

**VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO HUMANITARINIS FAKULTETAS
FINANSŲ IR APSKAITOS KATEDRA**

GAILUTĖ GIPIENĖ, GERDA ŽIGIENĖ

TURTO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA
Metodinė priemonė

**KAUNAS
2007**

Gipienė Gailutė, Žigienė Gerda. **Turto ir darbo užmokesčio apskaita**: metodinė priemonė. - Kaunas 2007. p. 36. ISBN 978-9955-33-216-9

Metodinė priemonė patvirtinta Vilniaus Universiteto
Kauno humanitarinio fakulteto Taryboje
2007 m. kovo 7d. Protokolas Nr. 4doc. dr. B. Jefimovas (KTU),
doc. dr. R. Kanapickienė (VU KHF)

© VU KHF, 2007

© G. GIPIENĖ, G. ŽIGIENĖ, 2007

ISBN 978-9955-33-217-6

TURINYS

Ivadas	4
1. GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITA	5
2. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS	9
2.1 Komandiruotės Lietuvoje	9
2.2 Komandiruotės užsienyje	10
3. LĖŠŲ BANKE APSKAITA	11
4. ATSARGOS	13
4.1 Buhalteriniai įrašai naudojant periodiškai apskaitomų atsargų būdą	15
4.2 Buhalteriniai įrašai sąskaitose naudojant nuolat apskaitomų atsargų būdą	18
4.3 Prekių apskaitos mažmeninėmis kainomis ypatumai prekybos įmonėse	19
5. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA	24
6. ATOSTOGOS	27
7. VALSTYBINIS SOCIALINIS DRAUDIMAS (SODRA)	30
8. ILGALAIKIO MATERIALAUS TURTO APSKAITA	32
8.1 Ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimas	33
8.2 Ilgalaikio materialaus turto naudojimas	34

IVADAS

Šios metodinės priemonės tikslas – ne trumpai aptarti visus joje aiškinamus dalykus, bet suteikti žinių bazę, kurios pagrindu būtų galima įsisamontinti naują informaciją. Buhalterinės apskaitos klausimais skelbiama labai daug įvairios literatūros: norminiai aktai, verslo apskaitos standartai, mokomoji bei praktikams skirta metodinė medžiaga. Tačiau dažniausiai pasiklystama tokios informacijos gausybėje.

Rašant šią buhalterinės apskaitos metodinę priemonę siekta glaustai išdėstyti teorinius teiginius, koncentruojantis į svarbiausių dalykų esmę. Metodinėje priemonėje trumpalaikio turto (pinigu atsargų) ir ilgalaikio turto bei darbo užmokesčio apskaita, nes tai, autorių nuomone, pačios svarbiausios ir reikalingiausios finansinės apskaitos sritys.

Metodinė priemonė skirta verslo administravimo ir vadybos bei ekonomikos specialybių dieninio, vakarinio ir neakivaizdinio skyriaus studentams bei visiems, siekiantiems apskaitos žinias gilinti savarankiškai.

1. GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITA

Gryni pinigai kasoje apskaitomi 272 sąskaitoje. Kasos darbą reglamentuoja 2000 m. vasario 17 d. vyriausybės nutarimu Nr. 179 patvirtintos kasos arba organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės. Šios taisyklės reglamentuoja visų įmonių išskyrus Lietuvos Banką, bei kredito ir pašto įstaigas, kasos operacijų vykdymo tvarką.

Pinigai į kasą priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį pasirašo vyr. buhalteris ir kasininkas. Priėmus pinigus išduodamas kasos pajamų orderis arba orderio antrasis egzempliorius. Pinigai iš kasos išmokami pagal kitus atitinkamai įformintus dokumentus (pvz. mokėjimo žiniaraštį, prašymą išduoti pinigus, sąskaitas ir pan.), tačiau taip pat išrašant kasos išlaidų orderį, kurį pasirašo įmonės vadovas ir vyr. buhalteris.

Kasos pajamų orderis – KPO.

Kasos išlaidų orderis – KIO.

Jeigu pinigai išmokami asmeniui, kuris nėra įmonės darbuotojas nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso arba asmens kortelės numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas priimdamas pinigus pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame nurodoma gautoji suma: litai – žodžiais, centai – skaitmenimis. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį jame suma žodžiais nenurodoma. Išmokėti pinigus iš kasos asmenims, kurie nėra įmonės darbuotojai leidžiama tik pagal kiekvienam asmeniui atskirai įrašytus KIO. Kasininkas išmoka pinigus tik kasos išlaidų orderyje nurodytam asmeniui. Jeigu pinigai išmokami pagal įgaliojimą orderio tekste po faktiško pinigų gavėjo vardo ir pavardės nurodomas įgaliojotojo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso Nr. ir gyvenamoji vieta. Jeigu pinigai išmokami pagal mokėjimo žiniaraštį, prieš gavėjo parašą, kasininkas įrašo žodžius pagal įgaliojimą. Įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas pridedamas prie kasos išlaidų orderio arba mokėjimo žiniaraščio. Mokėjimų žiniaraštyje bendra suma žodžiais ir išmokėjimo terminas, bet neilgesnis kaip 5 darbo dienos, tvirtinami įmonės vadovo ir vyr. buhalterio parašais. Vienkartinį darbo užmokesčio, premijų, pašalpų, pensijų, stipendijų, tantjemų, dividendų ir kitokia išmoka pavieniams asmenims turi būti įforminama KIO. Kasininkas neišmokėjęs pinigų per mokėjimo žiniaraštyje įmonės vadovo ir vyr. buhalterio nurodytą laiką privalo:

- 1) mokėjimų žiniaraštyje, prie negavusių pinigų asmenų pavardžių, įrašyti žodį **deponuota**;
- 2) sudaryti deponuotų sumų žiniaraštį;

- 3) mokėjimų žiniaraščio pabaigoje įrašyti faktiškai išmokėtą pinigų sumą, taip pat neišmokėtą pinigų sumą, kuri turi būti deponuota. Sutikrinti šias sumas su žiniaraštyje nurodyta bendra suma, padaryti atitinkamą įrašą ir pasirašyti.

Išmokėjus pinigus mokėjimo žiniaraštyje įrašoma: pinigus pagal žiniaraštį išmokėjo: vardas, pavardė ir išmokėjusio parašas. Pinigus pagal vieną žiniaraštį gali išmokėti tik tas pats asmuo. Vyr. buhalteris patikrina mokėjimo žiniaraščiuose kasininko padarytus įrašus ir pagal juos išmokėtas, bei deponuotas sumas ir pasirašo. Įmonė gali išmokėti pinigus įmonės darbuotojams, atskaitingiems asmenims, kuriuos įmonės vadovas paskyrė atlikti tokias operacijas: mokėti už turtą, žemės ūkio produkciją, suteiktas paslaugas, mokėti avansą, padengti kitas su įmonės veikla susijusias išlaidas. Išmokant pinigus iš kasos išrašomas KIO. Atskaitingas asmuo gautais pinigais atsiskaitęs su kitais ūkio subjektais, pateikia įmonės buhalterijai pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus, kuriuos surašo į avanso apyskaitą nurodomas dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Atskaitingas asmuo su buhalterija atsiskaito vyr. buhalterio nustatyta ir įmonės vadovo patvirtinta tvarka ir terminais, bet nerečiau, kaip kartą per mėnesį. Nepanaudotas avanso likutis gražinamas pagal kasos pajamų orderį. Į kasą pinigai priimami iš atskaitingo asmens, kuris įmonės vardu pinigus gavo iš kito ūkio subjekto pagal kasos pajamų orderį, tačiau atskaitingas asmuo priimdamas pinigus dviems egzemplioriais išrašo pinigų priėmimo kvitą. Pirmas kvito egzempliorius lieka atskaitingam asmeniui, o antrasis atiduodamas pinigų mokėtojui. Atskaitingas asmuo gautus pinigus, su jų gavimą įrodančiais dokumentais, atiduoda į kasą. Jam išrašomas KPO. Pinigų sumokėjimo tvarką taip pat nustato vyr. buhalteris ir patvirtina įmonės vadovas. Kasos pajamų orderiai, išlaidų orderiai ir pinigų priėmimo kvitai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu, tušinuku arba techninėmis priemonėmis. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų, net ir patvirtinimų. Suma žodžiais pradedama rašyti didžiąja raide eilutės pradžioje. KPO ir KIO nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą arba išmokami iš kasos pinigai. Draudžiama duoti orderių blankus mokantiems arba priimantiems pinigus asmenims, taip pat kitiems asmenims. Pinigai priimami arba išmokami tik tai orderio išrašymo dieną. Jei orderiai išrašomi buhalterijoje, kasininkas privalo patikrinti:

- 1) ar dokumentuose yra vyr. buhalterio, o KIO įmonės vadovo parašai;
- 2) ar teisingai įforminti dokumentai;
- 3) ar prie dokumentų yra juose nurodyti priedėliai.

Kasos operacijos užsienio valiuta atliekamos taip pat, tačiau pinigų suma įrašoma litais, bei užsienio valiuta skaitmenimis ir žodžiais. Visos kasos operacijos įrašomos į kasos knygą. Jeigu kasos knygą pildoma kompiuteriu, turi būti išsaugoti visi būtinieji kasos knygos

