



KRETINGOS MENO MOKYKLA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mėguvos 7, LT-97140 Kretinga, Tel. (8 445) 79 255, 79 257,
Faks. (8 445) 79 255, El.pašt.: kmm@kmm.kretinga.lm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190286919

2019 METŲ II KETVIRČIO FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO AIŠKINAMASIS RAŠTAS

2019 m. liepos 11 d. Nr. F4- 28

I. BENDROJI DALIS

1. Duomenys apie šį finansinių ataskaitų rinkinį parengusį viešojo sektoriaus subjektą.

Kretingos meno mokykla (toliau – Mokykla) yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, įregistruota Juridinių asmenų registre 1994 m. spalio 19 d., rejestro Nr. 042482, įstaigos kodas – 190286919.

Mokyklos steigėjas yra Kretingos rajono savivaldybė. Pagrindinė veiklos rūšis – papildomas ugdymas, kodas 80.42.40.

Mokyklos buveinė: Mėguvos g.7, LT-97140 Kretinga

Mokyklos finansinę apskaitą tvarko ir finansinių ataskaitų rinkinį rengia Mokyklos vyriausioji buhalterė.

2. Finansiniai metai.

Mokyklos finansiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.

3. Informacija apie kontroliuojamus, asocijuotus ir kitus subjektus.

Kretingos meno mokykla kontroliuojamų, asocijuotų ar kitaip administruojamų subjektų neturi.

4. Informacija apie įstaigos filialus ar struktūrinius vienetus.

Įstaiga filialų ar struktūrinių vienetų neturi.

5. Informacija apie įstaigos vidutinį darbuotojų skaičių per ataskaitinį laikotarpį.

Įstaigoje per 2019 metų II ketvirtį vidutiniškai dirbo 58 darbuotojai.

6. Svarbios sąlygos, kuriomis veikia įstaiga ir kurios gali paveikti tolesnę įstaigos veiklą.

Mažėjant gimstamumui, taip pat jaunoms šeimoms išvykstant į užsienį gali sumažėti vaikų skaičius.

II. APSKAITOS POLITIKA

Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinys parengtas vadovaujantis VSAFAS reikalavimais. Ataskaitų straipsnių kurie neatitiktų VSAFAS reikalavimų nėra.

Įstaiga apskaitą tvarko ir finansinių ataskaitų rinkinį rengia pagal šiuos apskaitą reglamentuojančius teisės aktus:

1. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai;
2. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymais;
3. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
5. Kitais apskaitą reglamentuojančiais LR įstatymais ir teisės aktais.

Įstaigos apskaitos politika patvirtinta įstaigos direktoriaus įsakymu 2017-04-06 Nr. (1.3.)-VI-32. Apskaitos politikoje taikomi būdai, kurie leidžia tiksliai ir teisingai fiksuoti įstaigos vykdomas ikines operacija ir objektyviai atspindėti įstaigos finansinę būklę bei veiklos rezultatus. Apskaitos dokumentai surašomi naudojant Lietuvos Respublikos piniginių vienetą – EURĄ.

Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba.

Įstaiga, tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansinių ataskaitų rinkinį, vadovaujasi apskaitos principais, kurie yra nurodyti 1 VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimais“:

1. Subjekto
2. Veiklos tęstinumo
3. Periodiškumo
4. Pastovumo
5. Piniginio mato
6. Kaupimo
7. Palyginimo
8. Atsargumo
9. Neutralumo
10. Turinio viršenybės prieš formą.

Įstaigos apskaita tvarkoma taikant dvejybinių įrašą.

Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

- finansinės veiklos ataskaita;

- veiklos rezultatų ataskaita;
- grynojo turto pokyčių ataskaita; pinigų srautų ataskaita;
- finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas.

Pajamos įstaigoje pripažįstamos vadovaujantis kaupimo principu, t.y. apskaitoje jos registruojamos tada, kai uždirbamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą. Pajamos įvertinamos tikrąja verte. Pajamos skirstomos į grupes: pagrindinės veiklos pajamos, kitos veiklos pajamos, finansinės ir investicinės veiklos pajamos.

