

## **ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS" APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

### **Bendroji dalis**

1. Įstaiga tvarko apskaitą, rengia ir teikia finansinius bei biudžeto ataskaitų rinkinius vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos, Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytais buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais raštiškais nurodymais.

2. Buhalterinė apskaita organizuojama taip, kad būtų laikomasi įstaigoje galiojančių finansų kontrolės taisyklių.

3. Įstaigos steigėjo sprendimai ir įstaigos direktoriaus įsakymai bei kiti raštiški nurodymai dėl apskaitos politikos reikalingi, kai būtina atsižvelgti į įstaigos veiklos ypatumus.

4. Buhalterinė apskaita tvarkoma pagal dvejybines sistemą.

5. Buhalterinė apskaita tvarkoma naudojant apskaitos tvarkymo informacinę sistemą "Stekas" (piniginės lėšos bankuose, kasoje bei biudžetiniai asignavimai, atsiskaitymas su atskaitingais asmenimis, turtas, atsargos, gautinos ir mokėtinos sumos, finansavimo sumos, pajamos ir sąnaudos) ir mechaniniu būdu.

6. Įstaigos apskaitą tvarko įstaigos buhalterija. Apskaitos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina įstaigos direktorius.

7. Apskaita tvarkoma ir apskaitos dokumentuose visos sumos nurodomos Lietuvos Respublikos piniginiu vienetu – eurais.

8. Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, – ir prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

9. Buhalterinės apskaitos duomenys kiekvieną metų kalendorinį mėnesį iki kito mėnesio 20 dienos yra suvedami į buhalterinės apskaitos registrus. Vyr. buhalteris sudaro visus buhalterinės apskaitos registrus ir rengia didžiąją knygą.

### **Atsakomybė už apskaitos organizavimą**

10. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymą „Dėl Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ už apskaitos organizavimą,

apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių bei biudžeto ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas įstaigos direktorius.

11. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą įstaigos vyriausiasis buhalteris atsako už buhalterinių įrašų teisingumą, pagal Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymą - už teisingą mokesčių apskaičiavimą, savalaikį jų pervedimą ir mokestinių ataskaitų pateikimą VMI.

12. Įstaigos direktorius pasirašo įstaigos finansines ataskaitas ir biudžeto vykdymo ataskaitas.

### **Apskaitos registų sistema**

13. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose (moduliuose). Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine-sisteme tvarka. Kiekvienas iš registų sistemina pasikartojančias vienu metu vykusias ūkines operacijas. Operacijos registų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

14. Apskaitos registrai sudaromi kas mėnesį.

15. Kiekvieną mėnesį, pasibaigus apyskaitiniam laikotarpiui, apskaitos registruose susumuojamos bendros apyvartos ir apskaičiuojami sąskaitų likučiai.

16. Surašius teikiamus finansinės apyvartos duomenis į bendrą žurnalą, sutikrinus sąskaitų likučius mėnesio pabaigoje, finansinis mėnuo laikomas užbaigtu ir pagal jo duomenis yra rengiama finansinė atskaitomybė. Sąskaitų likučiai mėnesio pabaigoje įrašomi kaip kito mėnesio pradiniai likučiai. Jei apskaičiavus mėnesio sąskaitų apyvartas nustatomi likučių pakitimai, tai turi būti paaiškinama buhalterinėje pažymoje.

17. Naujais apyskaitiniais metais Didžiojoje knygoje ir buhalterinės apskaitos registruose suvestinių ir analitinių sąskaitų metų pradžios likučiai turi atitikti praėjusių metų atitinkamų sąskaitų metų pabaigos likučius, o jei yra skirtumų, tai jie turi būti paaiškinti įstaigos finansinės atskaitomybės aiškinamajame rašte.

18. Didžioji knyga, suminiai ir detalieji buhalterinės apskaitos registrai rašomi naudojant buhalterinės apskaitos informacines sistemas arba kitomis vyr. buhalterio nustatytais techninėmis priemonėmis ar surašomi ranka.