rekvizitai: data, pinigų likutis darbo dienos pradžioje, kasininko ir vyr. buhalterio parašai. Jei kasos knyga nekompiuterizuota įmonė pildo kasos knygą, kurios lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas nurodantis kasos knygos lapų skaičių, turi būti patvirtintas įmonės vadovo ir vyr. buhalterio parašais. Įrašai kasos knygoje darbui dviem egzemplioriais per kalkę arba savaiminio kopijavimo popieriumi. Antrieji egzemplioriai turi būti atplėšiami ir naudojami, kaip kasininko apyskaita, pirmieji lieka knygoje. Jie numeruojami tais pačiais numeriais. **Trynimai ir nepatvirtinti taisymai, kasos knygoje draudžiami.** Taisymus tvirtina parašais kasininkas ir vyr. buhalteris. Įmonės struktūriniai padaliniai gali pildyti atskiras kasos knygas. Operacijos kiekviena užsienio valiuta turi būti surašytos atskirose kasos knygose. Tokiu atveju pajamų ir išlaidų orderiai numeruojami atskirai. Kasos knygoje kasininkas įrašo kiekvieną orderį. Kasdien, jeigu vyr. buhalterio nenurodyta kitaip, baigiantis darbo dienai kasininkas susumuoja dienos operacijas, įrašo kasos likutį ir atiduoda buhalteriją antrą atplėšiamą lapą su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais, kaip kasininko apyskaita. Kasos knygoje pasirašo buhalterijos darbuotojais priėmęs šiuos dokumentus. Vyr. buhalterio nustatyta tvarka kasininko apyskaitos gali būti sudaromos už kiekvieną dieną, bet nerečiau kaip kartą per mėnesį. Jeigu KIO arba mokėjimų žiniaraštyje nėra gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Jeigu neįrašytas KPO, pinigai įtraukiami į pajamas. Kasoje laikomų imamų iš bankų ir gabenamų pinigų saugumą privalo užtikrinti įmonės vadovas. **Draudžiama laikyti kasoje tai įmonei nepriklausančius pinigus.** Kasininkas, pastabėjęs, jog kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti įmonės vadovą, apie tai nedelsiant pranešama policijai. Atlikus kasos inventorizaciją surašomas 3 egzemplioriais apyrašas, rastos sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas egzempliorius lieka įmonėje, antrasis policijai. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuotolius. Įmonės vadovas priimdamas į Darbą privalo pasirašytinai supažindinti jį su kasos vedimo taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį. Įmonėje kasininko pareigos laikinai arba nuolat pavedamos įmonės vadovo įsakymu, su laikinai einančiu pareigas darbuotoju, taip pat sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Jei kasininkas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja ir įformina inventorizacijos komisija. Jeigu įmonėje nėra kasininko pareigybės, atlikti kasos operacijas ta pačia tvarka pavedama atlikti kitiems įmonės darbuotojams. Įmonėse, kuriose neprivaloma buhalterinės apskaitos tarnyba ir nėra kasininko pareigybės, kiekvieną pajamų ir išlaidų orderį tik vienoje vietoje, pasirašo šių įmonių vadovai. Tokios įmonės gali nevesti kasos knygos, jei kasos operacijas įrašo į kitus

apskaitos registrus. Atkreiptinas dėmesys, kad vyr. buhalteris turi nustatyti, o vadovas patvirtinti tokius vidinius reglamentus:

- 1) pinigų sumokėjimo tvarką ir terminus atskaitingiesiems asmenims, kurie naudoja pinigų gavimo ir pinigų išmokėjimo kvitus;
- 2) atskaitingų asmenų atsiskaitymo už gautus avansus su buhalterija tvarką ir terminus;
- 3) Jei padaliniai turi savo kasas ir pildo atskiras kasos knygas, nustatoma jų pildymo tvarka;
- 4) kasininko apyskaitų sudarymo tvarką ir terminus.

2. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

Tarnybinių komandiruočių tvarką pradedant 2003 mokestiniais metais reglamentuoja LRV nutarimas Nr. 99 (2003-01-28 „Dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų tvarkos patvirtinimo“). Siuntimas į komandiruotę įforminamas vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu arba individualios įmonės savininko įsakymu ar sprendimu, kuriame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, vieta trukmė (jei komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių – buvimo kiekvienoje užsienio valstybėje trukmė) ir numatomos apmokėti išlaidų rūšys. Išlaidas, kurių pagrindų pripažįstamos komandiruočių sąnaudas patvirtinantys dokumentai gali būti tiek įmonės, tiek komandiruojamo asmens vardu ir būtinai turi turėti juridinę galią pagal pelno mokesčio įstatymo reikalavimus. Jei dokumentus išrašo užsienio vienetai, pagal juos turi būti nustatomas ūkinės operacijos turinys.

2.1 Komandiruotės Lietuvoje

Apskaičiuojant apmokestinamą pelną iš pajamų atskaitomis komandiruočių sąnaudomis laikomos šios išlaidos:

- 1) dienpinigiai;
- 2) gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
- 3) kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos, išskyrus įmonės ar komandiruojamo asmens transportą, išsinuomotą arba pagal nuomos sutartį perduotą transportą;
- 4) komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, jeigu važiuota įmonės, nuosavu, išnuomotu ar pagal panaudos sutartį naudojamu transportu. Degalų įsigijimo išlaidas pripažįstant atskaitomomis iš pajamų atsižvelgiama į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įmonėje patvirtintas degalų sunaudojimo normas;
- 5) ryšių išlaidos;
- 6) vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, registravimo mokesčio ir bilietų pirkimo išlaidos, tačiau jei dalyviui suteikiamas maitinimas atskaitoma 50 % registravimo ar bilieto kainos.

Iš pajamų negali būti atskaitomos dienpinigių išlaidos viršijančios sumą, kuri būtų apskaičiuota kiekvienai komandiruotės dienai taikant 12 % MGL galiojančio tų metų sausio 1

dieną. Šiuo metu 15 Lt. Jeigu komandiruotė trunka vieną dieną skaičiuojama 50 % dienpinigių.

2.2 Komandiruotės užsienyje

Apskaičiuojant apmokestinamą pelną, iš pajamų atskaitomomis komandiruočių, sąnaudomis laikomos šios išlaidos:

- 1) dienpinigiai pagal normas;
- 2) gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
- 3) kelionės į užsienio valstybę ir jos teritorija visų rūšių transporto priemonėmis, transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvoje į oro uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išlaidos;
- 4) dokumentų susijusių su išvykimu tvarkymo išlaidos, įskaitant draudimą nuo ligos ir nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimą, civilinės atsakomybės drausimą. Kai įmonė moka vienkartinę metinę kelionių draudimo įmoką, išlaidos komandiruotės sąnaudomis pripažįstamos kiekvieną draudimo mėnesį, bendrą draudimo įmokos sumą padalijus iš mėnesių skaičiaus, išskyrus tą atvejį, kai per draudimo galiojimo laikotarpį, nė vienas apdraustasis darbuotojas nevyko į kelionę;
- 5) mokėjimas už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;
- 6) komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, jei į komandiruotę buvo važiuota įmonės, nuosava, nuomota, ar pagal panaudos sutartį naudojama transporto priemone, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įmonės patvirtintas kuro normas;
- 7) ryšių išlaidos;
- 8) vykstant į konferenciją, parodą ar simpoziumą – kaip Lietuvoje;
- 9) valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos.

Jeigu į komandiruotę vyksta vadovas, kuris nėra akcininkas arba individualios įmonės savininkas, jei joje nėra vadovo, dienpinigių norma gali būti didinama 100 %. Išlaidos nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo apskaitos dokumentus (pvz. maitinimas ir kitos) – neatskaitomos.

3. LĖŠŲ BANKE APSKAITA

Lėšos bankuose apskaitomos 271 sąskaitoje (sąskaitos bankuose). Gryni pinigai į banką patenka pagal banko išduodamus pareiškimus gryniems pinigams įnešti, iš bankų pinigai paimami pagal čekius gryniems pinigams paimti. Atsiskaitymai negrynaisiais pinigais gali būti:

- 1) *debeto pervedimas* – tai mokėtojo parengtas ir pasirašytas popierinis arba elektroninis dokumentas, turintis mokėjimo nurodymo rekvizitus, tai yra raštiškas įmonės nurodymas savo bankui pervesti atitinkamą sumą iš jos sąskaitos į lėšų gavėjo sąskaitą. Pervedimas galioja 10 dienų, neskaitant įrašymo dienos;
- 2) *kredito pervedimas* – tai gavėjo parengtas ir pasirašytas popierinis arba elektroninis dokumentas, turintis mokėjimo nurodymo rekvizitus. Pavedimą pateikia gavėjas mokėtojo arba gavėjo bankui. Gavėjas turi teisę pateikti pavedimą tik turėdamas mokėtojo sutikimą. Sutikimas gali būti pateikiamas mokėtojo bankui. Gavėjas turi teisę pateikti pavedimą tik turėdamas mokėtojo sutikimą. Sutikimas gali būti pateikiamas mokėtojo bankui raštu arba elektroniniu būdu;
- 3) *čekis* – yra vertybinis popierius, kuriame tam tikra teisine forma (reglamentuoja čekių įstatymas) įformintas čekio davėjo pavedimas bankui, kad jis besąlygiškai išmokėtų arba apmokėtų jame išrašytą sumą. Čekiai naudojami atsiskaityti negrynaisiais pinigais, pervedant lėšas iš čekių davėjų sąskaitų bankuose į gavėjų sąskaitas;
- 4) *vekselis* – yra vertybinis popierius (reglamentuoja vekselių įstatymas), kuriuo išrašantis jį asmuo besąlygiškai įsipareigoja tiesiogiai ar netiesiogiai sumokėti tam tikrą sumą vekselyje nurodytam asmeniui pats arba tai padaryti paveda kitam. Vekselis gali būti įskaitomasis (**TRATA**) arba paprastasis (**SOLO**);
- 5) *inkarinis pavedimas* – tai gavėjo parengtas ir pasirašytas popierinis arba elektroninis dokumentas, turintis mokėjimo nurodymo rekvizitus. Inkariniame pavedime gavėjas nurodo mokėtojo bankui, iš mokėtojo sąskaitos neginto tvarka, nurašyti ir pervesti gavėjo banką inkasiniame pavedime nurodytą lėšų sumą priklausančią gavėjui. Gavėjas kartu su inkariniu pavedimu turi pateikti civilinio proceso kodekse nurodytą vykdomąjį dokumentą. Mokėtojo bankas inkasinį pavedimą priima ir tada, kai mokėtojo sąskaitoje nėra lėšų. Mokėjimai atliekami pagal inkasinių pavedimų pateikimų laiką, jeigu įstatymai nenumato kitaip;
- 6) *banko debeto ir kredito kortelė*;
- 7) *ne banko kortelė*.

Atsiskaitymų formą pasirenka patys jų dalyviai. Atsiskaitymų dokumentų sumos neribojamos. Jie turi atitikti standartų reikalavimus ir turėti šiuos rekvizitus: dokumento pavadinimą, dokumento numerį ir datą,. Mokėtojo banko pavadinimą ir kodą, mokėtojo pavadinimą, lėšų gavėjo pavadinimą, jo sąskaitos banke numerį, lėšų gavėjo banko pavadinimą ir kodą, lėšų paskirtį, sumą skaitmenimis ir žodžiais. Dokumentas turi būti pasirašytas įmonės pareiginių asmenų, turinčių teisę tvarkyti sąskaitą banke ir patvirtintas jo antspaudu. Fizinių asmenų atsiskaitymo dokumentai patvirtinami vienu sąskaitos savininkų parašu. **Ištaisymai atsiskaitymų dokumentuose neleidžiami.** Kai mokėtojas visiems atsiradusiems pinigams įsipareigojimams įvykdyti neturi pakankamai pinigų, mokėjimai vykdomi tokia eilės tvarka:

- 1) su darbo santykiais susijusios išmokos, žalos dėl profesinio susirgimo, sveikatos sužalojimo ar žuvimo darbe atlyginimo sumos, mokėtinios sumos ir Lietuvoje supirktą ar perdirbtą žemės ūkio produkciją;
- 2) valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos;
- 3) mokesčiai ir kiti privalomi mokėjimai į valstybės ar savivaldybių biudžetus;
- 4) kiti mokėjimai pinigų gavėjams.

