

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS APSKAITOS ORGANIZAVIMO, TVARKYMO IR ATSAKOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) apskaitos organizavimo, tvarkymo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – BAI), Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu (toliau – VSAĮ), Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2. LMA apskaitos politika aprašyta LMA buhalterinės apskaitos vadove, kuriame pateikiama apskaitos politika, apskaitos tvarkų aprašai, sąskaitų planas, metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai.

II. SĄSKAITŲ PLANAS

3. Sąskaitų planas sudarytas pagal Privalomą bendrąjį biudžetinių įstaigų sąskaitų planą. Sąskaitų planas apima Privalomojo bendrojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu, sąskaitas ir privalomus detalizuojančius požymius, taip pat registravimo sąskaitas ir kitus detalizuojančius požymius.

4. Sąskaitų plano sąskaitose apskaitos duomenys detalizuojami pagal šiuos požymius:

- 4.1. valstybės funkciją;
- 4.2. programą, priemonę;
- 4.3. projektą, jei ūkinė operacija atliekama vykdant projektą;
- 4.4. lėšų šaltinį;
- 4.5. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų (pajamų) ekonominės klasifikacijos straipsnį;
- 4.6. kitus požymius.

5. Visos ūkinės operacijos ir visi ūkiniai įvykiai LMA apskaitoje registruojami dvejybiniu įrašu vieną kartą. Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai yra apibendrinami didžiojoje knygoje, kurios duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms, o nurodyti privalomi detalizavimo požymiai suteikiami tik tiems duomenims, kurie yra susiję su biudžeto vykdymo apskaita, – taip atskiriami duomenys, reikalingi finansinėms ataskaitoms sudaryti, nuo duomenų, reikalingų biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

6. Sąskaitų planą sudaro 6 lygių sumavimo (vienaženklės – šešiaženklės) sąskaitos ir registravimo (septynženklės) sąskaitos. Apskaitos įrašai daromi tik registravimo sąskaitose.

III. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

7. LMA apskaita organizuojama ir tvarkoma taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, palyginama, pateikta laiku.

8. LMA darbuotojų, kuriems suteikta teisė surašyti, pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas tvirtinamas LMA prezidento įsakymu.

9. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais.

10. Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba, o prireikus – ir užsienio kalba. Gauti dokumentai iš kitų įstaigų ar organizacijų, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

11. Apskaitos dokumentuose privalo būti nurodyti šie BAĮ 13 straipsnyje nustatyti rekvizitai:

11.1. apskaitos dokumento pavadinimas;

11.2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;

11.3. apskaitos dokumento data;

11.4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;

11.5. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška;

11.6. jeigu ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;

11.7. asmens (-ų), kuris (-ie) turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (-ai) arba pirmoji (- osios) vardo (-ų) raidė (-ės), pavardė (-ės), parašas (-ai) ir pareigos.

12. Klaidos apskaitos dokumentuose taisomos BAĮ nustatyta tvarka:

12.1. Pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama. Jeigu padaryta klaida, pinigų apskaitos dokumentas anuliuojamas ir laikomas negaliojančiu, po to surašomas naujas pinigų apskaitos dokumentas;

12.2. Apskaitos dokumentuose galima taisyti kiekį, sumą ir tekstą, išskyrus datą. Taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad galima būtų juos perskaityti ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą apskaitos dokumentą pasirašę asmenys ir nurodoma taisymo data. Tokie taisymai daromi tik dokumento surašymo metu.

IV. ATSAKOMYBĖ UŽ APSKAITOS ORGANIZAVIMĄ

13. Pagal BAĮ ir VSAĮ už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ataskaitų rinkinio (toliau – FAR) pateikimą laiku atsakingas LMA prezidentas.

14. LMA prezidentas atsako už teisingos, tikslios, išsamios ir laiku pateiktos informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimą Buhalterijai.

15. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir juos pasirašę asmenys. Dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka.

16. Už LMA apskaitos tvarkymą, teisingą ūkinių operacijų registravimą ir finansinių ataskaitų teisingumą atsakingas vyr. finansininkas.

17. Už Europos Sąjungos (finansinė parama) lėšomis vykdomų projektų apskaitos organizavimą atsakingi projektų vadovai. Projektų finansininkai atsakingi už apskaitos tvarkymą, teisingą ūkinių operacijų registravimą apskaitoje, finansinių ir kitų ataskaitų teisingą sudarymą ir pateikimą laiku.

