

1. ĮMONĖS VIDAUS TVARKOS: PASKIRTIS, RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

2. ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKA

Ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka yra vienintelė su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusi tvarka, kurią nustatyti įmonės vadovą įpareigoja Finansinės apskaitos įstatymas. Buhalterį įstatymas įpareigoja ja vadovautis. Deja, naujasis finansinės apskaitos reglamentas plačiau nepaaiškina nei pačios tvarkos turinio, nei jai taikomų reikalavimų, nei kuo šis dokumentas skiriasi nuo kito panašaus reglamento – įmonės apskaitos politikos. Ją patvirtinti reikalavo prieš tai galiojęs Buhalterinės apskaitos įstatymas. Nors įstatymas nebegalioja, bet pats reikalavimas turėti tokį dokumentą išliko 1-ajame Verslo apskaitos standarte „Finansinė atskaitomybė“.

Apskaitos politikoje turi būti apibrėžti apskaitos būdai, metodai ir taisyklės, kurios svarbios tvarkant apskaitą ir sudarant finansines ataskaitas.

Akivaizdu, kad iš esmės apskaitos politika ir minėta tvarka nukreiptos į tą pačią sritį – kasdienių ūkinių operacijų vertinimą ir registravimą apskaitoje, kad ataskaitinio laikotarpio pabaigoje iš jų rezultatų būtų parengtos teisingos finansinės ataskaitos.

3. KASOS DARBAS, ATSISKAITYMAI GRYNAISIAIS IR NEGRYNAISIAIS PINIGAIS

3.1. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarka

Nuo 2022 m. gegužės 1 d. įsigaliojus Finansinės apskaitos įstatymo nuostatomis ir panaikinus anksčiau Vyriausybės reglamentuotas Kasos darbo organizavimo ir operacijų vykdymo taisykles, kiekvienam ūkio subjektui, atliekančiam grynujų pinigų operacijas, atsiranda būtinybė pačiam nusistatyti tvarką, užtikrinančią grynujų pinigų operacijų atsekamumą, pinigų kontrolę, saugumą. Atsiskaitymai grynaisiais pinigais išlieka įvairių kontrolės institucijų akiratyje, tad ir įmonės turėtų tinkamai reglamentuoti šias operacijas.

3.2. Darbo su elektroniniais kasos aparatais tvarka

Kasos aparatų naudojimas Lietuvoje griežtai reglamentuotas LR Vyriausybės 2002 08 13 nutarimu Nr. 1283 patvirtintu „Kasos aparatų diegimo ir naudojimo aprašu“ ir VMI prie LR FM viršininko 2003 09 18 įsakymu Nr. V-255 patvirtintomis „Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis“, todėl būtina, kad įmonių parengta darbo su elektroniniais kasos aparatais vidaus tvarka atitiktų teisės aktų reikalavimus.

Įmonės patvirtinta vidaus tvarka naudinga tuo, kad joje galima nustatyti procedūras, kurių teisės aktai griežtai nereglamentuoja, pavyzdžiui, pinigų inkasavimo ir saugojimo tvarką.

3.3. Atsiskaitymų negrynaisiais pinigais organizavimo ir mokėjimų eiliškumo ATLIKIMO TVARKA

Atsiskaitymai negrynaisiais pinigais vykdomi per bankus, kitas kredito ir elektroninių pinigų įstaigas. Atsiskaitymų atlikimas negrynaisiais pinigais aptariamas sutartyje su banku arba kita įstaiga, paskiriami banko sąskaitų naudotojai, kuriems suteikiamos tam tikros teisės.

Atsiskaitymų negrynaisiais pinigais procedūrų teisės aktai nereglamentuoja, todėl įmonei gali būti svarbu nustatyti tokią vidaus tvarką, ypač jeigu pinigų mokėjimo operacijas atlieka skirtingi darbuotojai, turintys skirtingus įgaliojimus.

