PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2021-01-27
įsakymu Nr. V-1-4

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
APSKAITOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

Apskaitos politikos rengimo prielaidos

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) apskaitos politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

2. Šioje apskaitos politikoje vartojamos sąvokos ir santrumpos:

Administracija – Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija.

Apskaitos dokumentas - ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Apskaitos registras - remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys, nepaisant jos sudarymo būdo, formos ir laikmenos.

Apskaitos politika - ūkinių operacijų apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų pripažinimo ir apskaitos būdų nustatymo aprašas.

Ataskaitinis laikotarpis - laikotarpis už kurį sudaromos tarpinės arba metinės ataskaitos.

Įstaiga - Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centras.

Savivaldybė – Vilkaviškio rajono savivaldybė.

VSAFAS - Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai.

VSAKIS - Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema.

3. Apskaitos politika parengta siekiant užtikrinti, kad įstaigos, taikant šią apskaitos politiką, finansinė būklė (turtas, grynasis turtas, finansavimo sumos ir skolos), taip pat surenkamos pajamos ir patiriamos sąnaudos būtų tiksliai ir teisingai parodytos finansinėje apskaitoje ir ataskaitose, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai bei VSAFAS nuostatos. Apskaitos politika parengta, siekiant detalizuoti VSAFAS nuostatas ir jas pritaikyti įstaigos apskaitos ir finansinių ataskaitų specifikai. Detalesnės apskaitos nuostatos yra nurodytos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkose, kurios yra sudėtinės šios apskaitos politikos dalys parengtos pagal Finansinės apskaitos įstatymo 13, 14, 17 straipsnių reikalavimus. Tvarkų aprašai yra neatsiejama Apskaitos politikos dalis.

4. Šios Apskaitos politikos tikslas - reglamentuoti ir detalizuoti įstaigos apskaitą, finansinių ir kitų ataskaitų sudarymą. Apskaitos politika - tai bendrųjų apskaitos principų, apskaitos metodų ir taisyklių, įstaigos apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms parengti bei pateikti, visuma.

5. Apskaitos politika nustato:

5.1. finansinių ataskaitų sudėtį, jų sudarymo tvarką;

5.2. apskaitos principus;

5.3. sąskaitų plano ir kitų apskaitos registrų sudarymo tvarką.

6. Įstaigos vadovas nustato šios apskaitos politikos galiojimo terminus, skiria atsakingus

asmenis už apskaitos politikos nuostatų įgyvendinimą, priima, keičia, papildo įstaigos vidaus teisės aktus, susijusius su šios Apskaitos politikos įgyvendinimu.

7. Ši Apskaitos politika ir jos sudėtinės dalys (ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos) yra atskiras nuostatų rinkinys, kuris taikomas tik įstaigos apskaitos procesams organizuoti ir ji galioja tiek, kiek reikalinga pateikti informaciją sudarant finansines ataskaitas.

8. Apskaitos politikos dokumentų rinkinys yra sudėtinė įstaigos vidaus kontrolės politikos dalis.

II SKYRIUS
SĄSKAITŲ PLANAS

9. Sąskaitų planas parengtas vadovaujantis VSAFAS reikalavimais, Viešojo sektoriaus subjektų privalomuoju bendruoju sąskaitų planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu. Įstaigos sąskaitų planas pagal kurį yra tvarkoma įstaigos apskaita, tvirtinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

10. Sąskaitų planą sudaro apskaitos požymių sistema, leidžianti identifikuoti, grupuoti ir analizuoti apskaitos įrašus. Sąskaitų planą sudaro pagrindiniai ir papildomi Didžiosios knygos požymiai - dimensijos:

- valstybės, savivaldybės funkcijos;
- programos;
- lėšų šaltiniai;
- valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsniai;
- kiti detalizavimo požymiai pagal poreikį.

11. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai yra registruojami didžiojoje knygoje, kurios duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms, o nurodyti privalomi detalizuojantys požymiai (subsąskaitos) suteikiami tik tiems duomenims, kurie yra susiję su biudžeto vykdymo apskaita, - taip atskiriami duomenys, reikalingi finansinėms ataskaitoms sudaryti nuo duomenų, reikalingų biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

12. Sąskaitų planą sudaro nuo 7, bet ne daugiau 9 lygių sumavimo sąskaitos ir registravimo sąskaitos. Įrašai daromi tik registravimo detaliose sąskaitose. Sudarant sąskaitų plano sąskaitų pavadinimus žodžių trumpinimai neleidžiami.

III SKYRIUS

APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

Apskaitos tvarkymas ir atsakomybė už apskaitos organizavimą

13. Pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ir kitų ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas įstaigos vadovas.

14. Pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą už apskaitos įrašų teisingumą atsako įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo.

15. Įstaigos vadovas ir įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo, kuris atsakingas už ataskaitų parengimą, pasirašo tarpines ir metines finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas.

16. Įstaiga apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų apskaitą.

17. Apskaitos tvarkytojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais teisės aktais, patvirtintais nuostatais ir šia apskaitos politika.

18. Apskaita tvarkoma ir apskaitos dokumentuose visos sumos nurodomos iki 2014 m. gruodžio 31 d. - Lietuvos Respublikos piniginiu vienetu - litais, o nuo 2015 m. sausio 1 d. - bendra Euro zonos šalių valiuta - eurais.

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

20. Apskaitos duomenys kiekvieną metų kalendorinį mėnesį iki kito mėnesio 20 dienos yra suvedami į apskaitos registrus.

Apskaitos sistema

21. Apskaitai tvarkyti yra naudojamos informacinės sistemos.

22. Apskaitai tvarkyti yra naudojami registrai, skirti apskaitos įrašams susisteminti. Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine - sistemine tvarka. Kiekvienas iš registrų sistemina pasikartojančias vienarūšes ūkines operacijas. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

23. Apskaitos registrai sudaromi kas mėnesį.

24. Kiekvieną mėnesį, pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui, apskaitos registruose apyvartos susumuojamos.

