Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų buhalterinė apskaita

Lektorė
UAB „LEXIN auditas“ auditorės padėjėja
Lina Vaitekūnienė

Mokymų turinys

1. Projekto buhalterinė apskaita, apskaitos dokumentai ir jų rekvizitai (pirminių dokumentų apskaita projektuose ir jos atskyrimas bendroje įmonės apskaitoje).
2. Darbiniai santykiai projekte.
3. Savanoriška veikla projekte.
4. Komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje apskaita.
5. Maistpinigių ir kitų kompensuojamų išlaidų viešųjų renginių dalyviams pripažinimas apskaitoje.
6. Atsargų, inventoriaus ir ilgalaikio turto apskaita.
7. Atsakymų į klausimus sesija.

Bendroji informacija

- ✓ Prezentacijoje pateiktos **nuorodos**, kurias paspaudus atsidarys internetiniai puslapiai su atitinkamais LR teisės aktais ar kita aktualia informacija. Prezentacijos pabaigoje pateiktas visų aktualių pagrindinių teisės aktų ir kitų naudingų nuorodų sąrašas.

- ✓ Prezentacijos pabaigoje pateikti aptariamų dokumentų pavyzdžiai.

- ✓ Naudojami trumpiniai:
  - SRF taisyklės – Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų finansavimo ir administravimo taisyklės.
  - SRF sutartis – Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamo sporto projekto įgyvendinimo sutartis.
  - PVM – pridėtinės vertės mokestis.
  - GPM – gyventojų pajamų mokestis.

Projekto buhalterinė apskaita, apskaitos dokumentai ir jų rekvizitai

Sporto projekto buhalterinė apskaita: bendrieji reikalavimai (1)

- ✓ Turi būti tvarkoma nuolat, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- ✓ Turi būti paskirtas projekto lėšų administratorius / apskaitininkas (buhalteris ar buhalterinės apskaitos paslaugas teikianti įmonė).
- ✓ **Turi būti atskirta nuo bendros sporto projekto vykdytojo buhalterinės apskaitos.**
- ✓ Turi būti patvirtintas projekto apskaitoje naudojamas sąskaitų planas bei taikoma apskaitos politika (kurie negali prieštarauti bendrajai įstaigos apskaitos politikai).
- ✓ Privaloma registruoti visas, su projekto įgyvendinimu susijusias, ūkines ir kitas operacijas.
- ✓ Visi ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos turi būti pagrįstos apskaitos dokumentais, kurie turi turėti visus privalomus dokumentų rekvizitus.
- ✓ Su šiomis operacijomis susijusius dokumentus privaloma saugoti ne trumpiau kaip 5 metus (skaičiuojant nuo kitų metų po projekto pabaigos).
- ✓ **Grynųjų pinigų operacijos negalimos.**
- ✓ Visos projekto lėšos turėtų būti apskaitomos atskiroje banko ar kitos kredito įstaigos sąskaitoje (*jei numatyta SRF sutartyje*).

Sporto projekto buhalterinė apskaita: bendrieji reikalavimai (2)

- ✓ Turi būti rengiami atskiri projekto buhalterinės apskaitos registrai.
- ✓ Finansinių metų pabaigoje atskira finansinė atskaitomybė nesudaroma.
- ✓ Informacija susijusi su sporto projektu nurodoma aiškinamajame rašte (koks projektas, kiek gauta lėšų, kiek jų panaudota).
- ✓ Visi apskaitos dokumentai turi būti lengvai prieinami tikrinantiems subjektams.
- ✓ **Privaloma užtikrinti dvigubo išlaidų finansavimo kontrolę.**

Rekomenduojama (bet ne privaloma):

- ✓ visi apskaitos dokumentai, susiję su projektu, turėtų projekto žymą;
- ✓ turėti parengtas ir organizacijos vadovo patvirtintas tvarkas (pvz.: projekto dokumentų gavimo, judėjimo, vizavimo ir saugojimo tvarka, mokėjimo prašymų rengimo ir teikimo tvarka, netiesioginių išlaidų pripažinimo, apskaičiavimo ir priskyrimo projektui tvarka, savanoriškos veiklos organizavimo tvarka ir pan.).

Sporto projekto buhalterinės apskaitos atskyrimas: finansavimo dimensijos

Siekiant atskirti sporto projekto buhalterinę apskaitą nuo projekto vykdytojo bendrosios apskaitos naudojamos **finansavimo dimensijos**. Privataus ir viešojo sektoriaus subjektai naudoja skirtingų tipų dimensijas.

Dimensijos (arba kitaip detalizavimas) reikalingos tam, kad konkretaus projekto sumos būtų atskirtos nuo kitų įstaigos sumų, kurios nėra susijusios su projektu.

Viešojo sektoriaus subjektų taikomos dimensijos
(tokias dimensijas gali taikyti TIK viešasis sektorius)

Programa	Švietimo, mokslo ir sporto administravimas	kodas	11.02
Programos tikslas	Užtikrinti valstybės remiamų mokyklų veiklą, remti sportą	kodas	02
Uždavinys	Remti sporto projektus	kodas	02
Priemonė	Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuoti sporto projektus	kodas	01
Institucijos, kuriai skiriama lėšų, pavadinimas		x	x
Lėšų paskirtis (renginys, priemonė)		x	x
Sąmatos tikslinimo priežastys (jeigu sąmata tikslinama)		x	x
Valstybės funkcijų klasifikacijos kodas		8.1.1.3.	
Finansavimo šaltinis		1.6.1.1.1.	

Privataus sektoriaus subjektų taikomos dimensijos
(kaip dimensija naudojami požymiai arba subsąskaitos)

	Dimensijos		
341 Tikslinio finansavimo sumos			
3411 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto	Projektas "A"	Projektas "B"	Projektas "C"
341 Tikslinio finansavimo sumos			
3411 Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto			
34111			Projektas "A"
34112			Projektas "B"
34113			Projektas "C"

Apskaitos dokumentai (1)

Buhalterinei apskaitai tvarkyti naudojami išoriniai dokumentai: sąskaitos – faktūros, PVM sąskaitos – faktūros, kasos aparato kvitai, įvairūs apskaitos registrai, aktai, buhalterinės pažymos, žiniaraščiai, įsakymai, avanso apyskaitos ir kt.

Kiti aktualūs dokumentai: įvairios sutartys (darbo, savanoriškos ir sportinės veiklos, autorinės, paslaugų ir kt.), prekių / paslaugų priėmimo – perdavimo aktai, viešųjų pirkimų dokumentai ir pan.

Juridiškai galioja tiek **popierinės**, tiek ir **elektroninės** sąskaitos - faktūros.

! **Išankstinė sąskaita nėra laikoma projekto išlaidas pagrindžiančiu dokumentu.**

Apskaitos dokumentai (2)

Išlaidos gali būti pripažintos sąnaudomis pagal kasos aparatų kvitus, jeigu prekių ar paslaugų, kurių įsigijimą patvirtina kasos aparato kvitas, vertė (įskaitant PVM) **neviršija 100 eurų**.

Degalų pirkimo išlaidos pripažįstamos sąnaudomis pagal kasos aparatų kvitus tik tuo atveju, jeigu kasos aparato kvite nurodyta prekių (paslaugų) vertė (įskaitant PVM) **neviršija 150 eurų** ir jame yra visi teisės aktuose nustatyti kasos aparato kvitui privalomi rekvizitai, taip pat rekvizitas (rekvizitai), pagal kurį (kuriuos) galima identifikuoti prekių (paslaugų) pirkėją (*negalioja, kai atsiskaitant už degalus naudojamos specialios degalų pardavėjo išduotos kortelės*).

Kai parduodant keleivinio transporto bilietus neprivaloma išduoti kasos aparato kvito, **keleivinio transporto išlaidos gali būti pripažintos sąnaudomis** pagal teisės aktų reikalavimus atitinkančius **keleivinio transporto bilietus**.

Išlaidos gali būti pripažintos sąnaudomis pagal pinigų priėmimo kvitus, kuriuos išduoda vežėjai už suteikiamas taksi paslaugas *(nuo 2012-05-01 taksi kelionės kvitai negalioja (*VMI išaiškinimas*)*.

Netinkamas

TAKSI KELIONĖS KVITAS Nr. 000000

Vežėjo pavadinimas ir kodas			
Keleivio vardas, pavardė			
Kelionės maršrutas			
Taksi vežėjo A. V.	Data		
	Laikas		
	A/m valstybinis Nr.		
Papildomas mokestis (Lt)	Atstumas (km)	Tarifas (Lt/km)	Visa kaina (Lt)
Vairuotojo vardas, pavardė ir parašas			

Tinkamas

_____

(prekes ar paslaugas parduodančio ūkio subjekto pavadinimas)

_____

(ūkio subjekto kodas)

PINIGŲ PRIĖMIMO KVITAS
Serija ABC Nr. 0123456789
20 m. mėn. d.

Sumokėti už _____

(prekių ar paslaugų pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina)

Sumokėta suma _____ _____ Eur _____ ct

(už prekes ar paslaugas sumokėta suma žodžiu)

Sumokėjau _____

(pirkėjo parašas, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)*

Pinigus gavau _____

(pardavėjo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė)

Kai taksometras naudojamas su spausdintuvu, išduodamas kvitas yra laikomas tinkamu dokumentu (jeigu jame yra visi privalomi dokumentų rekvizitai).

Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai (1)

LR buhalterinės apskaitos įstatymo 13 str. nustatyti apskaitos dokumentų rekvizitai:

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 *(netaikoma tik sąskaitoms – faktūroms ir PVM sąskaitoms – faktūroms)*.

Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai (2)

Iš visų projekto išlaidas pagrindžiančių dokumentų turėtų būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį, todėl tokiuose dokumentuose be kitų privalomų rekvizitų turėtų būti ir pirkėjo bei pardavėjo rekvizitai.

Teisės aktuose atskirų rūšių apskaitos dokumentams gali būti papildomai nustatyti privalomi rekvizitai:

- ✓ Fiziniams asmenims, dirbantiems pagal verslo liudijimus ar individualios veiklos pažymą, papildomai reikia nurodyti verslo liudijimo, išduoto konkrečioje savivaldybėje, seriją ir numerį.
- ✓ Su projektu susiję rekvizitai (pvz. projekto pavadinimas, numeris ir kita informacija).

! Remiantis SRF taisyklėmis dokumentuose, sąskaitų išrašuose ir kituose buhalterinės apskaitos dokumentuose turi matytis, kad dokumentas tikrai yra susijęs ir pateisina konkretaus projekto išlaidas.

Pagal poreikį į apskaitos dokumentus gali būti įtraukiami papildomi (neprivalomi) rekvizitai: vertimas į užsienio kalbą, sumų atitikmenys užsienio valiuta**,** adresai, banko sąskaitos numeriai, apmokėjimo terminai, įmonės logotipas ir pan.

Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai (3)

PVM sąskaitos faktūros

(LR Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 80 str.)

Privalomi rekvizitai:

- ✓ išrašymo data (*išrašymo terminas – nedelsiant*);
- ✓ serija ir numeris;
- ✓ tiekėjo PVM mokėtojo kodas;
- ✓ pirkėjo (kliento) PVM mokėtojo kodas;
- ✓ tiekėjo pavadinimas, adresas;
- ✓ pirkėjo pavadinimas, adresas;
- ✓ tiekiamų prekių (paslaugų) pavadinimas ir jų kiekis;
- ✓ prekių (paslaugų) tiekimo data, jeigu ji nesutampa su PVM sąskaitos faktūros išrašymo data;
- ✓ prekės (paslaugos) vieneto kaina (be PVM);
- ✓ tiekiamų prekių (paslaugų) apmokestinamoji vertė;
- ✓ PVM tarifas (-ai) ir suma.

Papildomi rekvizitai (neprivalomi):

- ✓ vertimas į užsienio kalbą;
- ✓ sumų atitikmenys užsienio valiuta;
- ✓ papildomo (pridedamo) dokumento pavadinimas;
- ✓ įmonės logotipas.

Sąskaitos faktūros

Privalomi rekvizitai (LR Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 str.):

- ✓ pavadinimas;
- ✓ ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas;
- ✓ data;
- ✓ ūkinės operacijos (įvykio) turinys;
- ✓ ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, nurodomi matavimo vienetai.

