LEIDYKLA
Pačiolis

BUHALTERINIAI dokumentai

Kartu su kompaktiniu disku (versija 1.0)

VILNIUS 2012

UDK 657.2 (474.5)
Bu-139

Buhalteriniai dokumentai. –
V.: Pačiolis, 2012. – 484 p.

Knygą parengė autorių kolektyvas

Recenzentė
Aida ŠVEDARAUSKIENĖ

Projekto vadovas
Andrej ŠADRAKOV

Kalbos redaktorė Laura Bočiarovienė
Maketuotoja Ramutė Kalčinskienė
Viršelio maketas Halina Grigaitienė, UAB „Proginis dizainas“

Knyga parašyta remiantis norminiais aktais,
galiojusiais 2012 m. birželio 1 d.

Visi šioje knygoje pateikti skaitmeniniai pavyzdžiai, įmonių ir organizacijų pavadinimai bei kiti jų rekvizitai, asmenų vardai ir pavardės yra sąlyginiai, pateikti pavyzdžiai – išgalvoti, sutapimai – atsitiktiniai, dokumentai ir juose esantys parašai yra iliustracinio pobūdžio.

Visi šioje medžiagoje esantys žymėjimai (paryškinimai, pabraukimai ir pan.) – autorių.

Leidėjai neatsako už neteisingą įmonių veiklos parodymą apskaitoje ir finansinių ataskaitų rinkinyje, taip pat už nuostolius, kurių įmonės gali patirti klaidingai aiškindamos arba taikydamos knygoje išdėstytą metodiką.

Leidinio ir atskirų jo dalių autoriaus (autorių) teises saugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas. Nė viena šio leidinio dalis (visas leidinys) negali būti perduodama ar dauginama jokia forma ir jokiomis priemonėmis, taip pat fotokopijuojama ir įrašoma į informacijos saugojimo ar platinimo sistemas. Tam reikia leidėjo raštiško sutikimo. Už draudimo nepaisymą numatyta teisinė atsakomybė.

ISBN 978-9955-04-229-7
© UAB „Pačiolis“, 2012

TURINYS

PRATARMĖ V

1 skyrius.
REIKALAVIMAI, KELIAMI APSKAITOS DOKUMENTAMS 1
1.1. APSKAITOS DOKUMENTŲ JURIDINĖ GALIA IR PRIVALOMIEJI REKVIZITAI 2
1.2. APSKAITOS DOKUMENTŲ RŪŠYS IR APYVARTA 12
1.3. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PASIRAŠYTUS DOKUMENTUS 22

2 skyrius.
BUHALTERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS 27
2.1. ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS DOKUMENTAI 28
2.1.1. Ilgalaikio turto apskaitos organizavimas 28
2.1.2. Ilgalaikio turto pajamavimas ir naudojimo pradžia 32
2.1.3. Ilgalaikio turto eksploatavimas 44
2.1.4. Ilgalaikio turto nurašymas. Ilgalaikio turto likvidavimas 56
2.2. ATSARGŲ APSKAITOS DOKUMENTAI 63
2.2.1. Atsargų pirkimo apskaitos dokumentai 65
2.2.2. Atsargų perkėlimo įmonės viduje dokumentai 76
2.2.3. Atsargų nurašymo dokumentai 86
2.2.4. Atsargų apskaitos suvestinės 92
2.3. GAMYBOS IŠLAIDŲ APSKAITOS DOKUMENTAI 95
2.3.1. Gamybos atsargų apskaitos dokumentai 95
2.3.2. Pagamintos produkcijos apskaitos dokumentai 108
2.3.3. Atsargų judėjimo gamybos procese apskaitos dokumentai 116
2.3.4. Gamybinio broko apskaitos dokumentai 136
2.4. PINIGINIO TURTO APSKAITOS DOKUMENTAI 141
2.4.1. Grynieji pinigai kasoje 141
2.4.2. Grynieji pinigai prekybos vietose 160
2.4.3. Pinigai banko sąskaitose 174
2.5. SKOLŲ APSKAITOS DOKUMENTAI 178
2.5.1. Skolų įmonei apskaitos dokumentai 178
2.5.2. Įmonės įsipareigojimų dokumentai 195
2.5.3. Atsiskaitymas su atskaitingais asmenimis 212
2.6. PIRKIMO IR PARDAVIMO APSKAITOS DOKUMENTAI 220
2.6.1. Pajamų ir sąnaudų pripažinimas 220
2.6.2. Kiti pirkimo ir pardavimo dokumentai 252