18. Už apskaitos tvarkymą atsakingi LMA darbuotojai savo veikloje vadovaujasi BAĮ, VSAĮ, VSAFAS, savo pareigybių aprašymais ir šia Apskaitos organizavimo tvarka.

V. APSKAITOS SISTEMA IR APSKAITOS REGISTRAI

19. LMA apskaitai tvarkyti naudojama kompiuterinė apskaitos programa, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima tvarkyti LMA apskaitą vadovaujantis VSAFAS, LMA buhalterinės apskaitos vadovu, kitais teisės aktų reikalavimais ir šia Apskaitos organizavimo tvarka.

20. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose. Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys.

21. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine, chronologine – sisteme arba sisteme tvarka. Kiekvienas iš registrų sistema pasikartojančias vienu metu ūkines operacijas. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

22. LMA naudojamų apskaitos registrų sąrašas pateiktas šio Aprašo 1 priede.

23. Apskaitos registrai spausdinami 1 (vieną) kartą per metus arba dažniau pagal poreikį. Apskaitos registrus pasirašo juos sudaręs darbuotojas.

24. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos registrai atspausdinami, dedami į bylas, pagal jų saugojimo terminus, bylos lapai sunumeruojami ir įforminamas bylos baigiamasis įrašas.

25. LMA tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniai sudaromi, naudojant kompiuterinėje apskaitos sistemoje registruojamus ir kaupiamus duomenis.

VI. ŪKINIŲ OPERACIJŲ IR ŪKINIŲ ĮVYKIŲ DOKUMENTAVIMAS

26. LMA ūkinės operacijos, ūkiniai įvykiai registruojami ir apskaita tvarkoma vadovaujantis BAI ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių įforminimo apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos ar įvykio metu arba tuojau pat jiems pasibaigus.

28. Ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams pagrįsti bei fiksuoti naudojami iš tiekėjų gauti ir LMA darbuotojų parengti apskaitos dokumentai:

28.1. iš tiekėjų gauti apskaitos dokumentai:

28.1.1. turto ir paslaugų įsigijimo PVM sąskaitos faktūros;

28.1.2. turto ir paslaugų įsigijimo sąskaitos faktūros;

28.1.3. pirkimo pardavimo sutartys;

28.1.4. perdavimo – priėmimo aktai;

28.1.5. kiti turto ar paslaugų įsigijimą patvirtinantys dokumentai.

28.2. Jeigu tiekėjų pateikti apskaitos dokumentai neatitinka teisės aktų nustatytų reikalavimų ar turi kitų trūkumų, už turto ar paslaugų įsigijimą atsakingas LMA darbuotojas grąžina šiuos dokumentus tiekėjams ir gauna iš jų dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

28.3. LMA darbuotojų parengti dokumentai:

28.3.1. turto nurašymo aktai,

28.3.2. turto atidavimo naudoti aktai,

28.3.3. perdavimo – priėmimo aktai,

28.3.4. turto vertės sumažėjimo pažymos,

28.3.5. turto vertės atkūrimo pažymos,

28.3.6. avanso apyskaitos,

28.3.7. kasos pajamų ir kasos išlaidų orderiai,

28.3.8. kelionės lapai,

28.3.9. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai,

28.3.10. darbo užmokesčio ir kitų išmokų apskaičiavimo žiniaraščiai,

28.3.11. nusidėvėjimo (amortizacijos) apskaičiavimo žiniaraščiai,

28.3.12. buhalterinės pažymos;

28.3.13. kiti ūkinę operaciją ar įvykį patvirtinantys dokumentai.

29. Kai ūkinė operacija jau atlikta ar ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis apskaitos dokumentas, surašoma buhalterinė pažyma, kuri patvirtina ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio tapatumą. Buhalterinę pažymą pasirašo darbuotojai, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus.

VII. APSKAITOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

30. LMA apskaitos dokumentai saugomi vadovaujantis BAI, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

31. Buhalterinės apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki metinių finansinių ataskaitų parengimo saugomi Buhalterijoje. Už apskaitos dokumentų saugojimą Buhalterijoje atsakingas vyr. finansininkas, už apskaitos dokumentų, esančių kituose padaliniuose saugojimą atsakingi tų padalinių vadovai.