Mokėtojas vykdydamas piniginius įsipareigojimus nustatytos eilės tvarkos laikosi nepaisydamas kada piniginiai įsipareigojimai atsirado. Tos pačios eilės įsipareigojimai vykdomi pagal jų atsiradimo laiką. Jeigu laikas sutampa jie tenkinamo proporcingai.

4. ATSARGOS

Gamybinėse įmonėse yra trys stambiausios atsargų grupės:

- 1) žaliavos ir komplektavimo gaminiai, **2011 sąskaita**;
- 2) nebaigta gamyba, tai yra produkcija nepraėjusi visų gamybos procesų stadijų, **2012 sąskaita**;
- 3) pagaminta produkcija, **2013 sąskaita**.

Atsargų įsigijimo savikaina, jas perkant iš kitų asmenų, turi būti pristatoma prie jų pirkimo kainos pridėdant visus su pirkimu susijusius mokesčius (muitų, draudimo ir kitus), transportavimo ir paruošimo, bei kitas tiesiogines išlaidas susijusias su atsargų įsigijimu, bei atimant gautus pirkimo diskontus ir nuolaidas. Taigi į įsigijimo vertę įtraukiama kartu su tiesioginėmis transportavimo išlaidomis ir įvairios iškrovimo – pakrovimo išlaidos (išskyrus sandėlio nuolatinių darbininkų darbo apmokėjimą), įvairios papildomos rinkliavos sumokėtos tiekimo agentūroms, komandiruočių išlaidos, tiesiogiai susijusios su atsargų pristatymu į įmonę. Faktiškai patirti natūralios netekties nuostoliai susiję su atsigabenimu, bet nedidesni už nuostolių normas. Išlaidos sandėliams išlaikyti į savikainą neįskaitomos. Už valiutą įsigytos atsargos apskaitoje pajamuojamos turto pirkimo dienos kursu. Svarbu nustatyti padavimo momentą. Neteisinga prekes pajamuoti muitine verte, nes ji naudojama nustatant muito tarifus, importo – eksporto mokesčius. Pardavimo momentas turi būti aptartas pirkimo – pardavimo sutartyje. Tarptautinėje prekyboje sąlygas nustato taisyklės **INCOTERMS 2002 (DDU, DAF, CIF, FOB)**. Bet kokių materialinių vertybių įsivežimas iš trečiųjų šalių turi būti patvirtintas muitinės deklaracijomis, tai yra neturint deklaracijos negalima deklaruoti prekių. Pagrindiniai prekių, bei kitų atsargų pirkimo ir atsigabenimo dokumentai yra pirmasis sąskaitos faktūros arba PVM sąskaitos – faktūros egzempliorius. Jeigu įmonės atstovas atsiima prekes iš įmonės tiekėjo sandėlio, jam vienu egzemplioriumi išrašomas įgaliojimas. Įgaliojimai registruojami iš anksto sunumeruotame ir perrištame išduotų įgaliojimų žurnale. Jo galima nevesti, bet tada turi būti pildoma įgaliojimo šaknelė. **Visi materialinių vertybių dokumentai saugomi 10 metų**. Priimant prekes tikrinamas jų kiekis ir kokybė. Vadinasi įmonės vadovo įsakymu turėtų būti paskirti kompetentingi asmenys prekių priėmimui. Tikrinama ar buvo užtikrintas prekių siuntos saugumas gabenimo metu, ar gauta visa prekių siunta, ar tvarkinga tara, ženklavimas, ar yra pirminis juridinę galią turintis apskaitos dokumentas. **Jei tara pažeista pajamuojama neto svoriu**. Priimant atsargas į sandėlį gali būti naudojami pajamų orderiai, kurie surašomi atsargų gavimo dieną. Vienai sąskaitai

faktūrai surašoma tiek pajamų orderių, kiek joje įrašyta atsargų pavadinimų, rūšių. Jame nurodomas sandėlis, gavimo data faktinis likutis, bei kiti reikalingi atsargoms apibūdinti duomenys. Jeigu duomenys sąskaitoje sutampa su faktiškais, galima ant sąskaitos dėti specialų spaudą. Gali būti naudojami ir daugiaeiliai pajamų orderiai. Jie išviso nenaudojami, jei įmonė neturi sandėlio. Atsargos gali būti gaunamos ir iš savo cechų, tokiu atveju rašomas vidinis važtaraštis. Nedidelės įmonės, su negausia atsargų nomenklatūra, kiekinę – rūšinę apskaitą sandėliuose veda naudodamos sandėlio knygas arba korteles. Viena kortelė arba vienas knygos lapas užvedamas vienam nomenklatūriniam vienetui. Kortelės saugumo sumetimais registruojamos sandėlio kortelių apraše. Visi pirminiai atsargų gavimo ir išdavimo dokumentai, įrašius jų duomenis į korteles, turi būti perduoti į buhalteriją.

Medžiagų išdavimo dokumentavimas nėra reglamentuotas jokiais norminiais aktais ir gali būti labai įvairus. Gamybai medžiagos išduodamos pagal svorį arba vienetų skaičių. Dažniausiai naudojamos limitinės kortelės. Jos įrašomos dviem egzemplioriais, vienas padaliniui – vienas sandėliui. Pasiimdamas iš sandėlio medžiagas, gamybinio padalinio atstovas pateikia sandėlininkui savą kortelės egzempliorių, kuriame nurodytas reikalaujamas atsargų kiekis, sandėlininkas išduotą kiekį atžymi abiejuose limitinės kortelės egzemplioriuose ir išveda juose neišnaudoto limito likutį. Po to gamybinio padalinio egzemplioriuje pasirašo sandėlininkas, o sandėlio egzemplioriuje pasirašo padalinio atstovas. Pasibaigus mėnesiui abu kortelės egzemplioriai pateikiami buhalterijai. Vietoj limitinių kortelių gali būti naudojami pareikalavimai. **Medžiagų išdavimas iš sandėlio į gamybą negali būti laikomas jų sunaudojimu.** Daugelyje gamybos, perdirbimo įmonių, mėnesiui pasibaigus, atskaitingi asmenys sudaro: žaliavų, medžiagų ir komplektavimo gaminių sunaudojimo žiniaraščius, kuriuose parodomas likutis mėnesio pradžioje, gavimas per mėnesį, likutis mėnesio pabaigoje, faktinės sąnaudos. Nedidelėse UAB, individualiose įmonėse, medžiagų išdavimas produkcijai gaminti, gali būti ir neišforminamas jokiais medžiagų išdavimo dokumentais. Kai kurios įmonės iš viso neturi nei sandėlių, nei sandėlininkų. Medžiagų sunaudojimas tokiose įmonėse išforminamas medžiagų sunaudojimo aktais, kuriuos pasirašo įmonės vadovo įsakymu paskirtas asmuo. Faktiniam medžiagų panaudojimui įrodyti, gali būti naudojami ir gatavos produkcijos užpajamavimo aktai, kuriuose nurodomas užpajamuotos produkcijos kiekis pagal rūšis. Dokumentai turi turėti juridinę galią. Bet kokių atveju atsargų nurašymo ir jų sunaudojimo dokumentacijos parinkimas yra kiekvienos įmonės individualus reikalas.

4.1 Buhalteriniai įrašai naudojant periodiškai apskaitomų atsargų būdą

Šio būdo esmė yra ta, kad atsargų kiekis yra suskaičiuojamas ir įvertinamas periodiškai atliekant inventurizacijas, atskaitinio laikotarpio pabaigoje. Viso atsargos kurių nėra likučiuose prekybinėse įmonėse laikomos parduotomis, gamybinėse – perdirbimo įmonėse nurašytomis į gamybą. Todėl inventurizacijos turėtų būti atliekamos labai kruopščiai ir tiksliai. Faktiškai nuostoliai neturėtų pakliūti į parduotuvių prekių savikainą, todėl atskirai apskaitoje reiktų fiksuoti natūralios netekties nuostolius sandėliuojant atsargas. **Įsigytoms prekėms apskaityti skirta 6002 sąskaita (pirkimai).** Šios sąskaitos sudėtyje atskirai galima būtų išskirti sąskaitą atsivežimo išlaidoms. **Visa per ataskaitinį laikotarpį 6002 sąskaitoje sukaupta suma pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui iškeliamą į 6000 sąskaitą (parduotuvių prekių savikainą):**

1) registruojami laikotarpio pirkimai:

D: 6002

K: 27; 443; 202

2) uždaroma pirkimų sąskaita:

D: 6000

K: 6002

Sąskaita 201 (atsargos) naudojama užfiksuoti tik atsargų likučiams, kurie buvo nustatyti inventurizacijos būdu. Atskaitinio laikotarpio eigoje šioje sąskaitoje nedaromi jokie įrašai, nei debete, nei kredite. Atskaitinio laikotarpio pabaigoje nustatytas atsargų likutis įvertintas pirkimo kaina yra užregistruojamas taip:

D: 201

K: 6000

Po šio įrašo iškarto turėtų būti sudaromas ir kitas įrašas, tai yra atskaitinio laikotarpio pradžios likutis iš atsargų sąskaitos turi būti iškeliamas į prekių savikainos debetą:

D: 6000

K: 201

Po šio įrašo paaiškėja parduotuvių prekių savikaina. Vieno ataskaitinio laikotarpio pabaigos atsargų likutis tampa ateinančio ataskaitinio laikotarpio pradžios likučiu.

Pavyzdys: prekių, skirtų perpardavimui likutis **2014 sąskaitoje** laikotarpio pradžioje 700Lt. Šis likutis buvo įrašytas į **2014 sąskaitą** atlikus pereinamojo laikotarpio pabaigoje prekių inventorizaciją. Ataskaitinio laikotarpio ūkinės operacijos:

- 1) parduotuvė įsigijo skolon prekių skirtų pardavimui už 1000 Lt. PVM – 18 %.

D: 6002 (pirkimai 1000 Lt.)

D: 2431 (gautinas PVM 180 Lt.)