2.7. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITOS DOKUMENTAI 261
2.7.1. Darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos dokumentai 264
2.7.2. Vienetinio darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai 270
2.7.3 . Atlyginimo apskaičiavimo ir išmokėjimo dokumentai 287
2.8. TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS DOKUMENTAI 301
2.8.1. Transporto priemonių naudojimo įmonės veikloje organizavimas 301
2.8.2. Transporto priemonių naudojimas 303
2.8.3. Degalų apskaita 305
2.8.4. Transporto priemonių eksploatavimas ir nurašymas 337
2.9. REKLAMOS IR REPREZENTACIJOS APSKAITOS DOKUMENTAI 338
2.9.1. Reklamos operacijų apskaitos dokumentai 338
2.9.2. Reprezentacijos operacijų apskaitos dokumentai 347
2.10. INVENTORIZACIJOS DOKUMENTAI 353
2.10.1. Sprendimas atlikti inventorizaciją 356
2.10.2. Ilgalaikio turto inventorizacija 359
2.10.3. Atsargų inventorizacija 374
2.10.4. Skolų inventorizacija 385
2.10.5. Pinigų inventorizacija 397
2.11. KITI APSKAITOS DOKUMENTAI 413
2.11.1 Buhalterinės pažymos 413
2.11.2. Buhalterinės apskaitos duomenų (buhalterijos) perdavimo dokumentai 419
2.11.3. Gyventojo, vykdančio individualią veiklą, apskaitos žurnalai 428

3 skyrius.
APSKAITOS DOKUMENTŲ KLAIDOS IR KLASTOTĖS 437
3.1. KLAIDOS BUHALTERINIUOSE DOKUMENTUOSE IR JŲ TAISYMAS 438
3.2. DOKUMENTŲ KLASTOJIMAS IR JO PREVENCIJA 452

4 skyrius.
APSKAITOS DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA 469

RODYKLĖ 476

Pratarmė

Pirminių apskaitos dokumentų, kaip ir pačios apskaitos, istorija siekia tūkstantmečius. Senovės Egipte dokumentus rašė ant kelių metrų ilgio papiruso ritinėlių, o Mesopotamijos valstybėse – molinėse lentelėse. Jau tais laikais dokumentuose būtinai rašydavo datą, numerį, dėdavo spaudą. Vėliau vis daugiau dėmesio pradėta skirti išsamiam operacijos turiniui apibūdinti, atsirado dokumentą surašiusių asmenų parašai. Prabėgo keli tūkstančiai metų ir pergamentą, molį, odą, o vėliau ir popierių pradėjo keisti elektroniniai įrašai, atsirado elektroniniai parašai. Tačiau buhalterinės apskaitos pagrindą sudarantys pirminiai apskaitos dokumentai išliko. Ne veltui angliškai jie vadinami „source documents“ – tai reiškia pradžią, šaltinį. Apskaičiuota, kad pirminiams apskaitos dokumentams surašyti skirtingose įmonėse sugaištama nuo 40 iki 60 proc. viso apskaitai tvarkyti skiriamo laiko. Kiekvienai įmonei labai svarbu paspartinti šį darbą. Tikimės, kad mūsų išleista knyga su kompaktiniu disku, kuriame sukauptos pagrindinių apskaitos dokumentų formos, bus gera priemonė, padėsianti paspartinti dokumentų rengimą ir pravers kasdieniame darbe surašant apskaitos dokumentus. O tie, kurie ryšis patys sudaryti kokį nors dokumentą, turėtų atkreipti dėmesį į pirmąją knygos dalį.

Pastaruoju metu tampa svarbi ne tik rekvizitų išdėstymo tvarka, bet ir patys rekvizitai. Jų spektras dabar jau priklauso ne tik nuo dokumento rūšies, bet ir nuo operacijos turinio. Be Buhalterinės apskaitos įstatymo ir kelių įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, būtinuosius rekvizitus pradėjo reglamentuoti Pelno, Pridėtinės vertės mokesčių įstatymai, net Civilinis kodeksas. Ir visi savaip. Knygoje nagrinėjami dažniausiai įmonių veikloje pasitaikančioms ūkinėms operacijoms įforminti skirti dokumentai, pateiktos siūlomos jų formos.

Leidinys „Buhalteriniai dokumentai“ – tai darbo priemonė, kurioje aptarti dažniausiai naudojami buhalteriniai dokumentai. Knygos leidėjai į „Buhalterinių dokumentų“ knygą neįtraukė kitų, apskaitos dokumentams nepriskiriamų, tačiau buhalterinei apskaitai svarbių juridinių dokumentų – civilinių sutarčių, darbo sutarčių ir kitų dokumentų, reikalingų darbo santykiams reglamentuoti įmonėje, taip pat darbų saugos dokumentų, įmonės steigimą ir jos veiklą reglamentuojančių patvarkomųjų dokumentų ir kt. Šių dokumentų skaičius ir įvairovė tokia didelė, kad jiems skirta atskira knyga – „Juridinio asmens veiklos dokumentai“, kurioje, kaip ir „Buhalterinių dokumentų“ knygoje, dokumentai pateikti su aprašymais ir paaiškinimais, kaip juos pildyti. Patys dokumentų šablonai pateikiami prie knygos pridedamame kompaktiniame diske.

