

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
BUHALTERINĖS APSKAITOS
ĮSTATYMAS**

2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574
Vilnius

**PIRMASIS SKIRSNIS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1 straipsnis. Įstatymo paskirtis ir taikymas

1. Šis Įstatymas nustato ribotos ir neribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, ūkininkų ūkių, notarų ir advokatų, patentus įsigijusių fizinių asmenų, užsienio ūkio subjektų nuolatinių buveinių ir atstovybių (toliau – ūkio subjektai) turto, nuosavo kapitalo, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą, jos organizavimą ir tvarkymą.

2. Ūkininkų ūkių, notarų, advokatų, patentus įsigijusių fizinių asmenų, užsienio ūkio subjektų nuolatinių buveinių ir atstovybių, pelno nesiekiančių ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų buhalterinės apskaitos tvarką nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija tiek, kiek šis Įstatymas nenustato kitaip.

3. Lietuvos banko, kitų kredito įstaigų, finansų maklerio įmonių, investicinių bendrovių, pensijų fondų, jų valdymo įmonių buhalterinės apskaitos tvarkymą ir organizavimą nustato šis Įstatymas, jeigu kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

2 straipsnis. Pagrindinės Įstatymo sąvokos

1. **Apskaitos dokumentas** – popierinis arba elektroninis liudijimas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, taip pat šio Įstatymo 13 straipsnio 4 dalyje nurodytas dokumentas.

2. **Apskaitos registras** (toliau – **registras**) – remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių suvestinė, kurioje apibendrinti jų duomenys.

3. **Apskaitos sistema** – ūkio subjekto taikomų apskaitos metodų visuma.

4. **Apskaitos standartai** – ūkio subjekto turto, nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų vertinimo, pajamų ir sąnaudų pripažinimo ir registravimo apskaitoje taisyklės, atitinkančios Europos Sąjungos teisę bei Tarptautinius apskaitos standartus ir suderintos su Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais. Apskaitos standartai aprėpia Biudžetinių įstaigų apskaitos standartus ir Verslo apskaitos standartus.

5. **Buhalterinė apskaita** (toliau – **apskaita**) – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais, registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistema, skirta gauti informaciją ekonominiams sprendimams priimti ir (arba) finansinei atskaitomybei sudaryti.

6. **Buhalterinė sąskaita** (toliau – **sąskaita**) – informacijos kaupimo ir grupavimo būdas ūkio subjekto turtui, nuosavam kapitalui, įsipareigojimams, pajamoms ir sąnaudoms nustatyti per ataskaitinį laikotarpį.

7. **Dvejybinis įrašas** – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo būdas, kai kiekvienos ūkinės operacijos arba kiekvieno ūkinio įvykio vertė įrašoma į sąskaitos (sąskaitų) debetą, o jai lygi suma – į kitos sąskaitos (sąskaitų) kreditą.

8. **Įsipareigojimas** – prievolė, atsirandanti dėl atliktų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, už kuriuos ūkio subjektas privalės ateityje atsiskaityti turtu ir kurių dydį galima objektyviai nustatyti.

9. **Nuosavas kapitalas** – ūkio subjekto turto dalis, likusi iš viso turto atėmus visus įsipareigojimus.

10. **Pajamos** – ūkio subjekto ekonominės naudos padidėjimas per ataskaitinį laikotarpį, t. y. ūkio subjekto turto padidėjimas arba įsipareigojimų sumažėjimas, kai dėl to padidėja nuosavas kapitalas, išskyrus papildomus savininkų įnašus.

11. **Paprastasis įrašas** – ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo būdas, kai nedaromas dvejetainis įrašas.

12. **Pinigų apskaitos dokumentas** – popierinis liudijimas, kuriame nurodomos grynųjų pinigų mokėjimo ar jų pervedimo operacijos, kai įvykdomas vieno ūkio subjekto išipareigojimas kitam ūkio subjektui.

13. **Sąnaudos** – ūkio subjekto ekonominės naudos sumažėjimas dėl turto sunaudojimo, turto pardavimo, turto netekimo, turto vertės sumažėjimo bei išipareigojimų prisiėmimo per ataskaitinį laikotarpį, kai dėl to sumažėja nuosavas kapitalas, išskyrus tiesioginį jo mažinimą.