K: 443 (skolos tiekėjams 1180 Lt.)

- 2) sumokėta transporto organizacijai, kuri nėra PVM mokėtoja, už prekių atvežimą 200 Lt.

D: 60021 (prekių atvežimo išlaidos 200 Lt.)

K: 272 (kasa 200 Lt.)

- 3) dalis blogos kokybės prekių, už 300 Lt., buvo gražintos atgal, kaip netinkamos.

D: 443 (skolos tiekėjams 354 Lt.)

K: 60022 (pirktų prekių gražinimai ir nukainavimai 300 Lt.)

K: 2431 (gautinas PVM 54 Lt.)

- 4) dar kartą tame pačiame ataskaitiniame laikotarpyje buvo nusipirkta prekių už 6000 Lt.

Už kurias sumokėta iš atsikaitomosios sąskaitos, PVM – 18 %.

D: 6002 (pirkimai 6000 Lt.)

D: 2431 (gautinas PVM 1080 Lt.)

K: 271 (sąskaitos bankuose 7080 Lt.)

- 5) buvo parduota dalis prekių. Pardavimo kaina 900 Lt. PVM – 18 %.

D: 27 (pinigai ir prekių ekvivalentai 1062 Lt.) arba 241 (pirkėjų įsiskolinimas)

K: 500 (pardavimo pajamos 900 Lt.)

K: 4484 (mokėtinas PVM 162 Lt.)

Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui įrašai sąskaitose galėtų būti atliekami tokiu nuoseklumu:

- 1) atlikus inventorizaciją išaiškinta, kad liko neparduota prekių už 300 Lt.

D: 2014 (pirktos prekės skirtos parduoti 300 Lt.)

K: 6000 (parduotų prekių savikaina 300 Lt.)

- 2) likutį laikotarpio pradžioje įrašytą 2014 sąskaitoje, iškeliamo į 6000 sąskaitą..

D: 6000 (parduotų prekių savikaina 700Lt.)

K: 2014 (pirktos prekės skirtos perparduoti 700 Lt.)

3) uždarome 60022 sąskaitą.

D:60022 (pirktų prekių gražinimai ir nukainavimai 300 Lt.)

K: 6002 (pirkimai 300 Lt.)

Įrašą galima atlikti ir tiesiai į 6000 sąskaitą.

D: 60022

K: 6000

1) uždaroma prekių atvežimo išlaidų sąskaita.

D: 6002 (pirkimai 200 Lt.)

K: 60021 (prekių atvežimo išlaidos 200 Lt.)

Įrašą galima atlikti ir tiesiai į 6000 sąskaitą.

D: 6000

K: 60021

1) uždaroma pirkimų sąskaita.

D: 6000 (parduotų prekių savikaina 6900 Lt.)

K: 6002 (pirkimai 6900 Lt.)

2) uždaroma parduoatų prekių savikainos sąskaita.

D: 39 (suvestinės sąskaitos 7300 Lt.)

K: 6000 (parduoatų prekių savikaina 7300 Lt.)

Kai kurios įmonės, taikydamos periodiškai apskaitomą atsargų būdą, naudoja 6005 sąskaitą (atsargų padidėjimas / sumažėjimas). Tai pagalbinė (tranzitinė) sąskaita skirta užfiksuoti atsargų likučių pasikeitimus. Jei atsargų likučiai atskaitini laikotarpio pabaigoje sumažėja, sąskaita debetuojama – kredituojant atsargas. jei likučiai padidėja, debetuojama atsargų sąskaita – kredituojama 6005 sąskaita.

Mūsų pavyzdžiu būtų:

D: 6005 (atsargų padidėjimas / sumažėjimas 400 Lt.)

K: 2014 (pirktos prekės skirtos perparduoti 400 Lt.)

6005 sąskaita uždaroma į 6000 sąskaitą arba tiesiai į 39 sąskaitą.

D: 6000 (parduoatų prekių savikaina 400 Lt.)

K: 6005 (atsargų padidėjimas / sumažėjimas 400 Lt.)

4.2 Buhalteriniai įrašai sąskaitose naudojant nuolat apskaitomų atsargų būdą

Tai Lietuvos įmonėse gerai žinomas ir įprastas būdas. Įrašai atitinkamose atsargų sąskaitose daromi po kiekvienos ūkinės operacijos užpajamuojuant, bei nurašant atsargas gamybai, prekių atsargas ir panašiai. Įrašai daromi ir buhalterinėse sąskaitose ir kirkinės apskaitos registruose, sandėlio kortelėse, knygoje, žiniaraščiuose. Įsigyjant prekes, jų kiekis ir kaina įrašomi analitinės atsargų apskaitos registruose, kurie dažniausiai vedami sandėliuose, o buhalterijos sintetinės apskaitos registruose debetuojama atsargų sąskaita ir kredituojama pinigų arba skolų sąskaita. Išsiuntus prekes pirkėjams, o gamybinėse – perdirbimo įmonėse išdavus materialines vertybes gamybai, kiekvieną kartą vėl daromi atitinkami įrašai kiekinės medžiagų apskaitos registruose ir sintetinėse buhalterinės apskaitos sąskaitose nurašant išduotų materialinių vertybių savikainą nuo atitinkamų atsargų sąskaitos. Jei dalis įsigytų vertybių buvo gražinta tiekėjui, dėl blogos jų kokybės arba dėl to, kad buvo pažeistos sutartyje numatytos sąlygos, vėl pažymima analitinės atsargų apskaitos registre ir nurašoma jų suma nuo atitinkamos sintetinės atsargų sąskaitos. Kadangi atsargų atsivežimo išlaidos yra atsargų įsigijimo savikainos dalis jos gali būti apskaitomos atskiroje sintetinės atsargų sąskaitos subsąskaitoje. Pavyzdžiui: 20141 – prekių atsivežimo išlaidos. **Sąskaitos 6002 ir 6005 nenaudojamos.**

Pavyzdys: Prekių likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje sąskaitoje 2014 – 700 Lt.

A. Nupirkta skolon prekės skirtos pardavimui už 1000 Lt. PVM – 18 %.

D: 2014 (pirktos prekės, skirtos perparduoti 1000 Lt.)

K: 2431 (gautinas PVM 180 Lt.)

K: 443 (skolos tiekėjams 1180 Lt.)

B. Sumokėta transporto organizacijai ne PVM mokėtojai už prekių atsivežimą 200 Lt.

D: 2041 (prekių atvežimo išlaidos 200 Lt.)

K: 272 (kasa 200 Lt.)

C. Blogos kokybės prekės už 300 Lt. buvo gražintos atgal tiekėjui.

D: 443 (skolos tiekėjams 354 Lt.)

K: 2014 (pirktos prekės, skirtos perparduoti 300 Lt.)

K: 2431 (gautinas PVM 54 Lt.)

D. Dar kartą tame pačiame ataskaitiniame laikotarpyje nupirkta prekių už 6000 Lt. PVM – 18 %. Sumokėta iš atsiskaitomosios sąskaitos.

D: 2014 (pirktos prekės, skirtos perparduoti 6000 Lt.)

D: 2431 (gautinas PVM 1080 Lt.)

K: 271 (sąskaitos bankuose 7080 Lt.)

E. Buvo parduota prekių už 900 Lt. pardavimo PVM – 18 %. Išrašius PVM sąskaitą – faktūrą daromas įrašas.

D: 27 (pinigai ir pinigų ekvivalentai) arba 241 (pirkėjų įsiskolinimas 1062 Lt.)

K: 5000 (pardavimo pajamos 900 Lt.)

K: 4484 (mokėtinas PVM 162 Lt.)

Lygiagrečiai pardavimo operacijai turėtų būti užfiksuojama ir parduotuvių prekių savikaina.

D: 6000 (parduotų prekių savikaina)

K: 2014 (pirktos prekės, skirtos perparduoti)

K: 2014 (atsivežimo išlaidos)

Pagal šį būdą parduotų prekių arba nurašytų į gamybą atsargų savikaina turi būti nustatoma nelaukiant ataskaitinio laikotarpio pabaigos, o užsiregistravus kiekvieno pardavimo ūkinę operaciją. Medžiagų, žaliavų ir kitų atsargų apskaita gamybinėse – perdirbimo įmonėse analogiška prekių apskaitai prekybinėse įmonėse. Gamybinių įmonių atsargų apskaitos specifiška yra ta, kad be materialinių vertybių, iš kurių gaminama produkcija, atsargose apskaitoma nebaigta gamyba ir pagamintos, bet neparduotos produkcijos likučiai sandėliuose.

4.3 Prekių apskaitos mažmeninėmis kainomis ypatumai prekybos įmonėse

Prekių atsargos nuo jų pirkimo ir atvežimo į įmonės sandėlį iki pardavimo ir nurašymo į sąnaudas paprastai apskaitomos ta kaina, kuri buvo užfiksuota prekių pirkimo dokumentuose. Šis prekių apskaitos būdas yra objektyvus, nes įkainavimas pajamuojuant prekes yra realus ir pagrįstas dokumentais. Apskaitant sandėliuose ir parduotuvėje neparduotas prekes pirkimo kainomis būtina sąlyga yra ta, kad turi būti vedama kiekinė suminė prekių apskaita. Dar nemažai yra mažmeninės prekybos įmonių, kurios atsižvelgiant į parduodamų prekių specifiką, bei ilgametę tradiciją, pirmenybę atiduoda prekių atsargų apskaitai pardavimo kainomis. Šis apskaitos būdas dažniausiai naudojamas parduotuvėse, prekyujančiose įvairaus asortimento smulkiais prekėmis. Prekių skirtų perparduoti apskaita pardavimo kainomis sudaro galimybę išvengti daug darbo reikalaujančios kiekinės – suminės

prekių apskaitos. Sudaro sąlygas pastoviai kontroliuoti mažiausiai dviejų materialai atsakingų asmenų darbą, pavyzdžiui: kasininko ir pardavėjo, ar skyriaus, parduotuvės vedėjo ir leidžia iš anksto apskaičiuoti laukiamą pelną, kuris nustatomas, kaip prekybinis antkainis ar prekybinė nuolaida. Jei parduotuvė perka prekes pardavimui iš tiekėjų, kurie diktuoja galutinę pardavimo kainą mažmeninės prekybos tinkle, parduotuvei suteikiama prekybinė nuolaida. Jei prekės perkamos iš tiekėjų, jų nenustatant iš anksto galutinės pardavimo kainos, parduotuvė pati nusistato pardavimo kainas, prie pirkimo kainos pridedama prekybinį antkainį. **Prekybinė nuolaida ar antkainis (nuolaida) padengia pardavimų išlaidas ir formuoja pelną.** Nepriklausomai nuo to, kokiomis kainomis vedama prekių apskaita, finansinėje atskaitomybėje jos turi būti pavaizduojamos faktine savikaina. Apskaitant prekes pardavimo kainomis turi būti išskirta atskirose sąskaitose prekės pardavimo kainomis, prekybinis antkainis ar nuolaida, prekių atsigabenimo išlaidos. Minėtos sąskaitos turėtų būti 2014 sąskaitos sudėtyje. Pavyzdžiui: nupirktą prekių skolon už 18500 Lt. PVM – 18 % 3330 Lt. suma apmokėjimui 21830 Lt. prekės užpajamuotos pardavimo kaina 21000 Lt.