Papildomi rekvizitai (privalomi) (LR nutarimas Nr. 780):

- ✓ serija ir numeris;
- ✓ pirkėjo pavadinimas, kodas;
- ✓ prekės (paslaugos) pavadinimas;
- ✓ prekės (paslaugos) kaina;
- ✓ už prekes apskaičiuoto akcizo suma (nurodoma pirkėjo prašymu, jeigu išrašoma asmeniui, turinčiam teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka susigrąžinti akcizą).

Apskaitos dokumentų pasirašymas

Asmenų, kurie turi teisė surašyti ir (ar) pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą (su jų parašų pavyzdžiais) tvirtina ūkio subjekto vadovas.

Visi apskaitos dokumentai privalo būti pasirašyti (asmeniškai arba saugiu elektroniniu parašu).

Išimtys:

- ✓ PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos – faktūros pasirašyti neprivaloma.

Klaidų, esančių apskaitos dokumentuose, taisymas

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

Apskaitos dokumentuose draudžiama taisyti: dokumento surašymo datą.

Draudžiama taisyti pinigų apskaitos dokumentus. Jei padaryta klaida, pinigų apskaitos dokumentas anuliuojamas ir surašomas naujas.

Klaidos apskaitos registruose gali būti taisomos ranka ir (arba) surašant buhalterinę pažymą.

Projekto administravimo išlaidos ir supaprastintas išlaidų apmokėjimo būdas

Projekto administravimo išlaidos – ne daugiau kaip 15 % (gali būti mažinamos priklausomai nuo projekto trukmės, veiklų ir dalyvių skaičiaus, teritorinės aprėpties, viešųjų pirkimų procedūrų skaičiaus bei sudėtingumo).

Projekto administravimo išlaidos apima:

- ✓ projekto vadovo ir (ar) finansininko darbo užmokestį ir su juo susijusius darbdavio mokesčius;
- ✓ apskaitos vedimo paslaugas;
- ✓ kanceliarines prekes;
- ✓ komunalinių paslaugų išlaidas;
- ✓ ryšių paslaugas;
- ✓ banko mokesčius;
- ✓ kitas projekto tikslams pasiekti reikalingas išlaidas.

Projekto administravimo išlaidoms taikomas supaprastintų išlaidų apmokėjimo būdas (išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo bei pirkimo dokumentai Sporto rėmimo fondui neteikiami, tačiau projekto vykdytojas turi juos turėti).

Komunalinių ir ryšio paslaugų ypatumai

Įstaigos patiriamų komunalinių, ryšio ir panašių paslaugų išlaidos **negali būti priskiriamos pilna suma projektui.** Projektui įprastai turėtų būti skiriama tik dalis šių išlaidų.

Pavyzdys:

Įstaiga nuomojasi administracines 80 kv. m. patalpas. Dalis patalpų (40 kv. m.) skiriama projekto veiklos vykdyti.

50 % įprastos veiklos vykdymui, 50 % projekto veiklos vykdymui.

Nuomos išlaidos 300,00 Eur. Projektui priskiriama 150,00 Eur nuomos išlaidų.

Elektros išlaidos 80,00 Eur. Projektui priskiriama 40,00 Eur elektros išlaidų.

Reikalingi dokumentai: atsakingo asmens pasirašytas įsakymas, tvarka ar kitas lygiavertis dokumentas, kurio pagrindu dalis išlaidų būtų priskirta projektui.

Pajamos vykdant projektą

Pajamas vykdant projektą gauti **galima**, bet jos turi būti atskirtos nuo įstaigos bendrų pajamų.

Pavyzdys:

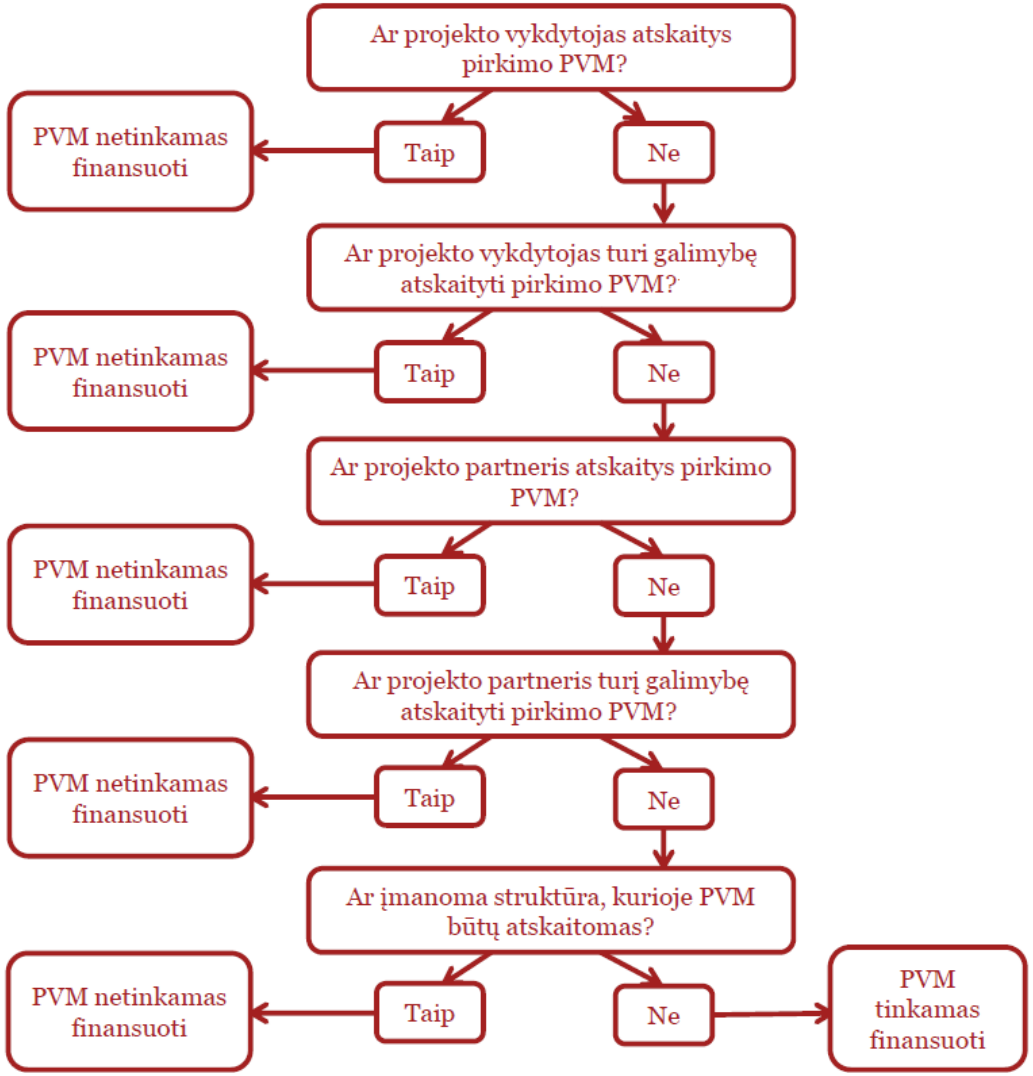
Projekto vykdytojo pagrindinė veikla – renginių organizavimas. Iš projekto lėšų buvo įsigytas sportinis inventorius (treniruokliai). Projekto veikloms šie treniruokliai naudojami 48 val. per savaitę.

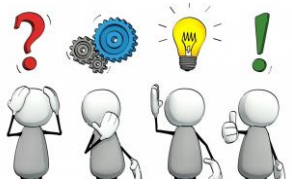
Kitu laiku treniruokliai sporto veikloje nenaudojami. Todėl yra galimybė juos išnuomoti. Nuomodama treniruoklius įstaiga gauna pajamų.

Pajamos - treniruoklių išlaikymo sąnaudos = pelnas vykdant projektą

Pridėtinės vertės mokestis

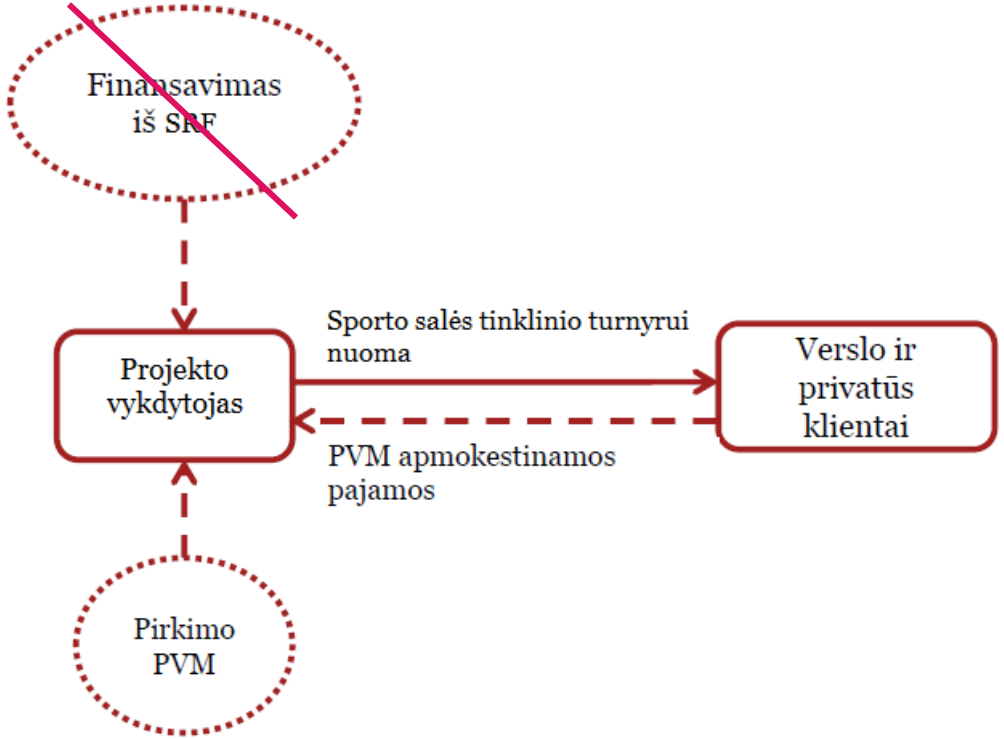
Netinkamos išlaidos – atskaitomas ir susigrąžinamas PVM.