32. Jeigu dingsta arba visiškai ar iš dalies sugadinami apskaitos dokumentai, apskaitos registrai, juos praradęs ar sugadinęs darbuotojas rašo paaiškinimą LMA prezidentui. Sprendimą dėl dokumentų atkūrimo priima LMA prezidentas.

VIII. FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMAS IR TEIKIMAS

33. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas – pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti konkrečius jų poreikius atitinkančių ataskaitų. FAR informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, LMA kreditoriai, tiekėjai ir kiti.

34. FAR rinkinyje pateikiama informacija apie finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynąjį turtą bei pinigų srautus, kuria naudojasi FAR informacijos vartotojai priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

35. LMA rengia administracijos žemesniojo lygio FAR.

36. Visos sumos FAR pateikiamos naudojant Lietuvos Respublikos piniginių vienetą – litą.

37. Metinių ir tarpinių FAR sudaromi ir pateikiami VSAĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

38. LMA finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Jei išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas trumpesnio nei 12 mėnesių finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, reorganizavimo atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio būtina nurodyti:

38.1. priežastį, dėl kurios FAR laikotarpis nėra 12 mėnesių;

38.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų (pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų ir susijusių pastabų lyginamųjų sumų) negalima palyginti.

39. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal ekonominius kriterijus finansinėse ataskaitose grupuojami į grupes, kurios vadinamos finansinių ataskaitų elementais. Finansinių ataskaitų elementai, naudojami LMA finansinei būklei ir veiklos rezultatams įvertinti, yra tokie:

39.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai – turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas – apibūdina finansinę būklę;

39.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai – pajamos ir sąnaudos – reikalingi veiklos rezultatams įvertinti.

40. Finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikraja verte, grynąja realizavimo verte ir kt.). Vertinant finansinių ataskaitų elementus, vadovaujamosi VSAFAS reikalavimais ir taisyklėmis, aprašytomis LMA administracijos buhalterinės apskaitos vadovuose.

IX. METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

41. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

- 41.1. finansinės būklės ataskaita;
- 41.2. veiklos rezultatų ataskaita;
- 41.3. pinigų srautų ataskaita;
- 41.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;
- 41.5. aiškinamasis raštas.

42. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame VSAFAS „Finansinės būklės ataskaita“, 3-ajame VSAFAS „Veiklos rezultatų ataskaita“, 4-ajame VSAFAS „Grynojo turto pokyčių ataskaita“, 5-ajame VSAFAS „Pinigų srautų ataskaita“, 6-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“.

43. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

Finansinės būklės ataskaita

44. Finansinės būklės ataskaitoje informacija pateikiama pagal 2-ojo VSAFAS „Finansinės būklės ataskaita“ nustatytus reikalavimus.

45. Finansinės būklės ataskaitoje pateikiama ataskaitinio laikotarpio ir lyginamoji praėjusio ataskaitinio laikotarpio informacija.

46. Finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenys turi atitikti praėjusių metų finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenis.

Veiklos rezultatų ataskaita

47. Veiklos rezultatų ataskaitos informacija pateikiama pagal 3-ojo VSAFAS „Veiklos rezultatų ataskaita“ reikalavimus.

48. Veiklos rezultatų ataskaitos atitinkamuose straipsniuose pateikiamos per ataskaitinį laikotarpį užregistruotos 7, 8 ir 9 klasės sąskaitų grynujų apyvartų sumos.

49. Grynujų apyvartų sumos apskaičiuojamos taip:

- 49.1. pajamų sąskaitos kredito apyvartos suma sumažinama atitinkama jų debeto apyvartos suma;

49.2. sąnaudų sąskaitos debeto apyvartos suma sumažinama atitinkama jų kredito apyvartos suma.

50. Metinėje veiklos rezultatų ataskaitoje skiltyse „Ataskaitinis laikotarpis“ ir „Praėjęs ataskaitinis laikotarpis“ informacija pateikiama nuo finansinių metų pradžios iki paskutinės finansinių metų dienos.

Grynojo turto pokyčių ataskaita

51. Grynojo turto pokyčių ataskaita sudaroma ir informacija pateikiama pagal 4-ojo VSAFAS „Grynojo turto pokyčių ataskaita“ reikalavimus.

