



**Ona ČERBAUSKIENĖ**

# PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITA

Šiauliai, 2014

Projektas „Didmeninės ir mažmeninės prekybos švietimo posričio modulinėms mokymo programoms skirtų mokymo priemonių rengimas ir modulinė mokymo programų išbandymas“, (projekto kodas Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-016, finansuojamas pagal 2007–2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos VP1-2.2-ŠMM-04-V priemonę „Aukščiausios kokybės formaliojo ir neformaliojo mokymo paslaugų teikimas“).

**Recenzantai:**

dr. Renata Bilbokaitė, Šiaulių universitetas,  
Mindaugas Urbelis, Goliath Footwear LTD/YDS,  
Laurynas Vilimas, Lietuvos prekybos įmonių asociacija.

© Ona Čerbauskienė (profesijos mokytoja), 2013

© Šiaulių profesinio rengimo centras, 2013

# TURINYS

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITOS SAMPRATA .....</b>             | <b>4</b>  |
| 1.1. Prekybos įmonės apskaitos samprata .....                  | 4         |
| 1.2. Apskaitos matai .....                                     | 6         |
| 1.3. Apskaitos informacijos vartotojai.....                    | 7         |
| <b>2. PIRMINIAI PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITOS DOKUMENTAI .....</b> | <b>11</b> |
| 2.1. Dokumento sąvoka, dokumentų rūšys .....                   | 11        |
| 2.2. Apskaitos dokumentų juridinė galia.....                   | 14        |
| 2.3. Kasos darbo organizavimas.....                            | 15        |
| 2.4. Dokumentų saugojimas .....                                | 16        |
| <b>3. PIRKIMAI–PARDAVIMAI.....</b>                             | <b>19</b> |
| 3.1. Pirkimų apskaita .....                                    | 19        |
| 3.2. Pardavimų apskaita .....                                  | 23        |
| 3.3. Savikainos apskaičiavimas .....                           | 26        |
| <b>4. TRUMPALAIKIO TURTO APSKAITA PREKYBOS ĮMONĖJE .....</b>   | <b>30</b> |
| 4.1. Trumpalaikio turto esmė .....                             | 30        |
| 4.2. Atsargų apskaita .....                                    | 31        |
| <b>5. PREKYBOS ĮMONĖS INVENTORIZACIJA.....</b>                 | <b>38</b> |
| 5.1. Inventorizacijos rūšys.....                               | 38        |
| 5.2. Inventorizacijos prekybos įmonėje atlikimo tvarka.....    | 40        |

---

# 1. PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITOS SAMPRATA

**Tikslas** – atskleisti prekybos įmonės apskaitos reikšmę įmonės valdymo sistemai ir suprasti apskaitos svarbą verslo sprendimams.

## **Siekiniai:**

- išmanyti apskaitos informacijai keliamus reikalavimus;
- turėti žinių apie apskaitos reglamentavimą, išmanyti bendruosius apskaitos principus, mokėti taikyti juos praktinėje veikloje.

## 1.1. Prekybos įmonės apskaitos samprata

Prekės yra kiekvienos prekybos įmonės funkcionavimo sąlyga. Jos turi būti apskaitomos, informaciją reikia pateikti finansinėje atskaitomybėje. Prekės yra perkamos turint tikslą perparduoti ir iš to gauti pelno. Dalį prekių įmonė realizuoja tą patį ataskaitinį laikotarpį, kurį įsigijo, todėl pardavimo sandorių rezultatai atsispindi pelno (nuostolių) ataskaitoje, kitos prekės lieka įmonės sandėliuose iki kito ataskaitinio laikotarpio pradžios ir atsispindi balanse. Prekės prekybos įmonėse nuolatos cirkuliuoja, dalyvauja komercinėje veikloje.

Prekyba yra tokia ūkio šaka, kurioje dalyvauja didžiulė prekių atsargų apimtis, prekybos įmonėse ji sukuria didžiausią apyvartinių lėšų dalį. Pagrindiniai procesai, vykstantys prekybos įmonėse, yra prekių įsigijimas ir realizavimas. Pirkimo ir pardavimo operacijos labiausiai veikia įmonės veiklos rezultatus, nes turi įtakos didžiausiai daliai pajamų ir sąnaudų. Taisyklinga prekių judėjimo operacijų apskaita padeda sėkmingai spręsti buhalterinės apskaitos uždavinius. Prekių apskaita – tai sudedamoji buhalterinės apskaitos sistemos dalis. Ji yra viena iš apskaitos sričių buhalterinėje apskaitoje, suprantama kaip ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema. Prekių apskaita skirta gauti informacijai, reikalingai ekonominiams sprendimams priimti ir / arba finansinei atskaitomybei sudaryti.

## Prekybos įmonės apskaita

Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai prekybos įmonės veikloje susiję su prekių judėjimu. Tai prekių įsigijimas, pardavimas, gražinimas, nurašymas ir pan. Visi šie veiksmai turi būti atliekami pagal pasirinktą įmonės apskaitos politiką, remiantis apskaitą reglamentuojančiais teisiniais aktais.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas numato, kad prekių apskaitoje (kaip ir visų kitų objektų apskaitoje) ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai įforminami ir registruojami tokia tvarka:

1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais;
2. apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus ar įvykus;
3. apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ne vėliau kaip iki kito mėnesio 30 dienos.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 11 d. nutarime Nr. 697 „Dėl mažmeninės prekybos taisyklių patvirtinimo“ prekių apskaita apribojama tuo, kad realizuojant prekes draudžiama atlikti tokius veiksmus:

- parduoti prekes, kurių prekybą draudžia įstatymai;
- parduoti prekes, kurių įsigijimas teisės aktų numatyta tvarka nepatvirtintas prekių įsigijimą patvirtinančiais dokumentais;
- parduoti prekes be jų atitikties dokumentų, išduotų teisės aktų numatyta tvarka.

Atsižvelgiant į šiuos apribojimus, draudžiama traukti į apskaitą visas ūkines operacijas, susijusias su neteisėta veikla.

Prekių apskaita turi būti organizuota ir tvarkoma taip, kad šios apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Apskaitoje turi būti išlaikomas nuoseklumas ir tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Apskaita prekybos įmonėje turi būti vykdoma remiantis bendra tvarka ir taisyklėmis. Organizuojant apskaitą prekybos įmonėje būtina laikytis bendrų apskaitos principų (BAP). Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme ir pirmajame verslo apskaitos standarte „Finansinė atskaitomybė“ nurodyti šie bendrieji apskaitos principai (detaliai jie pateikti 1 lentelėje):

- įmonės;
- veiklos tęstinumo;
- periodiškumo;
- pastovumo;
- piniginio įkainojimo;
- kaupimo;
- palyginimo;
- atsargumo;
- neutralumo;
- turinio svarbos.

**1 lentelė. Bendrieji apskaitos principai**

| Principo pavadinimas        | Principo turinys<br>(pagal Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymą)   |
|-----------------------------|---|
| Įmonės principas            | Kiekviena įmonė, kuri sudaro finansinę atskaitomybę, laikoma atskiru apskaitos vienetu.   |
| Veiklos tęstinumo principas | Įmonės veikla trunka neribotą laiką.  |
| Periodiškumo principas      | Įmonės veikla (tvarkant apskaitą) suskirstoma į finansinius metus arba kitos trukmės atskaitinius laikotarpius, kuriems pasibaigus sudaroma finansinė atskaitomybė.   |
| Pastovumo principas         | Pasirinktą apskaitos metodą įmonė turi taikyti kiekvienais finansiniais metais. Apskaitos metodą galima keisti tik tuo atveju, jeigu siekiama tinkamai parodyti įmonės finansinių metų turta, nuosavą kapitalą ir įsipareigojimus |
| Piniginio mato principas    | Visas įmonės turtas, nuosavas kapitalas ir įsipareigojimai finansinėje atskaitomybėje išreiškiami pinigais.   |
| Kaupimo principas           | Pajamos registruojamos tada, kai uždirbamos, o sąnaudos – jų susidarymo metu, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą.  |
| Palyginimo principas        | Pajamos, uždirbtos per atskaitinį laikotarpį, siejamos su to laikotarpio sąnaudomis.  |
| Atsargumo principas         | Įmonės pasirenka tokius apskaitos metodus, kuriais įmonės turto, kapitalo, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų vertė negali būti nepagrįstai padidinta arba sumažinta.   |
| Neutralumo principas.       | Apskaitos informacija pateikiama nešališkai. Jos pateikimas neturi įtakos apskaitos informacijos vartotojų priimamiems sprendimams ir juo nesiekama iš anksto numatyto rezultato.   |
| Turinio svarbos principas   | Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitą traukiami pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik pagal juridinę formą.   |

Šaltinis: Barisaitė, A. (2007). *Apskaitos pagrindai*. Šiauliai: Šiaulių kolegijos leidybos centras.

**1.2. Apskaitos matai**

Apskaitoje naudojami natūriniai, darbo ir piniginiai matai. Natūriniai matai skirti vienarūšių daiktų kiekiui apskaityti. Tai ilgio matai, tūrio matai, svorio matai, vienetai, poros. Apskaita, kuri pasitelkia natūrinius matavimus, vadinama kiekiu apskaita. Natūriniai matai yra seniausi ūkinės apskaitos matai. Šių matų trūkumas toks, kad jais negalima apibendrinti skirtingo pobūdžio apskaitos duomenų, pavyzdžiui, negalima sudėti tūrio ir ploto, svorio ir ilgio matų ir t. t. Sudėtingiems reiškiniams apskaityti reikalingi išvestiniai matai. Jie atspindi kiekybinę charakteristiką, gautą skaičiavimo būdu iš dviejų ar kelių matų viene-

tų, pavyzdžiui, elektros energijos matas – kilovatvalandės, transporto darbų – tonkilometrai.

Darbo matai reikalingi sunaudoto darbo laiko kiekiui apskaityti. Jie išreiškiami laiko vienetais: darbo dienomis, valandomis, minutėmis. Šie matai naudojami darbo užmokesčiui, darbo našumui, įvykdytoms išdirbio normoms apskaičiuoti ir kitiems rodikliams nustatyti. Darbo matai derinami su natūriniais ir piniginiiais matais. Dažniausiai darbo matai naudojami sudarant darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

Piniginiai matai (pinigai) apskaitoje atlieka visuotinio ekvivalento vaidmenį. Jais išreiškiami ūkinius reiškinius, procesus ir operacijas apibendrinantys rodikliai. Piniginis matas (kaip apibendrinantis) naudojamas visiems įmonių ūkinės veiklos rodikliams (parduotai produkcijai, produkcijos savikainai, pelnui, rentabilumui ir t. t.) apskaičiuoti. Piniginiai matai naudojami kartu su natūriniais ir darbo matais. Apskaita, kuri kartu naudoja piniginius ir natūrinius matus, vadinama kiekiu-sumine apskaita. Matų klasifikacija pateikta 2 lentelėje.

### 2 lentelė. Apskaitoje naudojami matai

| Mato vienetų sistema | Komentarai   |
|----------------------|--|
| Natūriniai matai     | Svoris – tona, centneris, kilogramas, gramas.<br>Plotas – hektaras, aras, kvadratinis metras.<br>Ilgis – kilometras, metras, centimetras.<br>Tūris – litras, kubinis metras, kubinis decimetras. |
| Darbo matai          | Diena, valanda, minutė.  |
| Piniginiai matai     | Litai, centai.   |

### 1.3. Apskaitos informacijos vartotojai

Apskaita vadinama verslo kalba, nes ji yra ryšio priemonė norint perduoti finansinę informaciją. Apskaita tiksliai atspindi įmonės būklę ir specifinius tos būklės bruožus tam tikru laiko momentu. Gaunami baziniai duomenys, kuriais suinteresuoti asmenys naudoja si priimdami įvairius sprendimus. Laisvosios rinkos sąlygomis suinteresuoti asmenys gali būti tiek vidiniai, tiek ir išoriniai. Apskaitos informacijos vartotojų įvairovė pateikiama 1 pav.



1 pav. Apskaitos informacijos vartotojai

Šaltinis: Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

Pagrindiniai apskaitos informacijos vartotojai yra tiesiogiai suinteresuoti įmonės vidiniai vartotojai.

Svarbiausi iš jų yra įmonės administracija, stebėtojų tarybos ir valdybos nariai. Apskaitos informacija taip pat domisi įmonės vadybininkai ir darbuotojai. Antroji reikšminga apskaitos informacijos vartotojų grupė yra tiesiogiai suinteresuoti išoriniai įmonės informacijos vartotojai. Tai esantys ir potencialūs įmonės savininkai, įmonės tiekėjai ir pirkėjai. Didelę reikšmę įmonių apskaitos informacijai teikia įvairios valdžios institucijos, konkurentai.

### Temos apibendrinimas

Mokinys išmanys apskaitos reglamentavimą, bendruosius apskaitos principus (BAP), mokės taikyti žinias praktinėje veikloje, mokės apibūdinti buhalterinės apskaitos informacijos vartotojus.

### Pagrindinė literatūra

1. Gudaitienė, O. (2005). *Buhalterinė apskaita*. Vilnius: Vilniaus kolegija.
2. Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.
3. Kalčinskas, G. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai (septintoji laida)*. Vilnius: Pačiolis.
4. *Verslo apskaitos standartai*. (2004). Vilnius: Mūsų saulužė.

### Papildoma literatūra

1. Bagdžiūnienė, V. (2004). *Finansinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: Rosma.
2. Barysaitė, A. (2007). *Apskaitos pagrindai*. Šiauliai: Šiaulių kolegijos leidybos centras.
3. Jasiūnienė, I. (2007). *Įmonės veiklos apskaita*. Panevėžys: UAB „Panevėžio spaustuvė“.



## Sąvokų žodynelis

**Apskaita** – nenutrūkstamas ūkinių operacijų ir įvykių duomenų, įvertintų pinigais, rinkimo, registravimo ir saugojimo procesas, skirtas valdymo sprendimams priimti ir finansinei atskaitomybei parengti.

**Ataskaitinis laikotarpis** – toks laiko tarpas, kuriam pasibaigus apskaičiuojamas įmonės veiklos rezultatas.

**Bendrieji apskaitos principai (BAP)** – nuostatos, kuriomis grindžiamos kiekvienos laisvosios rinkos šalies konceptualios taisyklės.

