėra pripažįstami, o tiktai informacija apie susijusį su tikėtina sumokėti suma neapibrėžtąjį įsipareigojimą yra pateikiama finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte (toliau – aiškinamasis raštas). Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę kiekvieno ataskaitinio laikotarpio dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ar aplinkybes, kad parodytų tiksliausią dabartinį įvertinimą.

PAJAMOS

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

Pajamų apskaitai taikomas kaupimo principas. Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo pačiu laikotarpiu, kai yra patiriamos su šiomis pajamomis susijusios sąnaudos. Registruojant visas su finansavimo pajamų pripažinimu susijusias operacijas, nurodoma, kokios valstybės funkcijos ir kurios programos vykdymui buvo pripažintos finansavimo pajamos.

Pajamos, išskyrus finansavimo pajamas, pripažįstamos, kai tikėtina, kai mokykla gaus su sandoriu susijusią ekonominę naudą, kai galima patikimai įvertinti pajamų sumą ir kai mokykla gali patikimai įvertinti su pajamų uždirbimu susijusias sąnaudas.

Pajamomis laikoma tik pačios mokyklos gaunama ekonominė nauda. Mokyklos pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos sumos, kadangi tai nėra mokyklos gaunama ekonominė nauda. Jei mokykla yra atsakinga už tam tikrų sumų administravimą ir surinkimą, tačiau teisės aktų nustatyta tvarka privalo pervesti surinktas sumas į biudžetą ir neturi teisės šių sumų ar jų dalies atgauti tą patį ar vėlesniais ataskaitiniais laikotarpiais, tokios sumos ar jų dalis nėra mokyklos pajamos ir apskaitoje registruojamos kaip gautinos ir mokėtinos sumos.

Pajamos registruojamos apskaitoje ir rodomos finansinėse ataskaitose tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos, t. y. kurį suteikiamos viešosios paslaugos, atliekami darbai ar parduodamos prekės ar kt., nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento.

Mokyklos apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

1. finansavimo pajamos, kurios skirstomos į:
   1.1.1. panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas;
   1.1.2. panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamas;
2. įplaukos pagal pajamas (visas ar jų dalį), kurias galima naudoti savo reikmėms pagal patvirtintas sąmatas, skirstomos:
   2.1. už suteiktas paslaugas;
   2.2. už parduotas prekes;

Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose mokyklos sąskaitų plano sąskaitų grupėse:

1. apskaičiuotos pajamos – registruojamos mokyklos uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos;
2. pervestinos sumos – registruojamos mokyklos pervestinos sumos į biudžetą;
3. visos su pajamomis susijusios operacijos registruojamos 7 klasės sąskaitose.

Suteiktų paslaugų ar parduotų prekių pajamų įplaukos naudojamos mokyklos išlaidoms pagal direktoriaus patvirtintą sąmatą.

SĄNAUDOS

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

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

Sąnaudų dydis įvertinamas sumokėta arba mokėtina pinigų arba jų ekvivalentų suma. Tais atvejais, kai numatytas ilgas atsiskaitymo laikotarpis ir palūkanos nėra išskirtos iš bendros mokėtinos sumos, sąnaudų dydis įvertinamas diskontuojant atsiskaitymo sumą taikant rinkos palūkanų normą.

1. Sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal šiuos dokumentus:
   1.1. sąskaitas faktūras ir kitus įsigijimo dokumentus (dažniausiai pripažįstamos paslaugų, komandiruočių ir kt. sąnaudos);
   1.2. išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostogų kaupimų ir kt. sąnaudos);
   1.3. įvairius kitus dokumentus (pavyzdžiui, nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo

ir likvidavimo aktą, buhalterinę pažymą) pagal kuriuos pripažįstamos nepiniginės sąnaudos (nurašymų, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).

2. Sąnaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose.

Sąnaudos pagal veiklos sritis mokykloje skirstomos į šias grupes (pagal sąskaitų plano sąskaitas):

1. pagrindinės veiklos sąnaudos;

Pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

1. darbo užmokesčio sąnaudos:
1.1. darbo užmokesčio sąnaudos;
1.2. ligos pašalpų sąnaudos.
2. socialinio draudimo sąnaudos;
3. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos:
3.1. plėtros darbų amortizacijos sąnaudos;
3.2. programinės įrangos ir jos licencijų amortizacijos sąnaudos;
3.3. patentų ir kitų licencijų amortizacijos sąnaudos;
3.4. kito nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos;
3.5. pastatų nusidėvėjimo sąnaudos;
3.6. infrastruktūros ir kitų statinių nusidėvėjimo sąnaudos;
3.7. mašinų ir įrenginių nusidėvėjimo sąnaudos;
3.8. transporto priemonių nusidėvėjimo sąnaudos;
3.9. baldų nusidėvėjimo sąnaudos;
3.10. kompiuterinės įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;
3.11. kitos biuro įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;
3.12. kitų vertybių nusidėvėjimo sąnaudos;
3.13. kito ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos;
3.14. kito ilgalaikio turto amortizacijos (nusidėvėjimo) sąnaudos;
3.15. komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos:
3.15.1. šildymo sąnaudos;
3.15.2. elektros energijos sąnaudos;
3.15.3. vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudos;
3.15.4. ryšių paslaugų sąnaudos;
3.15.5. kitų komunalinių paslaugų sąnaudos;
3.16. komandiruočių sąnaudos;
3.17. transporto sąnaudos;
3.18. kvalifikacijos kėlimo sąnaudos;
3.19. paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos;
3.20. nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudos :
3.20.1. ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.2. ilgalaikio turto nurašymo sąnaudos;
3.20.3. atsargų nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.4. atsargų nurašymo sąnaudos;
3.20.5. išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.6. išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudos;
3.20.7. gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.8. gautinų sumų nurašymo sąnaudos;
3.20.9. pinigų įšaldytose sąskaitose nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.10. pinigų įšaldytose sąskaitose nurašymo sąnaudos;
3.20.11. kitos nuvertėjimo sąnaudos;
3.20.12. kitos nurašytų sumų sąnaudos;
3.20.13. atidėjinių sąnaudos.

3.21. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina:
- 3.21.1. sunaudoto kuro, degalų ir tepalų savikaina;
- 3.21.2. sunaudotų atsarginių dalių savikaina;
- 3.21.3. sunaudotų kitų medžiagų ir žaliavų savikaina;
- 3.21.4. sunaudotų ir parduotų kitų atsargų savikaina;
- 3.21.5. sunaudoto kito ūkinio inventoriaus savikaina;
- 3.21.6. parduotų atsargų savikaina.

3.22. nuomos sąnaudos;
3.23. kitų paslaugų sąnaudos:
3.24. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos:
- 3.24.1. veiklos mokesčių sąnaudos;
- 3.24.2. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos.

Registruojant sąnaudas apskaitoje, įvedami šie duomenys:
1. data;
2. materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo;
3. sąnaudų klasifikatoriaus kodas;
4. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
5. suma;

TURTO NUVERTĖJIMAS

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

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

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

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

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

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

POATASKAITINIAI ĮVYKIAI

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

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

TARPUSAVIO UŽSKAITOS IR PALYGINAMIEJI SKAIČIAI

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 draudiminio įvykio patirtų sąnaudų užskaita atliekama su gauta draudimo išmoka).

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

INFORMACIJOS PAGAL SEGMENTUS PATEIKIMAS

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

Mokykla tvarko apskaitos veiklą pagal segmentus. (Segmentai – BĮ veiklos dalis, apimanti vienos valstybės funkcijos, nustatytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijoje, atlikimą.)

Mokykloje išskirti šie segmentai:

1.1. švietimo;

1.2. socialinės apsaugos.

APSKAITOS POLITIKOS KEITIMAS

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

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

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

Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba, jei kiti teisės aktai to reikalauja. Apskaitos politikos keitimas finansinėse ataskaitose parodomas taikant retrospektyvinį būdą, t. y. nauja apskaitos politika taikoma taip, lyg ji visada būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos politika yra pritaikoma ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nuo jų atsiradimo. Poveikis, kurį daro apskaitos politikos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį apskaitos politika pakeičiama, ir parodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtaka". Šioje eilutėje yra parodoma apskaitos politikos keitimo poveikio dalis, susijusi su ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais. Lyginamoji ankstesnio ataskaitinio laikotarpio informacija finansinėse ataskaitose pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nekoreguojama.

APSKAITINIŲ ĮVERČIŲ KEITIMAS

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

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

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

Apskaitinio įverčio pasikeitimo poveikis nustatant grynąjį perviršį ar deficitą priskiriamas:

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

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

Mokykloje apskaitinio įverčio pasikeitimo rezultatas įtraukiamas į tą veiklos rezultatų ataskaitos eilutę, kurioje buvo parodytas pirminis įvertis, nebent pasikeitimas ataskaitiniu laikotarpiu turi įtakos tik finansinės būklės ataskaitos straipsniams. Informacija, susijusi su apskaitinio įverčio pakeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

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

III. AIŠKINAMOJO RAŠTO PASTABOS

FINANSINĖS BŪKLĖS ATASKAITA

A. ILGALAIKIS TURTAS

P03 Pastaba. I. Ilgalaikis nematerialusis turtas. Ilgalaikis nematerialusis turtas apskaitoje apskaitomas, vadovaujantis 13 – VSAFAS. 2023 m. nematerialaus turto gauta neatlygintinai ir įsigyta nebuvo.
Ilgalaikio nematerialaus turto per 2023 m. nurašyta už 10347 Eur..
Apskaičiuota amortizacija per ataskaitinį laikotarpį 904 Eur.
Sukaupta amortizacija ataskaitinio laikotarpio pabaigoje 12020 Eur.
Likutinė ilgalaikio nematerialaus turto vertė ataskaitinio laikotarpio pabaigoje 1205 Eur.
Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P3 Ilgalaikio nematerialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį.