19. Įstaigos naudojamų apskaitos registų sąrašas:

<b>Apskaitos sritis</b>	<b>Registro pavadinimas</b>
Visi apskaitos duomenys	Didžioji knyga
Nebalansinė apskaita	Apyvartos žiniaraščiai
Ilgalaikis turtas	Ilgalaikio turto inventorinės kortelės, nusidėvėjimo apskaičiavimo žiniaraščiai
Atsargos	Apyvartos žiniaraščiai
Gautinos sumos	Pirkėjų (gavėjų) kortelės, suvestiniai apyvartos žiniaraščiai, buhalterinių pažymų registras
Mokėtinios sumos	Tiekėjų kortelės, suvestiniai apyvartos žiniaraščiai, buhalterinių pažymų registras
Finansavimo sumos	Paraiškų registras, gautinų, gautų, panaudotų finansavimo sumų registras, finansavimo pajamų suvestinė
Kitos pajamos	Sąskaitų – faktūrų registras, pajamų suvestinė
Sąnaudos	Gautų sąskaitų – faktūrų registras, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštis ir jų registracija, buhalterinių pažymų registras, nurašymo aktų registras, sąnaudų suvestinė, atskaitingų asmenų avansų apyskaitų registras
Pinigai	Kasos knyga, banko sąskaitų išrašai, kasos operacijų suvestinis žiniaraštis, banko sąskaitų operacijų suvestinis žiniaraštis

### **Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatos**

20. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatos apibrėžia šių darbuotojų profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis, kad išvengtų situacijų, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nevykdytų su įstaigos interesais nesuderinamos veiklos, nesiektų gauti neteisėtos naudos ir nesudarytų galimybių kitiems jos gauti; siektų, kad darbo funkcijos būtų vykdomos vadovaujantis profesinės veiklos standartais.

21. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatų pagrindas yra Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjektų darbuotojų profesinę etiką.

22. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos principai:

22.1. *Pagarbos žmogui ir valstybei principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

22.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų;

22.1.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų įstaiga ir jos tarnautojais ir darbuotojais;

22.1.3. tinkamai atlikti įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

22.2. *Nesavanaudiškumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas:

22.2.1. negali neatlygintinai naudotis įstaigos turtu ne tarnybinei veiklai, negali naudotis ar leisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

22.2.2. privalo savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

22.2.3. negali naudotis savo tarnybine padėtimi ir reikalauti kitų įstaigos darbuotojų pagalbos, siekdamas naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams.

22.3. *Nešališkumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

22.3.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;

22.3.2. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

22.4. *Atsakomybės principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

22.4.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

22.4.2. atsakyti už informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

22.5. *Viešumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitų institucijų tarnautojams ir visuomenei; informacija ribojama tik tada, kai būtina apsaugoti visuomenės interesus arba kai tai reglamentuoja teisės aktai;

22.6. *Pavyzdingumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

22.6.1. būti nepriekaištingos reputacijos;

22.6.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

22.6.3. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su tarnautojais, darbuotojais, kitais žmonėmis;

22.6.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

22.6.5. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti kitų argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

22.6.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

22.7. *Profesionalumo principas.* Darbuotojai siekia vykdyti savo pareigas laikydamiesi apskaitos darbuotojų profesinės veiklos standartų. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

22.7.1. deramai atlikti savo pareigas;

22.7.2. nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus;

22.7.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

22.7.4. būti gerai susipažinęs su įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą, atskaitomybę, auditą, vidaus kontrolę ir mokesčius;

23. Sugebėti suprasti, apibendrinti, paaiškinti ir interpretuoti darbo metu gautą informaciją. Už profesinės etikos nuostatas pažeidžiančius poelgius apskaitos darbuotojas atsako teisės aktuose nustatyta tvarka.

24. Įstaigos apskaitos dokumentai gali būti skelbiami viešai teisės aktų ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

25. Pasirašyti įstaigos direktoriaus įsakymai, nurodymai skelbiami įstaigos interneto svetainėje/įstaigos skelbimų lentose.

---