52. Grynojo turto pokyčių ataskaitoje rodomos 3 klasės sąskaitų apyvartos ir likučiai.

53. Grynojo turto pokyčių ataskaitos 1 – 9 straipsnių ir skilčių duomenys pateikiami iš praėjusių metų grynojo turto pokyčių ataskaitos 9 – 17 straipsnių ir skilčių.

Pinigų srautų ataskaita

54. Pinigų srautų ataskaita sudaroma ir informacija pateikiama pagal 5-ojo VSAFAS „Pinigų srautų ataskaita“ reikalavimus.

55. Pinigų srautų ataskaitoje pateikiama informacija apie tiesioginius ir netiesioginius pinigų srautus.

56. Duomenys apie tiesiogines pinigų įplaukas ir išmokas pinigų srautų ataskaitai sudaryti gaunami iš 24 sąskaitoje „Pinigai ir pinigų ekvivalentai“ užregistruotos informacijos. Informacija apie netiesioginius pinigų srautus gaunama iš centralizuoto atsiskaitymo sąskaitų.

Metinių finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas

57. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas rengiamas vadovaujantis 6-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“ ir kituose VSAFAS nustatytais reikalavimais.

58. Aiškinamajame rašte detalizuojamos veiklos rezultatų, finansinės būklės, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų ataskaitose nurodytos sumos tiek, kiek reikalauja VSAFAS ir kiek to reikia, kad finansinių ataskaitų vartotojai galėtų teisingai suprasti finansinėse ataskaitose pateiktą informaciją.

59. Metinių finansinių ataskaitų aiškinamąjį raštą sudaro šios dalys:

59.1. bendroji dalis;

59.2. apskaitos politika;

59.3. pastabos.

60. Bendrojoje aiškinamojo rašto dalyje nurodoma ši informacija:

60.1. LMA apibūdinantys duomenys (pavadinimas, kodas, adresas);

- 60.2. informacija apie svarbias sąlygas, kurios gali turėti įtakos tolesnei LMA veiklai;
- 60.3. informacija apie ataskaitinio laikotarpio trukmę, jei dėl reorganizavimo ar kitų priežasčių finansinės ataskaitos sudaromos už trumpesnį, nei finansiniai metai laikotarpį.
61. Aiškinamojo rašto apskaitos politikos dalyje pateikiama:
- 61.1. nuoroda, kad finansinės ataskaitos parengtos pagal VSAFAS, kurie taikytini LMA administracijos ūkinių operacijų ir įvykių apskaitai. Jei tam tikri apskaitos principai nebuvo taikyti dėl to, kad nebuvo tokių ūkinių operacijų ar įvykių, kuriems tas principas taikytinas, informacijos pateikti nereikia;
- 61.2. trumpa informacija apie taikytą apskaitos politiką pagal kiekvieną finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitos straipsnį;
- 61.3. jei per ataskaitinį laikotarpį buvo keičiama apskaitos politika, pateikiama informacija apie apskaitos politikos keitimą pagal 7-ojo VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ reikalavimus.
62. Aiškinamojo rašto pastabos pateikiamos pagal 6-ojo ir kitų VSAFAS reikalavimus. Pastabos pateikiamos lentelėse ir (arba) tekstine informacija.
63. Pastabose turi būti pateiktos visos VSAFAS nurodytos privalomos informacijos pateikimo formos. Pastabų galima neteikti, jeigu ataskaitinio ir praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose atitinkamos informacijos nėra.
64. Visos aiškinamojo rašto pastabos numeruojamos eilės tvarka. Pastabos numeris turi būti nurodytas prie finansinės ataskaitos, kurį ji paaiškina, straipsnio.

X. TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

65. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – tai finansinių ataskaitų rinkinys, parengtas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis.
66. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas kas ketvirtį. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:
- 66.1. finansinės būklės ataskaita;
- 66.2. veiklos rezultatų ataskaitos;
- 66.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.
67. Tarpinių finansinių ataskaitų, išskyrus aiškinamąjį raštą, rengimui taikomi tie patys principai, reikalavimai ir formos, kaip ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniui.
68. Sutrumpinto aiškinamojo rašto rengimo reikalavimai pateikti 23-jame VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“.
69. Tarpinėje finansinės būklės ataskaitoje pateikiama tarpinio ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos ir lyginamoji praėjusių finansinių metų paskutinės dienos informacija.