25. Įstaigoje privalomai sudaromas suvestinis apskaitos registras - didžioji knyga. Apskaitos registrų skaičių, turinį ir formą įstaiga parenka pagal veiklos poreikius taip, kad būtų užtikrintas apskaitos duomenų detalumas, atsekamumas ir jų grupavimas reikalingas finansinei informacijai gauti.

Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatos

26. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatos apibrėžia šių darbuotojų profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis, kad išvengtų situacijų, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, nevykdytų su įstaigos interesais nesuderinamos veiklos, nesiektų gauti neteisėtos naudos ir nesudarytų galimybių kitiems jos gauti; siektų, kad darbo funkcijos būtų vykdomos vadovaujantis profesinės veiklos standartais.

27. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos nuostatų pagrindas yra Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjektų darbuotojų profesinę etiką.

28. Apskaitos darbuotojų profesinės etikos principai:

28.1. *Pagarbos žmogui ir valstybei principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

28.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų;

28.1.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų įstaigos darbuotojais;

28.1.3. tinkamai atlikti įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

28.2. *Nesavanaudiškumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas:

28.2.1. negali neatlygintinai naudotis turtu ne tarnybinei veiklai, negali naudotis ar leisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

28.2.2. privalo savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

28.2.3. negali naudotis savo tarnybine padėtimi ir reikalauti kitų darbuotojų pagalbos, siekdamas naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams.

28.3. *Nešališkumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

28.3.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdamas sprendimus;

28.3.2. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

28.4. *Atsakomybės principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

28.4.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

28.4.2. atsakyti už informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

28.5. *Viešumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją kitų institucijų tarnautojams ir visuomenei; informacija ribojama tik tada, kai būtina apsaugoti visuomenės interesus arba kai tai reglamentuoja teisės aktai;

28.6. *Pavyzdingumo principas.* Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

28.6.1. būti nepriekaištingos reputacijos;

28.6.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

28.6.3. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su tarnautojais, darbuotojais, kitais žmonėmis;

28.6.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti taktiškai atmesti neteisėtus prašymus;

28.6.5. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti kitų argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

28.6.5. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

28.7. *Profesionalumo principas.* Darbuotojai siekia vykdyti savo pareigas laikydamiesi apskaitos darbuotoj ų profesinės veiklos standartų. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas privalo:

28.7.1. deramai atlikti savo pareigas;

28.7.2. nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus;

28.7.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

28.7.4. būti gerai susipažinęs su įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą, atskaitomybę, auditą, vidaus kontrolę ir mokesčius;

29. Sugebėti suprasti, apibendrinti, paaiškinti ir interpretuoti darbo metu gautą informaciją. Už profesinės etikos nuostatas pažeidžiančius poelgius apskaitos darbuotojas atsako teisės aktuose nustatyta tvarka.

Drausminės atsakomybės taikymo pagrindai

30. Šios apskaitos politikos nuostatų nesilaikymas yra prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, nes apskaitos politikos nuostatų vykdymas yra privalomas visiems darbuotojams.

31. Darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

32. Be darbo pareigų pažeidimų, kurie teisės aktų pripažįstami šiurkščiais darbo pažeidimais, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu papildomai gali būti laikoma:

32.1. neteisėtas asmens duomenų atskleidimas;

32.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

32.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veiklas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

32.4. apskaitą tvarkančio asmens nurodymų dėl apskaitos tvarkymo ar organizavimo, nevykdymas.

Informacijos skelbimas

33. Apskaitos dokumentai ir finansinės bei biudžeto vykdymo ataskaitos skelbiami viešai teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
APSKAITOS POLITIKA

34. Įstaiga taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, vadovaujamasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“.

35. Ši apskaitos politika užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

35.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;

35.2. patikima, nes:

35.2.1. teisingai nurodo įstaigos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;

35.2.2. parodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;

35.3. nešališka, netendencinga;

35.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);

35.5. visais reikšmingais atvejais išsami.

36. Pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti skirtingų ataskaitinių laikotarpių finansinių ataskaitų duomenis. Tokio palyginimo reikia Įstaigos finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti. Detaliau apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimai ir klaidų taisymas aprašytas 166168 punktuose.

37. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uoju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos politikos keitimas.

38. Apskaitos politika apima ūkinių operacijų ir įvykių pripažinimo, įvertinimo ir apskaitos principus, metodus ir taisykles.

39. Įstaiga apskaitą tvarko ir atskaitomybę rengia pagal šiuos Lietuvos Respublikos įstatymus:

- Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą;
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą;
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą.

40. Įstaigos finansiniai metai trunka 12 mėnesių, prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.

41. Apskaitą tvarkantys asmenys vykdo įstaigos veiklai skirtų lėšų apskaitą, valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto, finansinio turto, atsargų, finansavimo sumų, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų apskaitą. Apskaitą tvarkančio asmens funkcijos, pareigos ir teisės yra apibrėžtos pareigybės aprašyme, šioje apskaitos politikoje, įskaitant jos sudėtines dalis, kituose vidiniuose įstaigos teisės aktuose, kurie susiję su įstaigos finansine - ūkine veikla, turto valdymu bei vidaus kontrolės įgyvendinimu.

Bendrieji apskaitos principai, metodai ir taisyklės

42. Tvarkydamas apskaitą ir sudarydamas finansines ataskaitas, įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo vadovaujasi Finansinės apskaitos įstatymu, VSAFAS ir šios apskaitos politikos dokumentų rinkiniu.

43. Apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinė atskaitomybė sudaroma taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

43.1. kaupimo - ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami tada, kai jie įvyksta, ir pateikiami tų ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos - tada, kai jos patiriamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą;

43.2. subjekto - įstaiga yra laikoma apskaitos vienetu: atskirai tvarkoma jo apskaita, sudaromi atskiri biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai. Įstaigos apskaitoje registruojamas tik jo patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos. Turtas, valdomas ir naudojamas kitomis teisėmis, registruojamas nebalansinėse sąskaitose;

43.3. veiklos tęstinumo - nėra nustatytas įstaigos veiklos pabaigos terminas;

43.4. periodiškumo - įstaigos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys yra sudaromas už 3, 6, ir 9 mėnesius, metinis finansinių ataskaitų rinkinys yra sudaromas už finansinius metus;

43.5. pastovumo - apskaitos metodai keičiami tik tuomet, kai siekiama teisingiau parodyti finansinių metų turtą, finansavimo sumas ir įsipareigojimus. Nesant svarios priežasties apskaitos metodų keitimui, metodai naudojami ilgą laiką;

43.6. piniginio mato - turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai finansinėse ataskaitose pateikiami pinigine išraiška;

43.7. palyginimo - įstaiga taiko tik tokius apskaitos metodus, kad duomenys finansinėse ataskaitose būtų lengvai palyginami;

43.8. atsargumo - įstaiga taiko tik tokius apskaitos metodus, pagal kuriuos yra pateikiami patikimi finansiniai duomenys;

43.9. neutralumo - įstaigos apskaitos informacija yra pateikiama nešališkai;

43.10. turinio viršenybės prieš formą - ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos apskaitoje registruojamos tik pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik jų teisinę formą.

44. Įstaiga sudarydama biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:

44.1. pinigų - išlaidos pripažįstamos tik tada, kada išmokami pinigai, o pajamos pripažįstamos tada, kada gaunami pinigai;

44.2. subjekto - įstaiga yra laikoma atskiru apskaitos vienetu;

44.3. periodiškumo - yra sudaromas, ketvirtinis biudžeto ataskaitų rinkinys ir metinis biudžeto ataskaitų rinkinys;

44.4. pastovumo - apskaitos metodai keičiami tik tuomet, kai siekiama teisingiau parodyti biudžetinių lėšų gavimą ir išlaidas. Nesant svarios priežasties apskaitos metodų keitimui, metodai naudojami ilgą laiką;

44.5. piniginio mato - duomenys apie gautas ir išleistas lėšas biudžeto ataskaitose pateikiami pinigine išraiška.

45. Atsižvelgdamas į turinio viršenybės prieš formą principą, įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo taiko visus VSAFAS nustatytus reikalavimus išskyrus:

45.1. 9-ąjį VSAFAS „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“;

45.2. 26-ąjį VSAFAS „Išteklių fondų apskaita ir finansinių ataskaitų rinkinys“;

45.3. 27-ąjį VSAFAS „Koncesijos ir valdžios ir privataus subjektų partnerystės sutartys“;

45.4. 29-ąjį VSAFAS „Pensijų anuitetų fondo apskaita ir ataskaitų rinkinys“.

46. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami iki 2014 m .gruodžio 31 d. litais ir centais, o po 2015 m. sausio 1 d. - eurais ir euro centais, apvalinant iki šimtųjų dalių (dviejų skaitmenų po kablelio).

47. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami sąskaitų plano sąskaitose taikant apskaitos politiką, parengtą pagal VSAFAS reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles) atskiroms ūkinėms operacijoms ir įvykiams, finansinių ataskaitų elementams arba straipsniams ir apskaitos procedūroms.

Dokumentų pateikimo terminai apskaitą tvarkančiam asmeniui ir darbuotojų, kurie paskirti atsakingais už apskaitos dokumentų sudarymą ir (ar) pasirašymą, sąrašas

48. Dokumentai, reikalingi tvarkant įstaigos finansinę apskaitą, šią apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikiami pagal įstaigos vadovo nustatytą grafiką, kuris yra privalomas visiems įstaigos

darbuotojams, paskirtiems atsakingais už dokumentų sudarymą ir (ar) pasirašymą.

49. Įstaigos vadovas, įgyvendindamas vidaus kontrolės priemones bei siekdamas, kad būtų laiku ir teisingai parengti apskaitos dokumentai ir laiku ir teisingai užregistruotos ūkinės operacijos, sudaro ir tvirtina sąrašą asmenų, kurie yra atsakingi už apskaitos dokumentų sudarymą, pasirašymą ir pateikimą apskaitą tvarkančiam asmeniui.

Darbuotojų atsakingų už apskaitos procesų organizavimą ir vykdymą, funkcijų paskirstymas

Funkcijos	Vadovas	Apskaitą tvarkantis asmuo	Komisija ir (arba) paskirti atsakingi asmenys
Apskaitos politikos ir ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkų parinkimas	+	+	
Apskaitos politikos ir ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkų tvirtinimas	+		
Ilgalaikio turto apskaita		+	
Ilgalaikio turto nuvertėjimo, vertės pasikeitimų apskaičiavimas, vertės atkūrimas			+
Ilgalaikio turto inventorizacijos aprašo - sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			+
Siūlymo nurašyti ilgalaikį turtą parengimas			+
Nuvertėjusio ilgalaikio turto sąrašo sudarymas			+
Ilgalaikio turto nurašymo, nuvertėjimo, tiktosios vertės pasikeitimo akto tvirtinimas	+		
Nematerialiojo turto ir ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko tvirtinimas	+		
Ilgalaikio turto perdavimo priėmimo - perdavimo akto parengimas			+
Ilgalaikio turto perdavimo priėmimo - perdavimo akto pasirašymas	+		+
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų parengimas			+
Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktų tvirtinimas	+		
Atsargų apskaita		+	
Atsargų inventorizacijos aprašo -			+