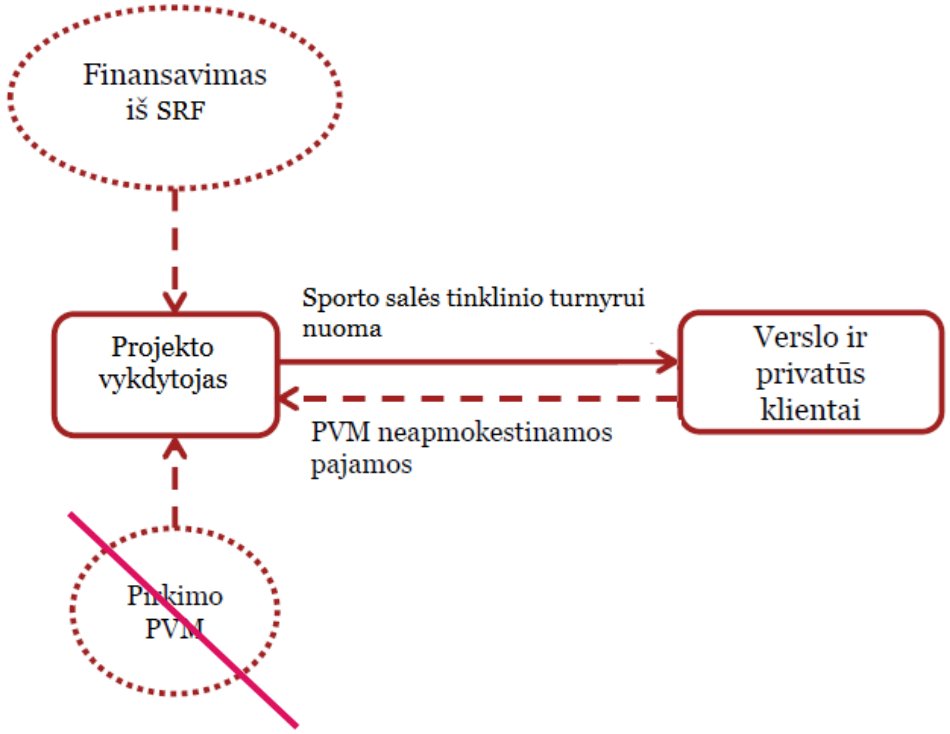


Praktinė situacija Nr. 1

PVM – netinkamos finansuoti išlaidos



PVM – tinkamos finansuoti išlaidos

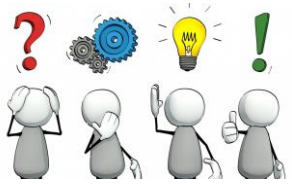


Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Ką daryti ir kaip jos išvengti?	Pavyzdys
Sąskaitose – faktūrose, sutartyse, projekto apskaitos ir kituose dokumentuose nėra informacijos, leidžiančios identifikuoti, kad išlaidos yra susijusios su konkrečiu projektu.	Visuose dokumentuose turėtų būti nurodyta projekto informacija, t. y. pavadinimas, numeris.	Tuo atveju, kai prekių ar paslaugų tiekėjas pateiktoje sąskaitoje faktūroje nenurodo projekto pavadinimo ir (ar) numerio projekto vykdytojas ant išlaidas pateisinančio dokumento gali juos įrašyti pats.
Sąskaitose – faktūrose nurodomi netikslūs ir (ar) abstraktūs įsigytų paslaugų pavadinimai.	Sąskaitose – faktūrose nurodyti paslaugų pavadinimai turėtų būti tikslūs ir konkretūs. Rekomenduojama paslaugų tiekėjui prieš išrašant sąskaitą įvardinti, kokia turėtų būti paslaugų formuluotė.	Ataskaitoje deklaruojamos sporto salės tinklinio turnyrui nuomos išlaidos, pateikiamoje sąskaitoje – faktūroje paslaugos pavadinimo skiltyje įrašyta tiesiog „nuoma“. *Tokiu atveju projekto vykdytojas turėtų pateikti laisvos formos paaiškinimą/raštą, kuriame būtų nurodyta kokios paslaugos įsigytos. Raštas turėtų būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais.*
Sąskaitos – faktūros išrašomos žymiai vėliau nei yra gaunamos prekės ar suteikiamos paslaugos.	Sąskaitos – faktūros turi būti išrašomos nedelsiant, per protingai trumpą terminą. Negavus sąskaitos laiku – rekomenduojama kreiptis į tiekėją.	Užsakyti tinklinio kamuoliai, kurie projekto vykdytojui pristatyti 2021-01-05, PVM sąskaita – faktūra išrašyta tik 2021-01-15. *Tokiu atveju projekto vykdytojas turėtų pateikti laisvos formos paaiškinimą/raštą, kodėl sąskaita išrašyta vėliau. Raštas turėtų būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais.*
Sąskaitose – faktūrose nurodomi mato vienetai neatspindi suteiktos paslaugos. Nurodomas netikslus kiekis.	Sąskaitose – faktūrose turėtų būti nurodomi tikslūs mato vienetai (pvz.: jei įsigyjamos prekės (daiktai) – vnt.) ir tikslus įsigyjamas kiekis. Esant netikslumams, rekomenduojama kreiptis į tiekėją su prašymu koreguoti sąskaitos – faktūros duomenis.	Įsigyta 10 apdovanojimų skirtų tinklinio turnyro nugalėtojams. Sąskaitoje faktūroje nurodomas tiekiamų prekių pavadinimas – apdovanojimai. Mato vienetas – 1 vnt. Bendra sąskaitos suma – 500 Eur. Gautoje sąskaitoje – faktūroje už maitinimo paslaugas nurodytas mato vienetas – 1 vnt. ir nėra nurodyta, kiek asmenų buvo pamaitinta. *Projekto vykdytojas pastebėjęs neatitikimą turėtų kreiptis į paslaugų tiekėją su prašymu koreguoti duomenis. Jeigu netikslumai buvo pastebėti vėliau, turėtų būti pateikiamas laisvos formos paaiškinimas/raštas, kuriame būtų patikslinama visa reikiama informacija. Raštas turėtų būti patvirtintas atsakingų asmenų parašais.*

Dažniausiai daromos klaidos (2)

Klaida	Ką daryti ir kaip jos išvengti?	Pavyzdys
Išlaidų patyrimo ir apmokėjimo datos neatitinka finansavimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų. Išlaidos yra patirtos ne projekto įgyvendinimo laikotarpiu, t. y. anksčiau nei projektas pradėtas įgyvendinti arba vėliau nei projektas pabaigtas vykdyti (*projekto pradžios ir pabaigos datos numatytos SRF sutartyje).*	**Sporto projektų išlaidų patyrimo data** negali būti vėlesnė nei sporto projektų įgyvendinimo pabaigos data, t. y. visos sąskaitos ir kiti dokumentai, pagrindžiantys išlaidas turi būti išrašyti iki projekto pabaigos datos. **Sporto projektų išlaidų apmokėjimo data** negali būti vėlesnė nei ataskaitos (kuria atsiskaitoma už sporto projektui skirtų lėšų panaudojimą) teikimo atsakingai institucijai data, t. y. visos išlaidos turi būti apmokėtos iki ataskaitos pateikimo dienos.	Projekto pabaigos data 2021-02-28. Užsakyti krepšinio kamuoliai, kurie projekto vykdytojui pristatyti 2021-03-10, PVM sąskaita – faktūra išrašyta tik 2021-03-10. Išlaidos pagal tokią sąskaitą bus netinkamos finansuoti, nes yra patirtos po projekto įgyvendinimo pabaigos.
Projekto vykdytojas per klaidą tiekėjo pateiktą sąskaitą – faktūrą apmokėjo iš pagrindinės, o ne projekto banko ar kitos kredito įstaigos sąskaitos.	Atliekamas lėšų atstatymas tarp sąskaitų, t. y. iš projekto banko sąskaitos pervedama atitinkama lėšų suma į tą įstaigos sąskaitą iš kurios per klaidą buvo atliktas pavedimas. Projekto buhalterinėje apskaitoje atliekami reikiami įrašai, paruošiama laisvos formos buhalterinė pažyma. Informuojama įgyvendinančioji institucija apie atliktus pakeitimus, kartu pateikiami pagrindžiantys dokumentai.	Pavyzdys pateiktas: „Praktinė situacija Nr. 1“



Praktinė situacija Nr. 2

Projekto vykdytojas tiekėjo „X“ pateiktą PVM sąskaitą – faktūrą už įsigytus apdovanojimus (sąskaitos suma – 500 Eur) per klaidą apmokėjo iš įstaigos **pagrindinės (o ne iš projekto)** banko sąskaitos.

Situacijos sprendimas:

1. Turės būti atliktas faktinis lėšų atstatymas tarp banko sąskaitų, t. y. iš projekto banko sąskaitos turės būti pervesta atitinkama suma į pagrindinę įstaigos banko sąskaitą.
2. Parengiami reikiami dokumentai, pvz.: laisvos formos buhalterinė pažyma, kurioje nurodomos visos aplinkybės, priežastys ir pateikiami paaiškinimai.
3. Atliekami atitinkami įrašai projekto buhalterinėje apskaitoje.
4. Projekto vykdytojas turėtų siekti ateityje išvengti panašių situacijų ir užtikrinti, kad visi mokėjimai bus atliekami iš projekto banko sąskaitos.

Darbiniai santykiai projekte

Darbo užmokesčio išlaidos

TINKAMOS

- Darbo užmokestis (tik ta dalis, kuri yra tiesiogiai susijusi su vykdomu projektu, t. y. apskaičiuota ir išmokėta už darbo laiką, faktiškai dirbtą įgyvendinant projektą).
- Visi su darbo užmokesčiu susiję mokesčiai (įskaitant ir darbdavio SODROS mokestį*).
- Ligos pašalpa.
- Atostoginiai (tik ta dalis, kuri yra apskaičiuota už projekte išdirbtą laiką).
- Kompensacija už nepanaudotas atostogas (dalis už projekte dirbtą laiką).

NETINKAMOS

- Tikslinės atostogos.
- Pašalpos.
- Išeitinės išmokos ir kompensacijos.
- Įmokos į pensijų ir kitokio pobūdžio fondus.
- Pajamos natūra.
- Papildomos išmokos, kurios nėra susijusios su įprastomis darbo sąlygomis (t. y. skatinamosios išmokos, išmokos jubiliejų ar švenčių proga).

* Sodros mokesčiai

Projektų vykdytojų atlyginimų išlaidos

Galimi būdai

Darbo santykiai

- ✓ Darbo sutartis
- ✓ Projektinė darbo sutartis
- ✓ Darbo sutarties papildymas dėl darbo projekte
- ✓ Įsakymas dėl priedų išmokėjimo su nuoroda į funkcijas konkrečiame projekte
- ✓ Projekto darbo laiko apskaitos žiniaraštis
- ✓ Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis
- ✓ Įsakymai dėl atostogų
- ✓ Kiti dokumentai

Autorinių paslaugų sutartis

- ✓ Autorinė sutartis, kurioje nurodyti mokesčiai ir skiriama suma autoriui
- ✓ Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma)
- ✓ Priskaitymo žiniaraštis (jei taikoma)
- ✓ Atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktas (jei taikoma)

Paslaugų sutartis su fiziniu asmeniu

- ✓ Paslaugų atlikimo sutartis (jei taikoma)
- ✓ Atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas (jei taikoma)
- ✓ Sąskaita už suteiktas paslaugas (jei taikoma)

Sportinės veiklos sutartis

- ✓ Sportinės veiklos sutartis
- ✓ Projekto darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis

Darbiniai santykiai

DARBO SUTARTIS. Privaloma nurodyti šią informaciją darbo sutartyje: darbas projekte, pareigos, darbo užmokestis, darbo valandų norma per savaitę arba apskaitinį laikotarpį, darbo laiko režimas. Taip pat gali būti aptartos papildomos sąlygos, pavyzdžiui dėl dienpinigių normos mažinimo, dėl darbo kelyje, dėl nuotolinio darbo ir pan.

PROJEKTINĖ DARBO SUTARTIS. Galioja tie patys reikalavimai kaip ir darbo sutarties sudarymo atveju. Šio tipo darbo sutartis sudaroma tuo atveju, kai darbuotojas priimamas į darbą tik dėl projekto įgyvendinimo.

DARBO SUTARTIES PAPILDYMAS DĖL DARBO PROJEKTE – SUSITARIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO. Privaloma nurodyti šią informaciją: kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija (jungimo būdu ar gretinimo būdu), jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita aktuali informacija.

ĮSAKYMAS DĖL PRIEDŲ IŠMOKĖJIMO SU NUORODA Į FUNKCIJAS KONKREČIAME PROJEKTE.

Projekto darbuotojų atostoginiai

Atostoginiai – kokia dalis tinkama finansuoti?

! Projekto darbuotojai toje pačioje įstaigoje visose pareigose turi atostogauti vienu metu.

! Atostoginiai mokami tik už darbą projekte.

! Jei darbuotojas atleidžiamas projekto įgyvendinimo metu ir yra sukaupęs nors vieną dieną atostogų, jam priklauso kompensacija už nepanaudotas atostogas, TAČIAU išeitinės išmokos iš projekto lėšų negali būti mokamos.

Praktinė situacija Nr. 3

Atostoginiai, papildomos atostogos arba kompensacija už nepanaudotas metines atostogas mokamos papildomai prie jų darbo užmokesčio, apskaičiuojamo proporcingai darbuotojo darbo krūviui projekte.

Įstaigos pavadinimas

Atostoginių apskaičiavimo lapas

už 2020 m. vasario mėn.