**Finansinė atskaitomybė** – ūkio subjekto ataskaitų kompleksas.

**Konsoliduota finansinė atskaitomybė** – jungtinė įmonių grupės finansinė atskaitomybė, sudaryta ir pateikta kaip vieno ūkio subjekto finansinė atskaitomybė.

**Ūkinė operacija** – tikslinga įmonės veikla siekiant konkrečių, iš anksto numatytų tikslų, keičiant turto ir nuosavybės apimtį ir / arba sudėtį.

**Ūkinis įvykis** – ūkiniai faktai, nepriklausantys nuo ūkio subjekto, keičiantis turto ir / arba nuosavybės dydžiui ir / arba struktūrai.

---

## Savikontrolės klausimai

1. Paaiškinkite apskaitos apibrėžimą.
2. Kokie uždaviniai keliami apskaitai?
3. Išvardinkite ir apibūdinkite vidinius įmonės informacijos vartotojus.
4. Išvardinkite ir apibūdinkite išorinius įmonės informacijos vartotojus.
5. Kokie svarbiausi matai naudojami apskaitoje?
6. Kokie matai dominuoja buhalterinėje apskaitoje? Kodėl?
7. Išvardinkite pagrindinius įstatymus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą Lietuvoje.
8. Kas tai yra VAS?
9. Išvardinkite BAP ir juos paaiškinkite.

---

## Užduotys

**1 užduotis.** Kokios informacijos Jums reikėtų ir kokią Jūs patys sukurtumėte, jeigu dirbtumėte:

- įmonės vadybininku;
- įmonės vyr. finansininku-buhalteriu;
- įmonės direktoriumi.

**2 užduotis.** Įmonė nori imti iš banko paskolą. Išvardinkite, kokia informacija apie įmonę domina banko valdytojus ir kodėl?

**3 užduotis.** Kuriais iš šių reikalavimų negalima vadovautis formuojant apskaitinę informaciją:

- altruizmo;
- patikimumo;
- atsargumo;
- optimalumo.

**4 užduotis.** Užpildykite lentelę

|                          |                                    |                                      |                                    |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Ilgio matavimo vienetai  | 1 cm = mm                          | 1 dm = cm                            | 1 m = cm                           | 1 km = m                           |
| Ploto matavimo vienetai  | 1 ha = km <sup>2</sup>             | 100 km <sup>2</sup> = m <sup>2</sup> | 1 ha = arų (a)                     | 1 m <sup>2</sup> = dm <sup>2</sup> |
| Svorio matavimo vienetai | 1 tona (t) = kg                    | 1 kg = g                             | 1 centneris (cnt) = kg             | 1 g – mg                           |
| Tūrio matavimo vienetai  | 1 m <sup>3</sup> = dm <sup>3</sup> | 1 dm <sup>3</sup> = mm <sup>3</sup>  | 1 m <sup>3</sup> = cm <sup>3</sup> | 1 litras (l) = dm <sup>3</sup>     |

---

## 2. PIRMINIAI PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITOS DOKUMENTAI

**Tikslas** – suteikti žinių apie pirminių prekybos įmonės dokumentų tikslinę paskirtį, jų pildymą ir saugojimą.

### **Siekiniai:**

- išmanyti prekybos įmonės apskaitos dokumentų tikslinę paskirtį;
- žinoti privalomus dokumentų rekvizitus;
- gebėti pagal reikalavimus tvarkyti apskaitos dokumentus.

### 2.1. Dokumento sąvoka, dokumentų rūšys

Dokumentas (ital. *documentum*) – pavyzdys, liudijimas, rodymas, pagrindimas. Kiekviena ūkinė operacija turi būti įforminta dokumentu. Dokumentai yra buhalterinės apskaitos pagrindas, raštiškas įvykdytos ūkinės operacijos ir teisės ją vykdyti liudijimas, pradinė buhalterinės apskaitos stadija. Jai būdingas teisingumas ir savarankiškumas. Dokumentai padeda kasdien stebėti ir kontroliuoti, kaip juda materialiosios vertybės ir pinigai, nustatyti, ar operacijos yra teisėtos ir naudingos įmonei. Iš dokumentų gaunama daug informacijos: ar tinkamai laikomasi įstatymų, ar vykdomi Vyriausybės nutarimai, įsakymai, instrukcijos, kaip vyksta pagrindiniai įmonės procesai. Dokumentai reikalingi darant įrašus į apskaitos registrus. Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais vadinamas **dokumentavimu**.

Prekybos įmonėje naudojami pirminiai apskaitos dokumentai:

1. Kasos pajamų orderis (KPO) – specialusis apskaitos dokumentas, patvirtintas LR Vyriausybės 1996 10 24 nutarimu Nr. 1230.
2. Kasos išlaidų orderis (KIO), patvirtintas Finansų ministerijos 1994 06 30 raštu Nr. 49N.
3. Grynujų pinigų priėmimo kvitas, forma Nr.10, patvirtinta Finansų ministerijos 1992 10 15 raštu Nr. 96.
4. PVM sąskaita / faktūra (sąskaita / faktūra)

**Kasos pajamų orderis** išrašomas, kai:

- gaunami pinigai iš atsiskaitomosios sąskaitos pagal čekį;
- priimami pinigai iš kelių klientų už prekes ir paslaugas, kai neprivaloma naudoti kasos aparato ar pinigų priėmimo kvito;
- priimamos išankstinės įmokos (avansai) pagal sutartis;
- kreditoriai grąžina paskolintas lėšas grynaisiais pinigais į įmonės kasą;
- iš elektroninių kasos aparatų inkasuojami pinigai;
- priimami atskaitingiems asmenims išduotų ir nepanaudotų grynujų pinigų (avansų komandiruotėms ir ūkio reikmėms) likučiai;
- iš atlyginimus išmokančių darbuotojų priimami neišmokėti (deponuoti) atlyginimai, jeigu jie buvo išduoti iš kasos pagal kasos išlaidų orderį.

Kasos pajamų orderiai buhalterijoje segami į atskirą bylą chronologiškai tai daroma, kartu su kasos išlaidų orderiais ir kasininko apyskaitomis. Šie dokumentai vadinami kasos operacijų apskaitos dokumentais. Orderių saugojimas kartu su kasininko apyskaitomis palengvina jų kontrolę. Visuomet galima pasitikrinti, ar visi išrašyti kasos pajamų orderiai įregistruoti kasos knygoje. Kasos pajamų orderis yra piniginis dokumentas. Pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama. Jei pildant suklystama, toliau nepildoma, ant abiejų dalių užrašoma „Anuliuota“, nurodoma anuliovimo data, anuliovimas patvirtinamas išrašiusio darbuotojo parašu.

**Kasos išlaidų orderis** priskiriamas tipiniams apskaitos dokumentams. Įmonėje gali būti keičiamas tik dokumento formatas, bet ne rekvizitų išdėstymo tvarka.

Kasos išlaidų orderis naudojamas iš įmonės kasos išduodamiems gryniesiems pinigams įforminti, jais negali būti grindžiamos sąnaudos. Kasos išlaidų orderis išrašomas, kai:

- išmokami pinigai kitų įmonių atstovams ir gyventojams pagal autorines, rangos, turto pirkimo–pardavimo ir kitas sutartis;
- įmonės darbuotojams išmokami avansai ūkio išlaidoms, komandiruotėms;
- išmokami atlyginimai darbuotojams, o išmokama suma neįtraukta į bendrą žiniaraštį (atostoginiai, išeitinės, motinystės pašalpos);
- darbo dienos pradžioje atskaitingiems asmenims išduodami gryniesi pinigai grąžai;
- išduodami pinigai atlyginimams padaliniuose išmokėti;
- išmokami pinigai pagal atlyginimų išmokėjimo žiniaraščius;
- išduodami pinigai, skirti įnešti į banko sąskaitą.

Kasos išlaidų orderis yra piniginis dokumentas, todėl jame taisymai draudžiami.

**Grynujų pinigų priėmimo kvitas** naudojamas, kai nėra galimybių įplaukas apskaičiuoti kasos aparatu ar išduoti kasos pajamų orderį.

Grynujų pinigų priėmimo kvitas naudojamas priimant grynuosius pinigus klientų darbo ar gyvenamoje vietoje. Jį išrašo įmonės įgaliotas darbuotojas.

Kvitas išrašomas dviem egzemplioriais per kalkinį popierių ar ant savaiminio kopijavimo popieriaus. Pirmas egzempliorius lieka pinigų gavusiam įmonės darbuotojui, antras atiduodamas pinigų mokėtojui. Grynujų pinigų kvitas tik parodo, kad gryniesi pinigai sumokėti. Juo mokėtojas negali pagrįsti sąnaudų. Kadangi kiekvienas kvito blankas turi išspausdintą unikalų numerį, būtina vesti šių blankų apskaitą. Grynujų pinigų priėmimo kvitai yra piniginiai dokumentai, juos taisyti draudžiama.

**PVM sąskaita faktūra** turi būti surašoma ranka arba techninėmis priemonėmis aiškiai ir įskaitomai. Tai pirminis apskaitos dokumentas, kuriuo remiantis pardavėjo įmonėje pripažįstamos pardavimo pajamos, o pirkėjo įmonėje jis tampa turto įsigijimą ar sąnaudų susidarymą patvirtinančių dokumentu. Šį dokumentą surašo įmonės, Valstybinėje mokesčių inspekcijoje (VMI) įregistruotos kaip PVM (pridėtinės verties mokesčio) mokėtojos. Prievolė registruotis PVM mokėtoju ir skaičiuoti PVM, mokėti jį į biudžetą tenka apmokestinamiesiems asmenims, kurie šalies teritorijoje parduoda prekes ar paslaugas ir iš to gauna pajamų. Įmonė privalo pateikti prašymą VMI įregistruoti ją PVM mokėtoja, jeigu bendra surinktų pajamų suma už parduotas prekes ir / ar suteiktas paslaugas per metus (paskutinius 12 mėnesių) viršijo 100 000 litų. PVM turi būti pradėtas skaičiuoti nuo to mėnesio, kurį mineta suma buvo viršyta.

**Patikslinamieji apskaitos dokumentai.** Kai prekės nukainojamos, parduodamos su nuolaida, kai suteikiamos apyvartos nuolaidos, taip pat tada, kai taisomos apskaitos dokumentų, kuriais įforminamos pirkimo–pardavimo operacijos, išrašymo metu padarytos, bet vėliau pastebėtos klaidos, kitais atvejais rašomi patikslinamieji apskaitos dokumentai. Patikslinamieji pinigų apskaitos dokumentai nesurašomi. Patikslinamąjį apskaitos dokumentą parengia ūkio subjektas, surašęs apskaitos dokumentą, kurį reikia tikslinti.

Kai prekės gražinamos, patikslinamąjį apskaitos dokumentą šalių susitarimu surašo prekių tiekėjas arba prekes gražinantis ūkio subjektas.

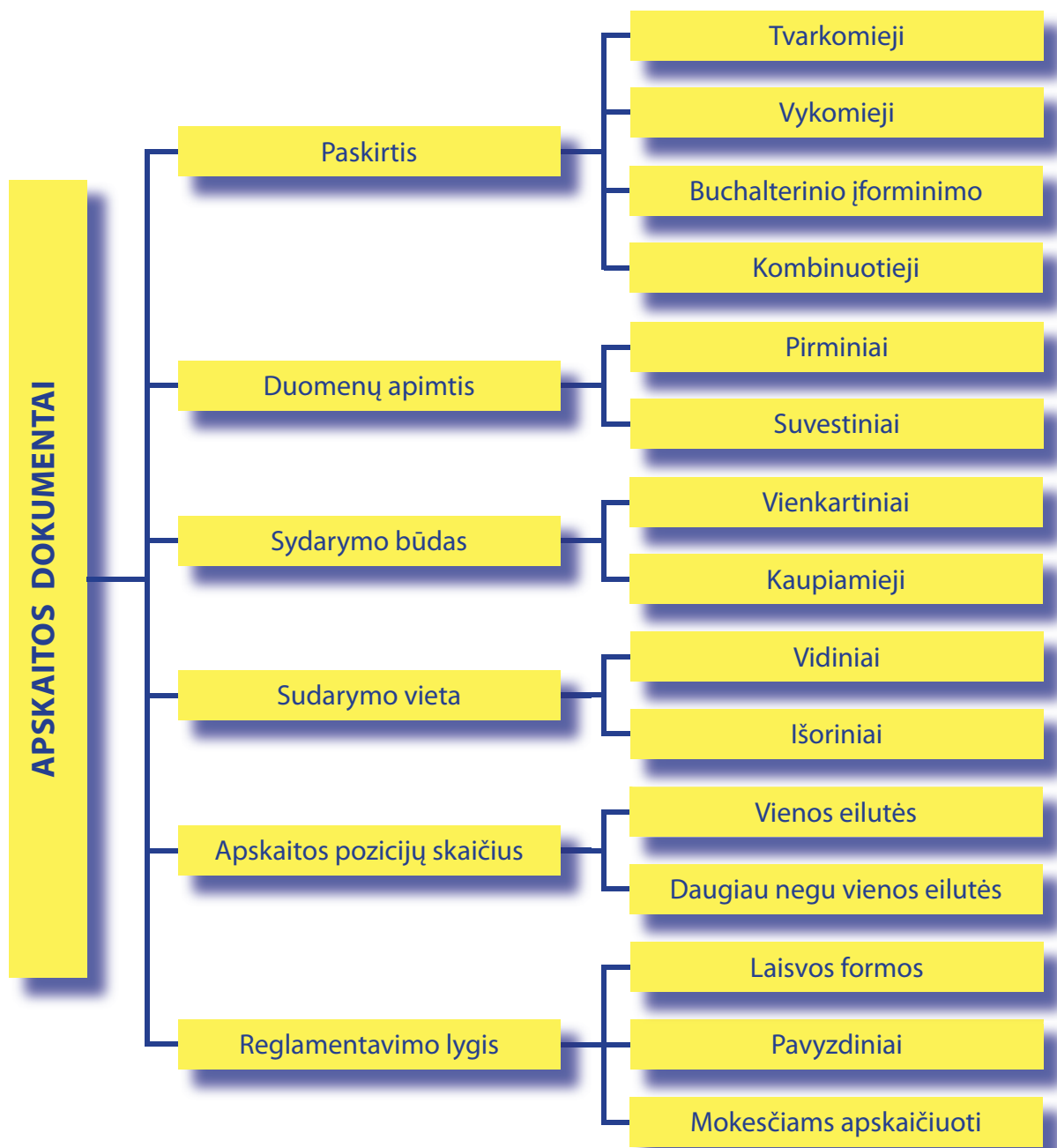
Patikslinamajame apskaitos dokumente, apyvartos nuolaidos suteikimo atveju surašytame patikslinamajame apskaitos dokumente nurodomas nuolaidos teikimo laikotarpis ir to laikotarpio apyvartos suma, nuo kurios teikiama nuolaida, o tikslinamo dokumento pavadinimas ir jo surašymo data nenurodomi. Įmonės gali naudoti pavyzdinius, specialius ir laisvos formos dokumentus. Svarbu, kad jie turėtų juridinę galią. Ypač daug dėmesio skiriama dokumentų pasirašymui.