sutikrinimo žiniaraščio sudarymas			
Atsargų nuvertėjimo apskaičiavimas, vertės atkūrimas			+
Siūlomų nurašyti atsargų sąrašo sudarymas ir pateikimas			+
Atsargų nurašymo, nuvertėjimo, vertės atkūrimo aktų tvirtinimas	+		
Pardavimo sąskaitų - faktūrų registravimas		+	
Gautinų sumų apskaita		+	
Gautinų sumų inventorizacijos aprašo - sutikrinimo žiniaraščio sudarymas		+	
Gautinų sumų inventorizavimas		+	
Gautinų sumų nuvertėjimo akto parengimas			+
Gautinų sumų nuvertėjimo akto tvirtinimas	+		
Gautinų sumų nurašymo akto tvirtinimas	+		
Finansavimo sumų apskaita		+	
Mokėtinų sumų apskaita		+	
Mokėtinų sumų inventorizacijos aprašo - sutikrinimo žiniaraščio sudarymas		+	
Mokėtinų sumų inventorizavimas		+	+
Mokėtinų sumų nurašymo tvirtinimas	+		
Sukauptų sąnaudų apskaičiavimas		+	
Sukauptų sąnaudų registravimas		+	
Ateinančių laikotarpių sąnaudų apskaičiavimas ir registravimas		+	
Atidėjinių apskaičiavimas		+	
Atidėjinių apskaita		+	
Pajamų, išskyrus finansavimo, registravimas		+	
Finansavimo pajamų registravimas		+	
Sukauptų pajamų apskaičiavimas		+	
Sukauptų pajamų registravimas		+	
Pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučių perkėlimas į sukauptą perviršį ar deficitą ataskaitinių metų pabaigoje, buhalterinės pažymos apie ataskaitinių metų sąskaitų uždarymą sudarymas		+	
Sąnaudų apskaita		+	
Darbo užmokesčio žiniaraščio tvirtinimas	+	+	
Darbo užmokesčio ir mokesčių apskaita		+	
Informacijos finansinėms ataskaitoms parengti pateikimas	+	+	+
Finansinių ataskaitų parengimas		+	
Finansinių ataskaitų tvirtinimas	+	+	

Apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka

50. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai saugomi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje nustatyta tvarka.

51. Einamųjų metų apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai grupuojami ir saugojami pagal įstaigos vadovo nustatytą vidinę dokumentų saugojimo tvarką ir struktūrą.

52. Už einamųjų metų apskaitos dokumentų ir apskaitos dokumentų registrų saugojimą yra atsakingi darbuotojai, kuriems yra pavesta pagal pareigybių aprašymus ar kitus vadovo rašytinius sprendimus, tvarkyti ir apskaityti apskaitos dokumentus ir registrus.

53. Apskaitos dokumentai ir registrai, pasibaigus einamiesiems metams tolimesniam saugojimui perduodami asmeniui, kuris atsakingas už dokumentų archyvavimą. Tais atvejais, kai apskaitos dokumentai reikalingi einamajam darbui ir sekančiais metais, jie paliekami saugoti atsakingiems asmenims. Apskaitos dokumentų registrai, kuriais yra apskaitomas naudojamas turtas, archyvui neperduodami iki tol, kol apskaitomas turtas yra naudojamas. Iki apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų perdavimo archyvui, už jų tinkamą saugojimą atsakingi lieka darbuotojai, kuriems yra pavesta pagal pareigybių aprašymus ar kitus vadovo rašytinius sprendimus tvarkyti ir apskaityti apskaitos dokumentus ir registrus.

54. Apskaitos dokumentai ir apskaitos registrai gali būti sudaromi ir saugomi elektroninėmis priemonėmis, laikantis įstaigos vadovo nustatytos tvarkos, vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu.

Nematerialusis turtas

55. Nematerialusis turtas apskaitomas pagal 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ numatytus reikalavimus. Nematerialiojo turto nuvertėjimas apskaičiuojamas ir registruojamas apskaitoje pagal 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ numatytus reikalavimus.

56. Nematerialusis turtas yra pripažįstamas, jei atitinka 13-ajame VSAFAS pateiktą sąvoką ir nematerialiajam turtui nustatytus kriterijus.

57. Nematerialusis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje yra registruojamas įsigijimo savikaina. Išlaidos, patirtos po pirkto ar susikurto nematerialiojo turto pirminio pripažinimo, didina nematerialiojo turto įsigijimo savikainą tik tais atvejais, kai galima patikimai nustatyti, kad patobulintas nematerialusis turtas teiks didesnę ekonominę naudą, t.y. kad atliktas esminis nematerialiojo turto pagerinimas. Nematerialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant negrąžintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos nematerialiojo turto įsigijimo išlaidoms ir susijusios su nematerialiojo turto paruošimu naudoti (adaptavimo išlaidos, diegimo išlaidos, testavimo išlaidos), taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą.

58. Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami nematerialiojo turto sąskaitose.

59. Po pirminio pripažinimo nematerialusis turtas, kurio naudingo tarnavimo laikas ribotas, finansinėse ataskaitose yra parodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą amortizaciją ir nuvertėjimą, jei jis yra.

60. Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Nematerialiojo turto vieneto amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradedamas naudoti, pirmos dienos ir nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio, kai naudojamo nematerialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos.

61. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, nustatytas atsižvelgiant į sutartis ar kitas juridines teises, neturi būti ilgesnis už sutartinių teisių galiojimo laikotarpį. Kitam nematerialiajam

turtui įstaiga , skaičiuodama amortizaciją, taiko naudingo tarnavimo laiką, patvirtintą įstaigos vadovo įsakymu.

62. Nematerialiojo turto apskaitos procedūros nustatytos įstaigos nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 1 priedas).

Ilgalaikis materialusis turtas

63. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai ir taisyklės - 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

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

65. Turto pripažinimo kriterijai gali būti keičiami tik pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuos kriterijus.

66. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto sąvoką ir VSAFAS nustatytus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus.

67. Ilgalaikis materialusis turtas pagal pobūdį skirstomas į pagrindines grupes, nustatytas VSAFAS. Konkrečios ilgalaikio turto grupės yra nurodytos Ilgalaikio turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas pirminio pripažinimo momentu apskaitoje registruojamas įsigijimo arba pasigaminimo savikaina.

68. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą apskaitoje registruojami tam skirtose ilgalaikio materialiojo turto sąskaitose.

69. Po pirminio pripažinimo ilgalaikis materialusis turtas, išskyrus žemę ir kultūros vertybes ar kitas vertybes, finansinėse ataskaitose rodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą nusidėvėjimą ir nuvertėjimą, jei jis yra. Žemė ir kultūros vertybės ar kitos vertybės po pirminio pripažinimo metinėse finansinėse ataskaitose rodomi tikrąja verte (išskyrus kultūros vertybių rekonstravimo, konservavimo ir restauravimo išlaidas, kurios apskaitoje registruojamos 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka pripažįstant to laikotarpio sąnaudas, kada jos buvo patirtos).