14. **Sąskaitų planas** – sąskaitų, kuriose sukaupiama informacija, atspindinti ūkio subjekto turta, nuosavą kapitalą, išipareigojimus, pajamas ir sąnaudas, sąrašas.

15. **Supaprastinta apskaita** – apskaita, tvarkoma darant paprastąjį įrašą.

16. **Tarptautiniai apskaitos standartai** – Tarptautinio apskaitos standartų komiteto parengtos ir paskelbtos ūkio subjektų turto, nuosavo kapitalo ir išipareigojimų įvertinimo, pajamų ir sąnaudų pripažinimo ir registravimo apskaitoje taisyklės, kuriomis remiantis parengiama finansinė atskaitomybė

17. **Turtas** – materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, kurias valdo ir naudoja ir (arba) kuriomis disponuoja ūkio subjektas, ir kurias naudojant tikimasi gauti ekonominės naudos.

18. **Ūkinis įvykis** – nuo ūkio subjekto nepriklausantis faktas, keičiantis turto ir (arba) nuosavo kapitalo bei išipareigojimų dydį ir (arba) struktūrą.

19. **Ūkinė operacija** – ūkio subjekto veikla, keičianti turto ir (arba) nuosavo kapitalo bei išipareigojimų dydį ir (arba) struktūrą.

20. **Ūkio subjekto vadovas** – ribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens administracijos vadovas, neribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens ir ūkio subjekto, kuris neturi administracijos vadovo, savininkas.

21. **Valdymo (vidaus) apskaita** – informacijos, reikalingos ūkio subjektui valdyti, rinkimas, sisteminimas, įvertinimas ir pateikimas.

22. **Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)** – fizinis asmuo, tvarkantis ūkio subjekto buhalterinę apskaitą.

3 straipsnis. Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai

1. Apskaita tvarkoma pagal šį Įstatymą ir kitus teisės aktus.

2. Bendrąjį metodinį vadovavimą apskaitai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgdama į Tarptautinius apskaitos standartus ir Europos Sąjungos teisę, atlieka Finansų ministerija.

3. Ūkio subjektai, kurių vertybiniai popieriai įtraukti į Vertybinių popierių biržos prekybos sąrašus, apskaitą tvarko pagal Tarptautinius apskaitos standartus.

4. Ribotos civilinės atsakomybės juridiniai asmenys, savo veikla siekiantys pelno, tvarkydami apskaitą vadovaujasi Verslo apskaitos standartais. Šiuos standartus parengia ir „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ paskelbia Lietuvos Respublikos apskaitos institutas.

5. Biudžetinės įstaigos, tvarkydamos apskaitą, vadovaujasi Biudžetinių įstaigų apskaitos standartais. Šiuos standartus patvirtina Finansų ministerija.

6. Lietuvos Respublikos apskaitos institutas yra įstatymų nustatyta tvarka įsteigta viešoji įstaiga. Jos steigėjai – Finansų ministerija ir kiti ribotos ir neribotos civilinės atsakomybės juridiniai asmenys. Visuotiniame dalininkų susirinkime 50 procentų balsų priklauso Finansų ministerijai ir 50 procentų balsų – kitiems dalininkams. Jais gali būti audito ir apskaitos įmonės, auditorių, buhalterių, pramoninkų ir verslininkų profesinės bei savivaldos organizacijos.

4 straipsnis. Reikalavimai apskaitos informacijai

Ūkio subjektai apskaitą tvarko taip, kad apskaitos informacija būtų:

- 1) tinkama, objektyvi ir palyginama;
- 2) pateikiama laiku;

3) išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

5 straipsnis. Piniginis matas

1. Apskaita tvarkoma ir apskaitos dokumentai surašomi naudojant Lietuvos Respublikos piniginį vienetą – litą, o prireikus – ir litą, ir užsienio valiutą.

2. Ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos, kurių buvimas ir atlikimas ar rezultatų įforminimas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka susijęs su užsienio valiuta, apskaitoje perskaičiuojami į litus pagal Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį, galiojantį ūkinio įvykio arba ūkinės operacijos atlikimo dieną.