1023 Darbuotojo vardas, pavardė Padalinys :

A. k. Soc. paž. nr.

Data nuo	Data iki	Darbo dienų	Procentas	Vid.dien.uždarb.	Suma (Eur)	Kaštų centras
2020-03-04	2020-03-13	7	0,00	65,25	456,75	DU

už paskutinius 3 mėnesius

Data	Darbo dienų	Dirbo dienų	Priskaityta
2019.12	19	15	830,94
2020.01	22	20	973,44
2020.02	20	20	1784,64

Iš viso: 61,00 55,00 3589,02 Eur

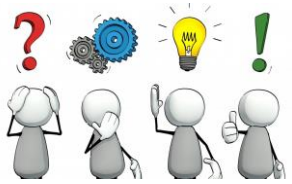
Vidutinis dienos uždarbis 65,26 Eur

Komp. vidutinis dienos uždarbis 65,25 Eur

Premija iki 3 mėn.: 0,00 Eur

Premija daugiau kaip už 3 mėn.: 0,00 Eur

Iš viso: 456,75 Eur



Praktinė situacija Nr. 4

Prastovos (darbo užmokesčio subsidija) – dvigubas finansavimas.

Projekto vykdytojas dėl Covid-19 pandemijos negalėjo vykdyti savo įprastos veiklos, todėl buvo paskelbtos prastovos darbuotojams.

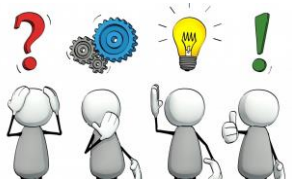
Valstybė sumokėjo subsidiją, padengiančias dalį darbuotojų darbo užmokesčio. Jos dydis siekė 1 500,00 Eur.

Projekto vykdytojas deklaruoja visas darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių išlaidas, neatsižvelgdamas į gautą valstybės paramą. Deklaruojama suma – 5 500,00 Eur.

Tačiau tinkama finansuoti darbo užmokesčio dalis yra tik 4 000,00 Eur.

Kadangi projekto vykdytojas gavo subsidiją, kuri padengė dalį darbo užmokesčio, atitinkamai mažėja tinkama finansuoti suma.

! Dvigubas finansavimas negalimas.



Praktinė situacija Nr. 5

SODROS mokesčiai, tinkamo tarifo taikymas.

Projekto vykdytojas VšĮ „Klaustukas“ su darbuotoju sudarė projektinio darbo sutartį, kuri galioja iki 2022-06-01.

Darbuotojas papildomai kaupia pensijai 3%.

Kokie taikomi SODROS mokesčiai?

Darbdavio SODROS įmokos tarifas – 1,77 %.
Darbuotojo SODROS įmokos tarifas – 22,5 %.

Kai darbuotojai dirba pagal **terminuotą projektinę darbo sutartį** taikomas neterminuotos sutarties tarifas.

Visi SODROS įmokų tarifai: https://www.sodra.lt/lt/situacijos/imoku-tarifai/imoku-tarifai-taikomi-uz-samdomus-darbuotojus

Kitokio pobūdžio sutartys

AUTORINIŲ PASLAUGŲ SUTARTIS. Privaloma nurodyti mokesčius ir skiriamą sumą autoriui. Sudarant autorines sutartis būtina susitarti ir numatyti šias esmines sutarties sąlygas:

- ✓ kūrinio pavadinimas;
- ✓ kūrinio apibūdinimas;
- ✓ perduodamos autorių turtinės teisės;
- ✓ teritorija, kurioje galioja teisių perdavimas;
- ✓ teisių perdavimo galiojimo terminas;
- ✓ autorinio atlyginimo dydis ir mokėjimo tvarka;
- ✓ šalių ginčų sprendimo tvarka.

Jeigu nėra nors vienos iš išvardintų sąlygų – autorinių paslaugų sutartis laikoma negaliojančia, t. y. apskritai nesudaryta. Tokiu atveju išlaidos priskiriamos prie netinkamų finansuoti.

SPORTINĖS VEIKLOS SUTARTIS. Sportinės veiklos sutartis – sportininko profesionalo, sportininko ar trenerio, ar jų atstovaujančios įstaigos ir sporto organizacijos susitarimas, kuriuo sportininkas profesionalas, sportininkas ar treneris įsipareigoja rengtis sporto varžyboms arba rengti sportininkus, dalyvauti varžybose laikantis nustatytos sporto organizacijos vidaus tvarkos, o sporto organizacija įsipareigoja mokėti atlygį už sportinę ar treniravimo veiklą ir užtikrina pasirengimo ir dalyvavimo varžyboms sąlygas ir jose dalyvauti, taip pat įsipareigoja vykdyti kitas sutartyje numatytas sąlygas.

Projektų vykdytojų atlyginimų išlaidos: galimų būdų palyginimas

	Darbo santykiai	Autorinių paslaugų sutartis	Paslaugų sutartis su fiziniu asmeniu	Sportinės veiklos sutartis
Apmokestinimas	**GPM** – 20 % **Darbuotojo SODROS mokestis** nuo 19,50 % iki 22,50 **Darbdavio SODROS mokestis** nuo 1,45 % iki 3,75 %	**GPM** – 20 % **Darbdavio SODROS mokestis –** 1,45 proc. **Darbuotojo SODROS mokestis** nuo 19,5 % iki 23,95 %	**Vienkartinė paslaugų teikimo sutartis GPM** – 15 % (projekto vykdytojas prieš išmokėdamas asmeniui sutartą sumą turi išskaičiuoti ir sumokėti GPM). **Nevienkartinė paslaugų sutartis** – papildomų mokesčių projekto vykdytojui nėra.	Vienkartinė sutartis – GPM 15%. Kaip asmuo turi yra įregistravęs individualią veiklą – papildomo mokesčio projekto vykdytojui nėra.
Kita aktuali informacija	Turi būti aptariamos visos sąlygos: darbo laikas, darbo užmokestis, pareigos ir kt.	Sutartyje be pagrindinių sąlygų taip pat nurodoma atlygio suma bei priskaičiuotos VSD (valstybinio socialinio draudimo) įmokos.	Sutartyje turi būti aptartos visos sąlygos būtinos sąlygos: užmokestis, darbo laikas, pareigos, atliekamos funkcijos ir pan.	
	Projekte deklaruojamas darbo užmokestis su visais mokesčiais			

GPM tarifai ir SODROS mokesčiai dirbant pagal autorinę sutartį

Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Paaiškinimas
Deklaruojamas visas darbo užmokestis.	Fondo lėšomis gali būti apmokama tik ta projektą vykdančio personalo darbo užmokesčio dalis, kuri tenka tiesiogiai su projekto įgyvendinimu susijusiam darbui (apskaičiuojama pagal projekto įgyvendinimui tiesiogiai skirto darbo laiko ir su projekto vykdytojo darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje nurodyto darbo laiko proporciją, gautą dydį dauginant iš darbo užmokesčio dydžio, nurodyto su projekto vykdytoju sudarytoje darbo sutartyje).
Sutartyse nėra nurodyta visa privaloma informacija.	Pavyzdžiui, turi būti nustatytas projekto darbo užmokesčio dydis, darbo laikas projekte, nurodytos darbo funkcijos ir pan.
Pateikiami visi turimi įstaigos dokumentai.	Deklaruojant projekto išlaidas turi būti pateikiami tik su projektu susiję dokumentai.
Teikiami bendri darbo užmokesčio žiniaraščiai su bendromis priskaičiuotomis sumomis.	Iš bendrų darbo užmokesčio žiniaraščių neaišku, kokios yra tik projekto išlaidos. Turėtų būti pateikiami tik su projektu susiję dokumentai, t. y. projekto DU žiniaraščiai, tabeliai, pažymos apie priskaičiuotą DU.

Savanoriška veikla sporto projektuose

Savanoriška veikla

Savanoriška veikla – savanorio neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir šios veiklos organizatoriaus susitarimu.

(LR savanoriškos veiklos įstatymas)

Savanoriška veiklą reglamentuojantys teisės aktai

- ✓ LR savanoriškos veiklos įstatymas (nuoroda).
- ✓ Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašas (nuoroda).
- ✓ Įstaigos savanoriškos veiklos tvarkos aprašas (jeigu yra parengtas).
- ✓ Kiti teisės aktai, reglamentuojantys LR buhalterinę apskaitą bei Sporto rėmimo fondo sporto projektų finansavimą.

Reikalavimai savanoriui

1. Savanoriais gali būti **vyresni kaip 14 metų** LR piliečiai ir LR teritorijoje teisėtai esantys užsieniečiai.
2. Asmenys, **jaunesni kaip 18 metų**, gali dalyvauti savanoriškoje veikloje, jeigu tam **neprieštarauja vaiko atstova**s pagal įstatymą.
3. Savanoriui **kvalifikacija nėra būtina**, išskyrus tokį savanoriškos veiklos pobūdį, kuris reikalauja specialios kvalifikacijos pagal kitus teisės aktus arba pagal savanoriškos veiklos organizatorių reikalavimus
4. Savanoriui pagal atliekamos veiklos pobūdį **gali būti taikomi kiti reikalavimai**, nustatyti atskiras sritis reglamentuojančiuose teisės aktuose.

SAVANORIS ≠ ATSKAITINGAS ASMUO

SAVANORIS

- Negali būti įstaigos darbuotojas.
- Sudaroma savanoriškos veiklos sutartis.
- Negali turėti ir tiesiogiai naudotis įstaigos banko kortele.
- Neturi teisės atlikti mokėjimų įstaigos vardu. Mokėjimus atlieka savo vardu.
- Privalo turėti asmeninę banko sąskaitą.

ATSKAITINGAS ASMUO

- Įstaigos darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.
- Sudaroma darbo sutartis.
- Gali turėti ir naudotis įstaigos banko kortele.
- Įstaigos vardu atlieka mokėjimus atsiskaitant už įstaigos pirktas prekes ar paslaugas bei kitus mokėjimus.
- Privalo turėti asmeninę banko sąskaitą.

Savanoriškos veiklos organizavimo ypatumai

Savanoriškos veiklos organizatoriais gali būti Lietuvos Respublikoje įregistruoti: labdaros ir paramos fondai, biudžetinės įstaigos, asociacijos, viešosios įstaigos, religinės bendruomenės, bendrijos ir religiniai centrai, tarptautinių visuomeninių organizacijų filialai, atstovybės, politinės partijos, profesinės sąjungos, kiti juridiniai asmenys, kurių veiklą reglamentuoja specialūs įstatymai ir kurių veiklos tikslas nėra pelno siekimas, o gautas pelnas negali būti skiriamas jų dalyviams.

PRIVALOMA su savanoriu sudaryti rašytinę savanoriškos veiklos sutartį (kai kompensuojamos su savanoriška veikla susijusios išlaidos).

BŪTINA pildyti laisvos formos **žurnalą**.

Savanoriškos veiklos sutartis

Sutartyje gali būti susitariama dėl:

- ✓ savanoriškos veiklos trukmės ir laiko;
- ✓ savanorio ir priimančios organizacijos teisių bei įsipareigojimų;
- ✓ konfidencialumo;
- ✓ išlaidų, susijusių su savanoriška veikla, kompensavimo sąlygų ir tvarkos;
- ✓ sutarties galiojimo ir jos nutraukimo sąlygų;
- ✓ kitų sąlygų.

Savanoriškos veiklos žurnalas

- ✓ Laisvos formos.
- ✓ Žurnalą pildo savanoriškos veiklos organizatoriai.
- ✓ Žurnale turėtų būti tokia informacija:

1. savanoriškos veiklos vykdymo data ir vieta (gali būti nurodomas valandų skaičius);
2. savanorių, kuriems kompensuojamos išlaidos, vardai, pavardės, adresai;
3. kompensuojamų išlaidų rūšis ir dydis;
4. išlaidas patvirtinančių dokumentų rekvizitai (data, numeris, paslaugos teikėjo pavadinimas, pinigų suma) ir (arba) fiksuotieji projekto išlaidų vieneto įkainiai, fiksuotoji projekto išlaidų suma;
5. savanorio ir savanorio veiklą prižiūrinčio darbuotojo parašai bei data.

Priedas: Savanoriškos veiklos žurnalo pavyzdys.

