

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S
DĖL ŪKININKO ŪKIO VEIKLOS BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKOS
PATVIRTINIMO

1999 m. gruodžio 1 d. Nr. 1333

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos ūkininko ūkio įstatymo (Žin., 1999, Nr. [43-1358](#)) 8 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Ūkininko ūkio veiklos buhalterinės apskaitos tvarką (pridedama).
2. Nustatyti, kad šiuo nutarimu patvirtinta Ūkininko ūkio veiklos buhalterinės apskaitos tvarka pradama taikyti ūkininkų ūkiuose nuo 2000 m. sausio 1 dienos.

MINISTRAS PIRMININKAS

ANDRIUS KUBILIUS

ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

EDVARDAS MAKELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
1999 m. gruodžio 1 d. nutarimu Nr. 1333

ŪKININKO ŪKIO VEIKLOS BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Svarbiausias ūkininko ūkio veiklos buhalterinės apskaitos tikslas – fiksuoti visas įvykusias ūkines operacijas.

2. Ši tvarka nustato pinigų kasoje ir banko sąskaitose bei pirkimo ir pardavimo apskaitos reikalavimus laipsniškai pereinant prie ūkio turto, atsargų ir produkcijos, gamybos išlaidų, atsiskaitymų bei veiklos rezultatų apskaitos.

3. Nustatyta tvarka įregistruoti ūkininkai, gaunantys ar pretenduojantys gauti valstybės paramą (įskaitant paramą iš Stojimo į Europos Sąjungą paramos fondų), privalo tvarkyti ūkininko ūkio veiklos buhalterinę apskaitą.

4. Duomenys, sukaupti tvarkant ūkininko ūkio veiklos buhalterinę apskaitą, naudojami PVM deklaracijai pildyti, taip pat kai prašoma paramos iš valstybės ir Stojimo į Europos Sąjungą paramos fondų ar banko paskolos.

5. Ūkininkai patys pasirenka savo ūkio veiklos buhalterinės apskaitos tvarkymo būdą – supaprastintąją ar dvejybinių apskaitos sistemą:

5.1. pasirinkusieji supaprastintąją apskaitos sistemą, vadovaujasi šios tvarkos nuostatomis;

5.2. pasirinkusieji dvejybinių apskaitos sistemą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu ir papildomais teisės aktais. Šie ūkininkai apskaitą gali tvarkyti pagal žemės ūkio įmonėms rekomenduotiną buhalterinės apskaitos tvarkymo metodiką.

6. Pereiti iš supaprastintosios apskaitos sistemos prie dvejybinės galima tik pasibaigus finansiniams metams.

7. Ūkinės operacijos grindžiamos juridinę galią turinčiais specialiaisiais, pavyzdiniais ir laisvos formos apskaitos dokumentais. Ūkinės operacijos, kurios negali būti pagrįstos atskirais dokumentais, grindžiamos su jomis susijusių kitų operacijų dokumentais.

Pinigų, pirkimo ir pardavimo operacijos registruojamos specialiaame pinigų, pirkimo ir pardavimo žurnale (toliau dažniausiai vadinama – žurnalas), kuriame turi būti nurodomi būtinieji kasos rekvizitai (žurnalo forma pridedama).

8. Ūkininko ūkio veiklos buhalterinę apskaitą gali tvarkyti pats ūkininkas bei jo šeimos nariai. Dėl ūkininkų ir ūkio narių patirties stokos buhalterinė apskaita gali būti tvarkoma ir pagal sutartis – galima naudotis buhalterių, auditinių ir kitų konsultacinių įmonių paslaugomis.

9. Apskaitos dokumentus ūkininkai saugo ne mažiau kaip 10 metų.

10. Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnyba konsultuoja ūkininkus ūkio veiklos buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais ir platina įrištus pinigų, pirkimo ir pardavimo žurnalus, kurių puslapiai turi būti sunumeruoti eilės tvarka.

II. PINIGŲ, PIRKIMO IR PARDAVIMO ŽURNALAS

11. Pradedant registruoti pinigų, pirkimo ir pardavimo operacijas, pildomas pirmasis žurnalo lapas. Pirmajame žurnalo lape įrašomi bendrieji duomenys apie ūkininko ūkį. Šis lapas pildomas vieną kartą metų pradžioje, išskyrus duomenis apie pajamas, gautas ne iš ūkio veiklos, ir duomenis apie samdomų darbuotojų skaičių bei jų dirbtų dienų skaičių (šie duomenys įrašomi ataskaitinių metų pabaigoje, užbaigus ūkinius metus). Įrašomas ūkininko vardas ir pavardė, asmens kodas, ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimo numeris, PVM mokėtojo ar PVM kompensacinio tarifo gavėjo kodas.

Pastraipoje „Sąskaitos Nr., banko įstaigos pavadinimas“ nurodomi bankų sąskaitų numeriai ir bankų pavadinimai.

Pastraipoje „Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, faksas“ nurodomas gyvenamosios vietos adresas, telefono ir fakso numeriai (jeigu jie yra), o kitoje šios pastraipos eilutėje – naudojamos žemės vieta, nes ji gali ir nesutapti su gyvenamosios vietos adresu.

Pastraipoje „Bendras naudojamos žemės plotas, ha“ nurodomas bendras naudojamos žemės plotas bei nuosavos ir nuomojamos žemės plotai atskirai, taip pat nurodoma, kokį bendro naudojimo žemės plotą užima žemės ūkio naudmenos, miškai ir kita žemė.

Pastraipoje „Samdomų darbuotojų skaičius“ nurodoma, kiek per ūkinius metus ūkyje dirbo samdomų darbuotojų.