Sąnaudos apskaitoje pripažįstamos vadovaujantis kaupimo ir palyginimo principais tuo, ataskaitiniu laikotarpiu, kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimo momentą. Jos apskaitoje įvertinamos tikrąja verte. Sąnaudos skirstomos į grupes: pagrindinės veiklos sąnaudos, kitos veiklos sąnaudos, finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

Nematerialusis turtas įstaigos apskaitoje registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina. Įstaigos nematerialiuoju turtu laikomas toks turtas, kuris yra lengvai atskiriamas nuo kitų nematerialiojo turto vienetų, kad įstaiga būsimaisiais laikotarpiais iš turto gaus ekonominės naudos; galima patikimai nustatyti turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą, įstaiga turi teisę tuo turtu disponuoti.

Įstaigos nematerialusis turtas skirstomas į tokias grupes, kurioms patvirtintas naudingo tarnavimo laikas:

| | | |
|---|---|------|
| 1 | Programinė įranga, jos licencijos ir techninė dokumentacija | 1 m. |
| 2 | Patentai, išradimai, licencijos, įsigytos kitos teisės | 5 m. |
| 3 | Kitas nematerialusis turtas | 8 m. |

Amortizacija skaičiuojama taikant tiesinį amortizacijos skaičiavimo metodą.

Nematerialusis turtas turi būti nurašomas jį perleidžiant arba jei šis turtas nebeatitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijų.

Ilgalaikis materialusis turtas įstaigos apskaitoje registruojamas įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, jei jo vertė yra ne mažesnė nei 500 Eurai (šis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms ir transporto priemonėms), įstaigos veikloje tarnaus ilgiau nei vienerius metus, pagrįstai tikėtina, kad įstaiga būsimaisiais laikotarpiais iš turto gaus ekonominės naudos, galima patikimai nustatyti turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą, įstaiga turi teisę tuo turtu disponuoti.

Nusidėvėjimas skaičiuojamas taikanti tiesinį nusidėvėjimo skaičiavimo metodą.

| | | |
|-----|--|--------|
| 1. | Pastatai – kapitaliniai mūriniai pastatai (sienos 2.5 ir daugiau plytų storio, gelžbetonio; perdengimai ir denginiai – gelžbetoniniai ir betoniniai) monolitinio gelžbetonio pastatai, stambių blokų | 120 m. |
| 2. | Pastatai (sienos – iki 2.5 plytų storio, blokų, monolitinio šlako, betono, lengvų šlako blokų, perdengimai ir denginiai – gelžbetoniniai, betoniniai arba mediniai) | 80 m. |
| 3 | Infrastruktūros ir kiti statiniai | |
| 3.1 | Kiti statiniai | 20 m. |
| 4 | Mašinos ir įrengimai | |
| 4.1 | Gamybos mašinos ir įrengimai | 20 m. |
| 4.2 | Filmavimo, fotografavimo, mobiliojo telefono ryšio įrengimai | 4 m. |
| 4.3 | Radio ir televizijos, informacinių ir ryšių technologijų tinklų valdymo įrenginiai ir įranga | 10 m. |
| 4.4 | Kitos mašinos ir įrengimai | 20 m. |
| 5 | Baldai ir biuro įranga | |
| 5.1 | Baldai | 10 m. |
| 5.2 | Kompiuteriai ir jų įranga | 5 m. |
| 5.3 | Kopijavimo ir dokumentų dauginimo priemonės | 6 m. |
| 5.4 | Kita biuro įranga | 8 m. |
| 6 | Kitas ilgalaikis materialusis turtas | |
| 6.1 | Scenos meno priemonės | 12 m. |
| 7 | Muzikos instrumentai | |
| 7.1 | Pianinai, fortepijonai, arfos | 20 m. |
| 7.2 | Akordeonai | 15 m. |
| 7.3 | Pučiamieji, mušamieji, styginiai, liaudies instrumentai | 10 m. |
| 8. | Ūkinis inventorių ir kiti reikmenys | 10 m. |
| 8.1 | Kitas ilgalaikis materialusis turtas | 8 m. |

Biologinis turtas įstaiga biologinio turto neturi.