D: 2431 (gautinas PVM 3330 Lt.)

D: 20141 (prekės pardavimo kainomis 21000 Lt.)

K: 20142 (prekybinė nuolaida 2500 Lt.)

K: 443 (skolos tiekėjams 21830 Lt.)

Gautos ir patikrintos prekės užpajamuojamos ir apskaitomos pinigine sumine išraiška pagal materialiai atsakingus asmenis, o tose parduotuvėse, kuriose taikoma brigadinė materialinė atsakomybė - pagal brigadas. Parduotuvėse prekiaujančiose brangiomis, unikalios prekėmis, bei specializuotose komiso parduotuvėse vedama ir kiekinė apskaita. Suminė prekių apskaita naudojama todėl, kad parduodant smulkias prekes nustatyti parduotų prekių kiekį sunkiai įmanoma. Reikėtų kiekvieną prekių pardavimą įforminti atskiru prekių išdavimu iš sandėlio ar pardavimo pirkėjui dokumentų nurodant parduotų prekių likutį. Kiekinė pardavimų apskaita nėra privaloma. Suminė prekių apskaita naudojama dar ir todėl, kad ji žymiai sumažina apskaitos darbų apimtį. Parduotuvės parastai realizuoja prekes už grynus pinigus. Jeigu parduotuvė nėra PVM mokėtoja, pinigų suma įplaukusi į kasą bus kartu su PVM. Prekių realizavimo įplaukos parduotuvėse nustatomos remiantis kasos aparato duomenimis.

Pavyzdys: Prekių realizavimo įplaukos parduotuvėse nustatomos remiantis kasos aparato duomenimis. Sakykim, gauta į kasą už parduotas prekes per ataskaitinį laikotarpį 40000 Lt. Į šią sumą įeina realizuota prekybinė nuolaida ar antkainis ir PVM. Daromi įrašai:

D: 272 (kasa 40000 Lt.)

K: 500 (pardavimo pajamos 33900 Lt.)

K: 4484 (mokėtinas PVM 6100 Lt.)

Jei įmonė nebūtų PVM mokėtoja įplaukos į kasą sutaptų su pajamomis:

D: 272 (kasa 40000 Lt.)

K: 500 (pardavimo pajamos 40000 Lt.)

Pardavę prekes ir užfiksavę pardavimo pajamas, turime padaryti dar vieną buhalterinį įrašą nurašydami parduotų prekių įsigijimo savikainą:

D: 6000 (parduotų prekių savikaina)

K: 2014 (pirktos prekės, skirtos perparduoti)

Vedant prekių apskaitą pardavimų kainomis faktinė parduotų prekių įsigijimo savikaina nustatoma, kaip prekių pardavimų kainos ir prekybinių antkainių ar nuolaidų tenkančių parduotoms prekėms skirtumas. Prekybinės nuolaidos ar antkainio suma, kuri tenka parduotoms prekėms, dažniausiai apskaičiuojama mėnesiui pasibaigus ir „**raudonojo storno**“ būdu (neigiamais skaičiais). Nurašoma debetuojuant parduotų prekių savikainos sąskaitą ir kredituojant prekybinės nuolaidos sąskaitą arba darant atvirkštinį įrašą, tai yra debetuojuant prekybinę nuolaidą ir kredituojant parduotų prekių savikainos sąskaitą.

Taigi nurašant parduotų prekių savikainą buhalteriniai įrašai daromi du:

D: 6000 (parduotų prekių savikaina)

K: 20141 (prekybinė nuolaida)

Stornuojantis įrašas

D: 6000 (-)

K: 20142 (-)

Arba

D: 20142

K: 6000

Prekybinės įmonės, vedančios prekių apskaitą pardavimo kainomis, prieš apskaičiuodamos parduotų prekių prekybinės nuolaidos ar antkainio sumą, tai yra realizuotos prekybinės nuolaidos sumą, pirmiausiai nustato tą nuolaidos dalį, kuri tenka neparduotų prekių likučiui mėnesio pabaigoje. Ši suma nustatoma remiantis inventorizacijos apyrašais, apskaičiuojant prekybinės nuolaidos sumą kiekvienai prekei įrašyti į apyrašą, arba vadovaujantis vidutiniu nuolaidos procentu nuo viso parduotų per mėnesį ir dar nerealizuotos prekių sumos. Vidutinis procentas nustatomas tuo atveju, jeigu neparduotų prekių likučių inventorizaciją kas mėnesį atlikti techniškai labai sudėtinga.

Vidutinio nuolaidos procento apskaičiavimo pavyzdys:

- 1) neparduotų prekių likutis mėnesio pradžioje pardavimo kainomis 15000 Lt
- 2) nuolaidų suma tenkanti prekių likučiui mėnesio pradžioje 1200 Lt
- 3) parduota prekių per mėnesį (pardavimo pajamos) 33900 Lt
- 4) gautų nuolaidų suma atskaitinį mėnesį 2500 Lt
- 5) neparduotų prekių likutis mėnesio pabaigoje pardavimų kainomis 2100 Lt
- 6) nuolaidų suma tenkanti neparduotų prekių likučiui mėnesio pabaigoje 215,88 Lt
- 7) realizuota prekybinė nuolaida ar antkainis 3484,12 Lt

Vidutinis nuolaidos procentas apskaičiuojamas taip:

- 1) prie nuolaidos sumos tekančios prekių likučiui mėnesio pradžioje pridedame per mėnesį gautų nuolaidų sumą, tai yra 20142 sąskaitos kredito apyvartą

$$1200 + 2500 = 3700.$$

Jeigu būtų apskaitoje užregistruotas prekių trūkumas dėl vagysčių arba dalis prekių būtų nurašyta dėl natūralios netekties normų ribose ir virš normų, nuolaidų suma tenkanti nurašytoms prekėms atsispindėtų 20142 sąskaitos debete. Tuo atveju, iš 20142 sąskaitos kredito apyvartos turime atimti debeto apyvartą.

- 1) Prie parduotų prekių per mėnesį, tai yra atskaitinio mėnesio pardavimo pajamų pridedamas neparduotų prekių likutis mėnesio pabaigoje

$$33900 + 2100 = 36000$$

- 2) Apskaičiuojame vidutinį nuolaidos procentą. Nuolaidų sumą dauginame iš 100 ir daliname iš parduotų per mėnesį ir likusių neparduotų prekių vertės

$$(3700 \times 100) : 36000 = 10,28 \, \%.$$

Žinodami vidutinį nuolaidos procentą nustatome prekybinės nuolaidos sumą tenkančią neparduotų prekių likučiui mėnesio pabaigoje. Apskaičiuojame daugindami neparduotų prekių likutį pardavimo kainomis iš vidutinio prekybinės nuolaidos procento

$$(2100 \times 10,28) : 100 = 215,88 \, \text{Lt}.$$

Neparduotų prekių likučio faktinė savikaina įrašoma į balansą. Ji apskaičiuojama taip:

$$2100 - 215,88 = 1884,12 \, \text{Lt}.$$

Realizuota prekybinė nuolaida apskaičiuojama iš bendros mėnesio nuolaidų sumos atėmus dalį tenkančią neparduotų prekių likučiui

$$3700 - 215,88 = 3484,12 \, \text{Lt}.$$

Parduotų prekių savikaina prekybinėje įmonėje apskaitančioje prekes pardavimo kainomis pavaizduojama lygiagrečiai darant du buhalterinius įrašus:

a) D: 6000 (33900 Lt.)

K: 20141 (33900 Lt.)

stornuojantis įrašas:

b) D: 6000 (- 3484,12 Lt.)

K: 20142 (- 3484,12 Lt.)

Arba:

D: 20142 (3484,12 Lt.)

K: 6000 (3484,12 Lt.)

Įrašu „a“ nurašomos realizuotos prekės pardavimų kainomis nuo prekių sąskaitos pagal materialiai atsakingus asmenis, o įrašu „b“ įrašoma prekybinė nuolaida tenkanti parduotoms prekėms.

Atėmę prekybinę nuolaidą 3484,12 Lt. iš parduotų prekių sumos pardavimų kainomis 33900 Lt. apskaičiuojame parduotų prekių savikaina 30415,88 Lt.

Prekių atsigabenimo išlaidos tenkančios parduotoms prekės apskaičiuojamos analogišku būdu nuolaidos sumos skaičiavimui. Sąskaitos 6000 debete susidaro faktinė parduotuvių prekių savikaina, kuri įrašoma į pelno ataskaitą.

5. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip:

- 1) tarnybinė alga;
- 2) pagal vienetinius įkainius už pagamintą produkciją ar atliktą darbo kiekį;
- 3) pagal vienetinius įkainius už atliktą darbą;
- 4) procentas nuo realizacijos apimties.

Įmonėje turi būti vadovo įsakymai apie darbuotojo priėmimą į darbą ir darbo sutartis.

Įmonėje gali būti vedamos asmens kortelės ir asmeninės sąskaitos.

Visos įmonės privalo savo darbuotojams išmokėti nemažesnę negu Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintą minimalų darbo užmokestį ir mokėti du kartus per mėnesį darbo valandų metu. Maksimalų darbo užmokesčio lygį nustato pačios įmonės.

