

Dėl viešojo sektoriaus subjekto išlaidas pagrindžiančių dokumentų

Klausimas. Kokie išlaidas pagrindžiantys dokumentai reikalingi atskaitingiems asmenims atsiskaitant už faktines ūkinės operacijos išlaidas pildant avanso apyskaitą? Kokiame galiojančiame teisės akte/dokumente galima susipažinti su faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašu? Kokių apmokėjimo faktų įrodančių dokumentų galima reikalauti iš darbuotojų ir kokia tvarka ir forma jie turėtų būti teikiami?

Atsakome.

Dėl ūkinių operacijų

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo (toliau – FAĮ) 3 straipsnio 1 dalimi ūkinės operacijos pagrindžiamos apskaitos dokumentais. Klausime nurodytu atveju, ūkinės operacijos – prekių ar paslaugų, kurios gali būti pripažintos viešojo sektoriaus subjekto (toliau – VSS) sąnaudomis, įsigijimas ir apmokėjimas, t.y. prekės ar paslaugos turi būti įsigytos ir sunaudotos atliekant VSS priskirtas funkcijas. Perkant paslaugą, jos gavimas, sunaudojimas ir apmokėjimas dažniausiai sutampa ir gali būti pagrįstas vienu apskaitos dokumentu. Perkant prekes (pavyzdžiui, kurą, kanceliarines prekes, reprezentacijai skirtas gėles), - jų gavimas ir sunaudojimas nesutampa, todėl šios operacijos turi būti pagrįstos atskirais apskaitos dokumentais. Kai gavimas ir apmokėjimas nesutampa (pavyzdžiui, išankstinio apmokėjimo atveju, vėlesnio atsiskaitymo atveju), šios ūkinės operacijos taip pat turi būti pagrįstos atskirais apskaitos dokumentais.

Dėl apskaitos dokumentų

Teisės aktuose nėra baigtinio išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašo. Vadovaujantis FAĮ 2 straipsnio 6 dalimi finansinės apskaitos dokumentas – ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos. Dokumentų turi būti tiek ir tokie, kad jie padėtų pagrįsti ūkinę operaciją ir bent vienas iš jų tenkintų FAĮ 7 straipsnio reikalavimus, kurie nustato, kad apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama tarp dviejų arba daugiau subjektų, taip pat tarp subjekto ir ekonominės veiklos nevykdančio fizinio asmens įvykusi ūkinė operacija, nurodoma ši privaloma informacija:

- 1) subjekto, atlikusio ūkinę operaciją, pavadinimas (vardas, pavardė), juridinio asmens kodas;
- 2) apskaitos dokumento parengimo data;
- 3) ūkinės operacijos turinys;
- 4) ūkinės operacijos laikotarpis arba data, jeigu apskaitos dokumento parengimo data nesutampa su ūkinės operacijos laikotarpiu arba data;
- 5) ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Kai ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;
- 6) apskaitos dokumento pavadinimas ir apskaitos dokumento gavėjo pavadinimas (vardas, pavardė), juridinio asmens kodas, išskyrus atvejus, kai pagal mokesčių įstatymus ar jų pagrindų priimtus teisės aktus ši informacija nėra privaloma;
- 7) kita informacija, nustatyta mokesčių įstatymuose ar jų pagrindų priimtuose teisės aktuose.

Apskaitos dokumente, kuriuo pagrindžiama grynųjų pinigų operacija, be aukščiau nurodytos informacijos, privalo būti nurodyta asmens (asmenų), kuris (kurie) turi teisę parengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (vardai) arba pirmoji (pirmosios) vardo (vardų) raidė (raidės), pavardė (pavardės), parašas (parašai) ir grynuosius pinigus gavusio asmens vardas arba pirmoji vardo raidė, pavardė, parašas. Šis reikalavimas netaikomas, kai pagal mokesčių įstatymus ar

jų pagrindu priimtus teisės aktus¹ šio straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodyta informacija nėra privaloma ir (arba) grynųjų pinigų operacijos atliekamos naudojant finansų įstaigos savitarnos įrenginį.

Dėl išlaidas pagrindžiančių dokumentų (apskaitos dokumentų) teikimo

Ūkinių operacijų pagrindimo ir apskaitos dokumentų pateikimo apskaitą tvarkančiam asmeniui tvarką ir formą nustato kiekvienas subjektas², nusistatydamas visumą kontrolės priemonių, kuriomis būtų užtikrinamas FAĮ 2 straipsnio 21 dalyje nustatytų apskaitai keliamų reikalavimų laikymasis.

Vadovaudamiesi VSS vidaus kontrolę nustatančių teisės aktų nustatyta tvarka, už vidaus kontrolę atsakingi asmenys įgyvendindami jiems pavestas vidaus kontrolės priemones vertina, ar:

- 1) įstaigos gauti dokumentai gali pagrįsti ūkines operacijas;
- 2) esant ginčui būtų galima įsitikinti jų kilmės autentiškumu ir turinio vientisumu (ar dokumentas yra nepadirbtas);
- 3) gauti dokumentai gali būti laikomi apskaitos dokumentais.

Rekomenduotina, kad VSS vidaus kontrolės tvarkos numatytą procedūrą, kas atliekama, kai įgyvendinat vidaus kontrolę, nustatomi pažeidimai. Siekiant sumažinti pažeidimų mastą, rekomenduotina apie jų pasekmes VSS darbuotojus informuoti iš anksto.

Siekiant, kad praktikoje būtų užtikrinamas tinkamas vidaus kontrolės veikimas VSS, labai svarbu, kad nustatytos VSS *vidaus kontrolės politikos turinys būtų nuolat* (rekomenduotina – bent kartą per metus) *peržiūrimas ir atnaujinamas*, įvertinant galimai pasikeitusias VSS veiklos sąlygas ar kitas aplinkybes (dėl pasikeitusio teisinio reguliavimo, organizacinės struktūros, vykstant personalo kaitai ir kitų veiksnių) ir periodiškai atliekamą VSS rizikos vertinimą.

¹ [780 Dėl Mokesčiams apskaičiuoti naudojamų apskaitos dokumentų išrašymo ir pripažinimo taisyklių patvi... \(lrs.lt\)](#)

² Išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 patvirtintame Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai finansinės apskaitos tvarkymas organizuojamas centralizuotai.