

KATALIKŲ BAŽNYČIOS JURIDINIŲ ASMENŲ APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka parengta vadovaujantis Kanonų teisės, ypač 1273–1289 kanonų, nuostatomis atsižvelgiant į Lietuvos Respublikoje taikomas buhalterinės apskaitos taisykles ir praktikas.
2. Svarbiausias Katalikų Bažnyčios juridinių asmenų apskaitos tikslas – užtikrinti, kad turtas ir vertybės, patikėtos Bažnyčios juridinių asmenų administratoriams, būtų tinkamai apskaitomos, saugomos ir tinkamai naudojamos atsižvelgiant į Bažnyčios juridiniam asmeniui būdingus tikslus, poreikius ir aukotojų valią.
3. Katalikų Bažnyčios viešajam juridiniam asmeniui būdingi tikslai paprastai yra šie: kulto organizavimas, tinkamas dvasininkų ir kitų tarnautojų išlaikymas, religinis ugdymas ir švietimas, religinės informacijos skleidimas, socialinė ir karitatyvinė veikla.
4. Ši apskaitos tvarka, jei šioje tvarkoje nenumatyta kitaip, yra privaloma vyskupų įsteigtiems Katalikų Bažnyčios viešiesiems juridiniams asmenims (toliau – juridiniai asmenys).
5. Kitiems Bažnyčios juridiniams asmenims ši apskaitos tvarka yra rekomenduojama.
6. Vyskupų įsteigti Katalikų Bažnyčios viešieji juridiniai asmenys, atliekantys daug ūkinių-finansinių operacijų, taip pat vykdančios ūkinę-komercinę veiklą, gali remtis Finansų ministro 2004-11-22 įsakymu Nr. 1K-372 „Dėl pelno nesiekiančių ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sudarymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 171–6342) patvirtinta apskaitos tvarka.
7. Duomenys, sukaupti tvarkant juridinio asmens apskaitą, naudojami mėnesinei ir metinei ataskaitai parengti.
8. Juridiniai asmenys taiko supaprastintąją apskaitos sistemą, pagal kurią pajamos, išlaidos, turto įsigijimas ar perleidimas fiksuojamas paprastuoju įrašu Pajamų–išlaidų, Inventoriaus ir Skolų knygose.
9. Įrašai daromi vadovaujantis turinio svarbos principu, pagal kurį ūkinės-finansinės operacijos ar ūkiniai-finansiniai įvykiai į apskaitą įtraukiami pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik pagal jų juridinę formą.
10. Operacijos valiuta apskaitos knygose fiksuojamos litais (eurais, nuo euro įvedimo momento) pagal tos dienos buhalterinį valiutos keitimo kursą.
11. Juridinio asmens pajamos pripažįstamos jų faktiško gavimo momentu (pinigų apskaitos principu).
12. Ši tvarka neapima kunigų ir religinių apeigų patarnautojų tiesiogiai jų išlaikymui gaunamų pajamų, jei vietos vyskupo nėra nustatyta kitaip.