**Apskaitos dokumentų pasirašymas.** Ūkio subjekto vadovas patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Apskaitos dokumentai pasirašomi asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka. Kai pagal sutartį apskaitą tvarko apskaitos paslaugas teikianti įmonė, dokumentų pasirašymo tvarka nustatoma sutartyje, sudarytoje su užsakovu.

Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir taisyklingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

Apskaitos dokumentai gali būti skirstomi pagal įvairius požymius (detaliai tai pateikta 2 paveiksle):

- formą;
- paskirtį;
- duomenų apimtį;
- sudarymo būdą;
- sudarymo vietą;
- apskaitos pozicijų skaičių;
- reglamentavimo lygį.



2 pav. Apskaitos dokumentų skirstymas

Šaltinis: Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

## 2.2. Apskaitos dokumentų juridinė galia

Kad dokumentas turėtų juridinę galią, visiškai atitiktų savo paskirtį ir teiktų visas žinias, apibūdinančias atliekamą operaciją, jis turi turėti nustatytą rodiklių minimumą. Dokumente esantys rodikliai vadinami rekvizitais. Privalomi šie apskaitos dokumentų rekvizitai (nu-

rodyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 13 straipsnyje).

1. apskaitos dokumento pavadinimas;
2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
3. apskaitos dokumento data;
4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio turinys;
5. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;
6. 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.

### 2.3. Kasos darbo organizavimas

Kasos operacijos susijusios su viena iš grobstomiausių turto rūšių – grynaisiais pinigais. Apskaitoje fiksuojant ne visas pinigines įplaukas, sudaromos prielaidos „dvigubai buhalterijai“ ir mokesčių nemokėjimui. Todėl visi kontrolieriai daugiausiai dėmesio skiria operacijų grynaisiais pinigais apskaitai. Būtina tinkamai dokumentuoti kasos operacijas, kad būtų išvengta tarpusavio įtarinėjimų įmonės viduje ir kontroliuojančių institucijų sankcijų už tvarkos pažeidimus.

Kasos operacijos – viena iš griežtai reglamentuotų apskaitos sričių. Svarbiausias šią sritį reglamentuojantis norminis dokumentas – Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės, patvirtintos LR Vyriausybės

Kasos operacijoms skirtų pirminių apskaitos dokumentų formos yra taip pat griežtai reglamentuotos. Įmonės negali jų laisvai keisti. Kartu su privalomaisiais pirminiais dokumentais įmonės naudoja ir kitus papildomus laisvos formos dokumentus.

Prekybos įmonėse yra dviejų rūšių kasos:

- Operatyvinė kasa.
- Pagrindinė (centrinė) kasa.

**Operatyvinė** kasa aptarnauja tik gyventojus, kitų operacijų neatlieka. Pagrindinis dokumentas – elektroninio kasos aparato kasos žurnalas, patvirtintas Finansų ministerijos 1994 09 06 raštu Nr. 64 N. Tai tipinės formos kaupiamasis dokumentas. Jis skirtas elektroninio kasos aparato kontrolinėms ataskaitoms saugoti (ataskaitos klijuojamos nurodytuose puslapiuose) ir grynujų pinigų apyvartai registruoti. Kasos žurnalą būtina įregistruoti mokesčių inspekcijoje, tik tada galima klijuoti kasos aparato dienos ataskaitas ir pildyti atitinkamas skiltis. Žurnale dienos pabaigoje įklijuojama specialiai elektroniniu kasos aparatu išspausdinta ataskaita. Ją turi pasirašyti kasininkas ir administracijos atstovas. Ataskaitoje pateikiami apibendrinti duomenys apie dienos operacijas. Detalizuoti duomenys spausdinami kasos aparatų kvituose. Jų antri egzemplioriai juostos pavidalu taip pat turi būti saugomi įmonėje. Elektroninio kasos aparato kasos žurnalas saugomas kasininko darbo vietoje. Jeigu ši vieta nėra saugi, pagal įmonėje nustatytą tvarką žurnalas gali būti perduotas saugoti į buhalteriją. Elektroninio kasos aparato žurnalai paprastai gaminami tokios

apimties, kad užtektų vietos vienerių metų ataskaitoms. Įmonės archyve šis žurnalas saugomas dešimt metų.

**Pagrindinė** kasa paprastai būna prie buhalterijos.

## 2.4. Dokumentų saugojimas

Kiekviena įmonė, plėtodama savo veiklą, rengia daug ir labai įvairių dokumentų. Daugelis iš įmonės rengiamų dokumentų yra svarbūs dėl juose sukauptos informacijos. Tai pasakytina apie įvairias sutartis, buhalterinius dokumentus. Juose užfiksuota informacija svarbi mokesčius administruojančioms institucijoms, darbuotojams, besirūpinantiems pensijos ar ligos pašalpos dydžiu. Šalyje galiojantys įstatymai numato, kad ūkio subjektas tam tikrus dokumentus privalo saugoti teisės aktuose nustatytą laikotarpį. Už dokumentų saugojimą pagal įstatymus yra atsakingas įmonės vadovas arba savininkas. Tinkamai neišsaugojusiam dokumentų vadovui gali grėsti baudžiamoji atsakomybė.

Įvairiuose įmonės dokumentuose sukaupta informacija dažnai būna reikalinga ne tik analizuojant ūkinių metų veiklą, bet ir gerokai vėliau, kai prireikia duomenų apie sumokėtus mokesčius, darbuotojams išmokėtą atlyginimą, jiems priskaičiuotas valstybinio socialinio draudimo įmokas ir pan. Viena iš tokių dokumentų, kuriuos įmonei privalu saugoti, rūšių yra buhalterinės apskaitos dokumentai. Valstybinė mokesčių inspekcija ir Sodra periodiškai tikrina, kaip įmonės moka mokesčius ir kitas įstatymų nustatytas įmokas. Tokie tikrinimai apima praėjusių penkerių, kartais net dešimties metų laikotarpį. Todėl įsitikinti, kad mokesčiai buvo apskaičiuoti ir sumokėti pagal reikalavimus, administratoriai gali tik tuomet, kai įmonėje yra išsaugoti visi buhalterinės apskaitos dokumentai. Už apskaitos dokumentų saugojimą įmonėje pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 24 straipsnio nuostatas atsako įmonės vadovas arba savininkas.

**Dokumentų saugojimo terminai.** Įmonių dokumentų saugojimo terminai nustatyti Archyvų departamento generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ patvirtintoje „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“.

Pagal saugojimo trukmę dokumentai yra skirstomi į tris grupes:

1. Laikino saugojimo dokumentams priskiriami tie dokumentai, kurių saugojimo terminas yra nuo vienerių iki dešimties metų.
2. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti saugomi nuo vienuolikos iki septyniasdešimt penkerių metų.
3. Nuolatinio saugojimo dokumentams priskiriami visi dokumentai, kurių saugojimo terminas ilgesnis kaip septyniasdešimt penkeri metai.

Įmonėse ilgo saugojimo termino dokumentams priskiriami tik vadovo įsakymai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, nuobaudų skyrimo ir jų registravimo žurnalai, kolektyvinės sutartys, akcininkų registracijos knygos, dokumentai, kuriuose sukaupta informacija apie darbuotojų darbo užmokestį ir nelaimingus atsitikimus, kai kurie dokumentai, susiję su darbų sauga. Visi kiti įmonės veikloje susidarę dokumentai, kurie saugomi nuo vienerių iki dešimties metų, vadinami laikino saugojimo dokumentais. Dešimties metų saugojimo



## Prekybos įmonės apskaita

terminas nustatytas visiems apskaitos dokumentams, kai kuriems raštvedybos, įmonių ūkio dokumentams. Trejus – penkerius metus saugomi įvairūs susirašinėjimo dokumentai, komandiruočių ataskaitos, įvairūs aktai (energijos, vandens, šilumos tiekimo avarių).

### Temos apibendrinimas

- Mokinys išmanys prekybos įmonės apskaitos dokumentų tikslinę paskirtį.
- Mokinys žinos privalomus dokumentų rekvizitus.
- Mokinys gebės pagal reikalavimus tvarkyti apskaitos dokumentus.

### Pagrindinė literatūra

1. Gudaitienė, O. (2005). *Buhalterinė apskaita*. Vilnius: Vilniaus kolegija.
2. Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.
3. Kalčinskas, G. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai (septintoji laida)*. Vilnius: Pačiolis.
4. *Verslo apskaitos standartai*. (2004). Vilnius: Mūsų saulužė.

### Papildoma literatūra

1. Jasiūnienė, I. (2007). *Įmonės veiklos apskaita*. Panevėžys: UAB „Panevėžio spaustuvė“.
2. *Kasos darbo organizavimo taisyklės*. LR Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimas Nr. 179

### Sąvokų žodynelis

**Apskaitos dokumentas** – popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus

**Įmonės atskaitingi asmenys** – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna ar išmoka grynuosius pinigus.

**Dokumentavimas** – ūkinių operacijų įforminimas dokumentais.

**Dokumento rekvizitai** – dokumente esantys rodikliai.

---

## Savikontrolės klausimai

1. Apibūdinkite dokumento apibrėžimą.
2. Kokie privalomi dokumentų rekvizitai?
3. Išvardinkite ir apibūdinkite prekybos įmonėje naudojamus apskaitos dokumentus.
4. Paaiškinkite, kodėl reikia saugoti dokumentus.

**Užduotis**

Surašykite pagal 2013 m. sausio mėn. UAB „Ratas“ įvykusias operacijas:

1. kasos pajamų orderį;
2. kasos išlaidų orderį;
3. pinigų priėmimo kvitą;
4. PVM sąskaitą faktūrą, kai;
  - sausio 5 d. vadybininkas Vardenis Pavardenis kliento namuose priėmė 80 Lt už prekių pristatymą;
  - sausio 7 d. gautus pinigus įnešė į įmonės kasą;
  - sausio 10 d. ūkvedžiui Nojui Petraučiiui iš kasos išduotas 200 Lt avansas kanceliari-nėms prekėms pirkti;
  - sausio 12 d. parduota prekių: du vaikiški dviračiai po 350 Lt, vienas vyriškas dviratis už 850 Lt.

Papildomi duomenys

| Įmonės pardavėjos duomenys:                                  | Įmonės pirkėjos duomenys:                                    |
|--|--|
| UAB „Ratas“, Saulėtekio g. 265, Šiauliai.                    | AB „Dviratukas“, Užuvėjos g. 25, Šiauliai.                   |
| Įmonės kodas: 157993268, PVM mokėtojo kodas: LT157993268/052 | Įmonės kodas: 155551113, PVM mokėtojo kodas: LT155551113/013 |
| Atsiskaitomoji sąskaita<br>Nr. LT75730001000225514           | Atsiskaitomoji sąskaita<br>Nr. LT72704401000123565           |
| SWEDBANKAS kodas 73000                                       | SEB „Vilniaus bankas“ kodas 70440                            |
| Vyr. buhalterė Vasara Pavasarė                               | Vyr. buhalterė Vesta Pavasarė                                |
| Įmonės vadovas Rokas Birželis                                | Įmonės vadovas Rytis Bilža                                   |
| Kasininkė Lima Rimienė                                       | Kasininkė Laima Vilimienė                                    |

## 3. PIRKIMAI–PARDAVIMAI

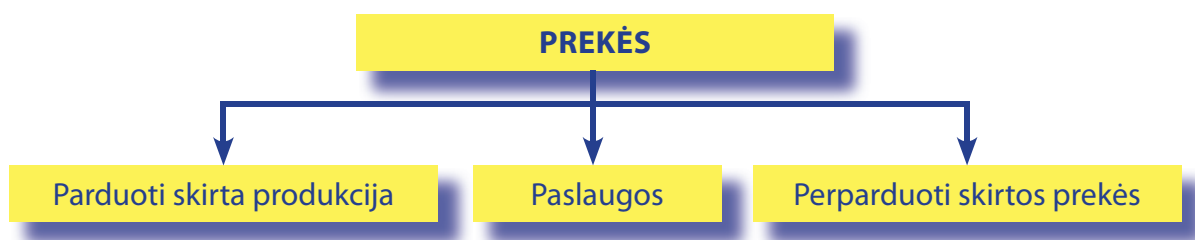
**Tikslas** – atskleisti prekybos įmonės pirkimų ir pardavimų esmę.

**Siekiniai:**

- gebėti apskaityti pirkimus ir pardavimus;
- mokėti apskaičiuoti parduotų prekių savikainą;
- mokėti apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.

### 3.1. Pirkimų apskaita

Kiekvienos prekybinės įmonės veiklos tikslas – parduoti prekes ir iš to gauti pelno. Žodis *prekės* apskaitoje suprantamas ne tik kaip prekės siaurąja prasme, t. y. anksčiau iš kitų įmonių nupirkta perparduoti skirtos vertybės, bet ir kaip klientams suteiktos paslaugos ar įmonėje pagaminta produkcija, parduota tretiesiems asmenims (žr. 3 pav.).



**3 pav.** Prekių sąvoka apskaitoje

Šaltinis: Kalčinskas, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: Pačiomis.