Kompensuojamos (su savanoriška veikla) susijusios išlaidos

1. **Kelionės išlaidos** (apima: kelionės iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos ir iš jos išlaidas; kelionės išlaidas, susijusias su savanoriškos veiklos atlikimu).
2. **Nakvynės išlaidos** (kai savanoriška veikla atliekama ilgiau nei parą ir (ar) kitoje nei savanorio gyvenamoji vieta vietovėje).
3. **Maitinimo išlaidas** (kai savanoriška veikla trunka ne mažiau kaip 4 valandas per parą).
4. **Pašto, telefono išlaidos** (jeigu savanoris savanorišką veiklą atlieka ne savanoriškos veiklos organizatoriaus patalpose).
5. **Mokymų, susijusių su savanorio parengimu numatytai veiklai atlikti, išlaidos**.
6. **Išlaidos savanoriškai veiklai atlikti reikalingoms priemonėms, specialiesiems drabužiams.**
7. **Savanoriškos veiklos sutarties galiojimo laikotarpiui tenkančios draudimo išlaidos.**

Savanoriškos veiklos išlaidų apskaita ir jų kompensavimas

Su savanoriška veikla susijusios išlaidos savanoriui kompensuojamos pagal **išlaidas patvirtinančius pirminius dokumentus** (važiavimo bilietus, prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitus, sąskaitas faktūras arba PVM sąskaitas faktūras, kitus dokumentus, patvirtinančius faktiškai patirtas išlaidas).

Kai vykstama savanorio transporto priemone, sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos, atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Degalų įsigijimo kaina nustatoma pagal savanorio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus: PVM sąskaitas – faktūras, automobilio techninį liudijimą ir pan.

Savanoriui kompensacija už išlaidas pervedama bankiniu pavedimu į jo asmeninę banko sąskaitą.

Savanoriui kompensuojamos savanoriškos veiklos išlaidos nėra savanorio pajamos, todėl jos **nėra apmokestinamos gyventojų pajamų mokesčiu.**

Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Paaiškinimas
Savanoriams mokami maistpinigiai.	Savanoriams maistpinigiai negali būti mokami. Maistpinigiai skirti viešųjų renginių dalyviams. Visos savanorio patirtos išlaidos, kurios atitinka LR teisės aktuose numatytus reikalavimus, yra kompensuojamos pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus.
Savanoriams sudaromos avanso apyskaitos, išmokami dienpinigiai.	Savanoriai nėra projekto vykdytojo darbuotojai. Jų nesieja darbo santykiai arba jų esmę atitinkantys santykiai. Todėl avanso apyskaitos nesudaromos. Avanso apyskaitos sudaromos tuo atveju, kai įstaigos darbuotojas vyksta į komandiruotę, susijusią su projektu. Dienpinigius turi teisę gauti tik įstaigos darbuotojai, vykstantys į komandiruotes.
Nesudaromos savanoriškos sutartys.	Kai savanoriui kompensuojamos su savanoriška veikla susijusios išlaidos privaloma su savanoriu sudaryti rašytinę savanoriškos veiklos sutartį.
Nepildomas savanoriškos veiklos žurnalas.	Savanoriškos veiklos žurnalas yra laisvos formos privalomas dokumentas, kuriame turi būti pateikta su savanoriavimu susijusi informacija.

Komandiruotės (Lietuvoje ir užsienyje)

Komandiruotės (Lietuvoje ir užsienyje): bendrieji aspektai

Komandiruotė – įstaigos **darbuotojo** išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos (LR Darbo kodekso 107 str.).

- ✓ Komandiruotės metu darbuotojams paliekamas jų darbo užmokestis.
- ✓ Kompensuojamos kitos, tiesiogiai su komandiruote susijusios, išlaidos, pavyzdžiui transporto, kelionės, nakvynės (jeigu tokių buvo patirta).
  - ! Maitinimo išlaidos komandiruotės metu nekompensuojamos.
- ✓ Mokami dienpinigiai, kai komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį. *Privačiame sektoriuje įstaigos vadovo sprendimu gali būti mokami dienpinigiai ir už vieną dieną.*
- ✓ Į komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

Komandiruotės įforminimas

Siuntimas į komandiruotę įforminamas įsakymu (sprendimu) ir (ar) darbuotojo prašymu.

Įsakyme (sprendime) turi būti nurodyta:

- ✓ komandiruotės tikslas,
- ✓ vieta (-os),
- ✓ trukmė,
- ✓ numatomos apmokėti išlaidos, jų rūšys,
- ✓ informacija, leidžianti identifikuoti, kad komandiruotė yra susijusi su konkrečiu projektu

Jei komandiruotė **vienos dienos trukmės,** siuntimas į komandiruotę gali būti įforminamas rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas arba darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas. *Šiuo atveju įsakymas neprivalomas.*

Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių keitėsi informacija, susijusi su komandiruote (pvz. komandiruotė truko trumpiau), darbuotojui grįžus iš komandiruotės galima patikslinti įsakymą (sprendimą) pagal faktišką informaciją.

Komandiruočių išlaidos

Tinkamos finansuoti komandiruočių išlaidos:

- ✓ Dienpinigiai (už kiekvieną komandiruotės dieną).
- ✓ Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.
- ✓ Kelionių (transporto) išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais (įskaitant sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas).
- ✓ Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos.
- ✓ Vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.
- ✓ Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas).
- ✓ Mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonės savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos.
- ✓ Automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos.
- ✓ Kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).
- ✓ Kitos pagal nacionalinius teisės aktus tinkamos finansuoti išlaidos.

! Jeigu į komandiruotę (kelionę) vykstama automobiliu, degalų įsigijimo data turi būti ne vėlesnė nei grįžimo iš komandiruotės data.

Komandiruočių išlaidas pagrindžiantys dokumentai (1)

DIENPINIGIAI. Mokami pagal įsakymą arba rezoliuciją – pildoma avanso apyskaita.
Avanso apyskaita pildoma tuo atveju, kai kompensuojamos projekto dalyvio patirtos komandiruočių išlaidos. Joje turi būti nurodyti visas patirtas išlaidas pagrindžiantys ir apmokėjimą įrodantys dokumentai. Avanso apyskaita turi būti tinkamai patvirtinta (*vadovo, finansininko, atsakingo asmens parašai arba kaip nurodyta projekto vykdytojo apskaitos politikoje*).
Darbuotojui dienpinigiai ir kompensacija už komandiruotėje patirtas išlaidas kompensuojami pagal avanso apyskaitą ir pervedami į asmeninę darbuotojo banko ar kitos kredito įstaigos sąskaitą.

KELIONĖS IŠLAIDOS. Kai vykstama visų tipų transporto priemonėmis – kelionių bilietai, sąskaitos už suteiktas paslaugas, visų rūšių transporto priemonių bilietai ir kvitai. *Kelionės išlaidas pagrindžiantys dokumentai gali būti išrašyti darbuotojo arba įstaigos vardu.*

KELIONĖS IŠLAIDOS VYKSTANT AUTOMOBILIU – sąskaita faktūra arba kvitas už kurą (gali būti išrašytos tiek juridinio, tiek ir fizinio asmens vardu), kuro nurašymo aktas, kelionės lapas, (*kelionės lapas gali būti kartu su kuro nurašymo aktu*), automobilio panaudos sutartis (*kai darbuotojas vyksta nuosavu automobiliu*), automobilio registracijos liudijimas.
Kelionės lape (arba kitame lygiaverčiame dokumente) turėtų būti įvardintas automobilis, vairuotojas, maršrutas, spidometro parodymai kelionės pradžioje ir pabaigoje, kuro norma 100 km, sunaudotas kuro kiekis.
Kuro nurašymo akte (arba kitame lygiaverčiame dokumente) turėtų būti įvardinta kuro sunaudojimo priežastis, sunaudotas kuro kiekis (kiekine ir vertine išraiška), taikyta kuro sunaudojimo norma.

* Priedas. Avanso apyskaitos pavyzdys.

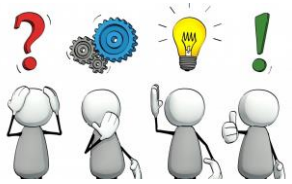
Komandiruočių išlaidas pagrindžiantys dokumentai

APGYVENDINIMO IŠLAIDOS. Išlaidas pagrindžia sąskaitos – faktūros, PVM sąskaitos – faktūros, prekių – paslaugų pirkimo kvitai. *Apgyvendinimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai gali būti išrašyti darbuotojo arba įstaigos vardu.*
Viešbučių ar kitų nakvynės įstaigų pateiktuose dokumentuose (pvz., sąskaitose) turėtų būti nurodomi nakvoję asmenys, naktų skaičius bei datos.

KITOS IŠLAIDOS. Visos patirtos išlaidos turi būti pagrįstos išlaidas pagrindžiančiais dokumentais, kurie turi visus privalomus dokumentų rekvizitus. *Dokumentai gali būti išrašyti darbuotojo arba įstaigos vardu.*

Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Ką daryti ir kaip jos išvengti?
Komandiruotės įsakyme nenurodomi arba netiksliai nurodomi su projektu susiję kelionės tikslai.	Rengiant komandiruotės įforminimo dokumentus tiksliai ir aiškiai formuluoti kelionės tikslus, nurodant kuo ji siejasi su projektu.
Kelionės bilietų datos nesutampa su įsakyme ar darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytomis datomis.	Visuose apskaitos dokumentuose privalo atitikti informacija.
Kelionės lapuose nurodomas per didelis kiekis kilometrų, įvertinus kelionės maršrutą.	Dirbtinai didinti nuvažiuotų kilometrų skaičius negalima. Nuvažiuoti kilometrai turi atitikti kelionės maršrutą. Leidžiama pridėti papildomus kilometrus dėl važiavimo miesto teritorijoje.
Deklaruojamos kuro išlaidos neįvertinus suteiktų nuolaidų.	Deklaruojant išlaidas įvertinti: ar buvo suteiktos nuolaidos; ar suteiktos nuolaidos yra išskaičiuotos iš deklaruojamos sumos.
Deklaruojamos komandiruotės išlaidos patirtos ne įstaigos darbuotojų.	Į komandiruotę gali vykti tik įstaigos darbuotojai. Kiti asmenys (pvz.: savanoriai) į komandiruotes negali būti siunčiami.



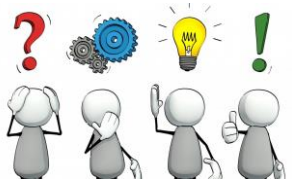
Praktinė situacija Nr. 6 (1)

Projekto darbuotojas vyko į 2 dienų komandiruotę Latvijoje susijusią su vykdomu sporto projektu. **Projekto vykdytojas PVM mokėtojas** (PVM yra galimybė susigrąžinti, todėl PVM išlaidos netinkamos finansuoti).
Komandiruotėje patirtos išlaidos:

1. Dienpinigiai – 100,00 Eur. Pateikiami dokumentai: darbuotojo prašymas vykti į komandiruotę ir komandiruotės įsakymas, avanso apyskaita.
2. Nakvynės išlaidos – 262,65 Eur. PVM sąskaita faktūra išrašyta įmonės vardu. Bendra sąskaitos suma 262,65 Eur. Sąskaitos detalizacija: vienos nakvynės kaina 121,00 Eur. Bendra 2 naktų kaina 242,00 Eur. Kitos išlaidos (pusryčiai) 20,65 Eur. Pateikiami dokumentai: PVM sąskaita – faktūra.
3. Kelionės išlaidos – 56,87 Eur. Darbuotojas vyko nuosavu automobiliu. Kuras piltas Latvijos Respublikoje, pateiktas degalinės pirkimo čekis. Kvito detalizacija: benzinas 53,24 Eur, 1,21 mineralinio buteliukas, 2,42 Eur kava. Pateikiami dokumentai: degalinės kvitas, kelionės lapas ir kuro nurašymo aktas.
4. Kitos išlaidos nurodytos avansinėje apyskaitoje – 15,10 Eur (stovėjimo aikštelės nuoma, įvažiavimo į Jūrmalą mokestis). Pateikta tik avanso apyskaita.

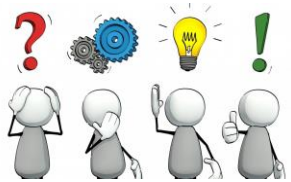
Deklaruojamos komandiruotės išlaidos – 434,62 Eur.

? Ar projekto vykdytojas deklaruoja tinkamą sumą?
? Ar pateikti visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai?