II. APSKAITOS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR ĮRAŠŲ APSKAITOS KNYGOSE PAGRINDIMAS

13. Įrašai Pajamų-išlaidų, Skolų knygose grindžiami juridinę galią turinčiais specialiaisiais, pavyzdiniais ir laisvos formos apskaitos dokumentais.
14. Įrašai, kurie negali būti pagrįsti kitais juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais, grindžiami turto administratoriaus, finansininko ar turto administratoriaus ir kitų asmenų pasirašomais lėšų gavimo/panaudojimo aktais.
15. Juridiniai asmenys naudoja tokius apskaitos dokumentus:
 - 15.1. kasos pajamų/išlaidų orderius;
 - 15.2. turto ir lėšų gavimo / panaudojimo aktus;
 - 15.3. sąskaitas už paslaugas / prekes;
 - 15.4. sutartis;
 - 15.5. banko (kredito institucijų) sąskaitų išrašus;
 - 15.6. kitus apskaitos dokumentus (mokėjimo pavedimus, įsakymus, ir pan.);
16. Pajamų pagrindimas:
 - 16.1. Gaunant grynuosius pinigus iš fizinio ar juridinio asmens (auką, atsiskaitymą už paslaugas, finansavimą ir pan.) pinigų davėjui išrašomas kasos pajamų orderio kvitas, kurio šaknelė lieka pas juridinį asmenį.
 - 16.2. Įnešant į juridinio asmens kasą anonimiškai gautas lėšas (aukos, rinkliavos ir pan.) surašomas kasos pajamų orderis, kurį pasirašo pinigus įnešantis asmuo.
 - 16.3. Gaunant pinigus į banko ar kredito institucijoje esančią sąskaitą pinigų gavimą patvirtinantis dokumentas yra banko (kredito institucijos) sąskaitos išrašas.
 - 16.4. Gaunant pinigus iš juridinių asmenų už suteiktas paslaugas (patalpų nuoma, transporto nuoma, laidojimo namų paslaugos, parduoti daiktai ir pan.) turi būti sudaryta sutartis ir išrašoma sąskaita. Gali būti naudojama standartinė sąskaitos forma, jei Lietuvos Vyskupų Konferencijos nėra nustatyta kitaip.
 - 16.5. Gaunant turtą iš fizinio ar juridinio asmens turi būti surašomas turto priėmimo-perdavimo aktas. Registruojamo turto (nekilnojamojo, automobilių) perleidimui taikomi įstatymų nustatyti reikalavimai.
 - 16.6. Tuo atveju, kai turto ir lėšų gavimas negali būti pagrįstas kitais dokumentais arba jei taip yra nustatyta vietos vyskupo, juridinio asmens administratorius surašo turto ir/ar lėšų gavimo aktą.
17. Išlaidų pagrindimas:
 - 17.1. Išskyrus šioje tvarkoje numatytus atvejus, panaudojant juridinio asmens lėšas, išlaidos, vienai ūkinei-finansinei operacijai viršijančios 300 (tris šimtus) litų, turi būti pagrindžiamos juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais.
 - 17.2. Išlaidos, vienai ūkinei operacijai neviršijančios 300 (trijų šimtų) litų, gali būti grindžiamos kasos išlaidų orderiais arba paprastaisiais kvitais. Išskyrus šioje tvarkoje numatytus atvejus, bendra juridinę galią turinčiais dokumentais nepagrįstų išlaidų suma per mėnesį negali viršyti 3000 (trijų tūkstančių) litų.
 - 17.3. Dvasininkų, religinių apeigų patarnautojų ir aptarnaujančio personalo išlaikymo išlaidos grindžiamos turto administratoriaus (finansininko) ir išlaikymą

- gaunančio asmens pasirašytais kasos išlaidų orderiais, banko sąskaitų išrašais arba turto administratoriaus (finansininko) pasirašytais lėšų panaudojimo aktais.
- 17.4. Išlaidos labdarai ir karitatyvinei veiklai grindžiamos labdarą gaunančio asmens pasirašytais kasos išlaidų orderiais, banko sąskaitų išrašais arba lėšų panaudojimo aktais.
 - 17.5. Išmokant grynusius pinigus avansu iš juridinio asmens kasos išrašomas kasos išlaidų orderis.
 - 17.6. Banko (kredito institucijos) išlaidas pagrindžiantis dokumentas yra banko (kredito institucijos) sąskaitos išrašas.
 - 17.7. Tais atvejais, kai išlaidos negali būti pagrindžiamos kitais juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais, juridinio asmens administratorius surašo lėšų panaudojimo aktą. Šiame akte turi būti nurodyta lėšų panaudojimo paskirtis, lėšų gavėjas (gavėjai), kita svarbi informacija.
18. Juridinis asmuo turi saugoti visus dokumentus, pagrindžiančius Pajamų-išlaidų knygos įrašus.
 19. Apskaitos dokumentai segami į segtuvą chronologine tvarka.
 20. Apskaitos dokumentai saugojami ir archyvuojami pagal Kanonų teisės kodekso nustatytą tvarką.

