

ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ „ŠALTINIS“ APSKAITOS POLITIKOS BENDROSIOS NUOSTATOS

Bendroji dalis

1. Šiaulių vaikų globos namai „Šaltinis“ (toliau – įstaiga) taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, įstaiga vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

2. Įstaigos apskaitos politika, apskaitos tvarkų aprašai, kuriuose nurodyta ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimo tvarka užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

- svarbi vartotojų sprendimams priimti;
- patikima, nes:
 - teisingai nurodo įstaigos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;
 - parodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;
 - nešališka, netendencinga;
 - apdairiai pateikta (atsargumo principas);
- visais reikšmingais atvejais išsami.

3. Įstaiga pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

4. 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.

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

6. Taikydama apskaitos politiką įstaiga turėjo perkelti didžiosios knygos sąskaitų likučius ir užregistruoti apskaitoje neregistruotus sąskaitų likučius pagal likučių perkėlimo iš sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 70 (VŽ., 2001, Nr. 30-978; 2006, Nr. 2-16), sąskaitų į viešojo sektoriaus bendrojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 1K-455 (VŽ., 2008, Nr. 148-5952), sąskaitas pagal Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinių sąskaitų likučių perkėlimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2009 m. liepos 10 d. Nr. 1K-224 (VŽ., 2009 Nr. 87-3712) nuostatas.

7. Įstaiga apskaitą tvarko ir atskaitomybę rengia pagal šiuos teisės aktus:

- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą
- Lietuvos Respublikos išdo įstatymą
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą
- Lietuvos Respublikos pinigų įstatymą
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksą
- Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą.

8. Įstaigos finansiniai metai trunka 12 mėnesių, prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.

9. Įstaigos buhalterija vykdo įstaigos veiklai skirtų lėšų apskaitą, valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto, finansinio turto, atsargų, finansavimo sumų, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų apskaitą.

Kasos darbo organizavimas

10. Įstaigos kasos operacijos atliekamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 patvirtintomis “Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis”.

11. Kasininkas pasirašytinai supažindinamas su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kasos darbo organizavimą.

12. Su įstaigos kasininku turi būti sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Kasininkas materialiai atsako už visų jo atsakomybėn gautų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti dėl sąmoningų jo veiksmų, ir dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo. Kasininkas savo sprendimu negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įstaigos darbuotojai.

13. Kasininkui neatvykus į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba kai su juo nutraukiama darbo sutartis, jam pateiktus pinigus perskaičiuoja įstaigos direktoriaus paskirta

inventorizacijos komisija dalyvaujant kitam įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. Inventorizacijos metu surašomas pinigų inventorizavimo aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

14. Pinigai ir kasos dokumentai saugojami seife, kuris yra įstaigos patalpose. Šiose patalpose yra įrengta apsauginė įsilaužimo signalizacija, kuri yra prijungta prie centralizuoto stebėjimo apsaugos pulto. Grynuosius pinigus iš kasos į banką gabena įstaigos kasininkas.

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

16. Draudžiama kasoje laikyti įstaigai nepriklausančius pinigus ir kitas vertybes.

17. Pinigai į kasą iš ūkio subjektų ir gyventojų priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį išrašo ir pasirašo įstaigos vyr. buhalteris, o priėmus pinigus – ir kasininkas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo įstaigos vyr. buhalteris ir kasininkas. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Išmokant pinigus ne įstaigos darbuotojui, nurodomi asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurai – žodžiais, centai – skaitmenimis. Išmokant pinigus ne įstaigos darbuotojams, kiekvienam asmeniui išrašomas atskiras kasos išlaidų orderis. Jei pinigai išmokami keliems asmenims iš karto, tai surašomas išmokėjimo žiniaraštis, kurio bendra išmokėta suma į kasos išlaidas įtraukiama pagal kasos išlaidų orderį.

18. Įstaiga gali išmokėti pinigus susijusius su atsiskaitymais už suteiktas paslaugas, įsigytas prekes arba avansu paslaugų ar prekių pirkimui tik įstaigos darbuotojams nurodytiems atskaitingų asmenų sąrašė, patvirtintame įstaigos vadovo įsakymu. Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis.

19. Įstaiga ne įstaigos darbuotojams grynuosius pinigus gali išmokėti globėjams maistpinigius.

20. Kasoje negali būti laikomos sumos didesnės kaip 3000 eurų ilgiau negu iki sekančios darbo dienos. Sumos, viršijančios 3000 eurų, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, įnešamos į atitinkamas banko sąskaitas. Jeigu įnešama suma viršija vieną kasininko mėnesinį darbo užmokestį, jam pinigų nuvežimui į banką privalo būti suteiktas transportas.