Apskaitoje prekėmis laikoma visa tai, ką pardavusi įmonė gauna pajamų. Nuo prekių pirkimo prasideda prekybos įmonės veiklos procesas, jis priklauso nuo pasiūlos ir paklausos. Įmonėje prekių pirkimo skyrius atlieka visus darbus, susijusius su prekių pirkimu:

- ieško tinkamų tiekėjų;

- sudaro pirkimo–pardavimo sutartis;
- registruoja gautus pasiūlymus;
- registruoja užsakymus;
- nuolat tikrina užsakymus;
- pildo muitinės dokumentus.

Įmonės buhalterija savo ruožtu šias ūkines operacijas dokumentuoja ir tvarko jų apskaitą.

Pirkimų apskaita – atsakinga ir sudėtinga buhalterinės apskaitos sritis, glaudžiai susijusi tiek su parduodant prekes uždirbtomis pajamomis, tiek su tiekėjų skolomis. Norint suprasti pirkimų apskaitos metodiką, būtina išsiaiškinti pirkimų ir skolų esmę. Nors šie ciklai susieti su įmonių veiklos ypatybėmis, tačiau visoms įmonėms būdingi esminiai principai. Pagrindiniai pirkimų ir skolų tiekėjams ciklų etapai pateikti 3 lentelėje.

### 3 lentelė. Pagrindiniai pirkimų ir skolų tiekėjams ciklų etapai

| Etapo pavadinimas  | Etapo apibūdinimas   |
|--|--|
| Užsakymų formavimas ir registravimas                                     | Užsakymai laiku ir taisyklingai registruojami užsakymų žurnale ar kituose apskaitos registruose.   |
| Pirkimų skolon patvirtinimas   | Prieš išsiunčiant prekes įgaliotas darbuotojas privalo ne tik patvirtinti, bet ir įvertinti pirkimus skolon.   |
| Prekių išsiuntimas, sąskaitų iš tiekėjų gavimas ir pirkimų registravimas | Svarbiausia ne tik laiku gauti išsiųstas prekes, bet ir patikrinti, ar taisyklingai išrašyti prekių siuntimo dokumentai. Juose turi būti pateikta informacija apie tiekėją, prekių kiekius ir fizines savybes, atsakingų asmenų parašai ir išsiuntimo data. Prekių išsiuntimo dokumentų originalą gauna buhalterija, o kitus egzempliorius – atsakingos įmonės tarnybos. |
| Prekių grąžinimų ir nukainojimų registravimas                            | Prekių grąžinimai ir suteiktos nuolaidos registruojami prekių grąžinimų ir nukainojimų žurnale, skolų tiekėjams žiniaraštyje.  |
| Apmokėjimų registravimas   | Apmokėjimų registravimas apima pinigų išleidimą iš kasos ar banko ir jų registravimą apskaitos registruose.  |

Užsakymų formavimas ir registravimas laikomas pirkimų ciklo pradžia. Svarbu, kad užsakymai būtų laiku ir pagal reikalvumus įregistruoti užsakymų žurnale ar kituose apskaitos registruose. Pirkimų skolon patvirtinimas reiškia, kad prieš išsiųsdamas prekes įgaliotas darbuotojas privalo ne tik patvirtinti, bet ir įvertinti pirkimus skolon. Prekių išsiuntimo etape svarbiausia ne tik laiku gauti išsiųstas prekes, bet ir patikrinti, ar gerai išrašyti prekių siuntimo dokumentai. Juose turi būti pateikta informacija apie tiekėją, prekių kiekius ir fizines savybes, atsakingų asmenų parašai ir išsiuntimo data. Prekių išsiuntimo dokumentų originalą gauna buhalterija, o kitus egzempliorius – atsakingos įmonės tarnybos. Įmonėms patartina tam tikro laikotarpio pabaigoje rengti patvirtintų, tačiau neįvykdytų užsakymų ataskaitą. Sąskaitų iš tiekėjų gavimas ir pirkimų registravimas. Gautos sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) – pagrindinis dokumentas, kuriuo pripažįstami pirkimai ir įsiskolinimai tiekėjams. Todėl finansininkas turi patikrinti, ar sąskaitos išrašytos laiku ir taisyklingai, ar užpildyti visi rekvizitai. Svarbu, kad sąskaitos būtų išrašomos visoms išsiųs-

toms prekėms, kad vienai prekių siuntai nebūtų išrašyta daugiau nei viena sąskaita ir kad sąskaitoje pateikta skolos suma būtų tiksli. Įmonėms derėtų sudaryti ir pirkimų per tam tikrą laikotarpį ataskaitas. Ataskaitose pirkimai būtų paskirstyti pagal tam tikrus požymius (prekių rūšį, tiekėjus ir kt.). Tokia pati informacija turi būti registruojama skolų tiekėjams žiniaraštyje, kuriame ji detalizuojama pagal atskirus tiekėjus. Taip bet kuriuo atveju galima pateikti informaciją apie skolų tiekėjams likutį laikotarpio pradžioje, įvykdytas operacijas per laikotarpį ir likutį laikotarpio pabaigoje. Prekių grąžinimų ir nukainojimų registravimas. Šiame etape dažnai būna, kad pastebimas gautų prekių brokas ir tiekėjui pareiškiamas nepasitenkinimas gautų prekių kokybe. Prekių tiekėjas arba priima atgal parduotas prekes, arba suteikia nuolaidą pirkėjui. Svarbu, kad prekių grąžinimai ir suteiktos nuolaidos būtų laiku įregistruoti prekių grąžinimų ir nukainojimų žurnale ir skolų tiekėjams žiniaraštyje. Rekomenduojama grąžintas prekes sandėliuoti atskirai ir joms taikyti kitas kontrolės procedūras norint išaiškinti, kodėl šios prekės netinkamos. Apmokėjimų registravimas apima pinigų išleidimą iš kasos ar banko ir jų registravimą apskaitos registruose. Finansininkas turi gerai išmanyti pirkimų ir skolų tiekėjams ciklo etapus, jų ypatybes, ypač dokumentinių operacijų įforminimą. Jis turi stebėti pirkimų ir skolų tiekėjams ciklo vidaus kontrolę ir t. t.

Prekėms pirkti išleidžiami pinigai arba kitas įmonės turtas. Vadinasi, daromos išlaidos, kurios visos arba jų dalis, tenkanti per ataskaitinį laikotarpį parduotoms prekėms, tampa sąnaudomis. Pirkėjai tiekėjams kartais apmoka ne iš karto, o po tam tikro laiko, aptarto pardavimo ir pirkimo sutartyse. Tokiu atveju įmonė disponuoja ne tik savo, bet ir prekių pardavėjo turtu, nes atsiranda jos įsiskolinimas prekių tiekėjui. Šis įsiskolinimas parodomas balanso nuosavybės ir įsipareigojimų dalyje, atitinka padidėjusią trumpalaikio turto sumą balanso turto dalyje. Finansininkai tokias operacijas vadina **pirkimais**.

**Bendraisiais pirkimais** vadinama suma, kurią pirkėjas turėtų sumokėti pardavėjui, jeigu pirkimams nebūtų taikomas diskontas arba jo galiojimo terminas pasibaigęs, nėra prekių grąžinimų ar nukainojimų. Jei pirkėjas pasinaudoja pardavėjo tam suteikta diskontavimo teise arba nukainoja ar grąžina prekes pardavėjui, pirkimų apimtis sumažėja, o patys pirkimai vadinami **grynaisiais pirkimais**. Vadinasi, grynujų pirkimų apimtį galima apskaičiuoti taip:

### **Bendrieji pirkimai – Pirkimo diskontai – Prekių grąžinimai – Prekių nukainojimai = Grynieji pirkimai**

Apskaitoje pirkimams registruoti naudojama sąskaita Nr. 6002 *Pirkimai*:

Prekių įsigijus už grynus pinigus: D 6002 *Pirkimai*

K 27 *Pinigai*

Prekių įsigijus skolon: D 6002 *Pirkimai*

K 443 *Skola tiekėjams*

**Diskontų taikymas.** Tai prekių pardavimas skolon, suteikiant pirkėjui galimybę vienašališkai tam tikru procentu sumažinti mokėtiną sumą, jeigu jis pinigus sumokės anksčiau nei nustatytas laikas. Diskonto formulė: **J / K, n D**

- J – tai procentai, kuriais pirkėjas, atsiskaitydamas už pirktas prekes, turi teisę sumažinti prekių kainą.

- K – tai laikotarpis (kalendorinis dienų skaičius), kurio metu pirkėjui suteikiama galimybė pasinaudoti diskontu.
- D – normalus atsiskaitymo laikotarpis.
- n – reiškia, kad atsiskaitant per tiek dienų, kiek nurodyta po simbolio, joks diskontas netaikomas.

**Pavyzdžiui:** 2 / 10, n 30, 3 / 15, n 60, ir t. t. n 30, n 60, ir t. t.

Jeigu sąskaitoje faktūroje skiltyje *Mokėjimo sąlygos* yra įrašyta **2 / 10, n 30** tai reiškia, kad normalus atsiskaitymas yra 30 dienų, jeigu klientas atsiskaito per 10 dienų, diskontas yra taikomas –2 proc., Jeigu sąskaitoje faktūroje skiltyje *Mokėjimo sąlygos* yra įrašyta **n 30**, tai reiškia, kad diskontas yra netaikomas, o normalus atsiskaitymas yra 30 dienų.

**Pavyzdžiui**, 20XX m. liepos 1 d. parduotuvė „Gaivieji gėrimai“ iš „Bazės“ pirko gaiviųjų gėrimų už 10000 Lt. Sąskaitoje faktūroje „Bazė“ nurodė tokias apmokėjimo už prekes sąlygas 3 / 10, n 30. „Gaivieji gėrimai“ su „Baze“ atsiskaitė liepos 8 d., t. y. diskonto taikymo laikotarpiu. Todėl į „Bazės“ sąskaitą banke „Gaivieji gėrimai“ pervedė sumažintą sumą – 9700 Lt. Parduotuvės finansininkas atliks tokias korespondencijas:

1. Fiksuojamas prekių pirkimas skolon:

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| D 6002 <i>Pirkimai</i>       | 10000 |
| K 443 <i>Skola tiekėjams</i> | 10000 |

2. Fiksuojamas pinigų pervedimas:

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| D 443 <i>Skola tiekėjams</i>    | 10000 |
| K 271 <i>Sąskaita banke</i>     | 9700  |
| K 6090 <i>Pirkimų diskontai</i> | 300   |

|                               |                                |                          |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| D 271 <i>Sąskaita banke</i> K | D 443 <i>Skola tiekėjams</i> K | D 6002 <i>Pirkimai</i> K |
| 2) 9700                       | 2) 10000                       | 1) 10000                 |
|                               |                                |                          |

|                                   |
|-----------------------------------|
| D 6090 <i>Pirkimų diskontai</i> K |
| 2) 300                            |
|                                   |

Sąskaita Nr. 6090 *Pirkimų diskontai* yra kontrarinė sąskaita. Ji patikslina pagrindinės sąskaitos Nr. 6002 *Pirkimai* vertę.

Pirktų prekių grąžinimai ir nukainojimai. Tai taip pat pirkimų apimtį mažinantys veiksniai. Pirktamos prekės dideliais kiekiais, įmonės niekada negali būti garantuotos, kad šios prekės į sandėlius pateks geros kokybės. Todėl pirkėjai ir pardavėjai pirkimo ir pardavimo sutartyje dažnai susitaria dėl blogos kokybės prekių nukainojimo ar grąžinimo sąlygų. Pirktų prekių grąžinimai ir nukainojimai apskaitomi sąskaitoje Nr. 6005 *Atsargų sumažėjimas (padidėjimas)*.

Pavyzdžiui: 20XX m. liepos 1 d. „Gėrimų“ parduotuvė iš „Bazės“ pirko gėrimų už 10000 Lt. Pardavimo ir pirkimo sutartyje šalys susitarė dėl galimo blogos kokybės prekių

## Prekybos įmonės apskaita

grąžinimo ir nukainojimo. Tarkime, liepos 5 d. „Gėrimai“ grąžino „Bazei“ nekondicinių prekių už 2000 Lt ir atsiskaitė su „Baze“ 20XX m. liepos 18 d., kai pervedė į jos sąskaitą banke 8000 Lt.

1. Fiksuojamas prekių pirkimas skolon: D 6002 *Pirkimai* 10000  
K 443 *Skola tiekėjams* 10000
2. Fiksuojamas prekių grąžinimas: D 443 *Skola tiekėjams* 2000  
K 6005 *Atsargų padidėjimas (sumažėjimas)* 2000
3. Fiksuojamas pinigų sumokėjimas už likusias prekes: D 443 *Skola tiekėjams* 8000  
K 271 *Sąskaita banke* 8000

D 271 *Sąskaita banke* K

|          |         |
|----------|---------|
| 1) 10000 |         |
|          | 3) 8000 |

D 443 *Skola tiekėjams* K

|  |         |
|--|---------|
|  | 2) 2000 |
|  | 3) 8000 |

D 6002 *Pirkimai* K

|          |  |
|----------|--|
| 1) 10000 |  |
|----------|--|

D 6005 *Atsargų* K

|  |         |
|--|---------|
|  | 2) 2000 |
|--|---------|

## 3.2. Pardavimų apskaita

Pardavimo pajamos – ekonominės naudos padidėjimas dėl prekių pardavimo ir paslaugų teikimo per ataskaitinį laikotarpį, pasireiškiantis įmonės turto padidėjimu arba įsipareigojimų sumažėjimu, kai dėl to padidėja nuosavas kapitalas, išskyrus papildomus savininkų įnašus. Prekių pardavimo pajamos turi būti pripažįstamos, registruojamos apskaitoje ir pateikiamos finansinėje atskaitomybėje tada, kai prekės yra parduotos, o pajamų suma gali būti patikimai įvertinta. Prekės laikomos parduotomis, kai yra įvykdytos visos šios sąlygos:

1. Įmonė pardavėja yra perdavusi riziką, susijusią su parduotomis prekėmis;
2. Įmonė pardavėja nebevaldo ir nebet kontroliuoja;
3. tikėtina, kad su prekių pardavimo sandoriu susijusi ekonominė nauda bus gauta, galima patikimai įvertinti jos dydį;
4. sąnaudos, susijusios su prekių pardavimo sandoriu, gali būti patikimai įvertintos.