III. GRYNŲJŲ PINIGŲ APSKAITA

21. Visos juridinio asmens pajamos ir išlaidos grynaisiais pinigais registruojamos Pajamų-išlaidų knygoje.
22. Įrašai Pajamų-išlaidų knygoje daromi chronologine tvarka.
23. Įrašo data turi sutapti su faktinio pinigų gavimo ar išleidimo data.
24. Pradedant pildyti Pajamų-išlaidų knygą mėnesio pradžioje įrašomas kasos likutis.
25. Kiekvieno mėnesio, kiekvienų metų pabaigoje, taip pat perduodant juridinio asmens turto administravimą naujam administratoriui grynųjų pinigų likučiai bei įrašų teisingumas tvirtinami juridinio asmens turto administratoriaus parašu.
26. Pasibaigus kalendoriniams metams atskiri Pajamų-išlaidų knygos lapai sunumeruojami, susiuvami ir patvirtinami juridinio asmens antspaudu bei juridinio asmens administratoriaus parašu.
27. Pajamų-išlaidų knygos pildymas:
 - 27.1. skiltyje „Data“ įrašoma įrašo padarymo Pajamų -išlaidų knygoje data;
 - 27.2. skiltyje „Dokumento numeris“ įrašoma dokumento, pagrindžiančio juridinio asmens pajamas ir išlaidas, numeris;
 - 27.3. skiltyse „Pajamų turinys“, „Išlaidų turinys“ įrašoma pajamų ar išlaidų atsiradimo pagrindas, operacijos, lėmusios juridinio asmens lėšų padidėjimą ar sumažėjimą, turinys, kita svarbi informacija;
 - 27.4. skiltyje „Kodas“ įrašomas pajamų ar išlaidų rūšies kodas;
 - 27.5. skiltyje „Pajamos“ įrašoma pajamų suma;
 - 27.6. skiltyje „Išlaidos“ įrašoma išlaidų suma;
28. Siekiant supaprastinti mėnesinės ir metinės atskaitos rengimą, pajamas ir išlaidas rekomenduojama grupuoti pagal šiuos kodus:

Kodas	Pajamų rūšys:
100	Grynųjų pinigų išėmimas iš banko sąskaitos
101	Rinkliavos
102	Aukos
103	Gauta pagalba (finansavimas)
104	Juridinių asmenų parama
105	Palikimai
106	Biudžetinis finansavimas
107	Paskolos
108	2 procentai nuo gyventojų pajamų mokesčio
109	Turto pardavimo pajamos
110	Ūkinės – komercinės veiklos pajamos
111	Kitos pajamos
	Išlaidų rūšys:
200	Grynųjų pinigų įnešimas į banko sąskaitą
201	Dvasininkų, patarnautojų ir personalo išlaikymas
202	Karitatyvinė ir sielovadinė veikla
203	Liturgijai (išskyrus ilgalaikio turto įsigijimą)
204	Labdara ir parama
205	Pastatų išlaikymas (energija, vanduo, komunalinės paslaugos)
206	Statybos, remonto darbai
207	Paslaugų (išskyrus komunalines) pirkimas
208	Apeigose naudojamo ilgalaikio turto įsigijimas
209	Kito ilgalaikio turto įsigijimas
210	Trumpalaikio turto įsigijimas
211	Suteikta pagalba (finansavimas)
212	Pagalba seminarijai
213	Šv. Petro skatikas
214	Šventajai žemei
215	Misijoms
216	Privalomojo socialinio draudimo (SODROS) įmokos
217	Kitos draudimo įmokos
218	Skolų gražinimas
219	Kitos išlaidos

29. Į Pajamų-išlaidų knygą taip pat perkeliami grynųjų pinigų gavimo ar išleidimo įrašai iš biudžetinių lėšų, paramos, ūkinės-komercinės veiklos apskaitos knygų.

IV. BANKO (KREDITO ĮSTAIGOS) SĄSKAITOJE ESANČIŲ LĖŠŲ APSKAITA

30. Banko (kredito įstaigos) sąskaitoje esančių lėšų atskira apskaitos knyga nevedama. Informacija apie banko (kredito įstaigos) sąskaitoje esančias lėšas, jų pajamas ir

išlaidas saugoma kiekvieno mėnesio pabaigoje banko (kredito įstaigos) pateikiamuose sąskaitos išrašuose.

31. Siekiant supaprastinti mėnesinės ir metinės ataskaitos rengimą darant banko pavedimus rekomenduojama nurodyti šios tvarkos 28 punkte pateikiamus pajamų ir išlaidų kodus.

V. PARAMOS APSKAITA

32. Juridinio asmens pagal Labdaros ir paramos įstatymą gaunama parama ir teikiama labdara bei parama registruojama atskiroje Paramos apskaitos knygoje.
33. Katalikų Bažnyčiai priklausančių juridinių asmenų vieni kitiems teikiama pagalba (finansavimas) nėra laikoma parama ir yra apskaitoma bendra tvarka.
34. Paramos apskaitos knygoje turi būti nurodomi konkretūs paramos teikėjai. Jei yra gaunama tikslinė parama, skiltyje „Pajamų / Išlaidų turinys“ turi būti nurodomas gautos ir suteiktos paramos – labdaros panaudojimo tikslas.
35. Paramos apskaitos knygos pildymui *mutatis mutandis* taikoma Pajamų-išlaidų knygos pildymo tvarka.
36. Gaunant paramą iš juridinio asmens, kai bendra vienu metu teikiamos paramos suma viršija 10 000 litų, reikalingas raštiškas vyskupo leidimas priimti paramą.
37. Įrašai apie grynųjų pinigų gavimą ir panaudojimą iš Paramos apskaitos knygos perkeliama į Pajamų-išlaidų knygą.
38. Visi įrašai Paramos apskaitos knygoje turi būti grindžiami juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais.