Knygoje neapsiribota vien tik pirminiais apskaitos dokumentais, bet kai kurie su apskaitos tvarkymu susiję klausimai neišvengiamai liko neaptarti: apskaitos registrai, atskaitomybės bei kitų ataskaitų sudarymas, dokumentai, susiję su įmonės darbuotojų apskaita, įmonės valdymu. Sąmoningai atsiribota nuo įvairių apskaitoje taikomų būdų ir metodų (pavyzdžiui, nusidėvėjimo skaičiavimo, atsargų įvertinimo ir kt.) aptarimo, nuolat besikeičiančių norminių aktų komentavimo ir jų siejimo su

dokumentų pildymu. Nagrinėjami tik esminiai klausimai, darantys tiesioginę įtaką dokumentų formai ir turiniui. Knyga parengta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2012 m. gegužės 10 dieną.

Visi dokumentai sugrupuoti pagal apskaitos barus: atsargų apskaitos dokumentai, gamybos apskaitos dokumentai, pardavimo apskaitos dokumentai, ilgalaikio turto apskaitos dokumentai ir kt. Kiekvieno skyriaus pradžioje trumpai apibūdinami nagrinėjami dokumentai, jų tarpusavio ryšiai, pateikiamas dokumentų sąrašas. Atskiruose knygos skyriuose aptariami su specifinėmis veiklos sritimis susiję dokumentai. Be to, knygos pabaigoje pateikta svarbiausių sąvokų rodyklė.

Nagrinėjant dokumentą, nurodomas jo tipas: laisvos formos, tipinis, specialusis. Nuo to, kokiai grupei priskirtinas dokumentas, priklauso galimybė jį modifikuoti (iš esmės keisti galima tik laisvos formos apskaitos dokumentus). Taip pat nurodoma dokumento paskirtis, trumpai primenami jo naudojimo ir grupavimo buhalterijoje ypatumai. Knygoje ne tik aprašomas dokumento naudojimas, bet dokumentai pateikiami kartu su jų naudojimo tvarkomis, pateikiamos pavyzdinės atitinkamų dokumentų naudojimo tvarkos, papildomai pridedami su jais susiję dokumentai, aptariami pagrindiniai dokumento rekvizitai. Pridedamos dokumentų cirkuliacijos tarp įmonės padalinių schemos. Suprantama, dokumentų cirkuliacija įmonėje nėra griežtai reglamentuota ir tiesiogiai priklauso nuo įmonės organizacinės struktūros, todėl šias schemas reikėtų vertinti tik kaip principines.

Taip pat nurodomas kiekvieno nagrinėjamo dokumento trumpiausias saugojimo įmonės archyve terminas. Įmonės savo nuožiūra šiuos terminus gali pailginti. Išsamiau apie dokumentų parengimą saugoti bei atitinkamų patalpų įrengimą rašoma trečiojoje dalyje. Daugelio dokumentų turinys ir forma tiesiogiai priklauso nuo įmonės veiklos rūšies, dydžio, esamos padėties, todėl knygoje spausdinamus pavyzdžius reikėtų vertinti kaip principinius variantus, pagal kuriuos įmonės galėtų parengti individualius dokumentus.

Prie kiekvieno dokumento nurodoma, kaip jį taisyti. Daugelis dokumentų taisomi vienodai, vadovaujantis atitinkamomis Buhalterinės apskaitos įstatymo nuostatomis. Sudėtingesni dokumentų taisymo, taip pat dokumentų klastojimo atvejai atskirai nagrinėjami trečiojoje dalyje.

Tikimės, kad knyga bus naudinga ne tik pradedantiems buhalteriams, bet ir patyrusiems specialistams, siekiantiems patobulinti jau naudojamus dokumentus.

Atkreipiame dėmesį, kad šis produktas yra „Pačiolio“ bendrovės specialistų autorinis darbas. Produkto ir atskirų jo dalių autoriaus teises saugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymai. Nė viena šio produkto dalis (visas produktas) negali būti perduodama ar dauginama jokia forma ir jokiomis priemonėmis, taip pat fotokopijuojama ir įrašoma į informacijos saugojimo ar platinimo sistemą, išskyrus atgaminimą išimtiniam produktą įsigijusio asmens naudojimui. Už draudimo nepaisymą numatyta atsakomybė.

Leidėjai