4. KOMANDIRUOTĖS IR ATSISKAITYMAI SU ATSKAITINGAIS ASMENIMIS

4.1. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis tvarka

Nuo 2022 m. gegužės 1 d. įsigaliojus Finansinės apskaitos įstatymo nuostatomis ir panaikinus anksčiau Vyriausybės reglamentuotas Kasos darbo organizavimo ir operacijų vykdymo taisykles, atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis norminiuose teisės aktuose nereglamentuojami.

Kiekvienam ūkio subjektui, atliekančiam grynujų pinigų operacijas per atskaitingus asmenis, atsiranda būtinybė pačiam nusistatyti sau tinkančią tvarką, užtikrinančią per atsakingus asmenis atliekamų grynujų pinigų operacijų atsekamumą ir pinigų kontrolę.

4.2. Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos įmonėje tvarka

Pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitų naudojimas, išrašymas ir apskaita griežtai reglamentuoti 2019 05 10 VMI prie FM viršininko įsakymu Nr. VA-39 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietai naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Kvitai gali būti naudojami grynujų pinigų gavimui / išmokėjimui įforminti tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka neprivaloma naudoti kasos aparatų.

Įmonėje rekomenduojama nustatyti atvejus, kada paskirti atsakingi asmenys gali išrašyti pinigų priėmimo ir išmokėjimo kvitus atsiskaitymams grynaisiais pinigais.

4.3. Darbuotojų komandiravimo ir jų atsiskaitymo tvarka

Komandiruote laikomas laikinas darbuotojo išvykimas iš jo darbo vietos pavestoms užduotims įvykdyti ar kvalifikacijai kelti. Įmonėse, dažnai susiduriančiose su darbuotojų komandiruotėmis, prasminga nustatyti jų tvarką, kurioje verta apibrėžti tiek patį komandiravimą (kas ir kaip tą turi įforminti), tiek komandiruotės metu kompensuojamas ir nekompensuojamas patirtas išlaidas (pvz., kokiais būdais galima vykti į komandiruotę, kokias nakvynės vietas rinktis ir pan.), tiek atsiskaitymo tvarką sugrįžus į darbo vietą (komandiruotės ataskaitos parengimą, patirtų išlaidų dokumentų pateikimą buhalterijai

ir kt.). Tokioje tvarkoje gali būti nustatyti reikalavimai išlaidų dokumentavimui, kad buhalterijai būtų pateikiami tinkamai sutvarkyti apskaitos dokumentai. Taip pat patartina reglamentuoti ir kitus įmonei svarbius klausimus.

5. INVENTORIZACIJA

5.1. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO TVARKA

Kiekviena įmonė, nepaisant jos veiklos pobūdžio, turi tam tikro turto: pastatų, įrenginių, automobilių, atsargų, pinigų ar pan. Tam, kad galėtų tikslingai juo naudotis, įmonė privalo aiškiai žinoti, kokį turtą ji valdo. Tiksliai žinodama, kokių turtu disponuoja, įmonė gali ne tik naudoti jį savo veikloje, bet ir apsaugoti. Vienas iš būdų, padedančių nustatyti, kokį turtą įmonė valdo, – jo inventorizavimas.

Nors Finansinės apskaitos įstatymas įtvirtina inventorizacijos atlikimo privalomumą, tačiau nė vienas teisės aktas neaptaria, kaip ji turi būti atliekama, kokias procedūras būtina atlikti inventorizuojant turtą ir įsipareigojimus, kaip privalu įforminti šio proceso rezultatus. Šis teisinis neapibrėžtumas paprasčiausiai išsprendžiamas pačiai įmonei pasitvirtinant inventorizacijos atlikimo ir jos rezultatų įforminimo tvarką.

5.2. Prekių perrūšiavimo tvarka

Neretas atvejis, kai įmonėje atliekamos inventorizacijos metu nustatoma, kad tam tikrų prekių kiekis neatitinka apskaitoje registruoto kiekio: konstatuojamas kai kurių prekių trūkumas arba perteklius. Tai aiškiai atskleidžia, kad prekių apskaita įmonėje netiksli ir kad jos netinkamai apskaitomos.