21. Kasos pajamų ir išlaidų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu arba tušinuku arba kompiuteriu. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Suma

žodžiais rašoma didžiąja raide eilutės pradžioje. Draudžiama duoti kasos ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigus asmenims arba kitiems asmenims.

22. Pinigai priimami ir išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

23. Priėmęs įstaigos vyr. buhalterio išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasininkas privalo patikrinti, ar dokumentuose yra įstaigos vyr. buhalterio, o kasos išlaidų orderiuose ir įstaigos direktoriaus, parašai, ar teisingai įforminti dokumentai, ar prie dokumentų yra juose nurodyti priedėliai. Jei neįvykdytas nors vienas iš šių reikalavimų, kasos operacijos neatliekamos.

24. Įstaigoje pildomos dvi kasos knygos: biudžetinėms ir nebiudžetinėms lėšoms.

25. Kasos knygų lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas įstaigos direktoriaus ir vyr. buhalterio parašais. Įrašai kasos knygoje daromi dviem egzemplioriais. Antrieji kasos knygos lapai naudojami kaip kasininko apyskaita, pirmieji - kasos knygos. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai sunumeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasininko ir įstaigos vyr. buhalterio. Visos kasos operacijos įrašomos į atitinkamą kasos knygą. Kasininkas kasos apyskaitas pateikia įstaigos vyr. buhalteriuvi kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

26. Įstaigos vyr. buhalteris kontroliuoja, kad kasos knyga būtų tvarkoma tinkamai. Jo nurodymai darbuotojui, atliekančiam kasos operacijas yra privalomi.

27. Nesant kasos išlaidų orderyje pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Pinigai neįforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir pervedami į Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą kaip kitos valstybės biudžeto pajamos.

28. Visi kasos pajamų orderiai registruojami kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnale, o kasos išlaidų orderiai registruojami kasos išlaidų registracijos žurnale. Šių žurnalų lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti.

Bankinių operacijų atlikimo tvarka

29. Įstaiga su banku sudaro sutartį dėl banko paslaugų, nustatančia paslaugų teikimo sąlygas. Sutarties sąlygos yra derinamos su steigėju.

30. Įstaigos darbuotojai, turintys teisę disponuoti įstaigos lėšomis, nurodomi įstaigos bankui pateikiamoje parašų ir antspaudo pavyzdžių kortelėje, kurią pasirašo įstaigos direktorius ar

kitas asmuo, turintis tokią teisę pagal įstaigos bankui pateiktus ir Juridinių asmenų registre įregistruotus įstaigos steigimo dokumentus.

31. Įstaigos dokumentus, pateikiamus bankui, gali pasirašyti tik asmenys, kurių parašai yra pateikti banke esančioje įstaigos darbuotojų parašų ir antspaudų pavyzdžių kortelėje.

32. Įstaiga mokėjimo nurodymus bankui pateikia elektroniniu būdu (tiesiogiai raštu). Su elektroniniu būdu mokėjimo nurodymus vykdančiu įstaigos darbuotoju sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

33. Raštu pateikiami įstaigos nurodymai bankui turi būti pasirašyti įstaigos direktoriaus ar įgaliotų asmenų ir patvirtinti antspaudu.

34. Įstaigos piniginės lėšos yra laikomos AB SWEDBANK banke. Įstaiga turi šias sąskaitas:

biudžetinių lėšų sąskaita (einamoji) LT94 7300 0100 0240 6971

pavedimų lėšų sąskaita LT29 7300 0100 0240 7268

paramos – labdaros lėšų sąskaita LT27 7300 0100 0240 7886

35. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra atspausdinami banko sąskaitų išrašai, kurie saugomi prie atitinkamos sąskaitos bankinių dokumentų chronologine tvarka.

36. Darbo užmokestis, komandiruočių pinigai ir kiti įstaigos darbuotojams priklausantys pinigai išmokami pervedant į jų asmenines sąskaitas esančiose atitinkamose banko įstaigose. Duomenis apie asmenines sąskaitas darbuotojai nurodo pateikdami įstaigai prašymus dėl lėšų pervedimo.

37. Ne įstaigos darbuotojams išmokos atliekamos taip pat pervedant į nurodytas jų (raštu) banko sąskaitas arba išmokant kasoje grynaisiais.

Dokumentų pateikimo į įstaigos buhalteriją/finansų skyrių, terminai

38. Įstaigos dokumentai reikalingi tvarkant įstaigos buhalterinę apskaitą į buhalteriją pristatomi vadovaujantis šioje dalyje aptartu grafiku:

- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos 11 val.
- turto nurašymo aktai iki kiekvieno mėnesio 20 d.
- kelionės lapai ir kuro įsigijimo dokumentai iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos pabaigos.