70. Ilgalaikio materialiojo turto nudėvimoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą turto naudingo tarnavimo laiką. Ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradedamas naudoti, pirmos dienos. Turto likvidacinė vertė yra lygi 0 eurų, tačiau anksčiau įsigyto turto likvidacinė vertė nekeičiama. Nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas nuo kito mėnesio, kai naudojamo ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos. Nusidėvėjimas yra neskaičiuojamas turtui, kuris yra pripažintas negalimu, netinkamu naudoti. Jei ilgalaikis materialusis turtas yra perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui arba kitam subjektui nuomos, panaudos ar pasaugos teise, tokiam turtui nusidėvėjimas yra skaičiuojamas įstaigos apskaitoje, tačiau nusidėvėjimo sąnaudos negali būti priskiriamos pagrindinės veiklos sąnaudoms. Informacija apie tokį perduotą turtą papildomai yra kaupiama nebalansinėse sąskaitose.

71. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) metodą pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus, patvirtintus įstaigos vadovo.

72. Kai turtas parduodamas arba nurašomas, jo įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ir, jei yra nuvertėjimas, nurašomi. Pardavimo pelnas ar nuostoliai parodomi atitinkamame veiklos

rezultatų ataskaitos straipsnyje. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas iš apskaitos, kai jis perleidžiamas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, yra prarandamas dėl vagysčių, stichinių nelaimių ar kitų priežasčių.

73. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos ypatumai detaliai nustatyti Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 2 priedas).

74. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas, remontas ar kiti darbai pripažįstami esminiu turto pagerinimu, jei padidina turto funkcijų apimtį arba pailgina turto naudingo tarnavimo laiką, arba iš esmės pagerina jo naudingąsias savybes. Šių darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir (arba) patikslinamas likęs turto naudingo tarnavimo laikas. Jei atlikti darbai nepagerina naudingųjų ilgalaikio materialiojo turto savybių ar nepadidina turto funkcijų apimties, arba nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, jie nepripažįstami esminiu pagerinimu, o šių darbų vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

Atsargos

75. Atsargų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“. Atsargomis laikomas įstaigos trumpalaikis turtas, kurį per vienerius metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, taip pat nebaigtų gaminti prekių ir nebaigtų teikti paslaugų vertė vykdant trumpalaikes sutartis. Atsargomis taip pat laikomas ūkinis inventorius - materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už nustatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę.

76. Pirminio pripažinimo metu atsargos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina, o sudarant finansines ataskaitas - įsigijimo (pasigaminimo) savikaina arba grynąja realizavimo verte. Atsargos grynąja realizavimo verte ataskaitose yra parodomos tuomet, kada tos atsargos yra planuojamos parduoti ir grynoji realizavimo vertė yra mažesnė už įsigijimo (pasigaminimo) savikainą, taip pat tais atvejais, kai atsargos yra pripažintos sugadintomis, pasenusiomis, bet dar nenurašytos. Į atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus) įsigijimo savikainą įskaitoma:

76.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;

76.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.);

76.3. transporto (išskyrus tas transportavimo sąnaudas, kai gabenama įstaigos transportu), krovimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

77. Atsargos gali būti nukainojamos iki grynosios galimo realizavimo vertės tam, kad jų balansinė vertė neviršytų būsimos ekonominės naudos ar paslaugų vertės, kurią tikimasi gauti šias atsargas pardavus, išmainius, paskirsčius ar panaudojus. Kai atsargos (taip pat ir nebaigtos vykdyti sutartys) parduodamos, išmainomos ar perduodamos, jų balansinė vertė pripažįstama sąnaudomis to laikotarpio, kuriuo pripažįstamos atitinkamos pajamos arba suteikiamos viešosios paslaugos. Atsargų sunaudojimas arba pardavimas apskaitoje registruojamas pagal nuolat apskaitomų atsargų būdą, kai apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu arba pardavimu susijusi operacija.

78. Prie atsargų priskiriamas neatiduotas naudoti ūkinis inventorius. Atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus vertė iš karto įtraukiama į sąnaudas. Naudojamo inventoriaus kiekinė ir vertinė apskaita turi būti tvarkoma nebalansinėse sąskaitose. Apskaitos nebalansinėse sąskaitose reikalavimai yra nustatyti Atsargų apskaitos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 4 priedas).

79. Atsargų apskaitos ypatumai detaliai aprašomi įstaigos Atsargų apskaitos ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 4 priedas).

Finansinis turtas

80. Finansinio turto apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 14-ajame VSAFAS „Jungimai ir

investicijos į asocijuotuosius subjektus“ ir 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Finansinis turtas pirminio pripažinimo metu į apskaitą yra įtraukiamas pagal įsigijimo savikainą, o ilgalaikis finansinis turtas finansinėse ataskaitose parodomas amortizuota savikaina.

81. Įstaigos finansinis turtas yra skirstomas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

82. Ilgalaikiam finansiniam turtui priskiriama po vienerių metų gautinos sumos.

83. Trumpalaikiam finansiniam turtui priskiriama:

83.1. per vienerius metus gautinos sumos;

83.2. pinigai ir jų ekvivalentai.

84. Detalesnė finansinio turto apskaita yra nurodyta Finansinio turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 3 priedas).

Gautinos sumos

85. Gautinos sumos apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai įstaiga įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruojamos gautinos sumos turi būti įvertintos įsigijimo savikaina.

86. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėn.) registruojamos apskaitoje įsigijimo savikaina. Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ilgalaikė gautina suma įvertinama amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius. Kartu apskaičiuojama gautinų sumų dalis, kuri bus gauta per kitus 12 mėnesių nuo paskutinės ateinančio ketvirčio dienos, ir ši dalis registruojama kaip ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis.

87. Ilgalaikių gautinų sumų diskontavimo (įvertinimo amortizuota savikaina) tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše(Apskaitos politikos 10 priedas) .

88. Gautinų finansavimo sumų (iš užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų, Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto, kitų šaltinių) registravimo tvarka yra nurodyta Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 6 priedas).