70. Tarpinėje veiklos rezultatų ataskaitoje informacija pateikiama nuo ataskaitinių finansinių metų pradžios iki tarpinio ataskaitinio laikotarpio pabaigos ir lyginamoji praėjusių finansinių metų atitinkamo tarpinio ataskaitinio laikotarpio informacija

71. LMA administracijos tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai sudaromas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

72. Tarpinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

XI. BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMAS

73. LMA biudžeto apskaita tvarkoma ir biudžeto vykdymo ataskaitos sudaromos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo dėl valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo, nustatyta tvarka.

74. Metinių žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudaro šios biudžeto vykdymo ataskaitos:

74.1. žemesniojo lygio biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos;

74.2 žemesniojo lygio biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo aiškinamasis raštas.

75. Biudžeto vykdymo ataskaitų aiškinamajame rašte nurodoma:

75.1. apibendrinti pagrindiniai išlaidų sąmatų vykdymo (nevykdymo) rodikliai;

75.2. papildoma reikšminga ataskaitose nenurodyta informacija.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Šis Aprašas taikomas tvarkant LMA apskaitą, sudarant finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.

77. Šio Aprašo galiojimo terminus, už jo nuostatų įgyvendinimą atsakingus asmenis, keičiančius, keičiamus ar papildančius LMA vidaus teisės aktus, savo įsakymu skiria LMA prezidentas. Aprašą tvirtina LMA prezidentas.

78. LMA darbuotojai privalo vadovautis šio Aprašo nuostatomis, atlikdami ūkines operacijas, registruodami ūkinius įvykius, sudarydami finansines ataskaitas, rengdami dokumentus reikalingus apskaitai tvarkyti, finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS APSKAITOS REGISTRŲ
SARAŠAS**

| Apskaitos sritis | Registro pavadinimas | Apibūdinimas |
|-----------------------------|--|--------------------------------|
| Visi duomenys | Didžioji knyga | Visų sąskaitų apyvarta |
| Nebalansinė apskaita | Nebalansinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | Nebalansinių sąskaitų apyvarta |
| Ilgalaikis turtas | Nematerialiojo turto sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 11XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Ilgalaikio materialiojo turto sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 12XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Ilgalaikio finansinio turto sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 16XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Kito ilgalaikio turto sąskaitų apyvartos žiniaraštis | 17XXXXXX sąskaitų apyvarta. |
| Trumpalaikis turtas | Atsargų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 20XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Išankstinių apmokėjimų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 21XXXXXX sąskaitų apyvarta; |
| | Per vienus metus gautinų sumų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 22XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Pinigų ir pinigų ekvivalentų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 24XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Grynasis turtas | Sukaupto perviršio ar deficito sąskaitų apyvartos žiniaraštis | 31XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Rezervų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 32XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Finansavimo sumos | Finansavimo sumų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 4XXXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Ilgalaikiai įsipareigojimai | Ilgalaikių atidėjinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 51XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Ilgalaikių įsipareigojimų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 52XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Trumpalaikių atidėjinių sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 61XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 62XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Mokėtinų sumų į biudžetus, fondus sąskaitų | 63XXXXXX sąskaitų |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Trumpalaikiai įsipareigojimai | apyvartos žiniaraščiai | apyvarta |
| | Mokėtinų subsidijų, dotacijų ir finansavimo sumų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 64XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Mokėtinų socialinių išmokų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 66XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Pervestinių sumų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 68XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Mokėtinų sumų, susijusių su vykdoma veikla sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 69XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Pajamos | Finansavimo pajamų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 70XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Turto naudojimo pajamų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 73XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 74XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Finansinės ir investicinės veiklos pajamų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 76XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Kitų pajamų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 77XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Sąnaudos | Socialinių išmokų sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 82XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Subsidijų, dotacijų ir finansavimo sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 83XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Pagrindinės veiklos sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 87XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Kitos veiklos sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 88XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| | Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 89XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Nuosavybės metodas | Nuosavybės metodo įtakos sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 91XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Apskaitos politikos keitimas | Apskaitos politikos keitimo sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 921XXXXXX sąskaitų apyvarta |
| Praėjusių laikotarpių esminių klaidų taisymas | Praėjusių laikotarpių pajamų ir sąnaudų koregavimo sąskaitų apyvartos žiniaraščiai | 922XXXXXX sąskaitų apyvarta |