Tais atvejais, kai kalbame apie vienaarūšių prekių (tai prekės, kurių analogiška vartojimo paskirtis, išvaizda, sudėtis, kokybė ir kurių kaina yra tapati ar skiriasi nežymiai) perteklių ir trūkumus, situacija gali būti pataisoma perrūšiuojant vienaarūšėmis laikomas prekes. Perrūšiavimu laikoma procedūra, kai vietoje trūkstamų prekių užskaitomos perteklinės prekės.

5.3. Gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo tvarka

Įmonėje vykdant turto ir įsipareigojimų inventorizaciją, inventorizuojant materialųjį ir nematerialųjį turtą, atsargas, investicijas, nereikėtų pamiršti ir gautinų bei mokėtinų skolų. Suprantama, pastarųjų inventorizavimo tvarka skirtųsi nuo ilgalaikio materialiojo turto ar atsargų inventorizavimo, nes nei skolų, nei reikalavimo teisių negalima paliesti, pasverti ar išmatuoti. Norint tinkamai jas inventorizuoti, turėtų būti vertinamos buhalterinės sąskaitos, kuriose apskaitomos gautinos bei mokėtinės sumos ir įsipareigojimai. Pavyzdžiui, vertinamos tokios buhalterinės sąskaitos, kuriose registruojamos išankstinės įmokos tiekėjams, atskaitingų asmenų skolos įmonei ir gautos išankstinės įmokos.

Paprastai gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais.

6. APSKAITOS DOKUMENTAI IR REGISTRAI

6.1. Apskaitos dokumentų parengimo ir pateikimo tvarka

Finansinės apskaitos įstatymas, įpareigodamas visas atliktas operacijas pagrįsti apskaitos dokumentais, nustato tik minimalius reikalavimus juose įrašyti informacijai. Pavyzdžiui, įmonės vidaus dokumentuose apsiribojama informacija, pagal kurią galima nustatyti ūkinės operacijos laikotarpį arba datą, turinį ir sumą. Nebūtinai net dokumentą surašiusios įmonės ar paties dokumento pavadinimas. Tiesa, dokumentą surašiusių asmenų parašai privalomi tik piniginiuose dokumentuose, nors toks informacijos patvirtinimas gali būti svarbus ir kituose dokumentuose.

Dabartiniai teisės aktai nereglamentuoja ir kitų su dokumentais atliekamų veiksmų – jų taisymo, saugojimo, papildymo ar sugadintų dokumentų atkūrimo, todėl tokias tvarkas verta nusistatyti pačiai įmonei, kad buhalterija gautų tinkamai parengtus dokumentus. Ypač atvejais, kai teisę surašyti dokumentus turi ne tik buhalterijos darbuotojai.

6.2. Apskaitos dokumentų ir registrų saugojimo tvarka

Lietuvos vyriausiasis archyvaras nustatė, kad dauguma apskaitos dokumentų turi būti saugomi ne trumpiau kaip dešimt metų. Už tai atsakingas įmonės vadovas. Kaip jis turi įvykdyti šią prievolę, teisės aktai nenurodo, todėl įmonėje svarbu nustatyti tvarką, aiškiai apibrėžiant, kas, kaip ir kur privalo saugoti apskaitos dokumentus. Ypatingą dėmesį reikia skirti skaitmeninių dokumentų ir registrų saugojimo organizavimui, nes jiems kyla kur kas daugiau rizikų nei tradiciniams popieriniams dokumentams. Neatsakingai saugomą informaciją galima netyčia ištrinti, ji gali būti prarasta kibernetinės atakos metu. Be to, ši informacija gali tapti neprieinama ir dėl technologinės pažangos, kai anksčiau naudoti dokumentų formatai tampa nebetinkami, todėl būtina periodiškai tikrinti saugomą informaciją, jos laikmenų kokybę, atnaujinti naudojamus formatus ir programinę įrangą, keisti vartotojų prisijungimo slaptažodžius ir kitas apsaugos priemones. Visa tai paranku numatyti dokumentų saugojimo tvarkoje.