Pinigai ir pinigų ekvivalentai

89. Įstaiga visas lėšas saugo tik kredito įstaigų sąskaitose. Įstaiga turi teisę esant poreikiui vykdyti operacijas grynaisiais pinigais. Tokiu atveju grynųjų pinigų gavimo, išdavimo, apskaitos reikalavimai privalo būti nustatyti atskirame grynųjų pinigų apskaitos tvarkos apraše, kurį tvirtina įstaigos vadovas.

Finansavimo sumos

90. Finansavimo sumų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos”.

91. Finansavimo sumos pripažįstamos, kai atitinka VSAFAS nustatytus kriterijus.

92. Finansavimo sumos - įstaigos iš valstybės arba savivaldybės biudžeto, kitų išteklių fondų, Europos Sąjungos, Lietuvos ir užsienio paramos fondų gauti arba gautini pinigai arba kitas turtas, skirtas įstaigos tikslams ir programoms įgyvendinti. Finansavimo sumos apima ir įstaigos gautus arba gautinus pinigus, ir kitą turtą pavedimams vykdyti, kitas lėšas įstaigos išlaidoms dengti
ir paramos būdu gautą turtą ir lėšas.

93. Įstaigos gautos (gautinos) finansavimo sumos pagal paskirtį skirstomos į:

93.1. finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti;

93.2. finansavimo sumas kitoms išlaidoms kompensuoti.

94. Finansavimo sumos nepiniginiam turtui yra gaunamos kaip nemokamai gautas ilgalaikis arba atsargos, įskaitant paramą, arba kaip pinigai, skirti įsigyti ilgalaikį arba trumpalaikį nepiniginį turtą.

95. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms dengti yra skirtos ataskaitinio laikotarpio išlaidoms kompensuoti.

96. Gautos (gautinos) ir panaudotos finansavimo sumos arba jų dalis pripažįstamos finansavimo pajamomis tais laikotarpiais, kuriais patiriamos su finansavimo sumomis susijusios sąnaudos.

97. Gautos ir perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams finansavimo sumos, įstaigos sąnaudomis nepripažįstamos, bet registruojamas perduotas finansavimas. Perdavus finansavimo sumas ar įstaigos pajamas kitiems ne viešojo sektoriaus subjektams, registruojamas finansavimo sąnaudos.

98. Finansavimo pajamomis pripažįstamos tos sumos, kurios yra skirtos einamąjį laikotarpį patirtoms sąnaudoms finansuoti.

99. Siekdamas užtikrinti pajamų ir sąnaudų palyginimą, įstaiga padariusi sąnaudų, kurios vėlesniais ataskaitiniais laikotarpiais turi būti kompensuotos, padarytų sąnaudų sumos dydžiu registruoja sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas ir apie tai pateikia pažymą finansavimo sumų davėjui, kuris kitą ataskaitinį laikotarpį suteiks (perduos) finansavimo sumas toms sąnaudoms kompensuoti.

100. Detaliai finansavimo sumų apskaitos ypatumai nustatyti įstaigos Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 6 priedas) .

Finansiniai įsipareigojimai

101. Finansinių įsipareigojimų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“ ir 19-ajame VSAFAS „Finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“.

102. Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant atitinkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją).

103. Visi įsipareigojimai yra finansiniai ir skirstomi į ilgalaikius ir trumpalaikius. Ilgalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:

103.1. ilgalaikiai atidėjiniai (pvz., atidėjiniai dėl įstaigai iškeltų teisminių ieškinių, kai tikėtina, kad dėl jų baigties įstaiga turės sumokėti priteistas sumas arba atidėjiniai išeitinėms išmokoms mokėti);

103.2. kiti ilgalaikiai įsipareigojimai.

104. Trumpalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:

104.1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis ir trumpalaikiai atidėjiniai;

104.2. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis;

104.3. pervestinos finansavimo sumos;

104.4. pervestinos sumos į biudžetus, fondus ir kitiems subjektams;

104.5. mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla;

104.6. kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai.

105. Pirminio pripažinimo metu finansiniai įsipareigojimai įvertinami įsigijimo savikaina. Vėliau šie įsipareigojimai įvertinami:

105.1. susiję su rinkos kainomis - tikrąja verte;

105.2. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai ir atidėjimai- amortizuota savikaina;

105.3. kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai - įsigijimo savikaina.

106. Finansinių įsipareigojimų registravimo tvarka yra nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių

įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 7 priedas).

Atidėjiniai

107. Atidėjiniai pripažįstami ir registruojami apskaitoje tada ir tik tada, kai dėl įvykio praeityje įstaiga turi dabartinę teisinę prievolę ar neatšaukiamą pasižadėjimą, ir tikėtina, kad jam įvykdyti bus reikalingi ištekliai, o įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta (pvz., jei įstaigai iškeltas ieškinys ir 90% tikėtina, kad įstaiga privalės sumokėti ieškovui priteistą sumą, turi būti suformuotas atidėjinys, lygus tikėtinai sumokėti sumai). Jei patenkinamos ne visos šios sąlygos, atidėjiniai nėra pripažįstami, o tiktai informacija apie susijusį su tikėtina sumokėti suma neapibrėžtąjį įsipareigojimą yra pateikiama finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte. Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę kiekvieno ataskaitinio laikotarpio dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ar aplinkybes, kad parodytų tiksliausią dabartinį įvertinimą.

108. Atidėjiniai gali būti formuojami dėl teismo bylų, būsimų išeitinių išmokų.

109. Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ar aplinkybes, kad parodytų tiksliausią dabartinį įvertinimą.

110. Atidėjinių apskaita yra vykdoma 51XXXXX ir 61XXXXX sąskaitose.

111. Atidėjinių registravimo tvarka yra nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 7 priedas).

Veiklos nuoma

112. Nuoma laikoma veiklos nuoma, kai didžioji dalis su turto nuosavybe susijusios rizikos ir naudos neperduodama nuomininkui, o lieka nuomotojui. Nuomos įmokos pagal veiklos nuomos sutartį yra registruojamos apskaitoje kaip sąnaudos tolygiai (tiesiniu metodu) per nuomos laikotarpį.