ANTRASIS SKIRSNIS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

6 straipsnis. Apskaitos tvarkymo sistemos nustatymas ir parinkimas

1. Apskaitos sistemą lemia ūkio subjekto teisinė forma, ūkio subjekto dydis, veiklos pobūdis ir nuosavybės forma.

2. Į apskaitą privaloma įtraukti visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su turto, nuosavo kapitalo, įsipareigojimų dydžio arba struktūros pasikeitimu.

3. Ūkio subjektai, tvarkydami apskaitą, daro dvejetainį įrašą. Neribotos civilinės atsakomybės juridiniai asmenys, kurie nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojai ir neturi samdomų darbuotojų ataskaitiniais ir praėjusiais ataskaitiniais metais, gali pasirinkti supaprastintą apskaitą. Supaprastintos apskaitos tvarką nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

4. Apskaitos dokumentai surašomi ir apskaitos registrai sudaromi lietuvių kalba, o prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

7 straipsnis. Sąskaitų planas

1. Pavyzdinį sąskaitų planą parengia ir „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ paskelbia Lietuvos Respublikos apskaitos institutas.

2. Ūkio subjektas susidaro savo sąskaitų planą. Jį tvirtina to ūkio subjekto vadovas.

8 straipsnis. Valdymo (vidaus) apskaita

Valdymo (vidaus) apskaitos sistemą ūkio subjektai pasirenka savarankiškai.

9 straipsnis. Apskaitos politika

1. Apskaitos politika – bendrieji apskaitos principai, apskaitos metodai ir taisyklės, skirti ūkio subjekto apskaitai tvarkyti ir finansinei atskaitomybei sudaryti bei pateikti.

2. Ūkio subjekto vadovas turi parinkti apskaitos politiką ir ją įgyvendinti, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, verslo pobūdį ir vadovaudamasis apskaitos standartais.

10 straipsnis. Apskaitos tvarkymas

1. Ūkio subjekto apskaitą tvarko:

1) ūkio subjekto apskaitos tarnyba (struktūrinis padalinys) arba vyriausiasis buhalteris (buhalteris);

2) pagal sutartį apskaitos paslaugas teikianti įmonė;

3) pats savininkas. Ši nuostata taikoma neribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenims, turintiems vieną savininką, notarams, advokatams bei patentus įsigijusiems fiziniams asmenims;

4) ūkininkas arba jo ūkio nariai.

2. Valstybės ir savivaldybės įmonių, biudžetinių įstaigų apskaita tvarkoma šio straipsnio 1 dalies 1 punkte nustatyta tvarka.

11 straipsnis. Vyriausiojo buhalterio (buhalterio) ir apskaitos paslaugas teikiančios įmonės atsakomybė

1. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ir apskaitos paslaugas teikianti įmonė atsako už buhalterinių įrašų teisingumą ir finansinės atskaitomybės pateikimą laiku.
2. Vyriausiojo buhalterio (buhalterio) atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
3. Apskaitos paslaugas teikiančios įmonės atsakomybę nustatoma rašytinėje sutartyje, sudarytoje su užsakovu.

**TREČIASIS SKIRSNIS
APSKAITOS DOKUMENTAI IR REGISTRALAI.
KLAIDŲ TAISYMAS**

12 straipsnis. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įforminimas ir registravimas

1. Visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje numatytą atvejį. Apskaitos dokumentai surašomi ūkinės operacijos ir ūkinio įvykio metu arba jiems pasibaigus ar įvykus.
2. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, kurie negali būti pagrįsti apskaitos dokumentais, pagrindžiami su jais susijusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos dokumentais.
3. Nuolatinių ir ilgalaikių paslaugų (energijos, dujų, ryšių, nuomos ir kitų) teikimo pagal sutartis praėjusio laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis negu vienas mėnuo, apskaitos dokumentai išrašomi ir pateikiami (išsiunčiami) paslaugos gavėjui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Ūkine veikla nesiverčiantiems fiziniams asmenims Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti išrašomi ir pateikiami (išsiunčiami) ne ilgesnio kaip du mėnesiai laikotarpio nuolatinių ir ilgalaikių paslaugų teikimo apskaitos dokumentai.
4. Apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys užregistruojami ne vėliau kaip iki kito mėnesio 30 dienos.