6.3. Dingusių ir sugadintų apskaitos dokumentų ir registrų atkūrimo tvarka

6.4. Apskaitos dokumentų skaitmeninimo tvarka

2019 m. pabaigoje buvo įteisinta galimybė gautus ar išrašytus popierinius dokumentus paversti elektroniniais juos nuskenuojant ar nufotografuojant. Toliau būtų saugomi tik suskaitmeninti dokumentai, o jų originalai sunaikinami. Tai turėtų paskatinti įmones greičiau pereiti prie skaitmeninių dokumentų, visus gaunamus popierinius tiesiog suskaitmeninant. Vis dėlto dokumentų skaitmeninimas – labai atsakinga procedūra.

Kadangi suskaitmenintų dokumentų originalai yra sunaikinami, šią procedūrą atlikus nesilaikant visų teisės aktuose nustatytų reikalavimų, vėliau gali kilti problemų ginant įmonės interesus, jeigu tektų įrodinėti suskaitmenintų dokumentų autentiškumą. Nusprendusios suskaitmeninti turimus apskaitos dokumentus ir nustatydamos šios procedūros tvarką, įmonės turėtų laikytis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. VE-73 „Dėl popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatų.

7. DARBO SANTYKIAI, DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR APSKAITA

7.1. Darbo apmokėjimo sistema

Darbo kodeksas nustato, kad darbo apmokėjimo sistema – tai vienas iš įmonėse privalomų dokumentų, jeigu įmonėje vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau. Taip pat tai reiškia, kad įmonėse, kuriose vidutinis darbuotojų skaičius yra mažesnis kaip 20 darbuotojų, darbo apmokėjimo sistema nėra būtina. Vis dėlto ji gali būti naudinga ir mažesnei įmonei, jeigu siekiama, kad šis visiems darbuotojams itin aktualus ir svarbus klausimas įmonėje būtų reglamentuotas skaidriai ir aiškiai.

7.2. Darbuotojo priėmimo į darbą tvarka

Suprantama, kiekvienos įmonės veikla yra specifinė, o tai lemia ir tam tikrus įdarbinimo procedūrų ypatumus (pavyzdžiui, įdarbindama užsienietį, įmonė turėtų pareikalauti, kad įsidarbinantis užsienietis pateiktų LR užimtumo tarnybos išduotą leidimą dirbti Lietuvos Respublikoje, kad pateiktų dokumentą, patvirtinantį užsieniečiui suteiktą teisę teisėtai būti Lietuvoje). Jeigu įdarbinimo procedūra susijusi su tam tikrais specifiniais klausimais, įmonės turėtų į juos įsigilinti ir, jeigu manytų, kad tai prasminga, galėtų papildyti pateiktą Darbuotojo priėmimo į darbą tvarką.

7.3. Darbo santykių nutraukimo tvarka

Galima priminti, kad darbuotojo atleidimas iš darbo, ypač jeigu kalbame apie atleidimą ne darbuotojo iniciatyva, yra viena dažniausių priežasčių, dėl kurių kyla darbo ginčai. Štai kodėl kiekviena įmonė, priimdama sprendimą atsisveikinti su įmonės darbuotoju, turėtų atitinkamai pasirengti šiai teisinei procedūrai ir nuo pat pradžių skirti jai ypatingą dėmesį. Netinkamai atlikus pirmuosius veiksmus, vėliau padarytos klaidos gali būti nebepataisomos, o tai gali lemti, kad darbuotojo atleidimas bus pripažintas neteisėtu, todėl gali tekti darbuotoją arba grąžinti į darbą, arba mokėti kompensacijas.

Akivaizdu, kad įmonei, ypač jeigu ji neturi teisininko, galinčio užtikrinti šių procesų teisėtumą, rekomenduotina pasirengti vidaus Darbo santykių nutraukimo tvarką, kurioje būtų aptartos procedūros ir nustatyti esminiai reikalavimai nutraukiant darbo santykius.