113. Nuomos pajamų registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 8 priedas).

Pajamos

114. Pajamų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 10-ajame VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.

115. Pajamų apskaitai taikomas kaupimo principas. Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo pačiu laikotarpiu, kai yra patiriamos su šiomis pajamomis susijusios sąnaudos. Registruojant visas su finansavimo pajamų pripažinimu susijusias operacijas, būtina nurodyti, kokios valstybės funkcijos ir kurios programos ir priemonės vykdymui buvo pripažintos finansavimo pajamos, panaudojant detalizuojančius požymius.

116. Pajamos, išskyrus finansavimo pajamas, pripažįstamos, kai tikėtina, jog įstaiga gaus su sandoriu susijusią ekonominę naudą, kai galima patikimai įvertinti pajamų sumą ir kai įstaiga gali patikimai įvertinti su pajamų uždirbimu susijusias sąnaudas. Pardavimų ir paslaugų pajamos registruojamos, atėmus suteiktas nuolaidas. Pajamų mokestinė apskaita papildomai reglamentuota Pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

117. Pajamomis laikoma tik pačios įstaigos gaunama ekonominė nauda. Pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos sumos, kadangi tai nėra įstaigos gaunama ekonominė nauda. Jei įstaiga yra atsakinga už tam tikrų sumų administravimą ir surinkimą, tačiau teisės aktų nustatyta tvarka privalo pervesti surinktas sumas į biudžetą ir neturi teisės šių sumų ar jų

dalies atgauti tą patį ar vėlesniais ataskaitiniais laikotarpiais, tokios sumos ar jų dalis nėra įstaigos pajamos ir apskaitoje registruojamos pervestinos pajamų sumos bei mokėtinos sumos.

118. Pajamos registruojamos apskaitoje ir rodomos finansinėse ataskaitose tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos, t. y. kurį suteikiamos viešosios paslaugos, atliekami darbai ar parduodamos prekės ar kt., nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento.

119. Pajamos yra klasifikuojamos į finansavimo pajamas, pagrindinės veiklos kitas pajamas, kitas pajamas, investicinės - finansinės veiklos pajamas.

120. Detaliai pajamų apskaitos ypatumai aprašomi Pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 8 priedas), Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 6 priedas), Finansinės - investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 10 priedas).

Sąnaudos

121. Sąnaudų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 11-ajame VSAFAS „Sąnaudos“. Sąnaudų, susijusių su konkrečių turto, finansavimo sumų ir įsipareigojimų straipsnių apskaita, principai nustatyti šių straipsnių apskaitą reglamentuojančiuose VSAFAS.

122. Sąnaudos apskaitoje pripažįstamos vadovaujantis kaupimo ir palyginamumo principais tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką. Tais atvejais, kai per ataskaitinį laikotarpį padarytų išlaidų neįmanoma tiesiogiai susieti su konkrečių pajamų uždirbimu ir jos neduos ekonominės naudos ateinančiais ataskaitiniais laikotarpiais, šios išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą patį laikotarpį, kada buvo patirtos.

123. Sąnaudų dydis įvertinamas sumokėta arba mokėtina pinigų arba jų ekvivalentų suma. Tais atvejais, kai numatytas ilgas atsiskaitymo laikotarpis ir palūkanos nėra išskirtos iš bendros mokėtinos sumos, sąnaudų dydis įvertinamas diskontuojant atsiskaitymo sumą taikant rinkos palūkanų normą.

124. Pridėtinės vertės mokestis pripažįstamas sąnaudomis tais atvejais, kai įstaiga, jo negali susigrąžinti.

125. Sąnaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose.

126. Sąnaudos pagal veiklos sritis skirstomos į šias grupes:

126.1. finansavimo sąnaudos;

126.2. pagrindinės veiklos sąnaudos;

126.3. kitos veiklos sąnaudos;

126.4. finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

127. Finansavimo sąnaudas įstaiga gali patirti tik tuomet, jei perveda savo gautas pajamas (suteiktų paslaugų, turto nuomos lėšas) kitam subjektui programoms vykdyti.

128. Detaliai sąnaudų apskaitos ypatumai aprašomi Sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 9 priedas), Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 6 priedas), Finansinės - investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 11 priedas).

Sandoriai užsienio valiuta

129. Sandorių užsienio valiuta apskaitos principai nustatyti 21-ajame VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.

130. Sandoriai užsienio valiuta pirminio pripažinimo metu registruojami apskaitoje pagal sandorio dieną galiojusį Lietuvos banko skelbiamą užsienio valiutos kursą pagal Finansinės apskaitos įstatyme nustatytas sąlygas. Pelnas ir nuostoliai iš sandorių užsienio valiuta bei iš užsienio

valiuta išreikšto turto ir įsipareigojimų likučių perkainojimo dieną yra registruojami finansinės ir investicinės veiklos pajamų ar sąnaudų sąskaitose.

131. Valiutinių straipsnių likučiai perkainojami pagal ataskaitinio laikotarpio pabaigos Lietuvos banko skelbiamą Lietuvos Respublikos piniginio vieneto ir užsienio valiutos buhalterinį santykį pagal Finansinės apskaitos įstatyme nustatytas sąlygas.

Turto nuvertėjimas

132. Turto nuvertėjimo apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“, 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas”.

133. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje pripažįstami pagal nuvertėjimo požymius. Sudarydama finansinių ataskaitų rinkinį, įstaiga nustato, ar yra turto nuvertėjimo požymių. Jeigu yra vidinių ar išorinių nuvertėjimo požymių, yra nustatoma turto atsiperkamoji vertė ir palyginama su turto balansine verte. Turto nuvertėjimui įvertinti yra sudaroma komisija.

134. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje registruojami apskaičiuotų nuostolių suma mažinant turto balansinę vertę bei ta pačia suma registruojant ataskaitinio laikotarpio pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudas.

135. Turto nuvertėjimas nėra tolygus turto nurašymui. Turto nuvertėjimo atveju yra mažinama turto vieneto balansinė vertė, tačiau išsaugoma informacija apie turto įsigijimo savikainą, t. y. turto vieneto įsigijimo savikaina apskaitoje lieka tokia pati kaip iki nuvertėjimo nustatymo, o nuvertėjimas registruojamas atskiroje sąskaitoje. Turto nuvertėjimas apskaitoje yra registruojamas ne didesne verte nei turto balansinė vertė.