P04 Pastaba. II. Ilgalaikis materialusis turtas. Ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje apskaitomas, vadovaujantis 12 – VSAFAS. Mokykla turi ilgalaikio materialaus turto II.2 - Pastatai, II.3 Infrastruktūros ir kiti statiniai, II.5 – Mašinos ir įrenginiai, II.6 – Transporto priemonės, II.7 – Baldai ir biuro įranga ir kitas ilgalaikis materialus turtas.
2023 m. įsigyta interaktyvusis ekranas NEWLINE TT TRUTOUCH -7521Q 1 vnt, už 2800 Eur. 5 interaktyvieji ekranai SMART MX 75 už 19050 Eur. Neatlygintinai IMT nebuvo. Neatlygintinai IMT perduota už 152 Eur.
Ilgalaikio materialaus turto per 2023 m. nurašyta už 17856 Eur.
Apskaičiuotas nusidėvėjimas per ataskaitinį laikotarpį 60756 Eur.
Sukauptas nusidėvėjimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje 978768 Eur.
Likutinė ilgalaikio materialaus turto vertė ataskaitinio laikotarpio pabaigoje 2360055 Eur.
Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P4-1 Ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį.

C. TRUMPALAIKIS TURTAS

P8 Atsargos I. Atsargos. Atsargos apskaitoje apskaitomos, vadovaujantis 8 – VSAFAS. Mokykla turi I.2 – Medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus. 2023 m. atsargų įsigyta už 274798 Eur, iš jų 134057 Eur – maisto produktai, 40887 Eur – atsarginės dalys, degalai ir tepalai, 93396 Eur – kitos medžiagos ir ūkinis inventorius, medžiagų patalpų remontui įsigyta už 6281 Eur. Neatlygintinai gauta 177 Eur.
Visos atsargos sunaudotos mokyklos reikmėms
Balansinė atsargų vertė ataskaitinio laikotarpio pabaigoje 224 Eur.
Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P8 Atsargų vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį.

P10 Pastaba. III. Per vienerius metus gautinos sumos.
III.4 Gautinos sumos už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas 293 Eur.
III.5 Sukauptos gautinos sumos:
Iš biudžeto (atostoginių kaupiniai):
darbo užmokesčiui 79980 Eur.
socialinio draudimo įmokoms 1249 Eur.
Sukauptos pajamos už parduotas prekes, suteiktas paslaugas 2477 Eur.
Per vienerius metus gautinų sumų balansinė vertė 84000 Eur.
Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P10 Informacija apie per vienerius metus gautinas sumas.

P11 Pastaba. V. Pinigai ir pinigų ekvivalentai. Banko sąskaitose nepanaudotų lėšų:
Labdara, parama – 3637 Eur.
Spec. lėšos – 0 Eur.

Viso: 3637 Eur.

Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P11 Informacija apie pinigus ir pinigų ekvivalentus.

D. FINANSAVIMO SUMOS

P12 Pastaba.

Informacija apie finansavimo sumas per ataskaitinį laikotarpį pateikiama finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamojoje lentelėje P12 Finansavimo sumos pagal šaltinį, tikslinę paskirtį ir jų pokyčiai per ataskaitinį laikotarpį.

E. ĮSIPAREIGOJIMAI

P17 Pastaba.

II.10 Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai. Mokėtinas socialinis draudimas: 20 eur.
II.11 Sukauptos mokėtinos sumos. Sukaupti atostoginių ir socialinio draudimo kaupiniai.
Atostoginių kaupiniai 79980 Eur
Socialinio draudimo kaupiniai 1249 Eur

Viso: 81230 Eur.

Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P17 Informacija apie kai kurias trumpalaikes mokėtinas sumas.

F. GRYNASIS TURTAS

P18 Pastaba.

IV.1 Einamųjų metų perviršis -260 Eur.
IV.2 Ankstesniųjų metų perviršis 3031 Eur.

Likutis ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną **2771** Eur.

Grynojo turto pokyčių ataskaita.

VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA

A.PAGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS

P21 Pastaba. III.1 Pagrindinės veiklos kitos pajamos.
Gautos pajamos už parduotas prekes (maitinimas) 36533 Eur.
Už suteiktas paslaugas (ugdymas, kopijavimas, patalpų nuoma) 8294 Eur.
Pagrindinės veiklos kitos pajams iš viso 44827 Eur.
Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P21 Pagrindinės veiklos kitos pajamos.

B.PAGRINDINĖS VEIKLOS SĄNAUDOS

P02 Pastaba. Pagrindinės veiklos sąnaudos.
Detali informacija pateikiama finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamojoje lentelėje P2 „Informacija pagal veiklos segmentus: Pagrindinės veiklos sąnaudos“ .

P22 Pastaba. I Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos.
Per ataskaitinį laikotarpį patirta:
Darbo užmokesčio sąnaudų 2433380,00 eur.
Socialinio draudimo sąnaudų 36940,00 eur

Viso: 2470320 eur.

Finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamoji lentelė P22 Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos.

Direktorius Mindaugas Venckūnas

Parengė vyr. finansininkė Aušra Staškevičienė +370 345 60302, buhalterija@bendrasisiugdymas.lt