13 straipsnis. Apskaitos dokumentų rekvizitai

1. Privalomi šie 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.
2. Kituose teisės aktuose atskirų rūšių apskaitos dokumentams gali būti papildomai nustatyti privalomi rekvizitai. Reikalavimus mokesčiams apskaičiuoti naudojamiems apskaitos dokumentams, įskaitant šių dokumentų gaminimo ir platinimo tvarką, nustato Vyriausybė.
3. Įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytus rekvizitus.
4. Kai ūkinė operacija jau atlikta arba ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis apskaitos dokumentas, surašomas laisvos formos apskaitos dokumentas, nustatantis ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą. Šį dokumentą pasirašo asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus.

14 straipsnis. Apskaitos dokumentų pasirašymas

1. Ūkio subjekto vadovas patvirtina asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Apskaitos dokumentai pasirašomi

asmeniškai arba Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka. Kai pagal sutartį apskaitą tvarko apskaitos paslaugas teikianti įmonė, dokumentų pasirašymo tvarka nustatoma sutartyje, sudarytoje su užsakovu.

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

15 straipsnis. Patikslinamieji apskaitos dokumentai

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

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

3. Patikslinamajame apskaitos dokumente, be šio Įstatymo 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytų rekvizitų, nurodomas tikslinamo dokumento pavadinimas ir jo data. Apyvartos nuolaidos suteikimo atveju surašytame patikslinamajame apskaitos dokumente nurodomas nuolaidos teikimo laikotarpis ir to laikotarpio apyvartos suma, nuo kurios teikiama nuolaida, o tikslinamo dokumento pavadinimas ir jo surašymo data nenurodomi.

16 straipsnis. Apskaitos registrai

1. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys registruojami apskaitos registruose.

2. Apskaitos registrų formą, turinį ir skaičių nusistato ūkio subjektas pagal savo poreikius.

3. Apskaitos registruose ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami pagal apskaitos dokumentus chronologine, sistetine, chronologine-sistetine arba kita tvarka. Apskaitos registrą pasirašo jį sudaręs asmuo.

4. Apskaitos registrai gali būti rašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Apskaitos duomenis kompiuterinėse laikmenose galima saugoti tik tuo atveju, kai yra atspausdinti apskaitos registrai. Pasibaigus finansiniams metams, apskaitos registrai susiuvami (įrišami), jų lapai sunumeruojami, paskutiniame lape nurodomas lapų skaičius.

17 straipsnis. Finansinė atskaitomybė

Finansinė atskaitomybė sudaroma pagal sąskaitų duomenis Finansinės atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18 straipsnis. Klaidų taisymas

1. Pinigų apskaitos dokumentus taisyti draudžiama. Jei padaryta klaida, pinigų apskaitos dokumentas anuliuojamas ir surašomas naujas.

2. Visuose apskaitos dokumentuose draudžiama taisyti dokumento surašymo datą.

3. Apskaitos dokumentuose galima taisyti kiekį, sumą ir tekstą, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje numatytą apskaitos dokumento rekvizitą. 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.

4. Klaidos apskaitos registruose, pastebėtos iki metinės finansinės atskaitomybės sudarymo, gali būti taisomos perbraukiant klaidingą tekstą ar skaičių taip, kad būtų galima juos perskaityti, ir įrašant teisingą skaičių ar tekstą arba surašant buhalterinę pažymą. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą dokumentą pasirašę asmenys ir nurodoma taisymo data. Klaidos apskaitos registruose, pastebėtos po metinės finansinės atskaitomybės sudarymo, taisomos tik surašant buhalterinę pažymą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

APSKAITOS DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMAS

19 straipsnis. Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir finansinės atskaitomybės saugojimo tvarka

1. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai iki finansinės atskaitomybės patvirtinimo saugomi ūkio subjekto vadovo nustatyta tvarka, kuri turi numatyti priemones, užtikrinančias dokumentų saugumą.
2. Patvirtinus finansinę atskaitomybę, apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi ūkio subjekto vadovo nustatyta tvarka, laikantis Vyriausybės nustatytų dokumentų saugojimo terminų.
3. Likviduotų ūkio subjektų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
4. Jei pasikeičia ūkio subjekto vadovas, apskaitos dokumentus, apskaitos registrus ir finansinę atskaitomybę perima paskirtas naujas ūkio subjekto vadovas.
5. Ūkio subjektų, perduodančių apskaitos dokumentus valstybiniam saugojimui, finansinė atskaitomybė saugoma nuolat, o ūkio subjektų, neperduodančių dokumentų valstybiniam saugojimui, finansinė atskaitomybė saugoma 15 metų.