Darbo užmokestis apskaitomas 4461 sąskaitoje (mokėtini atlyginimai). Ši sąskaita parodo sukauptą darbo užmokestį arba įmonės skolą darbuotojui. Ji turi kreditinį likutį, nes darbo užmokestis priskaičiuojamas vieną ataskaitinį mėnesį, o išmokamas sekantį mėnesį. **Jei dėl tam tikrų priežasčių susidaro debeto likutis, reikia naudoti 2434 sąskaitą (kitos gautinos skolos).**

Darbo užmokestis skiriamas į tris dalis:

- 1) administracijos, finalų skyriaus, apsaugos, buhalterijos, aptarnaujančio personalo darbo užmokestis susijęs su įmonės veikla, tačiau tiesiogiai prie sukuriama produkto neprisideda, todėl šių sąnaudų negalima traukti į gaminio savikainą. tai įmonės veiklos sąnaudos **61 sąskaita**;
- 2) tiesiogiai gamybos procese dirbančių darbininkų darbo užmokestis priskiriamas tiesioginėms gamybos išlaidoms ir kaupiamas **6003 sąskaitoje**;
- 3) pagalbinių gamybos darbininkų darbo užmokestis priskiriamas netiesioginėms gamybos išlaidoms ir apskaitomas **6004 sąskaitoje**.

Nenaudojant 6003 ir 6004 sąskaitų darbo užmokestis apskaitomas 2012 sąskaitoje (nebaigta gamyba).

Iš darbo užmokesčio yra išskaičiuojamas gyventojų pajamų mokestis ir 3 % socialinio draudimo lėšų.

Dirbantiems pagrindinėje darbovietėje iš priskaičiuoto darbuotojo užmokesčio yra atimamas pajamų neapmokestinamas minimumas, kurį patvirtina vyriausybė ir skirtumas apmokestinamas 27 % pajamų mokesčio tarifu.

Pagal Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą nustatyti tokie neapmokestinamieji pajamų dydžiai (NPD) per mėnesį pajamos susijusioms su darbo santykiais (nuo 2007 01 01):

Pagrindinis NPD – 320 Lt.

I grupės invalidams – 475Lt. (0 – 25 % darbingumo lygis).

II grupės invalidams – 420 Lt. (30 – 4 % darbingumo lygis).

Asmenims auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 18 m. – 475 Lt., už kiekvieną vaiką 50 Lt. Be to tėvams auginantiems vieną ar du vaikus iki 18 m. už kiekvieną vaiką gali būti taikomas papildomas NPD (PNPD) 10 % NPD, tačiau tik tuo atveju, jeigu gyventojas pateiks laisvos formos prašymą šiuos dydžius taikyti. PNPD dalijamas abiem tėvams. Gyventojui nepateikus minėto prašymo, pajamų mokestis turi būti apskaičiuojamas nuo visos su darbo santykiais susijusios sumos (kaip ir nepagrindinėje darbovietėje).

Apskaičiuojant pajamų mokestį mokestiniu laikotarpiu iš pajamų negali būti atimamos nuolatinio Lietuvos gyventojo patirtos riboto dydžio išlaidos nurodyto gyventojų pajamų mokesčio įstatymo **21 straipsnyje**, nes atskaityti šias išlaidas iš pajamų, gyventojas gal tik pateikdamas metinę pajamų mokesčio deklaraciją. Pajamos susijusios su darbo santykiais įstatyme priskiriamos **A grupei**. Šiai grupei priskiriamos ir kitos gyventojų pajamos.

Pavyzdžiui: palūkanos, honorarai, išskyrus:

- 1) gautus azartinių lošimų ir loterijų laimėjimus;
- 2) gautas individualios veiklos pajamas, išskyrus sporto ir atlikėjų individualios veiklos pajamas;
- 3) gautas pajamas už neindividualios veiklos turto pardavimą, išskyrus turtą, kuriam reikalinga teisinė registracija, tai yra nekilnojamą turtą ir automobilius.

Pajamų mokestį nuo išmokų priskirtų A klasės pajamoms, mokestį išskaičiuojantis asmuo privalo išskaičiuoti ir sumokėti į biudžetą mėnesio 15 ir 30 dienomis. Jeigu darbo užmokestis mokamas dalimis pajamų mokestis skaičiuojant paskutinę šios išmokos dalį per mėnesį. Jei paskutinė išmoka išmokėta per 10 darbo dienų, pasibaigus mėnesiui pajamų mokestis turi būti apskaičiuotas nuo per tą mėnesį išmokėtų dalių sumos ir sekančią po paskutinės išmokos dieną sumokėtas į biudžetą. **Mokestį išskaičiuojantys asmenys, iš A klasės pajamų išskaičiuotą pajamų mokestį, privalo deklaruoti pateikdami mėnesinės pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų, deklaracijas. Deklaracija pateikiama iki kito mėnesio 15 dienos.**

Visos gyventojo gautos pajamos, kurių negalima priskirti A klasės pajamoms, laikomos B klasės pajamomis:

- 1) pajamos iš individualios veiklos, išskyrus sporto ir atlikėjų veiklą;
- 2) pajamos gautos iš užsienio vieneto;
- 3) pajamos gautos iš nuolatinio Lietuvos gyventojų;
- 4) pajamos gautos už parduotą neindividualios veiklos turtą, išskyrus pajamas priskirtas A klasės pajamoms;
- 5) neindividualios veiklos turto nuomos pajamos;
- 6) pozityvios pajamos (turimos akcijos arba kitoks dalyvavimas užsienio įmonių pelno skirstyme, jei valstybė nepaminėta „**baltajame sąrašė**“ (finansų ministro įsakymu Nr. 24, 2002-01-24));
- 7) gauti azartinių lošimų ir loterijų laimėjimai (išskyrus „Olifėjos“).

B klasės pajamas deklaruojant apskaičiuoja ir sumoka pats pajamas gavęs gyventojas. Metinė deklaracija pateikiama ir mokestis sumokamas ne vėliau kaip gegužės 1 dieną. Įmonė deklaruoja iki vasario 1 dienos.

Darbo užmokesčio priskaičiavimą, išmokėjimą, apmokestinimą reglamentuoja daugelis įstatymų, vyriausybės nutarimų, kitų poįstatyminių aktų. Tačiau atlyginimo priskaičiavimo dokumento forma įstatymuose nėra reglamentuota, todėl įmonės gali susikurti atlyginimų priskaičiavimo dokumentus pagal savo poreikius. Rengiant dokumentus, kuriuose fiksuojamas priskaičiuotas atlyginimas, bei išskaitymas iš darbo užmokesčio, būtina atsižvelgti:

- 1) darbuotojo atlyginimas negali būti mažesnis už minimalų;
- 2) įmonėje turi būti patvirtinti valandiniai tarifiniai atlygiai, kurie naudojami apskaičiuojant vienetinius įkainius. Atlyginimo priskaičiavimo dokumente turi būti galimybė patikrinti tokių apskaičiavimų teisingumą;
- 3) priskaičiuojant atlyginimą už darbą, turi būti išskirtos atskiros apmokėjimų rūšys: kenksmingas, naktį, poilsio švenčių dienomis;
- 4) jei darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais atitraukiamas nuo pagrindinio darbo, jam mokamas nemažiau, kaip vidutinis atlyginimas;
- 5) apmokestinat priskaičiuotą atlyginimą už atostogas, kiekvieno mėnesio atostoginių suma apmokestinama atskirai.

6. ATOSTOGOS

Atlyginimo už atostogas apskaičiavimas prasideda nuo atostogų laikotarpio darbo dienų nustatymo. Darbo dienos nustatomos pagal darbuotojo ar įmonės darbo grafiką, darbuotojui suteiktą atostogų laikotarpį. Esant suminei darbo laiko apskaitai, taikomas 5 dienų savaitės grafikas.

Nustatant kompensuojamų darbo dienų skaičių už nepanaudotas atostogas, nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento, pagal darbuotojo ar įmonės grafiką.

Darbuotojui išeinančiam iš darbo **pavyzdžiui**: po 4 darbo mėnesių kompensuojamų dienų skaičius bus apskaičiuotas tokia tvarka: vienam mėnesiui tenkanti 2,33 kalendorinių dienų dalis (28 dienos dalinamos iš 12 mėnesių ir dauginamos iš dirbtų mėnesių skaičiaus (7)). Gautas kalendorinių dienų skaičius dauginamas iš darbo dienų koeficiento pagal darbuotojo grafiką (dirbant 5 dienas per savaitę 0,7):

$$2,33 \times 7 = 16,37 \text{ (kalendorinės dienos)}$$

$$16,37 \times 0,7 = 11,417 \text{ (dienos).}$$

Kitas svarbus atlyginimo už atostogas apskaičiavimo rodiklis, yra vidutinio darbo dienos, darbo užmokesčio nustatymas. Jį apskaičiuodami vadovaujamės vyriausybės, 2003-05-27 dienos nutarimu Nr. 650, patvirtinta tvarka.

Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

- 1) užmokestis už atliktą darbą ar dirbtą laiką, įskaitant natūrines išmokas, įvertintas pinigine išraiška įmonės realizacijos kainomis, įvairūs priedai ir priemokos;
- 2) premijos, taip pat tantjemos ir kt.

Vidutinio atlyginimo skaičiuotinas laikotarpis yra trys paskutiniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

Kai atleidžiamo iš įmonės darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena, šis mėnuo įskaičiuojamas į skaičiuotiną laikotarpį. Vidutinis dienos užmokestis apskaičiuojamas, skaičiuotino laikotarpio darbo užmokestį dalijant iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus, įskaitant dirbtas švenčių ir poilsio dienas, bei viršvalandžius. Tais atvejais, kai darbuotojas, dėl pateisinamų priežasčių, tai yra dėl ligos, priverstinės prastovos, moteris dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, nedirbo per skaičiuotiną laikotarpį, atostoginių skaičiavimui imami trijų paskutinių mėnesių einančių prieš ligos, priverstinės prastovos ar nėštumo atostogų pradžią, uždarbiai. Tačiau tuo atveju, kai sirgusio ar buvusio priverstinėje prastovoje darbuotojo arba moters buvusios nėštumo ir gimdymo

atostogose, nustatyta mėnesinė alga skaičiuotinu laikotarpiu, tai yra per tris kalendorinius mėnesius iki atostogų pradžios mėnesio, buvo didesnė už prieš ligą, prastovą ar nėštumo ir gimdymo atostogas, buvusį uždarbį, vidurkiui apskaičiuoti, būtina naudoti jam nustatytos algos ar atlygio dydžius. Jeigu šie apmokėjimo dydžiai darbuotojui nenustatyti, darbo užmokesčio vidurkis, kai darbuotojas per paskutinius tris mėnesius neturėjo uždarbio, apskaičiuojamas kolektyvinėje ar darbo sutartyje ar kitame įmonės vidaus darbo dokumente nustatyta tvarka. Apskaičiavimo pagrindu gali būti imamas analogiškas ar panašius į nedirbusio darbuotojo profesiją, pareigų ar padalinio, kuriame dirba darbuotojas, skaičiuotino laikotarpio darbuotojų visas apskaičiuotas ar tarifinis uždarbis. Kai darbuotojas paskutinius tris mėnesius ar ilgiau buvo išėjęs nemokamų atostogų, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas už tris paskutinius mėnesius, tai yra skaičiuotiną laikotarpį, galiojusių atlygių. Šiuo atveju į uždarbį, buvusį prieš išeinant nemokamų atostogų, neatsižvelgiama.