**Bendraisiais pardavimais** (prekių kainos ir jų kiekio sandauga), jei jiems nesuteikiamas diskontas ar juo nepasinaudoja, pirktos prekės nenukainojamos ir negrąžinamos.

Jeigu pirkėjas pasinaudoja suteikta diskonto galimybe, dėl tam tikrų priežasčių grąžina ar nukainoja pirktas prekes, tada pardavimo apimtis mažėja, o patys pardavimai vadinami **grynaisiais pardavimais**.

### **Bendrieji pardavimai – Pardavimo diskontai – Prekių grąžinimai – Prekių nukainojimai = Grynieji pardavimai**

Remiantis ūkinės veiklos nuoseklumu, pirmiausia prekės nuperkamos, vėliau parduodamos. Vadinasi, pirmiausiai padaromos išlaidos prekėms pirkti, o vėliau uždirbamos pajamos.

**Būtina įsidėmėti:** pirmiausia nustatomos pajamos, su jomis palyginamos sąnaudos, kurios buvo patirtos uždirbant tas pajamas.

Kad prekės būtų geriau perkamos, prekybininkai gali parduoti jas pirkėjams nereikalaudami sumokėti tuoj pat. Yra keletas prekių pardavimo būdų:

- pardavimai išsimokėtinai (pirkėjas, gavęs prekes, turi sumokėti už jas dalimis);
- pardavimai suteikiant prekybos nuolaidų;
- konsignaciniai pardavimai (pardavėjas (konsignantas) perduoda tarpininkui ar savo agentui (konsignatoriui) prekes, kad jas parduotų tretiesiems asmenims);
- prekių mainai (pirkėjo ir pardavėjo susitarimu tiesioginis prekių keitimas į kitas prekes, o ne į pinigus).

Nors pardavimo diskontai mažina pardavimų pajamas, kai kurios įmonės laikosi politikos nuolat suteikti patikimiems pirkėjams galimybę jais pasinaudoti, kad pirkėjai greičiau atsiskaitytų už pirktas skolon prekes. Dėl to pardavėjas anksčiau gauna pinigus iš pirkėjo ir jam nebereikia imti kredito iš banko. Todėl diskontų, kurie yra labai specifinė nuolaidų rūšis, nereikėtų laikyti vien tik pardavimų apimtį mažinančiu veiksmu. Taip pirkėjai ir pardavėjai tarsi kredituoja vieni kitus, nemokėdami už tai palūkanų. Už kreditus, gautus banke, palūkanos imamos.

**Pardavimų diskontai.** Pasinaudojęs diskontu, pirkėjas sumoka įmonei mažesnę sumą, tačiau padaro tai anksčiau. Iš to pardavėjas gali turėti dvigubos naudos:

- anksčiau gauti pinigai dėl infliacijos paprastai būna „brangesni“;
- jeigu bendras kainų kilimas ir nereikšmingas, pardavėjas paprasčiausiai gali šiuos pinigus panaudoti.

Tarkime, 20XX liepos 1 d. „Bazė“ įmonei „Gėrimai“ pardavė gaiviųjų gėrimų už 10000 Lt. Sąskaitoje faktūroje buvo įrašyta *Mokėjimo sąlygos. 2/10, n 30*. Įmonė „Gėrimai“ pasinaudojo diskontu ir pervedė ne 10000 Lt, bet 9700 Lt.

1. Fiksuojamas prekių pardavimas: D 2411 *Pirkėjai* 10000

K 500 *Pardavimai* 10000

2. Pirkėjai sumoka mažiau (pasinaudoja diskontu): D 271 *Sąskaita banke* 9700

D 5090 *Pardavimų diskontai* 300

K 2411 *Pirkėjai* 10000



## Prekybos įmonės apskaita

D 271 *Sąskaita banke* K

2) 9700

D 2411 *Pirkėjai* K

1) 10000

2) 10000

D 500 *Pardavimai* K

1) 10000

D 5090 *Pardavimų diskontai* K

2) 300

Sąskaita Nr. 5090 *Pardavimų diskontai* yra kontrarinė sąskaita ir mažina pagrindinės sąskaitos Nr. 500 *Pardavimai* vertę.

**Parduotų prekių grąžinimai ir nukainojimai.** Jie apskaitomi kontrarinėje (kaip ir diskontai) sąskaitoje Nr. 5093 *Parduotų prekių grąžinimas ir nukainojimas*. Galima būtų grąžinimus kaupti Nr. 500 *Pardavimai* sąskaitos debete, bet valdytojams reikia informacijos apie prekių grąžinimus ir nukainojimus, todėl atidaroma nauja sąskaita. Jos debete per ataskaitinį laikotarpį kaupiamos visos parduotų prekių grąžinimo ir nukainojimo sumos.

**Pavyzdžiui:** „Bazės“ įmonė 20XX liepos 1 d. išsiuntė „Gėrimų“ parduotuvei gaiviųjų gėrimų už 10000 Lt ir nurodė tokias apmokėjimo sąlygas – 3/10, n 30. Liepos 2 d. „Gėrimų“ įmonė suderino su „Bazės“ įmone, kad dėl nekokybiškos taros nukainojama gėrimų už 2000 Lt, o liepos 8 d. (diskonto galiojimo laikotarpiu) apmokėjo už pirktas prekes.

1. Fiksuojamas prekių pardavimas: D 2411 *Pirkėjai* 10000  
K 500 *Pardavimai* 10000
2. Fiksuojamas prekių grąžinimas:  
D 5093 *Parduotų prekių grąžinimai ir nukainojimai* 2000  
K 2411 *Pirkėjai* 2000
3. Fiksuojamas diskonto pasinaudojimas nuo sumos 8000 Lt.  
D 271 *Sąskaita banke* 7760  
D 5090 *Pardavimų diskontai* 240  
K 2411 *Pirkėjai* 8000

D 271 *Sąskaita banke* K

3) 7760

D2411 *Pirkėjai* K

1) 10000

2) 2000

3) 8000

D 500 *Pardavimai* K

1) 10000

D 5090 *Pardav. diskontai* K

3) 240

5093 *Parduotų prekių grąžinimai*

2) 2000

### 3.3. Savikainos apskaičiavimas

Savikaina (pardavimo savikaina) – per ataskaitinį ir ankstesnius laikotarpius patirtos išlaidos, tenkančios per ataskaitinį laikotarpį parduotoms prekėms. Perparduotų prekių savikaina turi būti pripažįstama, registruojama apskaitoje ir pateikiama finansinėje atskaitomybėje tą patį ataskaitinį laikotarpį, kai parduoti skirtos prekės yra parduotos ir kai pajamų suma gali būti patikimai įvertinta.

Savikaina nustatoma taikant tuos pačius įkainojimo (remiantis FIFO metodu, nurašomos anksčiausiai pirktos prekės, LIFO – nurašomos vėliausiai pirktos prekės, vidurkių – nustatoma vidutinė prekės kaina, konkrečių kainų – nurašomos konkrečios prekės) metodus, kurie taikomi perparduoti skirtų prekių atsargų apskaitai.

Jei sumos yra nereikalingos, prekių gabenimo, sandėliavimo ir kitos išlaidos gali būti pripažįstamos sąnaudomis (parduotų prekių savikaina) tą patį laikotarpį, kurį jos buvo patirtos.

**Būtina įsidėmėti:** pajamas su sąnaudomis buhalteriai lygina atvirkščiu negu ūkinės veiklos nuoseklumu: pirmiausia nustato pajamas, po to su jomis palygina sąnaudas, kurios buvo patirtos uždirbant šias pajamas.

Palyginę per ataskaitinį laikotarpį uždirbtas grynąsias pardavimų pajamas su parduotų prekių savikaina, apskaičiuosime **bendrojo pelno rodiklį**.

#### **Grynieji pardavimai – Parduotų prekių savikaina = Bendrasis pelnas**

Perparduoti skirtos prekės apskaičiuojamos jų savikaina, t. y. tokia kaina, kokia pati įmonė nusipirko šias prekes. Kitaip tariant, pirktų prekių savikaina rodo, kokių sąnaudų patyrė įmonė. Dalis nupirktų prekių visada lieka įmonėje. Šis atsargų kiekis kartais dar vadinamas **pereinamuoju likučiu**. Atėmę atsargų likutį laikotarpio pabaigoje, gausime parduotų prekių savikainą (antrą *Pelno (nuostolių) ataskaitos* straipsnį).

#### **Perparduoti skirtų prekių likutis laikotarpio pradžioje + Grynieji pirkimai = Perparduoti skirtos prekės – Perparduoti skirtų prekių likutis laikotarpio pabaigoje = Parduotų prekių savikaina**

Prekybos įmonėse parduotų prekių savikaina sudaro didžiąją sąnaudų dalį. Tačiau tose įmonėse patiriamos ne tik prekių pirkimo ir su juo tiesiogiai susijusios sąnaudos, kurios ir yra parduotų prekių savikaina. Įmonė turi ir kitų išlaidų, kurios tiesiogiai nesusijusios su parduotų prekių pirkimu, bet reikalingos įmonės veiklai. Šių išlaidų dalis, tenkanti ataskaitinio laikotarpio pardavimams, vadinama **įmonės veiklos sąnaudomis**. Įmonės veiklos sąnaudos mažina uždirbtą pelną.

#### **Grynieji pardavimai – Parduotų prekių savikaina = Bendrasis pelnas – Veiklos sąnaudos = Pelnas iki apmokestinimo – Pelno mokesčio sąnaudos = Grynasis pelnas**

Įmonės veiklos sąnaudas sudaro:

- ilgalaikio turto nusidėvėjimas;
- darbo užmokesčio sąnaudos;
- įmokos Valstybiniam socialiniam draudimui;
- mokesčiai (žemės mokestis, aplinkos teršimo mokestis), rinkliavos ir kitos privalomos įmokos, nustatytos Lietuvos Respublikos įstatymais, išskyrus PVM, mokamą į biudžetą.

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje pajamų ir sąnaudų sąskaitos uždaromos naudojant sąskaitą Nr. 39 Pajamų ir sąnaudų suvestinė.

### Temos apibendrinimas

Mokinys gebės apskaityti pirkimus ir pardavimus, mokės apskaičiuoti parduotų prekių savikainą, bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.

### Pagrindinė literatūra

1. Gudaitienė, O. (2005). *Buhalterinė apskaita*. Vilnius: Vilniaus kolegija.
2. Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.
3. Kalčinskas, G. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai (septintoji laida)*. Vilnius: Pačiolis.
4. *11 Verslo apskaitos standartas*.

### Papildoma literatūra

1. Bagdžiūnienė, V. (2004). *Finansinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: Rosma.
2. Jasiūnienė, I. (2007). *Įmonės veiklos apskaita*. Panevėžys: UAB „Panevėžio spaustuvė“.

### Sąvokų žodynelis

**Diskontas** – nuolaida, kuri suteikiama patikimiems pirkėjams.

**Pirkimai** – procesai, kurių esmę sudaro tai, kad įmonė perka prekes perpardavimui.

**Įsigijimas** – procesas, kurio esmę sudaro tai, kad įmonė įsigyja prekių savo reikmėms (pavyzdžiui, krovininę mašiną prekėms vežioti).

**Pardavimai** – procesai, kurių esmę sudaro tai, kad parduodamos prekės skirtos perparduoti.

**Pardavimo savikaina** – per ataskaitinį ir ankstesnius laikotarpius patirtos išlaidos, tenkančios per ataskaitinį laikotarpį suteiktoms paslaugoms ir parduotoms prekėms.

**Sąnaudos** – ekonominės naudos sumažėjimas dėl turto sunaudojimo, pardavimo, netekimo, jo vertės sumažėjimo ar prisiimtų įsipareigojimų per ataskaitinį laikotarpį, kai dėl to sumažėja nuosavas kapitalas, išskyrus tiesioginį jo mažinimą.

**Tikroji vertė** – suma, už kurią gali būti apsieista turtu ar paslaugomis arba kuria gali būti užskaitytas tarpusavio įsipareigojimas tarp nesusijusių šalių, kurios ketina pirkti (parduoti) turtą arba užskaityti tarpusavio įsipareigojimą.

**Veiklos sąnaudos** – per ataskaitinį laikotarpį patirtos išlaidos, susijusios su įprastine įmonės veikla, vykdoma neatsižvelgiant į pardavimų apimtį, išskyrus finansinę, investicinę ir kitą veiklą.

## Savikontrolės klausimai

1. Apibūdinkite pirkimų apibrėžimą.
2. Kas yra prekės?
3. Kaip apskaičiuoti parduotų prekių savikainą?
4. Apibūdinkite veiklos sąnaudas.
5. Kaip nustatomas įmonės veiklos rezultatas?

## Užduotys

**1 užduotis.** Pagal pateiktus duomenis:

- Užregistruokite ūkines operacijas bendrajame žurnale (BŽ) ir didžiosios knygos sąskaitose (DKS).
- Apskaičiuokite parduotų prekių savikainą (PPS).

Įmonė „Giedra“ prekiauja dviračiais ir taiko nuolat apskaitomų atsargų būdą. 2013 m. sausio 2 d. įmonė turėjo atsargų:

3 vnt. vyriškų dviračių po 760 Lt;

4 vnt. vaikiškų dviračių po 400 Lt.

Pinigų likutis – 5000 Lt.

Įmonės „Giedra“ ūkinės operacijos:

Sausio 12 d. pardavė 3 vaikiškus dviračius už 1800 Lt, pirkėjas sumokėjo iš karto.

Sausio 25 d. įmonė pardavė skolon 3 vyriškus dviračius už 3000 Lt.

**2 užduotis.** Apskaičiuoti trūkstamas sumas:

| Prekės                        | A   | B   | C   | D   |
|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Prekių atsargos kovo 1 d.     | 200 |     | 100 | 170 |
| Įsigyta atsargų per kovo mėn. | 550 | 450 |     | 320 |
| Prekių atsargos kovo 31 d.    | 200 | 50  | 250 |     |
| Per kovo mėn. parduota prekių |     | 320 | 500 | 330 |

**3 užduotis.** Apskaičiuoti bendrąjį ir grynąjį pelną:

AB „Žarija“ 2013 m. kovo mėn. pardavė prekių už 19270 Lt. Šioms prekėms pirkti bendrovė išleido 10120 Lt. Visos veiklos sąnaudos, kurias „Žarija“ patyrė – 2730 Lt.