20 straipsnis. Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų dingimo ir paėmimo įforminimas

1. Jei dingsta arba visiškai ar iš dalies sugadinami apskaitos dokumentai, apskaitos registrai, juos praradęs ar sugadinęs darbuotojas ūkio subjekto vadovui rašo pasiaiškinimą. Ūkio subjekto vadovas priima sprendimą dėl jų atkūrimo Vyriausybės nustatyta tvarka.
2. Valstybės institucijos ir įstaigos, turinčios teisę įstatymų nustatyta tvarka paimiti ūkio subjektų apskaitos dokumentus, gali juos paimiti jų veiklą reglamentuojančių įstatymų nustatyta tvarka, surašiusios apskaitos dokumentų paėmimo aktą.

PENKTASIS SKIRSNIS

ATSAKOMYBĖ UŽ APSKAITOS ORGANIZAVIMĄ IR APSKAITOS DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMĄ. KOMERCINĖ PASLAPTIS

21 straipsnis. Atsakomybė už apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą

1. Už apskaitos organizavimą pagal šio Įstatymo reikalavimus atsako ūkio subjekto vadovas.
2. Už apskaitos dokumentų išsaugojimą įstatymų nustatyta tvarka atsako ūkio subjekto vadovas.

22 straipsnis. Komercinė paslaptis

Apskaitos informacija, kuri nenurodoma finansinėje atskaitomybėje, neskelbiama.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23 straipsnis. Atsakomybė

Asmenys, pažeidę šio Įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

24 straipsnis. Pasiūlymai Vyriausybei ir Finansų ministerijai

1. Vyriausybė iki 2002 m. sausio 1 d. parengia ir patvirtina šiam Įstatymui įgyvendinti reikalingus teisės aktus.

2. Finansų ministerija iki 2002 m. sausio 1 d. reorganizuoja viešąją įstaigą Lietuvos Respublikos audito, apskaitos ir turto vertinimo institutą įsteigdama Lietuvos Respublikos apskaitos institutą.

25 straipsnis. Įstatymo įsigaliojimas

1. Įstatymas įsigalioja nuo 2002 m. sausio 1 d., išskyrus 3 straipsnio 3 dalį.
2. Įstatymo 3 straipsnio 3 dalies nuostatos įsigalioja nuo 2004 m. sausio 1 d.
3. Įsigaliojus šiam Įstatymui, netenka galios:
 - 1) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymas (Žin., 1992, Nr. 20-588);
 - 2) Lietuvos Respublikos įstatymas „Dėl Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo pakeitimo ir papildymo“ (Žin., 1995, Nr. 83-1882);
 - 3) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 9, 10, 20 ir 22 straipsnių pakeitimo įstatymas (Žin., 1996, Nr. 18-463);
 - 4) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 9, 10 ir 20 straipsnių pakeitimo įstatymas (Žin., 1996, Nr. 64-1509);
 - 5) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 9, 10 ir 20 straipsnių pakeitimo įstatymas (Žin., 1996, Nr. 126-2949);
 - 6) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 9 ir 10 straipsnių pakeitimo įstatymas (Žin., 1997, Nr. 64-1509);
 - 7) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 1, 2, 9, 10, 16, 17, 21 straipsnių papildymo ir pakeitimo įstatymas (Žin., 1998, Nr. 68-1981);
 - 8) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 1 straipsnio pakeitimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 90-2644);
 - 9) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 1 straipsnio papildymo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 108-3130);
 - 10) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 2 straipsnio pakeitimo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 52-1488);
 - 11) Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo 7 straipsnio pakeitimo įstatymas (Žin., 2001, Nr. 85-2970).
4. Iki apskaitos standartų įsigaliojimo galioja Vyriausybės ir Finansų ministerijos išleisti teisės aktai, reglamentuojantys buhalterinės apskaitos tvarkymą.

Skelbiu šį Lietuvos Respublikos Seimo priimtą įstatymą.

REPUBLIKOS PREZIDENTAS

VALDAS ADAMKUS