Nurodytos nuostatos taikomos ne tik skaičiuojant atostoginiu, bet ir kitas išmokas, kurių dydį priklauso nuo darbuotojo vidutinio darbu užmokesčio.

Apskaičiuojant vidutinį atlyginimą dažnai suklystama neįvertinus metų laikotarpyje gautų premijų arba įskaitant vidutiniam darbo užmokesčiui nepriklausančias išmokas. Į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą, premijos išmokėtus už ilgesnį kaip trijų mėnesių laikotarpį, bet neilgesnį kaip dvylikos mėnesių laikotarpį, įtraukiamos imant $\frac{1}{4}$ jų bendros sumos per dvylika mėnesių. Laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo mėnesio einančio prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Išmokėtos vienkartinės premijos į vidutinio darbu užmokesčio skaičiavimą įtraukiamos įmonės kolektyvinėje ar darbo sutartyje numatyta tvarka, atsižvelgiant į jų pobūdį ir laikotarpio, už kurį jos mokamos, trukmę. Jei tokia nuostata įmonėje nenustatyta, vienkartinės premijos įtraukiamos, kaip ir metinės premijos, tai yra $\frac{1}{4}$. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaitomas apmokėjimas už laiką, kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių nedirbo įmonėje, gavo išeitinę, bedarbio ar kitokią pašalpą, žalos atlyginimą, įvairias kompensacijas, komandiruočių dienpinigius, materialines pašalpas.

Atostoginius būtina išmokėti prieš tris dienas iki atostogų pradžios. Apskaičiuotos atostoginių sumos negali būti mažesnės už skaičiavimo mėnesį galiojusį valstybės nustatytą minimalaus atlygio dydį. Šis reikalavimas netaikomas, kai darbuotojas per paskutinius tris mėnesius kurį laiką nedirbo pažeisdamas vidaus tvarkos taisykles. Lai darbdavys darbuotojo sutikimu atšaukė jį iš atostogų, nepanaudotos atostogų dalies atostoginiai gali būti gražinti į kasą arba juos galima įskaityti, kaip uždarbį, atitinkamai perskaičiavus.

Priskaičiavus atostoginius daromas įrašas:

D: 6003; 6004; 611

K: 4461

Išskaičiavus iš atostoginių gyventojų pajamų mokestį ir 3 % Sodrai:

D: 4461

K: 4462

K: 4463

Priskaičiavus 31 % Sodrai:

D: 6003; 6004; 611

K: 4463

Kai darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos pereina iš vieno kalendorinio mėnesio į kitą, priskaičiuota suma apmokestinama atsižvelgiant į tai už kurį laiką ji priskaityta. Darbuotojo užmokesčio ir atlyginimo už atostogas suma tenkanti mėnesiui, kurį prasideda atostogos, apmokestinama kartu bendrą sumą, o kitam mėnesiui priklausantis apskaičiuotas atlyginimas už atostogas atskaičiuos neapmokestinamą minimumą apmokestinamas atskirai.

Pasibaigus atostogoms ir priskaičiuos darbo užmokestį už likusias tą mėnesį darbo dienas, gyventojų pajamų mokestis perskaičiuojamas nuo bendros to mėnesio sumos, atimant ankščiau išsakytą mokesčio sumą.

Pavyzdys:

Darbuotojas atostogauja nuo 2006-01-12 iki 2006-02-10.

Sausio mėnesio darbo užmokestis 1400 Lt.

Sausio mėnesio atostoginiai 1000 Lt.

Vasario mėnesio atostoginiai 900 Lt.

Priskaičiuotas pajamų mokestis nuo sausio mėnesio pajamų:

$$(1400 + 1000 - 290) \times 27 \% = 569,70 \text{ Lt.}$$

Priskaičiuojamas pajamų mokestis nuo vasario mėnesio atostoginių:

$$(900 - 290) \times 27 \% = 164,70 \text{ Lt.}$$

Vasario mėnesio atlyginimas 1300 Lt. priskaičiuojamas pajamų mokestis nuo vasario mėnesio pajamų:

$$(900 + 1300 - 290) \times 27 \% = 515,70 - 164,70 = \text{Lt.}$$

Apskaičiuojant pajamų mokestį nuo išmokamos nepanaudotų atostogų kompensacijos, kompensacija apmokestinama kartu su likusiu neišmokėtu atlyginimu, atimant tik vieną neapmokestinamą minimumą.

7. VALSTYBINIS SOCIALINIS DRAUDIMAS (SODRA)

Pradėdami ūkinę veiklą busimieji įmonės savininkai ar įmonių vadovai, privalo registruotis teritorinėse mokesčių inspekcijose.

VSD įmokos apskaičiuojamos ir mokamos nuo tos dienos, kurią darbuotojams pradėdamas skaičiuoti atlyginimas už darbą, nepriklausomai nuo įsiregistravimo draudėjais dienos.

Draudėjai draudimo įmokas skaičiuoja nuo kiekvienam apdraustajam skaičiuotos atlyginimo už darbą sumos, įskaitant visas išmokas ir neapmokestinamą minimumą, bet nemažesnes už kiekvieno kalendorinio mėnesio minimalią algą.

Kokios išmokos neapmokestinamos socialiniu draudimu, nurodyta VSD Fondo biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklių 22 straipsnyje.

Jeigu apdraustasis dirba ne vienoje darbovietėje, draudimo įmokos nustatomos kiekvienoje darbovietėje atskirai.

Jeigu pagal įstatymus darbuotojas dirba ne visą darbo laiką įmokos skaičiuojamos nuo atlyginimo už darbą, bet nemažesnio kaip minimali alga, perskaičiuoto proporcingai dirbtam laikui.

Bendras įmokų tarifas 34 %.

Draudėjas iš savo lėšų moka 31 %.

Iš apdraustojo išskaitomi 3 %.

Draudėjai skaičiuodami atlyginimo už darbą sumas, apskaičiuoja įmokas ir sumoka jas į fondo biudžetą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kito mėnesio 15 dieną.

Mokėjimo pavedimai pateikiami visai įmokų sumai, kad ir kiek lėšų būtų draudėjo sąskaitoje.

Įmokų mokėtojai mokėjimo dokumentuose, privalo nurodyti VSD įmokų kodus.

Jeigu mokėjimo dokumente nurodytas įmokos kodas neatitinka įmokos pavadinimui, pirmenybė teikiama kodui.

Įmoka – 252.

Delspinigiai – 253.

Baudos – 254.

Vyriausybė 1995-06-05 dienos nutarimu Nr. 782, patvirtino apdraustųjų valstybiniu draudimu, įskaitos taisykles.

Darbdavys priėmęs asmenį į darbą, tą pačią dieną, privalo Sodrai pranešti duomenis apie priimtąjį, nuroydamas apdraustojo vardą, pavardę, asmens kodą, draudimo pažymėjimo

numerį ir priėmimo į darbą datą (**forma F 1a – SD arba F 1b – SD**). Pranešimą galima siųsti registruotu laišku, kurio spaudos data turi sutapti su priėmimo į darbą data arba siųsti faksu, po to per 5 dienas pristatant originalą.

Darbdavys atleidęs apdraustąjį iš darbo, per 3 dienas po atleidimo, privalo pranešti Sodrai užpildydamas **formą 2a – SD arba 2b – SD**. Galima siųsti paštu arba perduoti faksu.

Pagal apdraustųjų VSD įskaitos taisykles darbdavys pateikia Sodros teritoriniam skyriui informaciją apie kiekvienam apdraustajam per kiekvieną kalendorinį ketvirtį priskaičiuotas darbo užmokesčio nuo kurio skaičiuojamos įmokos ir socialinio draudimo įmokų sumas. Ši informacija pateikiama **formoje 3 – SD „Pranešimas apie apdraustųjų (be atleistųjų) valstybinio socialinio draudimo įmokas“**.

Kiekviename užpildytame dokumento puslapyje apskaičiuojama kontrolinė apmokestinamo darbo užmokesčio ir įmokų suma už puslapį. Kiekvienas užpildytas dokumento lapas patvirtinamas įmonės vadovo, bei užpildžiusiojo asmens parašais ir įmonės antspaudu.

Į Sodros teritorinį skyrių dokumentai perduodami kartu su specialiu lydraščiu **forma 4 – SD**.

Visa ši informacija turi būti pateikta sodros teritoriniam skyriui ne vėliau kaip kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dieną kartu su finansine ataskaita **forma 4**.

8. ILGALAIKIO MATERIALAUS TURTO APSKAITA

Ilgalaikiam materialiam turtui (IMT) priskiriamas įmonės nuosavybės teise priklausantis, bei pagal išperkamosios nuomos sutartį valdomas turtas, kuris nusidėvi įmonės veikloje naudojamas ilgiau nei vienerius metus ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo vertė yra ne mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią IMT vertę. Ją įmonės privalo pateikti metinės finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte.

Turtas įsigytas perparduoti apskaitomas, kaip prekių atsargos.

Ilgalaikis turtas apskaitoje įkainojamas ir rodomas įsigijimo verte. Ją sudaro: pirkimo kaina be nuolaidos ir visos išlaidos susijusios su turto pristatymu į įmonę (pakrovimas, iškrovimas, pervežimas ir kitos išlaidos padarytos iki objekto naudojimo pradžios, įskaitant ir draudimo mokestį pervežimo metu, turto teisinio įregistravimo mokesčius, muitus, akcizus).

Jei montuojant buvo kažkas sugadinta, sulaužyta, remonto išlaidų vertė negali didinti objekto įsigijimo vertės. Tokias išlaidas turėtų padengti kalti asmenys arba jas reiktų nurašyti kaip netekimus.

Pasigaminimo savikaina nustatoma prie pagrindinių žaliavų, medžiagų, komplektuojančių gaminių įsigijimo savikainos pridedant tiesiogines darbo ir netiesiogines gamybos išlaidas, padarytas gaminantis šį turtą.

Nustatant ilgalaikio turto įsigijimo vertę svarbu, kad į ją nebūtų įskaičiuotos įmonės bendrosios ir administracinės sąnaudos.