7.4. Darbo laiko apskaitos tvarka

Darbo kodekso 120 straipsnyje nustatyta darbdavio pareiga tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu. Vis dėlto net ir tokiu režimu dirbantys darbuotojai turi teisę pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ir papildomu poilsio laiku, nes augina vaikus iki 12 metų amžiaus, taip pat gali susirgti ar pasinaudoti tikslinėmis mokymosi atostogomis. Neturint darbo laiko duomenų, jeigu jie nebus žymimi darbo laiko apskaitos dokumentuose, bus sudėtinga apskaičiuoti darbo užmokestį už ne visą dirbtą mėnesį. Dar sudėtingiau bus apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį iš trijų praėjusių mėnesių darbo užmokesčio ir dirbto laiko duomenų. Vadinasi, nepaisant Darbo kodekso suteikto leidimo netvarkyti nekintančios darbo dienos režimu dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos, įmonės neišvengiamai turės registruoti ir tokių darbuotojų faktiškai dirbtą laiką.

7.5. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka

Darbo kodekse numatyta daugiau nei 30 atvejų, kai darbdavys privalo apskaičiuoti darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Dažniausiai jis apskaičiuojamas tada, kai darbuotojas nedirba darbo sutartyje sulygto darbo, tačiau teisės aktai įpareigoja darbdavį sumokėti už tą laiką.

Kai kurie dalykai yra bendri visais atvejais, kai tenka apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį, tačiau konkrečioje situacijoje, apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį už konkretų laikotarpį, būtina atsižvelgti į darbuotojo darbo laiko režimą. Vadinasi, pirmiausia būtina aptarti šios tvarkos struktūrą.

Akivaizdu, kad darbo apmokėjimo formos ir sistemos tampa tik sudėtingesnės, todėl įmonių vadovams patartina vadovautis Darbo kodekse įteisintais teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais ir rekomenduotina patvirtinti įmonės darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką, kuri, kiek įmanoma, labiausiai atitiktų darbo apmokėjimo sąlygas, teisingumo ir interesų pusiausvyros principus.

7.6. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka

Kaip ir visi darbo santykiai, taip ir kasmetinių atostogų suteikimo klausimas darbo teisėje gana detalai reglamentuojamas. Pavyzdžiui, Darbo kodeksas įtvirtina nuostatą, kad darbuotojui draudžiama atsisakyti priklausančių kasmetinių atostogų ir vietoje jų gauti piniginę kompensaciją.

Nors kasmetinių atostogų suteikimas Darbo kodekse yra detalai reglamentuotas, kai kurie aspektai gali būti patikslinti, įmonei nustatčius savo tvarką. Be to, akivaizdu ir tai, kad darbuotojai greičiau susipažins su įmonės vidaus tvarka dėl kasmetinių atostogų suteikimo, nei gilinsis į Darbo kodekso nuostatas. Siekiant užtikrinti, kad darbuotojai būtų tinkamai supažindinti su tokių atostogų suteikimo tvarka, kad žinotų, kaip įforminamas atostogų suteikimas, rekomenduotina įmonėje pasitvirtinti tai aptariančią vidaus tvarką.

7.7. Nuotolinio darbo tvarka

Darbo kodekse nustatyta: jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Darbo sutarties šalys, sutardamos dėl darbo nuotoliniu būdu, turėtų įvertinti, ar tai darbuotojui nesukels papildomų išlaidų, o jeigu taip, darbdavys ir darbuotojas turėtų sutarti, kaip jos bus kompensuojamos: ar pagal išlaidų dydį patvirtinančius dokumentus, ar bus mokama sutarto dydžio kompensacija.

8. PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

8.1. Pardavimų organizavimo ir dokumentavimo tvarka

Pardavimų srityje teisės aktų nuostatuose reglamentuota dokumentavimo ir PVM apskaičiavimo tvarka, tačiau pardavimo įforminimas ir PVM tarifo taikymas priklauso nuo sandorio aplinkybių, tai yra kam parduodamos prekės arba teikiamos paslaugos, kurioje šalyje įvyko pardavimas ar paslaugų teikimas, kokius įrodančius dokumentus turi PVM mokėtojas ir panašiai.

Įmonės vidaus tvarkoje rekomenduojama nustatyti prekių pardavimo ar paslaugų teikimo taisykles, paskirti už pardavimo įforminimą atsakingus darbuotojus, nustatyti privalomų dokumentų pardavimui įforminti sąrašą, pardavimo sandorių kontrolę užtikrinančias priemones.

8.2. Pirkimų organizavimo ir dokumentavimo tvarka

Pirkimų organizavimas – tai visų operacijų, kurias įmonė atlieka įsigydama jai reikalingą ilgalaikį ar trumpalaikį turtą, paslaugas ir darydama kitas išlaidas, vykdymo tvarka. Reglamentuojant šiuos procesus, svarbu ne tik nustatyti už tokių operacijų atlikimą atsakingus asmenis, apibrėžti išlaidų sankcionavimo ir kontrolės dalykus, numatyti pirkimo–pardavimo sutarčių sudarymo atvejus, bet ir nustatyti reikalavimus pirkimus pagrindžiantiems apskaitos dokumentams, kad jų sumas galėtume pripažinti leidžiamais atskaitymais, o pirkimo PVM įtraukti į PVM atskaitą. Be to, pasitaiko atveju, kai prievolė sumokėti PVM tenka ne pardavėjui, bet pirkėjui. Bet kokių atveju buhalterija turi gauti tvarkingus ir tinkamai parengtus dokumentus. Tai ypač svarbu, kai pirkimus vykdo skirtingi asmenys, neišmanantys visų mokesčių ir dokumentavimo reikalavimų.

8.3. Lengvųjų automobilių naudojimo tvarka

Galimybė naudoti įmonės turtą darbuotojų asmeninėms reikmėms laikoma jų asmenine nauda, dar vadinama pajamomis natūra. Šios pajamos apmokestinamos gyventojų pajamų ir kitais mokesčiais kaip su darbo santykiais susijusios pajamos. Mokesčių administratorius ypatingą dėmesį skiria įmonės automobilių naudojimo kontrolei, siekdamas išsiaiškinti, ar įmonės darbuotojai turi teisę jais vyksti ir į asmenines keliones. Pavyzdžiui, į darbą ir iš jo. Vadinasi, įmonėje turi būti aiškiai reglamentuota, ar

darbuotojai turi teisę įmonės automobilius naudoti savo reikmėms, kokiems darbuotojams ši teisė suteikta, kaip apskaičiuojamos jų pajamos natūra ir kt. Net jeigu įmonės darbuotojams nesuteikta teisė įmonės automobiliais vykti į asmenines keliones, vis tiek svarbu nustatyti automobilių naudojimo tvarką, nes įmonei gali tekti pagrįsti, kad automobilis naudojamas išimtinai su įmonės veikla susijusioms kelionėms ir kad visi per laikotarpį nurašyti degalai buvo suvartoti verslo kelionėms. Be to, tvarkoje patogu nustatyti visą pasinaudojimo įmonės automobiliu procedūrą: nurodyti, kokiems tikslams leidžiama naudoti įmonės automobilį, kas turi teisę jį vairuoti, kaip ir su kuo suderinti keliones, ir pan.