Pastraipoje „Samdomų darbuotojų dirbtų dienų skaičius“ nurodoma, kiek per ūkinius metus samdomi darbuotojai dirbo dienų ūkyje.

Pastraipoje „Ūkininko ūkio nariai. Jų asmens kodai ir socialiniai draudimo pažymėjimų numeriai“ nurodoma informacija apie ūkininko ūkio narius, jų asmens kodai ir socialinio draudimo pažymėjimų numeriai, einamaisiais metais ne iš ūkio veiklos gautos pajamos ir jų šaltiniai (atlyginimai, pensijos, stipendijos).

12. Antrajame žurnalo lape (visi kiti žurnalo lapai atitinka antrąjį lapą, todėl vadinama – antrasis lapas) kiekviena operacija rašoma chronologine tvarka, atskira eilute. Įrašas paprastas: operacijos pinigine išraiška būtinai įrašoma skiltyse „Pirkimas“, „Pardavimas“, „kasa/pajamos“ ar „kasa/išlaidos“, „bankas/pajamos“ ar „bankas/išlaidos“, „Skolos“. Operacijų teisingumas grindžiamas apskaitos dokumentais ir ūkininko parašu mėnesio pabaigoje.

Pinigų, pirkimo ir pardavimo operacijos pradedamos registruoti antrojo lapo pastraipoje „Pradinis likutis“ – įrašomas faktinis pinigų kiekis kasoje ir banke.

1 skiltyje „Diena“ nurodoma pirminio dokumento, kuriuo grindžiama atlikta pinigine operacija, surašymo diena, o 2 skiltyje „Dokumento Nr.“ – pirminio dokumento numeris.

3 skiltyje „Operacijos pavadinimas“ nurodomas atliktos ūkinės operacijos pavadinimas, kita svarbi informacija.

4 skiltyje „Kiekis, matavimo vnt.“ nurodomas produkcijos kiekis ir matavimo vienetas.

5 skiltyje „Pirkimas/vertė, Lt“ surašoma pirktų prekių (paslaugų) vertė be PVM, o 6 skiltyje „Pirkimas/PVM suma, Lt“ – apskaičiuota PVM suma. Ši suma įrašoma iš PVM sąskaitų faktūrų.

7 skiltyje „Pardavimas/vertė, Lt“ ir 8 skiltyje „Pardavimas/PVM suma, Lt“ įrašoma parduotų prekių (paslaugų) vertė ir nuo jos apskaičiuota PVM suma. Apskaičiuotas PVM ar kompensacinio tarifo priedas įrašomas iš žemės ūkio produkcijos pirkimo (priėmimo) kvitų ar PVM sąskaitų faktūrų.

9 skiltyje įrašomos pajamos, gautos ne iš žemės ūkio veiklos, pagal jų rūšis.

10 ir 11 skiltyse „Pinigai, Lt/ kasa/ pajamos“ ir „Pinigai, Lt/ kasa/ išlaidos“ nurodoma operacijos pinigine išraiška gaunant ir sumokant grynais pinigais.

12 ir 13 skiltyse „Pinigai, Lt/ bankas/ pajamos“ ir „Pinigai, Lt/ bankas/ išlaidos“ apskaitomos į banko sąskaitą gautos ir iš jos išmokėtos sumos.

Sumokėjus privalomojo sveikatos draudimo ir valstybinio socialinio draudimo įmokas bei darbo užmokestį samdomiems darbuotojams, šios išlaidos nurodomos skilties „Pinigai, Lt“ išlaidų dalyse atsižvelgiant į tai, kaip buvo atsiskaityta: grynais pinigais ar per banko įstaigą (11 arba 13 skiltys).

Skiltyje „Skolos, Lt“ nurodoma pirkimo ar pardavimo operacijų suma, kuri einamąjį mėnesį buvo atlikta, bet už ją pinigai negauti ar nesumokėti. Atitinkamai pildomos 14 ar 15 skiltys „Skolos, Lt/ ūkininkui“ ar „Skolos, Lt/ ūkininko“. 16 skiltyje „Atsiskaitymo data“ nurodoma pirkimo ir pardavimo skolų apmokėjimo data (mėnuo ir diena). Žurnale turi būti įrašomi visi piniginiai atsiskaitymai.

Pastraipos „Iš viso per mėnesį“, „Likutis mėnesio pabaigoje“ pildomos tik tuose lapuose, kuriuose pasibaigia vieno mėnesio įrašai.

Pastraipoje „Iš viso per mėnesį“ įrašomos atitinkamų pirkimo, pardavimo, pajamų ir išlaidų skilčių sumos.

Pastraipoje „Likutis mėnesio pabaigoje“ įrašomas faktinis pinigų kiekis, t. y. turimi grynai pinigai kasoje (likutis mėnesio pradžioje pridėjus prie jo mėnesio pajamas ir atėmus mėnesio

išlaidas), banke (likutis mėnesio pradžioje pridėjus prie jo mėnesio pajamas ir atėmus mėnesio išlaidas). Turimų sąskaitų banke likučiai turi sutapti su banko išrašais mėnesio pabaigoje. Šis likutis yra kito mėnesio pradinis likutis.

13. Žurnale padarytas klaidingas įrašas turi būti tvarkingai perbraukiamas, o greta parašoma teisingai. Šalia ištaisyto teksto ar skaičiaus turi būti parašas ir taisymo data.

14. Kiekvieno mėnesio įrašams skiriamas atskiras lapas, jame nurodomi metai ir mėnuo.

15. Kiekvieno mėnesio ūkines operacijas ūkininkas tvirtina savo parašu.

.....metai

.....metai mēnuo

Ūkininkas _____ (parašas) (vardas ir pavardė)

Ukininkas