## Prekybos įmonės apskaita

**4 užduotis.** Apskaičiuoti trūkstamas sumas:

| S/F data   | Prekės kaina, Lt | Prekybinė nuolaida, proc. | Kaina, kuria mokėtų pirkėjas, Lt | Mokėjimo sąlygos | Mokėjimo data | Faktiškai mokėta suma, Lt |
|------------|------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|---------------|---------------------------|
| 2013-01-02 | 7000             | 10                        |                                  | 2/10, n60        | 2013-01-07    |                           |
| 2013-02-05 |                  | 20                        | 4000                             | 5/20, n30        | 2013-02-21    |                           |
| 2013-03-31 | 6400             | 40                        |                                  | 4/10, n30        | 2013-04-08    |                           |
| 2012-09-04 | 10000            | netaikoma                 |                                  | 2/10 MP, n60     | 2012-10-08    |                           |
| 2012-09-10 | 1800             |                           | 1440                             | /10,n30          | 2012-09-19    | 1368                      |

### 5 užduotis

UAB „Snaigė“ 2012-11-02 už 9800 Lt nupirko 2450 šaltųjų ugnelių pakuočių. Lapkričio mėnesį tikimasi parduoti 2000 pakuočių, už kiekvieną gauti po 4,60 Lt. Veiklos sąnaudoms skiriama 200 Lt.

1. Apskaičiuokite numatomą lapkričio mėnesį parduotų prekių savikainą.
2. Nustatykite lapkričio mėnesio bendrąjį ir grynąjį pelną.

## 4. TRUMPALAIKIO TURTO APSKAITA PREKYBOS ĮMONĖJE

**Tikslas** – apibūdinti trumpalaikio turto apskaitos procesą prekybos įmonėje.

### **Siekiniai:**

- mokėti identifikuoti, klasifikuoti ir įkainoti trumpalaikį turta;
- žinoti ir mokėti taikyti trumpalaikio turto apskaitos būdus prekybos įmonėje;
- išmanyti atsargų apskaitos metodų taikymo principus.

### 4.1. Trumpalaikio turto esmė

**Turtu apskaitoje laikomi ekonominiai ištekliai, kurie turi savininką ir kuriais disponuodama įmonė tikisi ateityje gauti ekonominės naudos.**

Ekonominiais ištekliais laikoma visa tai, kas naudojama įmonės ūkinėje veikloje. Turtas privalo turėti savininką, bet nebūtinai tai turi būti įmonė, kurioje jis laikomas. Dalis turto gali būti ir skolinta. Tai ne tik žaliavos, įrenginiai, pastatai, bet ir žemė, ant kurios pastatyti šie pastatai, taip pat darbuotojai, gebantys atlikti tą ar kitą darbą. Į apskaitą įtraukiami tik tie ištekliai, kurie turi konkretų savininką ir kuriuos įmonė įsigyja, sumokėdama už juos pinigus ar iškeisdama į kokią nors kitą savo turta (žr. 4 lentelę).

#### **4 lentelė. Įmonės turto paskirstymas**

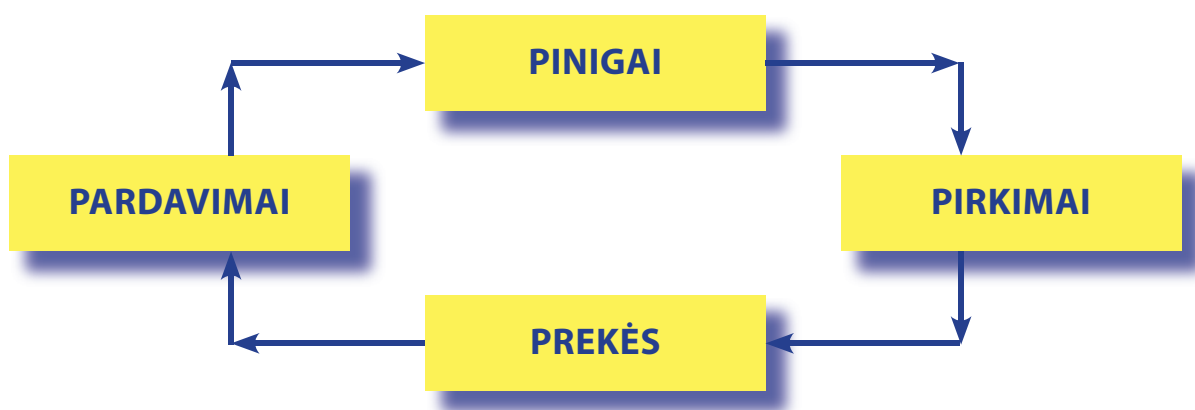
| Įmonės turtas              |                          |                                |   |  |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|--|
| Naudojimo laikas           | Piniginė išraiška        | Materialinė išraiška           | Naudojimo pobūdis   | Užbaigtumo lygis                                 |
| Ilgalaikis<br>Trumpalaikis | Nepiniginis<br>Piniginis | Nematerialusis<br>Materialusis | Žemė<br>Pastatai<br>Įrenginiai<br>Atsargos (prekės)<br>Skolos įmonei<br>Pinigai | Žaliavos<br>Nebaigta gamyba<br>Gatava produkcija |

Šaltinis: Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

Visi skirstymo požymiai labai svarbūs apskaitai, nes jų informacija naudojama įvairiems tikslams. Finansinei apskaitai svarbesni pirmieji trys grupavimo požymiai – pagal naudojimo laiką, piniginę ir materialią išraiškas. Valdymo apskaitai svarbu naudojimo pobūdis ir užbaigtumo lygis.

**Ilgalaikis turtas** – turtas, naudojamas įmonės ekonominei naudai gauti ilgiau nei vienerius finansinius metus. Jo įsigijimo vertė ne mažesnė už įmonės nustatytąją. Ilgalaikis turtas dėvėsi, nuosekliai perkelia savo vertę į produkcijos ar paslaugų savikainą.

**Trumpalaikis turtas** yra toks, kurį įmonė sunaudoja ekonominei naudai gauti per vienerius finansinius metus ar per vieną įmonės veiklos ciklą (žr. 4 pav.).



**4 pav.** Prekybos įmonės veiklos ciklas

Šaltinis: Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

Trumpalaikiu turtu laikomos atsargos, pinigai, skolos įmonei, nebaigta gaminti produkcija ir kt. Atsargos įmonėje gali būti įvairios: žaliavos ir komplektavimo gaminiai, gatava produkcija, perparduoti skirtos prekės. Pirkėjų įsiskolinimas susijęs su atsiskaitymais už parduotą produkciją, prekes ar suteiktas paslaugas.

## 4.2. Atsargų apskaita

Atsargos yra viena iš pagrindinių trumpalaikio turto rūšių. Dažniausiai jos sudaro pačią didžiausią įmonės trumpalaikio turto lyginamąją dalį. Tai aktyvusis trumpalaikis turtas, kuris nuolatos juda keisdamas savo turinį (žaliavos – nebaigti gaminiai – gatavi produktai) ir vietą. Šio turto apyvarta iš esmės lemia įmonės veiklos sėkmę – kuo ji spartesnė, tuo greičiau grįžta investuotos lėšos, galimi geresni įmonės finansiniai rezultatai.

Atsargos, priklausomai nuo jų naudojimo pobūdžio, gali būti skirstomos į grupes, pavyzdžiui, popierius kanceliarinių prekių parduotuvėje yra prekė, skirta perparduoti, spaustuvėje jis gali būti kaip pagrindinė medžiaga, popieriaus fabrike – kaip nebaigta gamyba ar gatavas gaminys, įmonės buhalterijoje – kaip pagalbinė medžiaga, naudojama rašyti ar įpakuoti.

Lietuvos Respublikos pavyzdiniame sąskaitų plane atsargos yra grupuojamos taip: žaliavos (2000), komplektavimo gaminiai (2011), nebaigta gamyba (2012), pagaminta produkcija (2013) ir pirktos prekės, skirtos perparduoti (2014).

Atsargų grupavimas dažniausiai atitinka jų naudojimo pobūdį, tačiau praktikoje atsargos gali būti grupuojamos ir pagal kitokias charakteristikas, leidžiančias įmonei geriau kontroliuoti jų panaudojimą, saugojimo terminus ir pan. Pavyzdžiui, medžiagos gali būti grupuojamos į greit gendančias, dužias ir t. t. Visa tai priklauso nuo įmonės informacijos poreikių.

Prekės – tai trumpalaikis turtas, pirktas perparduoti. Paprastai šia trumpalaikio turto rūšimi disponuoja mažmeninės ir didmeninės prekybos įmonės, kurios superka prekes, dažniausiai nereikalaujančias jokio papildomo apdorojimo. Prekybos įmonės tikslas – gatavą gaminį iš gamybos sferos perkelti į vartojimo sferą.

Atsargos (kaip ir ilgalaikis turtas) finansinėje atskaitomybėje yra pavaizduojamos įkainojant jas faktine atsargų įsigijimo savikaina arba faktiniais įsigijimo kaštais. Atsargų įsigijimo savikainą sudaro:

- pirktų ir sąskaitoje nurodytų atsargų kaina atėmus pirkimo diskontų ir nuolaidų, netiesioginių mokesčių (pavyzdžiui, PVM mokesčio) sumas;
- atsargų atsivežimo (transportavimo, prikrovimo, iškrovimo) išlaidos, prekių draudimo kelyje išlaidos;
- maitai ir įvairūs kiti mokesčiai, susiję su atsargų įsigijimu.

Visos kitos išlaidos, susijusios su atsargų įsigijimu (pavyzdžiui, komandiruočių išlaidos, sandėlių darbuotojų darbo užmokestis), gali būti priskirtos atsargų įsigijimo savikainai, tačiau šias išlaidas yra sudėtinga susieti su atskirioms atsargų rūšimis, todėl jos dažniausiai yra priskiriamos ataskaitinio laikotarpio, kada išlaidos susidarė, bendrosioms ir administracinėms sąnaudoms.

Visos tiesioginės prekių įsigijimo išlaidos (transportavimo, maitai ir kt.) gali būti proporcingos įsigytų prekių vertei, pridedamai prie prekių įsigijimo kainos. Šia kaina prekės užpajamuojamos įmonės sandėlyje, tačiau nereikšmingos prekės arba tos, kurios keletą ataskaitinių laikotarpių nekinta pagal turto įvertinimo finansinėje atskaitomybėje taisyklės (prekių transportavimo ir jų paruošimo naudoti sumas), gali būti neįskaičiuojamos į jų įsigijimo savikainą, o priskiriamos ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudoms.

Įmonės, imdamos įkainojimo pagrindu atsargų įsigijimo išlaidas, gali apskaičiuoti parduotų ar sunaudotų gamyboje atsargų savikainą pagal įvairius įkainojimo metodus. Įkainojimo metodo pasirinkimas yra įmonės apskaitos politikos dalis. 9 VAS „Atsargos“ nurodyta, kad įmonės gali taikyti šiuos metodus:

1. Konkrečių kainų.
2. Svertinio vidurkio.
3. FIFO (angl. *first – in, first – out*, lie. *pirmas į, pirmas iš*).
4. LIFO (angl. *last – in, first – out*, lie. *paskutinis į, pirmas iš*).

**Konkrečių kainų metodas** taikomas tose įmonėse, kurios prekiauja retomis ir brangiomis prekėmis, pavyzdžiui, nekilnojamoju turtu, automobiliais, antikvarinėmis prekėmis ir pan. Taikant šį metodą, reikia tiksliai žinoti, už kokią sumą pirka kiekviena prekė, esanti sandėlyje. Šis metodas taikomas palyginti retai. Jis reikalauja didelių darbo sąnaudų. Metodą sunkiau taikyti, kai atsargose lieka daugybė prekių, pirktų įvairiausiu laiku ir įvairiomis kainomis. Vieną kartą pasirinkus šį metodą reikia taikyti nuolat, kad būtų įmanoma palyginti pajamas ir sąnaudas.



## Prekybos įmonės apskaita

**Svertinio vidurkio metodas** patogus tais atvejais, kai įmonė turi to paties asortimento prekių. Šiuo metodu visos prekės (tiek parduotos, tiek neparduotos) įkainojamos vidutinėmis kainomis. Vidutinė kaina nustatoma pagal formulę:  $K = (Sp + Sg) / (Kp + Kg)$

K – vidutinė kaina.

Sp – likučio vertė laikotarpio pradžioje.

Sg – per laikotarpį gautų prekių suma.

Kp – kiekio likutis laikotarpio pradžioje.

Kg – per laikotarpį gautas kiekis.

Taikant šį metodą, vidutinė nauja kaina skaičiuojama po kiekvieno pirkimo. Šis metodas yra imlus darbui ir todėl dažniau naudojamas kompiuterizuotos apskaitos sąlygomis.

**FIFO metodas** tampa vis populiaresnis Lietuvoje. Taikant šį metodą pirmiausia parduodamos (sunaudojamos) atsargos, kurios nupirktos anksčiau. Likutis įkainojamas paskutinių pirkimų kainomis.

**LIFO metodas.** Taikant šį metodą daroma prielaida, kad pirmiausia parduodamos (sunaudojamos) vėliausiai pirktos atsargos. LIFO įkainojama akmens anglis, durpės, cementas ir pan. Akmens anglis verčiama ant anksčiau nupirktos, taip susidaro akmens anglies piramidė. Anglis, įsigyta vėliausiai, bus parduodama anksčiausiai. Atsargų įvertinimas FIFO ir LIFO metodais pavaizduotas 5 lentelėje.