Turtas užpajamuojamas sudarant ilgalaikio turto priėmimo, priėmimo – perdavimo, pirkimo – pardavimo, priėmimo – užpajamavimo aktą, bei kitas jo modifikacijas.

Ilgalaikio turto užpajamavimui įforminti dokumentacija neregamentuojama. Svarbu, kad būtų visi rekvizitai suteikiantys dokumentui juridinę galią. Kadangi turtą įmonė gali gauti ne tik mokėdama pinigus, bet ir keisdama į kitą turtą, taip pat kaip savininkų turtinį įnašą didinant įmonės kapitalą ar tiesiog kaip dovaną, šiais atvejais tokio turto įsigijimo vertė bus nustatoma šiek tiek kitaip.

Natūrinių ar kitokių mainų atveju, naujai gauto turto įsigijimo vertė lygi sąskaitoje – faktūroje įrašyti sumai, kartu su kitomis tiesioginėmis turto įsigijimo išlaidomis.

Turtą gaunant kaip dovaną, jo įsigijimo vertę turėtų nustatyti nešališki turto vertintojai. Būtent jų parašyta ataskaita apie turto įvertinimą bus objektyviausias dokumentas, patvirtinantis tuo metu galiojusią įvertintą rinkos kainą. To nereikia jeigu dovanojimo sutartyje dovanotojas pats įkainos šį turtą. Kai ilgalaikis turtas kaip turtinis įnašas

investuojamas į įmonę, jo įsigijimo vertė bus turto vertintojų nustatyta suma prie kurios dar reikia pridėti kitas su šiuo turto įsigijimu tiesiogiai susijusias išlaidas.

Įmonės vadovo įsakymu privalo būti paskirti asmenys, kurie turi teisę pasirašyti ilgalaikio turto užpajamavimo ir atidavimo naudoti dokumentus.

Visiems ilgalaikio turto objektams užvedamos investicinės kortelės.

Vienos rūšies, vienu metu įsigytiems objektams, galima vesti grupinę inventorinę kortelę. Kortelės įregistruojamos apraše, kad nepasimestų.

Jei įsigytas naudojamas PVM apmokestinamoms prekėms gaminti, rašoma:

D: 12; 2431

K: 27; 443

Jei įsigytas turtas naudojamas PVM apmokestinamoms prekėms gaminti, tai pirkimo PVM priskiriamas sąnaudoms, kurios apmokestinamos pelno mokesčiu.

8.1 Ilgalaikio materialaus turto nusidėvėjimas

IMT nusidėvėjimo arba amortizacijos maksimalūs normatyvai metais nustatyti pelno mokesčio įstatymo pirmajame priedėlyje (galioja nuo 2002-01-01).

Įmonė pati nustato turto naudojimo laikotarpį, bet nemažesnę negu nurodyta priedėlyje ir likvidacine verte nemažesnę kaip 1 Lt. ir nedidesnę kaip 10 % įsigijimo kainos.

Jeigu įmonėje vidutinis sąrašinis darbuotojų skaičius neviršija 10 žmonių ir mokestinio laikotarpio pajamos neviršija 500 000 Lt. ir kurioje savininkai arba jų šeimų narei nėra kitų įmonių akcininkai, ilgalaikio turto grupėms, išskyrus pastatus, gali patys nusistatyti maksimalius normatyvus.

Pagal pelno mokesčio įstatymą įmonė gali tikslinti nusidėvėjimo normatyvus šiais atvejais:

- 1) atlikto per mokestį laikotarpį remonto suma viršija 50 % remontuojamo ilgalaikio turto įsigijimo kainos;
- 2) atliktas rekonstravimas;
- 3) pakeista naudojimo paskirtis.

IMT nusidėvėjimas arba amortizacija skaičiuojami taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) arba mažėjančios vertės (dvigubu balanso) metodus.

Pasirinkto metodo turi būti laikomasi nuosekliai, tai yra tos pačios ilgalaikės turto grupės objektams turi būti taikomas tas pats nusidėvėjimo metodas per visą ilgalaikio turto nusidėvėjimo laikotarpį.

Įmonės turi nustatyti ilgalaikio turto minimalias įsigijimo kainas, pagal atskiras turto grupes, naujai įsigytam turtui – nusidėvėjimo normatyvus, taip pat turi būti patvirtinti ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodai. Tvirtindamos nusidėvėjimo skaičiavimo metodus, įmonės turi prisiminti, kad pasirinkusios **viso ilgalaikio turto** nusidėvėjimą arba amortizaciją, skaičiuoti nuo kito mėnesio pirmos dienos po ilgalaikio turto naudojimo pradžios, gali taikyti tik teisinį metodą.

Įmonės pasirinkusios nusidėvėjimo sąnaudų pripažinimą priklausantį nuo ilgalaikio turto įsigijimo laikotarpio (pirmo arba antro pusmečio⁰, gali pasirinkti skirtingus nusidėvėjimo apskaičiavimo metodus atskiroms turto grupėms. Šiuo atveju pasirinkto modelio turi būti laikomasi nuosekliai, tai yra visai turto grupei ir kiekvienam, tai grupei priskirtam vienetui taikomas **tas pats** nusidėvėjimo metodas **per visa** ilgalaikio turto nusidėvėjimo **laikotarpį**.

Jeigu įmonė turtą įsigyja ir pradeda naudoti pirmą pusmetį, tai turtą pradeda naudoti tuo pačiu mokestiniu laikotarpiu (metais).

Jeigu įmonė turtą įsigyja antrą pusmetį (po birželio 30 dienos), tai jo nusidėvėjimas pradamas skaičiuoti kitais metais.

Jeigu įmonė turtą perduoda atlygintinai ar neatlygintinai pirmą pusmetį, tais metais nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Jeigu turtas perduodamas antrą pusmetį, tai sąnaudomis pripažįstama ½ turto metinio nusidėvėjimo.

8.2 Ilgalaikio materialaus turto naudojimas

Įsigyjant turtą daromas įrašas:

D: 12

D: 2431

K: 27; 443

IMT naudojimo pradžia turi būti įforminta turto perdavimo aktu, kurį patvirtina įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Tikslinga įmonės vadovo įsakymu paskirti nuolatinę komisiją, kuri įformintu turto perdavimo naudoti faktą. Ta pati komisija turėtų nustatyti ir likvidacinę vertę. Viena iš ilgalaikio turto ypatybių yra ta, kad jį naudojant neišvengiamai patiriama papildomų išlaidų:

- 1) išlaidos sudarančios sąlygas turtui funkcionuoti, tai yra eksploatacinės išlaidos (degalai, tepalai) (PMI – pelno mokesčio įstatymo 17 straipsnio komentaras);

- 2) išlaidos būtinos palaikyti turto fizinę būklę, tai yra smulkus remontas; išlaidos skirtos turtui tobulinti, atnaujinti, tai yra rekonstrukcija ir stambus remontas. Šių darbų išlaidų suma didinama suremontuoto turto įsigijimo savikaina.

Retai kada turto rekonstravimas nedaro įtakos jo eksploatacijos laikotarpiui, todėl po rekonstrukcijos būtina peržiūrėti ir naudojimo įmonėje laiką.

Bet koku atveju turto nusidėvėjimo sąnaudos, po rekonstrukcijos – pasikeičia. Atliekant rekonstrukciją daromi įrašai:

D: 62

K: 20; 446; 448

Turto rekonstrukcijos metu patiriamoms išlaidoms kaupti skirta 125 sąskaita:

D: 125

K: 52

Baigus numatytus darbus, sukauptos išlaidos iškeliamos į turto sąskaitą. Duomenys apie remontus galėtų būti kaupiami specialiose remonto darbų kortelėse.

Nuomojamo arba panaudos būdu valdomo remonto išlaidų apskaita priklauso ne tik nuo darbų vertės ir pobūdžio, bet ir nuo pačioje nuomos sutartyje nustatytų sąlygų. Jeigu savininkas įsipareigoja kompensuoti visas išnuomoto turto remonto išlaidas, nuomininkas suremontavęs turtą išrašo sąskaitą – faktūrą, tai yra parduoda remonto išlaidas savininkui. Taip pat remonto išlaidomis gali būti mažinamas ir nuomos mokestis. Jeigu savininkas išlaidų nekompensuos, apskaitoje jos rodomos kaip būsimųjų laikotarpių sąnaudos ir ir skiriamos proporcingai nuomos trukmei.

Nuomininkai arba panaudos gavėjai atlikę remontą keičiantį įsigijimo vertę, savininkui turi surašyti dokumentą – pranešimą, kuriame būtų nurodyta minėtų darbų kaina ir pridėti juridinę galią turinčius dokumentus, pagrindžiančius darbų vertę.

IMT atsižvelgiant į naudojimo intensyvumą ir kitas aplinkybes, ilgainiui tampa įmonei nereikalingas arba nenaudingas, tuomet ji likviduojamas – perleidžiamas arba sunaikinamas. Nors teisės aktuose nėra tokio reikalavimo, tačiau rekomenduojama turto likvidavimą įforminti aktu.

Pagal akcinių bendrovių įstatymą, tik visuotinis akcininkų susirinkimas arba valdyba gali priimti sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio vertė didesnė kaip 1/20 įstatinio kapitalo perleidimo, nuomos arba įkeitimo.

Perleidimo metu surašomas pardavimo dokumentas, tai yra sąskaita – faktūra ir turto perdavimo priėmimo aktas. Jeigu turtas perleidžiamas už sumą nelygią to turto likutinei vertei, susidaręs skirtumas priskiriamas kitos veiklos pajamoms arba sąnaudoms:

D: 27
D: 12...7
K: 12
K: 52
Arba
D: 27
D: 12...7
D: 62
K: 12

Jeigu turtas dovanojamas arba suteikiama parama:

D: 333
D: 12...7
K: 12

Šiuo atveju sąskaita – sąskaita faktūra nerašoma, bet įforminama perdavimo – priėmimo aktu. Kai nurašomas nenaudojamas turtas, jis gali būti demontuojamas ir gaunamos detalės, metalo laužas ir panašiai.

Pavyzdžiui: staklių įsigijimo kaina 3000 Lt. nusidėvėjimas – 2850 Lt. likvidacinė vertė 150 Lt. gauta metalo laužo už 30 Lt.

D: 12...7 (2850 Lt.)
D: 20 (30 Lt.)
D: 610 (120 Lt.)
K: 12 (3000 Lt.)

Jeigu turtas pavagiamas arba tiesiog nusidėvi iki likvidacinės vertės:

D: 12...7
D: 61
K: 12