8.4. Reklamos ir reprezentacijos išlaidų apskaitos tvarka

Reklamos ir reprezentacijos išlaidos yra vienos tų, kurių pripažinimui keliami specialūs reikalavimai ir kurios gali sukelti mokestinių pasekmių ne tik tokias išlaidas darančiai įmonei, bet ir tiems, kuriems jos yra skirtos. Vis dėlto reklamos ir reprezentacinius renginius planuojantys ir organizuojantys rinkodaros specialistai ne visada gerai išmano šioms išlaidoms taikomus mokesčių reikalavimus. Kad išlaidas pagrindžiantys dokumentai būtų tinkamai parengti ir įmonė nepažeistų teisės aktų reikalavimų, rekomenduotina patvirtinti Reklamos ir reprezentacijos išlaidų apskaitos tvarką, kurioje būtų apibrėžtos reklamos ir reprezentacijos sąnaudoms priskirtinos išlaidos, patartina nustatyti jų pripažinimui ir įforminimui taikomus reikalavimus. Taip pat verta nustatyti, kokie įmonės darbuotojai turi teisę daryti tokias išlaidas, kokie išlaidų limitai taikomi, kam suteikiama teisė sankcionuoti ypač brangias reklamos ar reprezentacijos kampanijas.

9. Kitos tvarkos

9.1. Produktų gamybinės savikainos apskaičiavimo tvarka

Tiek pagamintų produktų, tiek suteiktų paslaugų savikaina dažniausiai sudaro pagrindinę visų įmonės daromų išlaidų (patiriamų sąnaudų) dalį, todėl svarbu nustatyti aiškią išlaidų įskaičiavimo į gaminamų (pagamintų) produktų ir teikiamų (suteiktų) paslaugų savikainą tvarką, kuria vadovaujantis šios buhalterinės procedūros įmonėje būtų atliekamos tinkamai. Tai svarbu dar ir todėl, kad 9-ajame ir 11-ajame VAS šie klausimai aptarti labai glaustai, tad papildomas ir labiau detalizuotas jų reglamentavimas įmonės viduje yra tiesiog neišvengiamas.

9.2. Produktų pilnosios savikainos apskaičiavimo tvarka

Norint įmonės veiklos vadybos tikslais nustatyti įmonės produktų – paslaugų ir gaminių – pelningumą, reikalingi produktų pilnosios savikainos rodikliai, kuriuos palyginus su iš tų produktų uždirbtomis pardavimo pajamomis, nustatomas kiekvieno produkto (paslaugos ar gaminio) uždirbtas pelno dydis. Kad įmonė disponuotų tokio pobūdžio informacija, būtina nustatyti produktų pilnosios savikainos apskaičiavimo tvarką.

9.3. Neproduktyvių išlaidų apskaičiavimo tvarka

Norint įmonėje efektyviai spręsti susidarančių neproduktyvių išlaidų (broko, prastovų, negrįžtamųjų atliekų ir natūralios netekties) mažinimo klausimą, apskaitoje tokias išlaidas reikia aiškiai atskirti nuo normalių (t. y. produktyvių) veiklos išlaidų. Reikia žinoti ne tik įmonės padalinių veikloje susidariusių neproduktyvių išlaidų sumas, bet ir jų susidarymo priežastis, todėl šie objektai (neproduktyvios išlaidos) turi būti apskaitomi pagal specialiai šiems atvejams nustatytą vidaus tvarką

9.4. Mažaverčio turto apskaitos tvarka

Finansinėje apskaitoje visas įmonės turtas skirstomas į ilgalaikį ir trumpalaikį. Vienas iš požymių, pagal kurį turtas priskiriamas vienai iš minėtų grupių, – tokio turto vertė. Ilgalaikiam priskiriamas turtas, kurio įsigijimo savikaina yra didesnė už įmonės nusistatytą minimalios vertės ribą, o trumpalaikiam – tas, kurio savikaina nesiekia šios ribos. Jokių tarpinių straipsnių tarp ilgalaikio ir trumpalaikio turto finansinės apskaitos reglamentai nenumato. Nėra ir kitokių išimčių. Vadinasi, minimalios vertės nesiekiantys turto objektai, nepaisant jų naudojimo trukmės ir svarbos įmonei, turi būti priskirti atsargoms. Pradėjus naudoti tokį turtą, jis, kaip ir visos kitos atsargos, iš karto pripažįstamas sunaudotu ir turi būti nurašytas į sąnaudas.