- sąskaitos – faktūros/PVM sąskaitos faktūros, kiti išlaidas pateisinantys dokumentai už pirktas prekes, gautas paslaugas, atskaitingų asmenų avanso apskaitos su pateisinamaisiais dokumentais jų išrašymo dieną, bet ne vėliau kaip pirmąją sekančio mėnesio dieną.

- sąskaitos – faktūros /PVM sąskaitos faktūros už socialinės globos teikimą paslaugas bet ne vėliau kaip sekančio mėnesio 7 dieną.

- įsakymai susiję su darbuotojų darbo laiku, atostogomis, jų darbo apmokėjimu, kita įstaigos finansine veikla jų paskelbimo dieną.

- informaciniai gaunamieji ir siunčiamieji raštai susiję su įstaigos finansine veikla jų gavimo dieną.

Dėl darbuotojų kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti sąrašo

39. Darbuotojų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai yra tvirtinami įstaigos vadovo įsakymu.

Darbuotojų atsakingų už apskaitos procesų organizavimą funkcijų paskirstymas

Funkcijos	Vadovas	Vyr. buhalteris	Komisija ir (arba) įgalioti asmenys	Materialiai atsakingas arba atsakingas darbuotojas	Atsakingas darbuotojas	Atsakingi darbuotojai pagal pareigybės aprašymą				
						Už turto apskaitą	Už gautinų sumų apskaitą	Už finansavimo sumų apskaitą	Už pirkimų ir mokėtinų sumų apskaitą	Už darbo užmokesčio apskaitą
Apskaitos politikos parinkimas ir apskaitos vadovo parengimas	X	X								
Apskaitos vadovo tvirtinimas	X									
Apskaitos vadovo atnaujinimas	X	X								
Ilgalaikio turto apskaita						X				
Ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimų apskaičiavimas, vertės atkūrimas			X							
Ilgalaikio turto inventorizacijos aprašo – sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			X	X						
Siūlymo nurašyti ilgalaikį turtą parengimas			X	X						
Nuvertėjusios ilgalaikio turto sąrašo sudarymas			X							
Ilgalaikio turto nurašymo, nuvertėjimo, tiktorios vertės pasikeitimo akto tvirtinimas	X									
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos normatyvų tvirtinimas	X									
Ilgalaikio turto				X						

perdavimo priėmimo – perdavimo akto parengimas										
Ilgalaikio turto perdavimo priėmimo – perdavimo akto pasirašymas	X		X							
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų parengimas				X						
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų tvirtinimas	X									
Atsargų apskaita						X				
Atsargų inventorizacijos aprašo – sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			X	X						
Atsargų nuvertėjimo apskaičiavimas, vertės atkūrimas			X							
Siūlomų nurašyti atsargų sąrašo sudarymas ir pateikimas			X	X						
Atsargų nurašymo, nuvertėjimo, vertės atkūrimo aktų tvirtinimas	X									
Pardavimo sąskaitų faktūrų registravimas					X		X			
Pirkėjo (gavėjo) kortelės parengimas							X			
Gautinų sumų apskaita							X			
Gautinų sumų inventorizacijos aprašo – sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			X				X	X		

Gautinų sumų inventORIZAVIMAS			X				X	X		
Gautinų sumų nuvertėjimo akto parengimas			X				X			
Gautinų sumų nuvertėjimo akto tvirtinimas	X									
Gautinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	X									
Finansavimo sumų apskaita						X		X		
Tiekėjo (mokėtojo) kortelės parengimas					X				X	
Mokėtinų sumų apskaita									X	
Mokėtinų sumų inventORIZACIJOS aprašo – sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			X						X	
Mokėtinų sumų inventORIZAVIMAS			X						X	
Mokėtinų sumų nurašymo tvirtinimas	X									
Sukauptų sąnaudų apskaičiavimas					X				X	
Sukauptų sąnaudų registravimas									X	
Ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaičiavimas ir registravimas									X	
Atidėjinių apskaičiavimas					X				X	
Atidėjinių tvirtinimas	X									
Atidėjinių apskaita									X	
Pajamų, išskyrus finansavimo, registravimas							X			
Finansavimo pajamų registravimas						X		X	X	X
Sukauptų pajamų					X		X			

Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka

40. Įstaigos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka yra nustatyta vadovaujantis Buhalterinės apskaitos įstatymo 19 straipsnio nuostatomis.

41. Einamųjų metų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai grupuojami ir saugojami aplankuose, sukomplektuotose pagal įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą įstaigos bylų nomenklatūros sąrašą.

42. Už einamųjų metų apskaitos dokumentų ir apskaitos dokumentų registrų saugojimą yra atsakingi įstaigos darbuotojai, kuriems yra pavesta pagal pareigybių aprašymus ar pareigybines instrukcijas, darbo sutartį tvarkyti ir apskaityti apskaitos dokumentus ir registrus.