Praktinė situacija Nr. 6 (2)

Išlaidų kategorija	Tinkama išlaidų dalis	Išlaidas pagrindžiantys dokumentai
Dienpinigiai	44,00 *2 = 88,00 €	Pateikti visi
Nakvynės išlaidos	Pusryčių išlaidos (20,65 €) netinkamos finansuoti. PVM netinkamos išlaidos. Latvijoje apgyvendinimo paslaugoms taikomas lengvatinis 12 % PVM Tinkama finansuoti: 242,00 – 12% (t. y. 29,04 Eur) = 212,96 Eur.	Pateikti visi
Kelionės išlaidos	Tinkamos tik benzino išlaidos atėmus 21% PVM. 53,24 – 21% (t. y. 9,24 Eur) = 44,00 Eur.	Trūksta panaudos sutarties ir automobilio registracijos liudijimo
Kitos išlaidos	Nėra pagrindžiančių dokumentų – išlaidos netinkamos	
Iš viso tinkama deklaruoti suma	**344,96 Eur**	



Praktinė situacija Nr. 6 (3)

Paaiškinimas dėl PVM išlaidų netinkamumo finansuoti analizuojamu atveju.

LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 119 str.: „Lietuvos Respublikos apmokestinamieji asmenys, siekiantys susigrąžinti kitose valstybėse narėse sumokėtą PVM, į atitinkamos valstybės mokesčių administratorių dėl PVM grąžinimo kreipiasi centrinio mokesčio administratoriaus nustatyta tvarka“.

Tik tuomet, jeigu užsienio valstybė dėl tam tikrų priežasčių, pvz.: dėl nedidelės PVM sumos, PVM negrąžina, užsienietiško PVM sąnaudos priskiriamos leidžiamiems atskaitymams (PMĮ 24 str. 2 d.). Kadangi šios išlaidos pripažįstamos kaip leidžiami atskaitymai, jos negali būti papildomai finansuojamos iš sporto projekto lėšų, nes tokiu atveju, tai būtų dvigubas finansavimas.

Atsižvelgiant į tai, kad projekto vykdytojas vykdo ekonominę veiklą ir turi galimybę užsienyje sumokėtą PVM susigrąžinti arba gauti kitą mokestinę naudą, minėto mokesčio išlaidos turėtų būti eliminuotos.

Ši nuostata taip pat taikoma, jei dokumentą gavo komandiruotas darbuotojas, o ne įstaiga.

VMI išaiškinimas, kuriame nurodyta, jog komandiruočių metu patirtas išlaidas, kurių pagrindu pripažįstamos komandiruočių sąnaudos, patvirtinantys dokumentai gali būti išrašyti, tiek vieneto, tiek komandiruojamo asmens vardu.

Maistpinigiai ir kitos kompensuojamos išlaidos viešųjų renginių dalyviams

Maistpinigiai ir kitos kompensuojamos išlaidos viešųjų renginių dalyviams: bendrieji aspektai (1)

KAM GALI BŪTI SKIRTA IR TAIKOMA: tik renginių* dalyviams.

Renginio dalyviai:

- ✓ renginio programos autoriai;
- ✓ atlikėjai;
- ✓ asmenys, kurie atlikėjams padeda atlikti pasirodymą;
- ✓ asmenys, atsakingi už renginio techninio inventoriaus veikimą;
- ✓ asmenys, atsakingi už techninės pagalbos teikimą;
- ✓ asmenys, atsakingi už visuomenės informavimą;
- ✓ fizinio aktyvumo sporto instruktoriai.

* *Pagal LR nutarimą Nr. 1515 „Dėl viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklių patvirtinimo“* **renginys** – viešasis renginys, kuriuo siekiama visuomenei naudingų tikslų ir kurio metu surinktos lėšos (jeigu tokių lėšų rengiant renginį surenkama) naudojamos tik šio renginio išlaidoms padengti ir (ar) skiriamos labdarai ar paramai arba naudojamos kitiems visuomenei naudingiems tikslams, taip pat aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovykla, jeigu tokios stovyklos sporto šakos tarptautinė federacija yra pripažinusi Pasaulinį antidopingo kodeksą (nuoroda).

Maistpinigiai ir kitos kompensuojamos išlaidos viešųjų renginių dalyviams: bendrieji aspektai (2)

PRIVALOMOS SĄLYGOS:

1. Renginio dalyvius ir pelno nesiekiančius renginio organizatorius **negali** sieti darbo santykiai arba jų esmę atitinkantys santykiai;
2. Renginio dalyviai už savo veiklą renginyje **negali** gauti kito atlygio.
3. Renginio dalyviai **turi turėti** asmenine banko sąskaitą.

Renginio dalyviams GALI BŪTI SKIRIAMOS PINIGINĖS KOMPENSACIJOS, kai renginiai vyksta tiek Lietuvos Respublikoje, tiek ir užsienyje.

KIEK GALI BŪTI SKIRIAMA:

1. Maistpinigiai – pagal LR teisės aktuose nustatytus dydžius.
2. Kitos išlaidos – pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

Piniginės kompensacijos, kai renginys vyksta Lietuvos Respublikoje (1)

MAISTPINIGIAI. Vienos paros maitinimo išlaidų suma, neviršijanti 1 bazinės socialinės išmokos (BSI)*. BSI nuo 2021-01-01 – **40 Eur**.

NAKVYNĖS IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus nakvynės išlaidų patvirtinimo dokumentus. *Negali būti viršijamos nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos***.

KELIONĖS IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus kelionės išlaidų patvirtinimo dokumentus kompensuojamos kelionės iš renginio dalyvio gyvenamosios vietos į renginio vietą ir atgal į renginio dalyvio gyvenamąją vietą, kai vykstama **visų rūšių transporto priemonėmis**. *Turi būti laikomasi ekonomiško principo.*

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus degalų įsigijimo išlaidų patvirtinimo dokumentus kompensuojamos kelionės iš renginio dalyvio gyvenamosios vietos į renginio vietą ir atgal į renginio dalyvio gyvenamąją vietą, **kai vykstama renginio dalyvio transporto priemone.** *Galioja tokie patys reikalavimai kaip ir kuro išlaidoms savanoriškos veiklos bei komandiruočių atvejais.*

* Bazinė socialinė išmoka ir galiojantis dydis.
** Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos numatytos LR nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“

Piniginės kompensacijos, kai renginys vyksta Lietuvos Respublikoje (2)

KITOS IŠLAIDOS (dokumentų tvarkymas ir draudimas). Pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidų patvirtinimo dokumentus gali būti kompensuojama:

1. dokumentų, susijusių su atvykimu į Lietuvos Respubliką, tvarkymo išlaidos;
2. atvykstančių į Lietuvos Respubliką renginio dalyvių kelionių draudimo išlaidos. *Kelionės draudimo išlaidas gali sudaryti:*
   - ✓ draudimas nuo ligų,
   - ✓ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų,
   - ✓ kelionės bagažo draudimas,
   - ✓ civilinės atsakomybės draudimas.

Piniginės kompensacijos, kai renginys vyksta užsienyje (1)

MAISTPINIGIAI. Vienos paros maitinimo išlaidų suma, neviršijanti maksimalių dienpinigių dydžių *.

NAKVYNĖS IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus nakvynės išlaidų patvirtinimo dokumentus. *Negali būti viršijamos nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos***.

KELIONĖS IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus kelionės išlaidų patvirtinimo dokumentus kompensuojamos kelionės iš renginio dalyvio gyvenamosios vietos į užsienio valstybę (bei jos teritorijoje) ir atgal į renginio dalyvio gyvenamąją vietą, kai vykstama **visų rūšių transporto priemonėmis**. *Turi būti laikomasi ekonomiško principo.*

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS. Pagal renginio dalyvio pateiktus degalų įsigijimo išlaidų patvirtinimo dokumentus kompensuojamos kelionės iš renginio dalyvio gyvenamosios vietos į užsienio valstybę (bei jos teritorijoje) ir atgal į renginio dalyvio gyvenamąją vietą, **kai vykstama renginio dalyvio transporto priemone.** *Galioja tokie patys reikalavimai kaip ir kuro išlaidoms savanoriškos veiklos bei komandiruočių atvejais.*

* Maksimalūs dienpinigių dydžiai numatyta LR nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“
** Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos numatytos LR nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“

Piniginės kompensacijos, kai renginys vyksta užsienyje (2)

<u>KITOS IŠLAIDOS (dokumentų tvarkymas ir draudimas)</u>. Pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidų patvirtinimo dokumentus gali būti kompensuojama:

1. dokumentų, susijusių su atvykimu į Lietuvos Respubliką, tvarkymo išlaidos;
2. atvykstančių į Lietuvos Respubliką renginio dalyvių kelionių draudimo išlaidos. *Kelionės draudimo išlaidas gali sudaryti:*
    - ✓ draudimas nuo ligų,
    - ✓ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų,
    - ✓ kelionės bagažo draudimas,
    - ✓ civilinės atsakomybės draudimas.

Kita aktuali informacija

Gyventojų pajamų mokestis (GPM). Kai viešasis renginys vyksta Lietuvos Respublikoje kompensuojama renginio dalyvio vienos paros maitinimo išlaidų suma, neviršijanti 1 bazinės socialinės išmokos, o kai renginys vyksta užsienyje – maitinimo išlaidų suma, neviršijanti maksimalių dienpinigių dydžių, priskiriami neapmokestinamosioms pajamoms, todėl nuo šių išmokų nėra skaičiuojamas ir mokamas GPM.

PRIVALOMA PILDYTI MAISTPINIGIŲ IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTĮ. Jis turi būti patvirtintas įstaigos vadovo. Žiniaraštyje nurodoma informacija:

- ✓ finansuojamas projektas (pavadinimas, numeris);
- ✓ viešojo renginio dalyviai;
- ✓ taikoma maistpinigių norma;
- ✓ laikotarpis už kurį mokami maistpinigiai;
- ✓ bendra išmokėta suma.

Priedas. Maistpinigių išmokėjimo žiniaraštis.

Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Paaiškinimas
Klaidos maistpinigių išmokėjimo žiniaraštyje: ✓ Nenurodomi privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai. ✓ Žiniaraštis nepatirvintinas įstaigos vadovo. ✓ Nenurodytas finansuojamas projektas (jo pavadinimas, numeris).	Rekomenduojama prieš teikiant maistpinigių išmokėjimo žiniaraščius pasitikrinti ar juose yra visa privaloma informacija. Radus netikslumų, juos ištaisyti ir tik tuomet pateikti žiniaraštį.
Maistpinigiai mokami asmenims gaunantiems atlyginimą.	Renginio dalyvius ir pelno nesiekiančius renginio organizatorius negali sieti darbo santykiai arba jų esmę atitinkantys santykiai. Maistpinigiai mokami renginio dalyviams. Darbuotojai gauna atlyginimą.
Maistpinigiai mokami kaip atlygis už paslaugas, nors jų paskirtis visai kita.	Maistpinigiai negali būti mokami kaip atlygis už paslaugas. Maistpinigiai skirti viešųjų renginių dalyviams, kurių su renginį organizuojančia įstaiga nesieja darbo santykiai arba jų esmę atitinkantys santykiai. **Maistpinigiai –** viešojo renginio dalyvių maitinimosi išlaidos. **Dienpinigiai –** išmoka, skiriama darbuotojui, skirta padengti išlaidas, kylančias dėl jo išvykos, komandiruotės, tam tikrą laiką praleidžiant ne namuose ir ne darbo vietoje (dėl ko paprastai atsiranda didesnės nei įprastai išlaidos).
Dažnai painiojamos sąvokos ,,maistpinigiai“ ir ,,dienpinigiai“.	

Atsargų, inventoriaus ir ilgalaikio turto apskaita

Prekių, sportinio inventoriaus ir įrangos įsigijimas

Prekių, sportinio inventoriaus ir įrangos įsigijimo atveju aktualūs dokumentai:

1. Sutartis (jei taikoma). *Sutartyje turi būti nurodytas projekto numeris*.
2. PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos – faktūros, prekių – paslaugų pirkimo kvitai. *Dokumentuose turi būti nurodytas projekto numeris*.
3. Prekių (paslaugų) priėmimo – perdavimo aktai (jei taikoma). *Aktuose turi būti nurodytas projekto numeris.*
4. Trumpalaikio turto nurašymo aktai (jei taikoma).
5. Inventoriaus atidavimo naudoti aktai (jei taikoma).
6. Ilgalaikio turto apskaitos kortelės (kai inventoriaus ar įrangos vieneto įsigijimo savikaina yra 500 Eur ir daugiau) arba įvedimo į eksploataciją aktai (jei taikoma).