### 5 lentelė. Atsargų įvertinimas FIFO ir LIFO metodais

| Rodikliai                          | Kiekis, vnt. | Kaina, Lt | Suma, Lt    |
|------------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| Prekių atsargų likutis 20XX 03 01  | 20           | 10        | 200         |
| Įsigyta prekių per mėnesį:         |              |           |             |
| 1 pirkimas (pirma partija)         | 30           | 10        | 300         |
| 2 pirkimas (antra partija)         | 20           | 12        | 240         |
| 3 pirkimas (trečia partija)        | 40           | 15        | 600         |
| <b>Iš viso:</b>                    | <b>90</b>    | <b>x</b>  | <b>1140</b> |
| Parduota per mėnesį:               |              |           |             |
| a) FIFO metodu:                    |              |           |             |
| pirma partija                      | 50 (20+30)   | 10        | 500         |
| antra partija                      | 20           | 12        | 240         |
| trečia partija                     | 30           | 15        | 450         |
| <b>Iš viso:</b>                    | <b>100</b>   | <b>x</b>  | <b>1190</b> |
| Parduota per mėnesį:               |              |           |             |
| b) LIFO metodu:                    |              |           |             |
| trečia partija                     | 40           | 15        | 600         |
| antra partija                      | 20           | 12        | 240         |
| pirma partija                      | 40 (30+10)   | 10        | 400         |
| <b>Iš viso:</b>                    | <b>100</b>   | <b>x</b>  | <b>1240</b> |
| <b>Atsargų likutis 20XX 04 01:</b> |              |           |             |
| <b>a) FIFO metodu</b>              | <b>10</b>    | <b>15</b> | <b>150</b>  |
| <b>b) LIFO metodu</b>              | <b>10</b>    | <b>10</b> | <b>100</b>  |

Šaltinis: Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

Skirtingi prekių atsargų įkainojimo metodai daro didelę įtaką bendrojo pelno dydžiui ir mokesčiams. Skaičiuojant bendrąjį pelną, konkrečių kainų metodas yra tiksliausias. Taikant svertinio vidurkio metodą laikotarpio kainų svyravimai turi mažesnės įtakos bendrojo pelno susidarymui nei FIFO ar LIFO metodai. Taikydama FIFO įkainojimo metodą, kylant kainoms, įmonė turės mažiausią parduotų prekių savikainą (PPS) ir didžiausią pelną. Taikydama LIFO metodą – didelę PPS ir gerokai sumažintą pelną.

| Metodo pavadinimas | Prekių likutis, vnt | Parduotų prekių savikaina, Lt |
|--------------------|---------------------|-------------------------------|
| FIFO               | 10                  | 1190                          |
| LIFO               | 10                  | 1240                          |

Analitinei prekių apskaitai skirtos *atsargų apskaitos kortelės*, reikalingos atskiroms prekėms apskaityti. Kiekvienai rūšiai skiriama atskira kortelė. Fiksuojant pirmą operaciją, datos skilties viršuje užrašomi metai, o mėnuo diena rašomi pirmoje eilutėje. Atsargų natūros ir vertės išraiškai skirtos trys skiltys: *Pirkta*, *Parduota* ir *Likutis*. Visų šių skilčių kiekio stulpeliuose rašomas atsargų kiekis, išreikštas natūriniais vienetais, *kainos* stulpelyje – vienetų kaina, *sumos* stulpelyje – pirmųjų dviejų stulpelių sandauga. Po kiekvienos operacijos turi būti apskaičiuojamas atsargų likutis. *Likučio* skiltyje skirtingas kainas reikia išvardinti atskirai. Laikotarpio pabaigoje sutikrinami analitinių atsargų kortelių likučiai su atitinkamų kontrolinių DK sąskaitų (sąskaitų grupė Nr. 20) likučiais (žr. 5 pav.).

### Atsargų apskaitos kortelės Nr.

Prekės pavadinimas \_\_\_\_\_

Kontrolinė sąskaita **2014**

| Operacijos Data | Operacijos turinys | Pirkta |            |      | Parduota |            |      | Likutis |            |      |
|-----------------|--------------------|--------|------------|------|----------|------------|------|---------|------------|------|
|                 |                    | Kiekis | Vnt. kaina | Suma | Kiekis   | Vnt. kaina | Suma | Kiekis  | Vnt. kaina | Suma |
|                 |                    |        |            |      |          |            |      |         |            |      |
|                 |                    |        |            |      |          |            |      |         |            |      |
|                 |                    |        |            |      |          |            |      |         |            |      |

5 pav. Atsargų apskaitos kortelė

Pagrindinis dokumentas perkant atsargas yra sąskaita faktūra (arba PVM sąskaita faktūra). Sąskaita faktūra paprastai grindžiamos ir suteiktos paslaugos.

Atsargų apskaita – tai sritis, kuri norminiais aktais beveik neregamentuojama, tačiau labai svarbi tiek valdymo ir pagamintos ar parduotos produkcijos, prekių savikainos skaičiavimo, tiek įmonės vidinės kontrolės (apsisaugojimo nuo grobstymo) prasme. Todėl kiekvienoje įmonėje ji gali būti vykdoma skirtingai, prisitaikant prie konkrečios įmonės veiklos, vidinės kontrolės organizavimo specifikos. Dažniausiai skiriasi ne tiek pirminių apskaitos dokumentų formos, kiek jų asortimentas, tarpusavio ryšiai, sąveika su kitų apskaitos barų dokumentais ir registrais. Dar vienas reikalavimas keliamas sandėlyje saugomų atsargų apskaitai. Sandėlyje draudžiama laikyti nedokumentuotas atsargas, t. y. tas, kurios neįtrauktos į apskaitą, kurių įsigijimas ar laikinas saugojimas nepagrįstas atitinkamais pirminiais dokumentais. Be to, sandėlio apskaitos dokumentai (kaip ir visa apskaitos sistema) yra informacinis pagrindas įmonės valdymo sprendimams priimti, todėl atsargų apskaitos dokumentai ir registrai turi būti taip suprojektuoti ir tarpusavyje susieti, kad

valdytojai gautų pakankamai duomenų racionaliam atsargų naudojimui ir įsigijimui kontroliuoti, o apskaitos vedimo išlaidos neviršytų jos teikiamos naudos.

### Temos apibendrinimas

Mokinys gebės apskaityti trumpalaikį turtą prekybos įmonėje, mokės jį identifikuoti, klasifikuoti ir įkainoti, išmanys trumpalaikio turto apskaitos būdus prekybos įmonėje, atsargų apskaitos metodų taikymo principus.

### Pagrindinė literatūra

1. Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.
2. Kalčinskas, G. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai (septintoji laida)*. Vilnius: Pačiolis.
3. *9 Verslo apskaitos standartas. „Atsargos“*.

### Papildoma literatūra

Jasiūnienė, I. (2007). *Įmonės veiklos apskaita*. Panevėžys: UAB „Panevėžio spaustuvė“.

### Sąvokų žodynis

**Ilgalaikis turtas** – turtas, naudojamas įmonės ekonominei naudai gauti ilgiau nei vienerius finansinius metus. Jo įsigijimo vertė ne mažesnė už įmonės nustatytąją.

**Trumpalaikis turtas** yra toks, kurį įmonė sunaudoja ekonominei naudai gauti per vienerius finansinius metus ar per vieną įmonės veiklos ciklą.

---

## Savikontrolės klausimai

1. Kaip paskirstomas įmonės turtas?
2. Apibūdinkite trumpalaikį turtą.
3. Apibūdinkite prekybos įmonės veiklos ciklą.
4. Kokia vertė apskaitomos ir įkainojamos atsargos apskaitoje?
5. Kokius žinote atsargų įkainojimo metodus? Apibūdinkite juos.
6. Kokie yra atsargų apskaitos būdai?
7. Kokius atsargų nurašymo metodus gali taikyti prekybos įmonės?

## Užduotys

**1 užduotis.** UAB „Žarija“ prekiauja vazomis. 20XX m. liepos mėnesį buvo atliktos tokios operacijos:

- liepos 5 d. nupirko 10 vnt. po 42 Lt
- liepos 10 d. nupirko 15 vnt. po 35 Lt
- liepos 15 d. nupirko 18 vnt. po 40 Lt
- liepos 20 d. nupirko 12 vnt. po 36 Lt
- liepos 25 d. nupirko 13 vnt. po 42 Lt
- liepos 30 d. nupirko 14 vnt. po 28 Lt

Liepos 1 d. įmonėje atsargų likutis buvo 120 vazų. Atlikus inventorizaciją 20XX m. liepos 31 d. rastas likutis – 80 vazų. Vazų pardavimo kaina per visą liepos mėnesį buvo stabili: už vazą gauta po 52 Lt. Veiklos sąnaudos per liepos mėnesį sudarė 1400 Lt.

- Sudarykite vazų analitinės apskaitos kortelę ir apskaičiuokite liepos 31 dieną buvusias atsargas, panaudokite FIFO ir LIFO periodiškai apskaitomų atsargų metodus.
- Parenkite pelno ataskaitą, nurodykite pardavimus, parduotų prekių savikainą, bendrąjį ir grynąjį pelną, naudokitės įvertintomis laikotarpio pabaigos atsargomis. Paanalizuokite, kokie skirtumai gaunami taikant FIFO ir LIFO atsargų įvertinimo metodus.

## 2 užduotis

### Analitinė apskaitos kortelė

Vazoninės gėlės (litas)

| Data<br>20XX m.<br>gegužės | Dok.<br>Nr. | Turis | Pirkta |       |       | Parduota |       |      | Likutis |       |      |
|----------------------------|-------------|-------|--------|-------|-------|----------|-------|------|---------|-------|------|
|                            |             |       | Kiekis | Kaina | Suma  | Kiekis   | Kaina | Suma | Kiekis  | Kaina | Suma |
| 01                         |             |       |        |       |       |          |       |      | 400     | 11    | 4400 |
| 05                         |             |       | 300    | 13    | 3900  | 400      |       |      |         |       |      |
| 10                         |             |       | 600    | 12    | 7200  |          |       |      |         |       |      |
| 13                         |             |       | 400    | 14    | 5600  | 600      |       |      |         |       |      |
| 22                         |             |       |        |       |       | 400      |       |      |         |       |      |
| 27                         |             |       | 200    | 15    | 3000  |          |       |      |         |       |      |
| Iš viso                    |             |       | 1500   |       | 19700 | 1400     |       |      |         |       |      |
| gegužės<br>31 d.           |             |       |        |       |       |          |       |      |         |       |      |
| birželio<br>1 d.           |             |       |        |       |       |          |       |      |         |       |      |

### Vertėtų:

- Užbaigti pildyti analitinės apskaitos kortelę FIFO metodo nuolat apskaitomų atsargų būdu. Reikia nurodyti mėnesio pabaigoje esančias atsargas ir parduotų prekių savikainą.

## Prekybos įmonės apskaita

2. Apskaičiuoti laikotarpio pabaigoje esančių atsargų sumą ir parduotų prekių savikainą, jeigu būtų panaudotas FIFO metodo periodiškai apskaitomų atsargų būdas.
3. Pasinaudojant anksčiau pateikta analitine kortele, nustatyti laikotarpio pabaigos atsargas ir parduotų prekių savikainą LIFO metodo nuolat apskaitomų atsargų būdu.
4. Apskaičiuoti, koks būtų laikotarpio pabaigos atsargų likutis ir parduotų prekių savikaina naudojant LIFO metodo periodiškai apskaitomų atsargų būdą.
5. Nustatyti, kokie būtų laikotarpio pabaigos atsargų likučiai ir parduotų prekių savikaina, jei naudotumėte vidutinių kainų metodo, nuolat apskaitomų atsargų ir periodiškai apskaitomų atsargų būdus.

---

## 5. PREKYBOS ĮMONĖS INVENTORIZACIJA

**Tikslas** – atskleisti prekybos įmonės materialinių vertybių inventorizacijos organizavimo tvarką, tikslus ir uždavinius.

### **Siekiniai:**

- išmanyti inventorizacijos atlikimo tvarką prekybos įmonėje;
- gebėti pasiruošti inventorizacijai ir ją atlikti.

### 5.1. Inventorizacijos rūšys

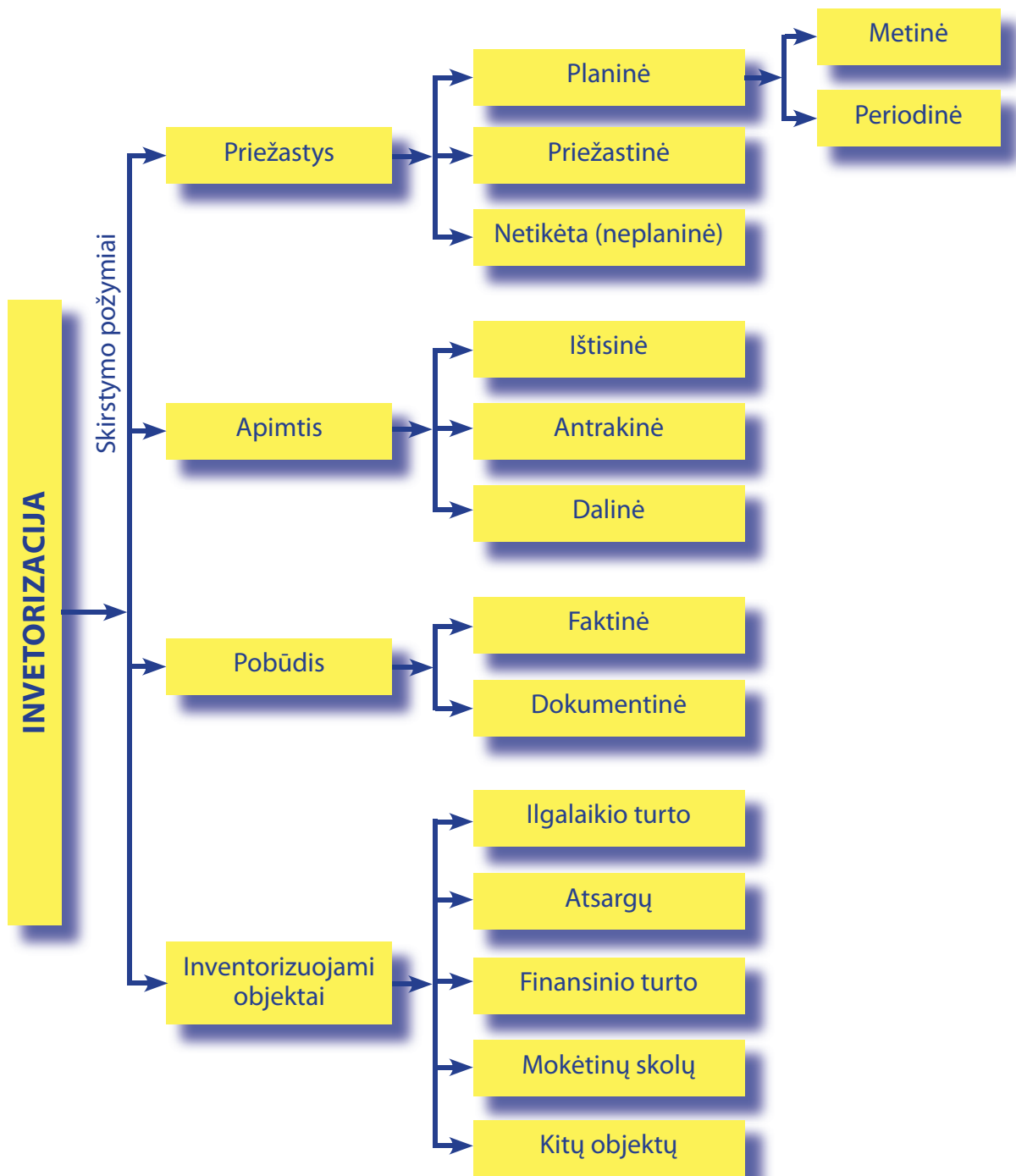
**Inventorizacija** – tai būdas faktiniams turto likučiams natūra nustatyti ir palyginti su apskaitos rodikliais. Literatūroje inventorizacija apibūdinama įvairiai. Vienas iš inventorizacijos tipų skirstymo būdų pateiktas 6 pav.