Finansinis turtas įstaigos apskaitoje registruojamas tik tada, kai įstaiga gauna arba pagal vykdomą sutartį įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą.

Finansiniai įsipareigojimai įstaigos apskaitoje turime trumpalaikius įsipareigojimus. Trumpalaikis finansinis įsipareigojimas – finansinis įsipareigojimas, kurį privaloma įvykdyti per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos. Finansiniai įsipareigojimai apskaitoje registruojami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti, ir įstaiga prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu.

Atsargomis laikomas įstaigos trumpalaikis turtas, kurį įstaiga per vienerius metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, taip pat nebaigtų gaminti prekių ir nebaigtų teikti paslaugų vertę vykdant trumpalaikes sutartis. Atsargomis taip pat laikomas įstaigos ūkinis inventorių – materialusis

turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už Vyriausybės nustatytą minimalią įstaigos ilgalaikio materialiojo turto vertę. Registruojant atsargas apskaitoje, jos įvertinamos įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, o sudarant finansines ataskaitas – įsigijimo ar pasigaminimo savikaina arba grynąja realizavimo verte.

Kai atsargos (įskaitant nebaigtas vykdyti sutartis) parduodamos (įskaitant minus, jei jie galimi) ar kitaip perleidžiamos/perduodamos, jų balansinė vertė turi būti pripažįstama to laikotarpio sąnaudomis, kuriuo pripažįstamos pajamos arba suteikiamos viešosios paslaugos. Atiduoto naudoti įstaigos veikloje ūkinio inventoriaus vertė iš karto pripažįstama sąnaudomis.

Pinigai – pinigai, esantys kasoje, bankų sąskaitose ir pervesti, bet dar negauti pinigai.

Įstaigoje yra formuojami šie atidėjimai – įstaiga atidėjimų neformuoja.

III. PASTABOS

1. **Informacija apie finansavimo sumas** – Mokyklos finansavimo sumų detalizavimas pateiktas pagal 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ 4 priedą.

Gautas finansavimas iš savivaldybės biudžeto kitoms išlaidoms kompensuoti EUR ir visa finansavimo suma panaudota įstaigos veikloje pagal nuplanuotus išlaidų straipsnius.

Gauta iš specialiųjų programų (tėvų įnašai) už vaikų mokslą ir konkursinius renginius 24524.00 EUR. Savivaldybei pravesta 24213.08 EUR. Gražinta savivaldybės 24213.08 EUR. panaudota pagal kitoms išlaidoms pagal išlaidų straipsnius.

Gauta iš kitų šaltinių savivaldybės (direktoriaus rezervo) 1000.00 EUR pagal vykdomą projektą, 500.00 remonto darbams, mokslo metų pasiruošimui.

Gautinos sumos už paslaugas, tėvų įnašai – 59.72 EUR.

Kitos ateinančio laikotarpio sąnaudos sudaro – 219.00 EUR.

Sukauptos finansavimo sumos sudaro darbuotojų darbo užmokestis 120116.31 EUR.

Sukauptos gautinos sumos – atostogų rezervo – 50206.06 EUR.

Banko sąskaitose pinigų bendra suma – 10678.81 EUR.

Sukauptas deficitas sudaro ilgalaikio turto įsigijimas per eilę metų iš specialiųjų programų – 37929.36 EUR. Einamų metų gautos lėšos iš spec. lėšų, kurios dengia mokyklos einamas sąnaudas (tėvų įnašai už mokslą) 2024.07 EUR. Viso – 39953.43 EUR.

Trumpalaikiai įsipareigojimai:

Tiekėjams mokėtinos sumos – 1653.14 EUR.

Su darbo santykiais susiję įsipareigojimas – 120150.62 EUR.

Sukauptos mokėtinos sumos, atostogų rezervo – 50206.06 EUR

Bibliotekos vedėja,
pavaduojanti direktorių

Vyr. buhalteris



Ramutė Piečiuvienė

Eugenija Lukošienė