Ilgalaikio turto (IT) įsigijimas ir naudojimas

Tinkamos ilgalaikio turto įsigijimo išlaidos pripažįstamos pagal **turto pirkimo faktą.**

Iš projekto finansavimo lėšų įsigyta ilgalaikį materialų ir nematerialų turtą, privaloma naudoti ne trumpiau kaip 3 metus po projekto pabaigos (terminas pradedamas skaičiuoti nuo galutinės ataskaitos patvirtinimo kalendorinių metų pabaigos).

Ilgalaikio turto nusidėvėjimas skaičiuojamas viso projekto įgyvendinimo metu, o jei turtas nenusidėvėjo per projekto vykdymo laikotarpį, nusidėvėjimas skaičiuojamas toliau.

ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS KORTELĖS.

ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ AKTAI.

Atsargų ir inventoriaus įsigijimas bei naudojimas

Reikalavimai įsigijimui:

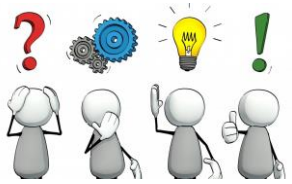
- ✓ Atsargos pirmiausia įsigyjamos ir tik po to sunaudojamos.
- ✓ Atsargos negali būti įsigytos anksčiau, nei SRF sutartyje numatyta projekto įgyvendinimo pradžia.
- ✓ Kuomet pagal tą pačią sąskaitą yra perkama daug atsargų, turi būti išskirta projektui reikalinga dalis.
- ✓ Privalo būti sudaromi dėl atsargų – nurašymo aktai, dėl ūkinio inventoriaus – atidavimo naudoti aktai.

NURAŠYMO AKTAS.

ATIDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS.

Dažniausiai daromos klaidos (1)

Klaida	Paaiškinimas
Klaidos susijusios su ilgalaikiu turtu: - Ilgalaikio turto apskaitos kortelėse ir įvedimo į eksploataciją aktuose netiksliai nurodoma įsigyto turto savikaina, nurodyta savikaina nesutampa su sąskaitos – faktūros duomenimis. - Aktai nepasirašyti atsakingų asmenų ir (ar) komisijos narių.	Visuose dokumentuose nurodyta įsigyto turto savikaina turi sutapti. Dokumentus privaloma pasirašyti.
Projekto pradžioje įsigytas inventorius nurašomas, o ne atiduodamas naudoti veikloje.	Įsigytas inventorius pirmiausia turėtų būti atiduodamas naudoti veikloje, o ne iškarto nurašomas. Iš karto galima nurašyti tik tas įsigytas prekes, kurios yra iš karto sunaudojamos, pvz. kuras.
Klaidos susijusios su trumpalaikio turto nurašymu. - Nepateikiami trumpalaikio turto nurašymo aktai (arba juose trūksta būtinosios informacijos). - Netiksliai įvardijama kas nurašoma ir kokiu pagrindu nurašoma.	Nurašymo aktuose privaloma tiksliai įvardinti, kas yra nurašoma (nurodant pavadinimus, vienetus, kainas, bendras sumas).
Klaidos susijusios su kuro nurašymu: - Nepateikiami kelionės lapai. - Nustatyta netiksli kuro norma.	Kelionės lapuose turėtų būti pateikta aiški ir tiksli informacija. Turėtų būti nurodoma: - kokiu pagrindu naudojamas automobilis, - kur ir kodėl vykstama, - kaip nustatyta kuro norma.

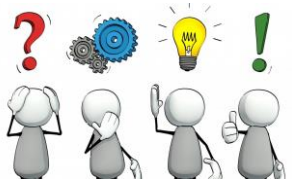


Praktinė situacija Nr. 7

Projekto vykdytojo VšĮ „Klaustukas“ nustatyta minimali ilgalaikio turto vertė – 300,00 Eur.

Remiantis SRF taisyklėmis ilgalaikiam turtui priskiriamas sporto inventorius ir įranga, kurio vieneto įsigijimo savikaina yra didesnė arba lygi 500,00 Eur.

Išeitis – laisvos formos raštas (su atsakingų asmenų parašais), kuriame būtų pateiktas paaiškinimas dėl įstaigoje nustatytos mažesnės minimalios ilgalaikio turto vertės.



Praktinė situacija Nr. 8

Projekto vykdytojas įsigijo treniruoklių už 10 000,00 Eur. Įrenginių transportavimo išlaidos – 200,00 Eur. Sumontavimo išlaidos – 150,00 Eur.

Kokia įsigytų treniruoklių savikaina?

10 350,00 Eur

Į ilgalaikio turto įsigijimo savikainą yra įskaičiuojamos visos tiesiogiai su turto įsigijimu susijusios išlaidos (pvz.: transportavimas, projektavimas, akcizai, paruošimas naudoti, išbandymas ir pan.).

Pagrindiniai teisės aktai ir kitos naudingos nuorodos

- ✓ Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų finansavimo tvarkos aprašas.
- ✓ Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamų sporto projektų finansavimo ir administravimo taisyklės.
- ✓ 2020 m. Sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamo sporto projekto įgyvendinimo sutartis.
- ✓ LR buhalterinės apskaitos įstatymas (nuoroda).
- ✓ LR pridėtinės vertės mokesčio įstatymas (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl mokesčiams apskaičiuoti naudojamų apskaitos dokumentų išrašymo ir pripažinimo taisyklių patvirtinimo (nuoroda).
- ✓ LR darbo kodeksas (nuoroda).
- ✓ LR pelno mokesčio įstatymas (nuoroda).
- ✓ LR savanoriškos veiklos įstatymas (nuoroda).
- ✓ Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašas (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklių patvirtinimo (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklių patvirtinimo (nuoroda).
- ✓ Nutarimas dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo (nuoroda).
- ✓ Sodros įmokų tarifai: darbo santykiai ir autorinė sutartis.
- ✓ GPM tarifai (nuoroda).
- ✓ Įvairūs nustatytieji dydžiai (nuoroda).
- ✓ Kiti teisės aktai, reglamentuojantys LR buhalterinę apskaitą bei Sporto rėmimo fondo sporto projektų finansavimą.

Dėkoju už dėmesį!

Sėkmės įgyvendinant projektus!

Lektorė
UAB „LEXIN auditas“ auditorės padėjėja
Lina Vaitekūnienė
El. p. lexinauditas9@gmail.com
www.lexin.lt

Prezentacijoje aptariamų dokumentų pavyzdžiai

SĄRAŠAS:

1. PVM sąskaita - faktūra ir sąskaita – faktūra.
2. Prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitas.
3. Prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo aktas.
4. Savanoriškos veiklos žurnalas.
5. Komandiruotės įsakymas.
6. Avanso apyskaita.
7. Kuro nurašymo aktas.
8. Kelionės lapas.
9. Maistpinigių išmokėjimo žurnalas.
10. Ilgalaikio turto apskaitos kortelė.
11. Įvedimo į eksploataciją aktas.
12. Trumpalaikio turto nurašymo aktas.
13. Atidavimo naudoti veikloje aktas.

PVM sąskaitos faktūros ir sąskaitos faktūros

Projekto pavadinimas / numeris

PVM Sąskaita-faktūra

Serija XXX Nr. 001

2021-03-01

Pardavėjas:

UAB „ĮMONĖ“
(pavadinimas)
Gatvės g. 15, Vilnius
(adresas)
30001231231
(pardavėjo kodas)
LT10000323632635
(PVM mokėtojo kodas)

Pirkėjas:

UAB „Bendrovė“
(pavadinimas)
Alėjos al. 10, Kaunas
(adresas)
30001548888
(pirkėjo kodas)
LT100001548888
(PVM mokėtojo kodas)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina (be PVM) Eur	Suma (be PVM) Eur	PVM tarifas (%)	PVM suma Eur	Suma Eur
1	*Apdovanojimai: graviruotos prizinės taurės tinklinio turnyrui*	*Vnt.*	*10*	*10.00*	*100.00*	*21*	*21,00*	*121,10*
						Suma		*121,10*

Suma žodžiais: Dvylika eurų 10 ct.

Sąskaitą išrašė: Jonas Vardaitis

Prekės pristatymo data: 2021-03-10

Telefonas pasiteiravimui: +370 600 00000

SĄSKAITA FAKTŪRA

Pardavėjo logotipas/prekės ženklas

Serija FDP Nr. 000001

2021 m. kovo 18 d.

Pardavėjo rekvizitai	Pirkėjo rekvizitai
Pavadinimas / Vardas, pavardė: **UAB "Pardavėjo pavadinimas"** Įmonės kodas / Asmens kodas: **301454441** PVM kodas: - Adresas: **Pardavėjo 10-10, Kaunas** Telefonas: **+370 666 88 888** El. p. adresas: **info@fdp.lt** Internetinės svetainės: **www.fdp.lt** **Banko pavadinimas** **A/s: LT147300062049095005 9**	Pavadinimas / Vardas, pavardė: **UAB "Pirkėjo pavadinimas"** Įmonės kodas / Asmens kodas: **301454441** PVM kodas: - Adresas: **Pardavėjo 10-10, Kaunas**

Eil. Nr.	Prekės ar paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, EUR	Suma, EUR
1.	Apdovanojimai: graviruotos prizinės taurės tinklinio turnyrui	1	10	10,00	100,00

Iš viso:	100,00

Sąskaitą apmokėti iki: 2021 rugsėjo 18 d.
Papildoma informacija: atsiskaitymas bankiniu pavedimu.

Sąskaitą išrašė: Pardavėjo vardas ir pavardė _____

Sąskaitą priėmė: _____

Projekto pavadinimas / numeris

Prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitas

Projekto pavadinimas / numeris

PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMO–PARDAVIMO KVITAS NR.

20 ___ m._____._____ d.

Eil. Nr.	Prekės (paslaugos) pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma
1	2	3	4	5
1.	2 nakvynės svečių namuose „Palanga“	2 paros	45,00	90,00

Prekių (paslaugų) pardavėjo vardas
arba vardo pirmoji raidė, pavardė
V. Pavardenis
Verslo liudijimo Nr. 123456

Parašas _____

Prekių (paslaugų) pirkėjo vardas
arba vardo pirmoji raidė, pavardė* ____
Asmens kodas* _____
Verslo liudijimo Nr.** _____
Įmonės pavadinimas _____
_____
Įmonės kodas _____

* Nurodoma pirkėjo ar paslaugos gavėjo pageidavimu.

** Nurodoma, kai kvitą išrašo perkantis prekes verslo liudijimą įsigijęs gyventojas.

Kvitas išrašomas po vieną egzempliorių prekių (paslaugų) pirkėjui ir prekių (paslaugų) pardavėjui.

Prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo aktas

DARBŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

Pagal [sutarties pavadinimas] sutartį Nr. [numeris],
sudarytą [data]

[Akto sudarymo vieta]
[Data]

[Darbus perduodančio asmens pavadinimas], atstovaujama [įmonės pavadinimas], veikiančio pagal ....., toliau vadinamas Vykdytoju, ir [Darbus priimančio asmens pavadinimas], atstovaujama [įmonės pavadinimas], veikiančio pagal ....., toliau vadinamas Užsakovu (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), remiantis Šalių sudaryta sutartimi [sutarties pavadinimas, sudarymo data] sudarė šį darbų perdavimo–priėmimo aktą:

1. Vykdytojas perduoda Užsakovui darbus – [darbų apibūdinimas], o Užsakovas šiuos darbus priima.
2. Už atliktus darbus Užsakovas įsipareigoja sumokėti Vykdytojui [suma] Eur ([suma žodžiais] eurų) sumą Šalių sudarytoje Sutartyje [sutarties pavadinimas, sudarymo data] nustatyta tvarka.
3. Užsakovas neturi Vykdytojui pretenzijų dėl atlikto darbo kokybės.
4. Iš Vykdytojui išmokamos sumos Užsakovas išskaičiuoja mokesčius į biudžetą, jeigu pagal LR teisės aktus tai privalo padaryti.
5. Šis aktas sudarytas dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą juridinę galią. Vienas egzempliorius pateikiamas Vykdytojui, kitas lieka Užsakovui.