VI. TURTO APSKAITA

39. Ilgalaikis turtas, įsigytas už juridinio asmens lėšas, taip pat kitu būdu juridinio asmens gautas turtas, chronologine tvarka įrašomas juridinio asmens Inventoriaus knygoje.
40. Į Inventoriaus knygą įrašant ilgalaikį turtą, įsigytą už juridinio asmens lėšas, Inventoriaus knygoje nurodoma šio turto įsigijimo kaina.

VII. SKOLINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITA

41. Juridinio asmens skolos ir skolos juridiniam asmeniui registruojamos atskiroje juridinio asmens Skolų knygoje.
42. Skolų knygoje nurodoma skolinių įsipareigojimų atsiradimo data, skolą patvirtinančio dokumento (sutarties, skolos raštelio, sąskaitos ir pan.) numeris, juridinio asmens skolininkas arba kreditorius, skolos atsiradimo pagrindas (paskolos sutartis, skolos raštelis, vekselis, neapmokėta sąskaita, teismo priteista suma ir pan.), juridinio asmens skolinių įsipareigojimų, taip pat skolinių įsipareigojimų juridiniam asmeniui sumos, atsiskaitymo terminas, atsiskaitymo būdas, apmokėjimo data ir apmokėta suma, nepilnai apmokėtos skolos likutis.

VIII. BIUDŽETINIŲ LĖŠŲ APSKAITA

43. Gautų ir panaudotų biudžetinių lėšų apskaita vedama atskiroje Biudžetinių lėšų apskaitos knygoje. Biudžetinių lėšų grynujų pinigų apskaitai *mutatis mutandis* taikoma Pajamų-išlaidų knygos vedimo tvarka.
44. Įrašai apie grynujų pinigų gavimą ir panaudojimą perkeliama į Pajamų-išlaidų knygą.
45. Biudžetinėms lėšoms, pervedamoms į banko sąskaitą, atidaroma speciali sąskaita.
46. Visi įrašai Biudžetinių lėšų apskaitos knygoje turi būti grindžiami juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais.

IX. ŪKINĖS-KOMERCINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR IŠLAIDŲ APSKAITA

47. Ūkinės-komercinės veiklos grynujų pinigų pajamų ir išlaidų apskaita vedama atskiroje Ūkinės-komercinės veiklos Pajamų-išlaidų knygoje. Ūkinės-komercinės veiklos pajamų-išlaidų knygai *mutatis mutandis* taikoma pajamų-išlaidų knygos pildymo tvarka.
48. Vykdamas ūkinę-komercinę veiklą rekomenduojama naudoti atskirą banko sąskaitą.
49. Visi įrašai ūkinės-komercinės veiklos apskaitos knygoje turi būti grindžiami juridinę galią turinčiais apskaitos dokumentais.

X. PRIDĖTINĖS VERTĖS MOKESČIO APSKAITA

50. Juridiniam asmeniui įsiregistravus pridėtinės vertės mokesčio mokėtoju, jo apskaitai taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XI. ATASKAITOS SUDARYMAS IR TEIKIMAS

51. Juridinio asmens administratorius už praėjusį mėnesį ir/ar kalendorinius metus ordinarui pateikia vietos vyskupo nustatytos formos ataskaitą, kurioje nurodoma bendra juridinio asmens pajamų ir išlaidų suma kiekvieną mėnesį ir per metus, pajamų ir išlaidų suma kiekvieną mėnesį ir per metus pagal atskiras rūšis, skolinių įsipareigojimų sumos kiekvieną mėnesį ir metų pabaigoje, banko ir kasos likučiai kiekvieno mėnesio ir kalendorinių metų pabaigoje.

Arkivyskupas Sigitas TAMKEVIČIUS
Lietuvos Vyskupų Konferencijos pirmininkas

Mons. Gintaras GRUŠAS
Lietuvos Vyskupų Konferencijos generalinis sekretorius