43. Apskaitos dokumentai ir registrai, pasibaigus einamiesiems metams tolimesniam saugojimui perduodami įstaigos archyvui. Tais atvejais, kai apskaitos dokumentai reikalingi einamajam darbui ir sekančiais metais, jie paliekami saugoti atsakingiems asmenims. Apskaitos dokumentų registrai, kuriais yra apskaitomos naudojamos įstaigos materialinės vertybės, įstaigos archyvui neperduodami iki tol, kol apskaitomos materialinės vertybės yra naudojamos. Iki apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų perdavimo archyvui už jų tinkamą saugojimą atsakomybė lieka atsakingiems įstaigos darbuotojams.

44. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai įstaigos archyve saugomi pagal atskirą dokumentų aprašą išsaugant dokumentų aplankų nomenklatūrinius pavadinimus, kuriuose jie buvo kaupiami.

45. Už perduotų įstaigos archyvui apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų tinkamą saugojimą atsakingas darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą ar pareigybinę instrukciją, darbo sutartį yra pavesta atlikti įstaigos archyvaro pareigas.

Euro įvedimo tvarka

46. Nuo 2015-01-01 (euro įvedimo dienos) apskaitos dokumentuose ir apskaitos registruose visos nuorodos į litus laikomos nuorodomis į eurus, o sumos litais perskaičiuojamos eurais pagal neatšaukiamai nustatytą 2015-01-01 euro ir lito perskaičiavimo kursą.

47. Perskaičiuojant litus į eurus turi būti laikomasi sutarčių ir finansinių priemonių tęstinumo, litų perskaičiavimo į eurus tvarkos ir vartotojų apsaugos principų.

48. Nuo euro įvedimo dienos įstaigos apskaita tvarkoma ir duomenys finansinėse ataskaitose nurodomi eurai: ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje turi būti registruojami eurai neatsižvelgiant į tai, kokia valiuta vykdoma ūkinė operacija.

49. Įstaiga sąskaitų plano sąskaitų likučius litais, kurie buvo 2014-12-31 turi būti perskaičiuoti į eurus. Sąskaitų plano sąskaitos likutis perskaičiuojamas pagal kiekvienos sąskaitos sumas (pvz., pagal pirkėją, tiekėją, ilgalaikio turto vienetą ir pan.) taip, kad būtų galima nustatyti ji atitinkančią sumą (sumas) pagal dvejetainio įrašo sąsajas (pvz., pagal gautinas sumas, mokėtinas sumas, finansavimo šaltinį ir pan. bei pagal kitus informacijos kaupimui reikalingus požymius).

50. Sąskaitų plano sąskaitų likučiai perskaičiuojami iki pirmą kartą parengtų tarpinių finansinių ataskaitų duomenų pateikimo eurai dienos taip, kad neturėtų poveikio pirmo ir vėlesnių ataskaitinių laikotarpių sąskaitų apyvartai.

51. Skirtumai, susidarę dėl sąskaitų plano sąskaitų likučių, išreikštų litais, perskaičiavimo į eurus, pripažįstami ankstesnių metų perviršiu arba deficitu ir rodomi ataskaitinio laikotarpio finansinės būklės ataskaitos eilutėje „Ankstesnių metų perviršis ar deficitas“, o grynojo turto pokyčių ataskaitoje rodomi kaip veiklos rezultatų ataskaitoje nepripažintas perviršis ar deficitas eilutėje „Kiti sudaryti rezervai“, stulpelyje „Sukauptas perviršis ar deficitas prieš nuosavybės metodo įtaką“.

52. Visos išlaidos, susijusios su pasirengimu įvesti eurą ir jo įvedimu (pvz., susijusios su mokėjimo sistemos pertvarkymu, informacinių sistemų pertvarkymu ir pan.), išskyrus lito perskaičiavimo į eurus sąnaudas, pripažįstamos to ataskaitinio laikotarpio, kada jos buvo patirtos, pagrindinės veiklos kitomis sąnaudomis, jei jos nėra susijusios su ekonominės naudos gavimu būsimaisiais ataskaitiniais laikotarpiais. Jei minėtos išlaidos yra susijusios su ekonominės naudos gavimu būsimaisiais ataskaitiniais laikotarpiais, jos pripažįstamos turtu.

53. 2014 metų finansinės ataskaitos sudaromos duomenis pateikiant litais nepriklausomai nuo jų teikimo dienos. 2015 ir vėlesnių metų finansinės ataskaitos sudaromos duomenis pateikiant eurai.

54. Įstaiga nuo 2015 metų, eurai sudarydama finansines ataskaitas, palyginamuosius 2014 metų duomenis, išreikštus litais, turi perskaičiuoti į eurus taikant neatšaukiamai nustatytą euro ir lito perskaičiavimo kursą, ir apvalinti pagal nustatytas apvalinimo taisykles.