6. Šalių adresai ir parašai:

Vykdytojas	**Užsakovas**
[Pavadinimas]	[Pavadinimas]
[Buveinės adresas]	[Buveinės adresas]
[Telefonas, faksas]	[Telefonas, faksas]
[Įmonės kodas]	[Įmonės kodas]
[PVM mokėtojo kodas]	[PVM mokėtojo kodas]
[Registras, kuriame kaupiami duomenys apie juridinį asmenį]	[Registras, kuriame kaupiami duomenys apie juridinį asmenį]
_____	_____
Parašas	Parašas
[Pareigos, vardas ir pavardė]	[Pareigos, vardas ir pavardė]

Pagal sutartį Nr. xx

PASLAUGŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

(data)

Užsakovas (paslaugų rezultatus priima):	**Vykdytojas (paslaugų rezultatus perduoda):**
(pavadinimas)	**(pavadinimas)**
J. a. kodas:	J. a. kodas:
(adresas)	(adresas)
Tel.:	Tel.:
Faksas:	Faksas:
El. paštas:	El. paštas:
Sąskaitos Nr.: (nurodyti)	Sąskaitos Nr.: (nurodyti)
(banko pavadinimas), kodas	(banko pavadinimas), kodas

1. Vykdytojas perduoda, o Užsakovas priima šias paslaugas:

Pavadinimas	**Kiekis**	**Kaina**
Prekių įsigijimo atveju – nurodomos įsigytos ir perduotos prekės Darbų atlikimo atveju – įvardijami atlikti darbai Paslaugų suteikimo atveju – nurodoma, kokios paslaugos yra suteiktos	Įrašomas	Įrašomas
	Iš viso be PVM	Įrašomas
	PVM	Įrašomas
	Iš viso	Įrašomas

2. Šiuo aktu sutarties šalys patvirtina, kad neturi viena kitai pretenzijų dėl šiame paslaugų priėmimo perdavimo akte nurodytų paslaugų/prekių/darbų kokybės.
3. Aktas sudarytas dviem egzemplioriais – po vieną egzempliorių Vykdytojui ir Užsakovui.
4. Pridedama: jei reikia nurodomi papildomi dokumentai ar kita aktuali informacija.

Užsakovas:	**Vykdytojas:**
_____	_____
(parašas)	(parašas)
(Vardas, pavardė)	(Vardas, pavardė)
(Pareigos)	(Pareigos)

Savanoriškos veiklos žurnalas

Įstaigos pavadinimas:
Kiti įstaigos rekvizitai:

Projekto pavadinimas ir numeris:

(Savanoriškos veiklos apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

Eil. Nr.	Savanorio vardas, pavardė, adresas	Savanoriškos veiklos pobūdis (atlikimo vieta)	Savanoriškos veiklos vykdymo pradžios ir pabaigos datos (valandų skaičius)	Kompensuojamų išlaidų rūšis ir dydis	Išlaidas patvirtinančių dokumentų rekvizitai	Savanorio veiklą prižiūrinčio darbuotojo parašas ir data	Savanorio parašas ir data
1	2	3	4	5	6	7	8

Komandiruotės įsakymas

UAB „Kamuolys“

ĮSAKYMAS

DĖL VARDENIO PAVARDENIO KOMANDIRUOTĖS

2021 m. vasario 15 d. Nr. K2021-2
Vilnius

K o m a n d i r u o j u trenerį Vardenį Pavardenį į Rygą (Latvija).

Kelionės tikslas: dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose „XXX“. Išlaidos apmokamos iš projekto „Sportas“ Nr. 123456456123 skirtų lėšų.

Komandiruotės trukmė – 3 dienos, nuo 2021-02-17 iki 2021-02-07.

P a v e d u buhalterijai apmokėti šias komandiruotės išlaidas:

- lėktuvo bilietus;
- kelionės į oro uostą ir grįžimo iš jo išlaidas;
- kelionės draudimą;
- vizos įsigijimo išlaidas;
- nakvynės išlaidas;
- dienpinigius;
- valiutos, susijusios su aukščiau išvardytomis išlaidomis, keitimo išlaidas.

Direktorius *parašas* Vardas Pavardė

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Avanso apyskaita

(Įmonės pavadinimas, kodas)

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Pavedimo data :

AVANSO APYSKAITA Nr. _____ *2021* m. _____ mėn. ____ d.

Avanso paskirtis _____

Sąskaita	Suma (EUR)	
Debetas		
Kreditas		

Likutis – ankstesnio avanso _____

Antišlaidžiai

Gauta (iš ko):

1. _____
2. _____
3. _____

Iš viso gauta _____

Išleista _____

Likutis _____

Antišlaidžiai _____

Suma	

Apyskaita patikrinta

Patvirtinti

_____ EUR ____ ct

Buhalteris:

2021 m. mėn. d.

Tvirtinu apyskaitos sumą:

Įmonės vadovas:

Buhalteris:

Priedas _____ dokumentų *2021* m. _____ mėn. ____ d.

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (EUR)		Debetas	
					sąsk.	kort.
		Iš viso puslapyje:				

Atskaitingo asmens parašas _____

Kuro nurašymo aktas

UAB "XXXXXXX"
(Įmonės pavadinimas)

11111111111
(Įmonės kodas)

TVIRTINU
Direktorius
(Pareigos)

(Parašas)

Vardas Pavardė
(Vardas, pavardė)

SUNAUDOTŲ DEGALŲ NURAŠYMO AKTAS Nr. 3

2021 m. vasario 26 d.

Lengvasis automobilis užpildyti
Valstybinis numeris užpildyti
Vairuotojas užpildyti

1. Tranporto priemonės skaitiklių rodmenys

Mėnesio pradžioje	Mėnesio pabaigoje	Nuvažiuota km per mėn.	Degalų likutis mėn. pabaigoje, ltr
10000	12000	2000	40

2. Degalų įsigijimas *(pildo vairuotojas)* **:**

Eil. Nr.	Data	Kvito Nr.	Degalų rūšis	Kiekis, ltr	Kaina, EUR (be PVM)	Suma, EUR (be PVM)
1	2021-02-03	41/17	dyzelinas	20.00	3.64	72.80
2	2021-02-04	41/18	dyzelinas	30.00	3.66	109.80
3	2021-02-05	41/19	dyzelinas	20.00	3.64	72.80
4	2021-02-06	41/20	dyzelinas	30.10	3.65	109.80
		Iš viso		100.10		365.20

Vairuotojas įrašyti (Parašas) įrašyti (Vardas, pavardė)

3. Sunaudotų degalų apskaita *(pildo buhalterijos darbuotojas)* **:**

	Degalų likutis mėnesio pradžioje	Įsigyta degalų per mėnesį	Degalų likutis mėnesio pabaigoje	Sunaudota degalų per mėnesį	Degalų sąnaudos l/100 km	Vadovo patvirtinta degalų norma l/100 km
Litrai	20	100.10	40	80.10	4.01	5
Suma, EUR	73.20	365.20	184.71	253.69		

Per 2021 m. vasario mėn. įmonės veiklai vykdyti sunaudota degalų 80.10 litrų už 253.69 EUR

Buhalterė įrašyti (Parašas) įrašyti (Vardas, pavardė)

Kelionės lapas

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. įrašyti numeri

Laikotarpis

TVIRTINU:
Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

Automobilis:

Valstybinis Nr.:

Vairuotojas:

Kuras	Norma L/100 km		Likutis pradžiai	Pilta	Sunaudota	Likutis pabaigai
	vasara (04.01 - 10.31)	žiema (11.01 - 03.31)				
Benzinas						
Dujos						
Dyzelis						

Data	Kuro rūšis	Pilta degalų, L	Spidometro rodmenys pradžiai	Maršrutas	Nuvažiuota kilometrų	Spidometro rodmenys pabaigai
Iš viso:					Iš viso:	

Kelionės lapą užpildė:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kelionės lapą patikrino:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Maistpinigių išmokėjimo žurnalas

Įstaigos pavadinimas:
Kiti įstaigos rekvizitai:

Projekto pavadinimas ir numeris:

Eil. Nr.	Viešojo renginio dalyvio vardas ir pavardė	Taikoma maistpinigių norma	Laikotarpis už kurį mokami maistpinigiai	*Galima lentelėje arba kitoje žiniaraščio vietoje pateikti kitokio pobūdžio aktualią informaciją, pvz. viešojo renginio datą, pavadinimą.*
1	2	3		4
	BENDRA IŠMOKĖTA SUMA:			

Atsakingų asmenų vardai, pavardės ir parašai

Ilgalaikio turto apskaitos kortelė

UAB "[PAVADINIMAS]"

[įmonės kodas]

ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS KORTELĖ Nr. _____

Kontrolinė sąskaita	

Pavadinimas _____ Inventorinis Nr. _____ Kodas _____

Techninė charakteristika		
Kilmė		
Eksploatacijos vieta		
Atsakingas asmuo		

Sudėtinės dalys:	

Gavimo data		
Įvedimo į eksploataciją data (dok. Nr.)		
Įsigijimo vertė		
Likvidacinė vertė		
Nurašymai		
Nurašymo data		
Metinė nusidėvėjimo norma	%	suma
Nusidėvėjimo skaičiavimo būdas		
Galutinio nusidėvėjimo data		

Nusidėvėjimas kiekvieną mėnesį (ketvirtį)	
data	suma

Indeksavimo (perkainojimo) datos			
Indeksuota (perkainota) pradinė vertė			
Vertės perviršis dėl indeksavimo			
Metinė nusidėvėjimo norma po indeksavimo (perkainojimo) % / suma			

Turto rekonstrukcijos datos	
Turto vertė po rekonstrukcijos	
Turto rekonstrukcijos išlaidų suma	
Metinė nusidėvėjimo norma po rekonstrukcijos % / suma	

Įvedimo į eksploataciją aktas

_____
(įmonės pavadinimas)

_____
(įmonės kodas)

TVIRTINU

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ AKTAS Nr. _____

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Komisijos nariai, paskirti _____ m. _____ mėn. ____ d. įsakymu Nr. _____

1. _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)
2. _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)
3. _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)
4. _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė)

patvirtino, kad ilgalaikis turtas, įsigytas _____ m. _____ mėn. ____ d. (dokumento Nr. _____)

perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo _____ m. _____ mėn. ____ d.

Turtą numatoma naudoti iki _____ m. _____ mėn. ____ d.

Nusidėvėjimo normatyvas _____ % metams

Numatoma šio turto likvidacinė vertė _____ Eur (____ % nuo _____ (įsigijimo vertė))

Ilgalaikis turtas _____

_____

_____

priskiriamas _____ turto grupei.

Ilgalaikis turtas naudojamas _____

Komisija:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Priėmiau materialinėn atsakomybėn:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Trumpalaikio turto nurašymo aktas

UAB "[PAVADINIMAS]
[įmonės kodas]

TVIRTINU
Įmonės vadovas
_____
(Parašas)
_____
(Vardas, pavardė)
____ m. _____ mėn. __ d.

TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. ___ d. Nr. ____
_____
(Sudarymo vieta)

Dėl _____ nurašymo
(Turto pavadinimas)
PAGRINDAS – __ m. _____ mėn. __ d. įsakymas Nr. ___ _____
(Įsakymo pavadinimas)

Aktą surašė komisija:
komisijos pirmininkas _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
nariai _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
_____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
_____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Komisija patvirtino, kad per ____ m. _____ mėn. įmonės veikloje pajamoms uždirbti ir ekonominei naudai gauti sunaudotos ir apskaitoje nurašytos į sąnaudas žemiau išvardytos prekės:

Eil. Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Matavimo vnt.	Kiekis	Kaina	Suma	Pirkimo dokumentas (pavadinimas, numeris, data)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Iš viso			

Nurašoma suma: _____
(Suma žodžiais)

Komisija:
komisijos pirmininkas _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
nariai _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
_____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)
_____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Atidavimo naudoti veikloje aktas

_____
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)

TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

Nr._____ 20__m._____

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardytas turtas įsigytas 20__m._____mėn._____d.
iš_____ (dokumento
Nr._____), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 200___m. _____mėn. _____dienos:

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Turtas naudojamas				Pastabos
					Departamentas (skyrius),	Kabineto Nr.	V.Pavardė	Parašas	

Išdavė materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo_____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)