Pagal 6 pav. skiriamos keturios didelės inventorizacijos grupės:

- pagal priežastį;
- pagal apimtį;
- pagal pobūdį;
- pagal inventorizuojamus objektus.

Pagal atlikimo dažnumą inventorizacijos gali būti planinės ir neplaninės. Planinė inventorizacija atliekama pagal iš anksto numatytą grafiką. Be to, inventorizacijos gali būti atliekamos po stambių sutarčių įvykdymo, siekiant išsiaiškinti įrengimų būklę, norint sužinoti, ar visi įrengimai sugrąžinti į įmonę, ar realūs sunaudotų medžiagų kiekiai yra nurodyti darbų atlikimo aktuose ir pan. Neplaninėms priskiriamos tokios inventorizacijos, kurios atliekamos atsižvelgiant į aplinkybes, iš anksto nesiruošiant. Tokios inventorizacijos gali būti netikėtos, atliekamos kontrolės tikslais.

Metinė inventorizacija yra laikoma planine, ji privaloma pagal įstatymus ir kitus norminių teisės aktų reikalavimus. Inventorizacijos metu inventorizuojamas visas įmonės ir ne įmonės turtas, kuris tuo metu yra įmonėje, taip pat įmonės turtas esantis kitose įmonėse. Metinė inventorizacija būna tik ištisinė.



**6 pav.** Inventorizacijos tipų skirstymo schema

Šaltinis: Būdvytienė, D. (2000). *Kaip atlikti inventorizaciją ir dokumentuoti jos rezultatus.*

Vilnius: Pačiolis

Periodinė inventurizacija organizuojama pagal numatytą planą arba sudarytą grafiką, iš anksto nustatytais periodais. Ji atliekama dažniausiai tose įmonėse, kuriose atsargos apskaitomos periodiškai, pavyzdžiui, kasoje grynųjų pinigų inventurizacija būtina ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

Pagal tikrinimo mastą inventORIZACIJA gali būti ištisinės, kai yra tikrinamas visas įmonės turtas pagal visus balanso straipsnius. Tiek planinės, tiek neplaninės inventORIZACIJA gali būti dalinės arba atrankinės, kai inventORIZUOJAMI tik tam tikri balanso straipsniai ar kai kurių materialiai atsakingų asmenų turimas turtas.

Dalinė inventORIZACIJA atliekama tada, kai nebūtina inventORIZuoti visą įmonės turtą, tačiau būtina patikslinti kurios nors turto dalies buvimą natūra arba patikrinti, ar tam tikra turto grupė atitinka apskaitos duomenis. Tokia inventORIZACIJA atliekama po netikėtų įvykių: įsilaužimo į įmonės patalpas, vagysčių, stichinių nelaimių, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims ir pan.

Atrankinė inventORIZACIJA atliekama tada, kai norima inventORIZuoti atskirą viename balanso straipsnyje apskaitomą turto dalį, pavyzdžiui, iš visų ilgalaikio materialiojo turto objektų inventORIZuojami tik kompiuteriai.

Atlikus inventORIZACIJA pagal Vyriausybės patvirtintose InventORIZACIJA taisyklėse reikalavimus, įforminami inventORIZavimo aprašai, kuriuose aiškiai ir įskaitomai ranka arba techninėmis priemonėmis surašomi rezultatai.

## 5.2. InventORIZACIJA prekybos įmonėje atlikimo tvarka

LR Vyriausybės patvirtintose InventORIZACIJA taisyklėse nustatytas reikalavimas įmonės finansininkui su šiomis taisyklėmis supažindinti inventORIZACIJA komisijos narius. Atsargų inventORIZACIJA pradedama užantspauduojant patalpas, kuriose jos saugomos. Materialiai atsakingi asmenys komisijos pirmininkui atiduoda visus dar neatiduosus į buhalteriją dokumentus, pasirašo, kad visus dokumentus į buhalteriją atidavė, neužpajamuoto ar neapskaityto turto atsargų saugojimo patalpose nėra. Kitaip sakant, atliekami visi veiksmai, būtini tinkamai pradėti ir įforminti inventORIZACIJA pagal bendruosius reikalavimus. Komisija, prieš pradėdama matuoti ar sverti, patikrina, ar veikia matavimo priemonės, ar prie svarstyklių yra reikalingi svarsčiai. Patalpos, kuriose saugomos atsargos, inventORIZACIJA turi būti atitinkamai paruoštos: atlaisvinti praėjimai tarp stelažų ar lentynų, paruošta atsargų svėrimo ar matavimo vieta, vieta atsargoms perkrauti. Kadangi atsargų paprastai būna daug, prieš rašant į inventORIZACIJA aprašą, jos yra skaičiuojamos, sveriamos ar matuojamos. Kiekvienas skaičiavimas, svėrimas ar matavimas registruojamas skaičiavimo lape.

Baigus tikrinti, visi gauti duomenys sudedami, suma užrašoma skaičiais ir žodžiu, pasirašo skaičiavę ir duomenis registravę komisijos nariai. Tik tada nustatytas kiekis įrašomas į inventORIZACIJA aprašą.

Pasvertų ar išmatuotų atsargų kiekius inventORIZACIJA komisija turėtų pažymėti iš anksto parengtomis etiketėmis, kad būtų išvengta pakartotinio matavimo ar įrašymo į inventORIZACIJA aprašą. Jeigu atsargos sufasuotos dėžėse, dėžės gali būti pažymimos žymekliu, užrašoma inventORIZACIJA data. Pasirašo kas nors iš komisijos narių.



Supakuotas atsargas, jeigu tara nepažeista, leidžiama inventorizuoti pagal pakuotės etiketes, tačiau ne mažiau kaip 10 proc. tokių atsargų turi būti patikrinta sveriant, skaičiuojant ar matuojant.

Patikrintos pakuotės turi būti vėl tvarkingai užklijuojamos ir pažymimos, kad yra patikrintos. Jeigu tikrinant supakuotas atsargas atrankos būdu nustatomi neatitikimai tarp etiketėse nurodyto ir faktiškai rasto kiekio, visos pakuotės turi būti tikrinamos nuosekliai.

Inventorizuojant atsargas prekybos įmonių prekybos salėse, gamintojo pakuotėse esančios prekės nepersveriamos, nebent norima įsitikinti, ar gamintojas nesukčiauja. Ypačingas dėmesys per inventorizaciją turi būti skiriamas prekių išvaizdai, kokybei. Netinkamos parduoti prekės atrenkamos ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai. Taip pat į atskirus aprašus surašomos prekės, kurių realizavimo terminas baigiasi (liko 1–2 dienos), ir prekės, kurių realizavimo terminas jau praėjo.

Vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintomis *Inventorizacijos taisyklėmis*, būtina inventorizuoti ir įmonėje nesančias, bet jai priklausančias atsargas, vadinamąsias atsargas kelyje. Išsiųstos prekės, medžiagos, už kurias jau sumokėta ir gauta sąskaita faktūra, bet jų tiekėjas dar nepristatė, pagaminta produkcija dar neatsiimta iš gamintojo, turi būti apskaitomi sąskaitoje Nr. 205 „Atsargos kelyje“. Atsargų kelyje inventorizacija atliekama pagal apskaitos duomenis. Į inventorizacijos aprašus surašomi duomenys iš išsiuntimo dokumentų. Papildomai aprašuose nurodomi šių dokumentų rekvizitai, išsiuntimo vieta. Gavus iš įmonių, kurioms atsargos buvo perduotos, inventorizacijos aprašus, įmonės atsargų savininkės pagal dokumentus surašyti inventorizacijos duomenys palyginami su gautaisiais, o nustačius neatitikimus sudaromi sutikrinimo žiniaraščiai ir imamasi veiksmų neatitikimų priežastims išsiaiškinti. Prie atsargų kelyje priskiriamos ir importuojamos atsargos, už kurias įmonė jau sumokėjo ir turi įsigijimo dokumentus, bet jos dar tik gabenamos į įmonę arba yra muitinėje.

Įmonėje atlikus atsargų inventorizaciją, aprašai perduodami į buhalteriją, nes viską reikia sutikrinti su apskaitos duomenimis. Nustačius, kad kai kurie inventorizacijos aprašai ir buhalterijos apskaitos duomenys neatitinka, sudaromi sutikrinimo žiniaraščiai. Prieš juos sudarant, labai svarbu išsiaiškinti priežastis, dėl ko yra neatitikimų. Neatitikimų gali susidaryti ne tik dėl materialiai atsakingų asmenų kaltės, bet ir dėl klaidų buhalterinėje apskaitoje, pavyzdžiui, perteklius gali susidaryti, kai apskaitoje neįregistruojami atsargų įsigijimo dokumentai, o vertybės gautos ir naudojamos įmonės veikloje. Sudaryti sutikrinimo žiniaraščiai pateikiami inventorizacijos komisijai, kuri apie nustatytus neatitikimus informuoja materialiai atsakingus asmenis ir pareikalauja raštu paaiškinti, dėl ko susidarė perteklius ar trūkumas.

Išnagrinėjusi pateiktus materialiai atsakingų asmenų pasiaiškinimus, inventorizacijos komisija nustato susidariusių neatitikimų pobūdį, priežastis ir pateikia įmonės vadovui rekomendacijas, kaip skirtumai tarp inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų gali būti panaikinti.

Rastą perteklių, prieš tai išsiaiškinus, kad buhalterijos duomenys tikri, paprastai siūloma užpajamuoti.

Trūkumų sumos, kai yra išsiaiškinti kalti asmenys arba nustatyta, kad jos susidarė dėl materialiai atsakingų asmenų aplaidaus požiūrio į jiems patikėto įmonės turto saugumą, gali būti išieškamos iš tų asmenų. Toks įsakymas turi būti rašomas ne vėliau kaip per dvi savaites nuo nuostolio nustatymo dienos, o nukreipiamas vykdyti ne anksčiau kaip praėjus 7 dienoms po to, kai darbuotojas buvo su juo supažindintas.

Buhalterinėje apskaitoje išaiškintas trūkumas atvaizduojamas tokia sąskaitų korespondencija:

- kai yra kaltas materialiai atsakingas asmuo:  
D 243 *Kitos gautinos sumos*  
K 201 *Atsargos* ( gali būti detalizuojama pagal atskiras subsąskaitas)
- kai dėl susidariusio trūkumo nėra kaltų asmenų arba trūkumas susidarė dėl stichinių nelaimių, tai trūkstamų atsargų vertė nurašoma į netekimus:  
D 64 *Netekimai* (ypatingi praradimai)  
K 201 *Atsargos* (gali būti detalizuojama pagal atskiras subsąskaitas)

### Temos apibendrinimas

Mokinys išmanys inventorizacijos atlikimo tvarką prekybos įmonėje, gebės pasiruošti ir atlikti materialinių vertybių inventorizaciją.

### Pagrindinė literatūra

1. Būdvytienė, D. (2000). *Kaip atlikti inventorizaciją ir dokumentuoti jos rezultatus*. Vilnius: UAB „Pačiolis“.
2. Gudaitienė, O. (2005). *Buhalterinė apskaita*. Vilnius: Vilniaus kolegija.
3. Ivanauskienė, A. (2006). *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: TEV.

### Papildoma literatūra

1. Bagdžiūnienė, V. (2004). *Finansinės apskaitos pagrindai*. Vilnius: Rosma.
2. Bagdžiūnienė, V. (2005). *Finansinė atskaitomybė*. Vilnius: VŠĮ „Conto literam“.
3. Jasiūnienė, I. (2007). *Įmonės veiklos apskaita*. Panevėžys: UAB „Panevėžio spaustuvė“.
4. [www.vmi.lt](http://www.vmi.lt)

### Sąvokų žodynelis

**Inventorizacija** – tai įmonės ilgalaikio turto, žaliavų, medžiagų, prekių, pagamintos produkcijos, nebaigtos gamybos, kitų atsargų, skolų, pinigų, vertybinių popierių, kito turto patikrinimas ir faktiškai rastų likučių palyginimas su apskaitos duomenimis.

---

### Savikontrolės klausimai

1. Paaškindite, kas tai yra turto inventorizacija, kada ji atliekama.
2. Kokias žinote inventorizacijos rūšis?
3. Išvardinkite, kokia yra inventorizacijos darbų seka.
4. Kokios gali būti atlikus inventorizaciją rasto trūkumo priežastys?

**Ona ČERBAUSKIENĖ**

# **PREKYBOS ĮMONĖS APSKAITA**

Redagavo Silvija Papaurelytė-Klovienė

---

SL 843. 2013-09-30. 8 leidyb. apsk. I. Užsakymas 51.

Išleido ir spausdino VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, P. Višinskio g. 25, LT-76351 Šiauliai.

El. p. leidykla@cr.su.lt, tel. (8 41) 59 57 90, faks. (8 41) 52 09 80.

Interneto svetainė <http://leidykla.su.lt/>