136. Kai vėlesnį ataskaitinį laikotarpį, pasikeitus aplinkybėms, atstatoma anksčiau pripažinta turto nuvertėjimo suma, turto balansinė vertė po nuvertėjimo atstatymo negali viršyti jo balansinės vertės, kuri būtų buvusi, jeigu turto nuvertėjimas nebūtų buvęs pripažintas.

137. Pripažinus ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuvertėjimo nuostolį, perskaičiuojamos būsimiesiems ataskaitiniams laikotarpiams tenkančios turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sumos, kad turto nudėvimoji (amortizuojamoji) vertė po nuvertėjimo būtų tolygiai paskirstyta per visą likusį jo naudingo tarnavimo laiką, t. y. nuvertėjimo suma nudėvima per likusį naudingo tarnavimo laiką, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas.

138. Detaliai turto nuvertėjimo apskaitos ypatumai aptariami įstaigos Nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 1 priedas), Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 3 priedas), Atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 4 priedas) bei Gautinų sumų ir išankstinių mokėjimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše (Apskaitos politikos 5 priedas).

Neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas

139. Neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto apskaitos principai nustatyti 18-ajame VSAFAS „Atidėjimai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“.

140. Įstaiga nepripažįsta finansinėje apskaitoje neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto, tačiau neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas registruojami nebalansinėse sąskaitose. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nerodomi nei finansinės būklės ataskaitoje, nei veiklos rezultatų ataskaitoje, o informacija apie juos pateikiama aiškinamajame rašte pagal 6 VSAFAS ir 23 VSAFAS reikalavimus. Kai tikimybė, kad reikės panaudoti turtą įsipareigojimui padengti yra labai maža, informacija apie juos aiškinamajame rašte nebūtina. Tais atvejais, kai tikimybė, kad viešojo sektoriaus subjektui reikės padengti neapibrėžtuosius įsipareigojimus, yra didesnė nei 20 proc., bet mažesnė nei 50 proc., aiškinamajame rašte pateikiama informacija pagal kiekvieną neapibrėžtųjų įsipareigojimų grupę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną, trumpai aprašant neapibrėžtųjų įsipareigojimų pobūdį, nurodant sumą, kuri gali būti reikalinga neapibrėžtajam įsipareigojimui padengti, ir jo padengimo laiko neapibrėžtumo požymiai, nurodoma su neapibrėžtuoju įsipareigojimu susijusių išlaidų patyrimo tikimybės sąlygos.

141. Informacija apie neapibrėžtąjį turtą ir įsipareigojimus turi būti peržiūrima ne rečiau negu kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną, siekiant užtikrinti, kad pasikeitimai būtų tinkamai atskleisti aiškinamajame rašte.

142. Neapibrėžtasis turtas finansinėse ataskaitose neparodomas, kol nėra aišku, ar jis duos ekonominės naudos. Jei ekonominė nauda tikėtina ne mažiau kaip 20 proc., tačiau nėra tikra, kad ji bus gauta, informacija apie neapibrėžtąjį turtą pateikiama aiškinamajame rašte, nurodant kiekvieną neapibrėžtojo turto grupę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną bei trumpai aprašant neapibrėžtojo turto pobūdį, gautino turto vertės ir gavimo laiko neapibrėžtumo požymius, nurodant turto gavimo tikimybę.

Poataskaitiniai įvykiai

143. Poataskaitinių įvykių apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės pateiktos 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.

144. Poataskaitinis ūkinis įvykis - ūkinis įvykis per laikotarpį nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos iki finansinių ataskaitų pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui paskutinės dienos.

145. Atsižvelgiant į poataskaitinių ūkinių įvykių poveikį (reikšmingumą) viešojo sektoriaus subjekto ataskaitinio laikotarpio finansinei būklei, veiklos rezultatams ir pinigų srautams, viešojo sektoriaus subjekto ataskaitinio laikotarpio finansinės ataskaitos turi būti koreguojamos arba ne.

146. Siekiant nustatyti, kurie ūkiniai įvykiai, įvykę pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, turi būti vertinami, finansinėse ataskaitose turi būti nurodyta paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena ir finansinių ataskaitų pateikimo kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui diena.

147. Įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kurie suteikia papildomos informacijos apie Įstaigos finansinę padėtį paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną (koreguojantys įvykiai), atsižvelgiant į jų įtakos reikšmę finansinėms ataskaitoms, yra parodomi finansinės būklės, veikos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitose. Nekoreguojantieji įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui aprašomi aiškinamajame rašte, kai jie reikšmingi. Reikšmingu įvykiu laikomas toks įvykis, kai informacijos apie jį nepateikimas būtų laikomas esmine apskaitos klaida (šios apskaitos politikos 167 punktas).

Tarpusavio užskaitos ir palyginamieji skaičiai

148. Sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, turtas ir įsipareigojimai bei pajamos ir sąnaudos nėra užskaitomos tarpusavyje, išskyrus atvejus, kai konkretus VSAFAS reikalauja būtent tokios užskaitos (pvz., dėl draudiminio įvykio patirtos sąnaudos yra užskaitomos su gauta draudimo išmoka).

149. Palyginamieji skaičiai yra koreguojami, kad atitiktų ataskaitinių metų finansinius rezultatus. Apskaitos principų bei apskaitinių įverčių pasikeitimai, sudarant ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinį, pateikiami aiškinamajame rašte.

Informacijos pagal segmentus pateikimas

150. Informacijos pagal segmentus pateikimo finansinėse ataskaitose reikalavimai nustatyti 25-ajame VSAFAS „Atsiskaitymas pagal segmentus“.

151. Įstaiga tvarko apskaitos veiklą pagal segmentus. Segmentai - įstaigos veiklos dalys pagal vykdomas valstybės funkcijas, apimančios vienarūšes teikiamas viešąsias paslaugas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją.

152. Įstaiga skiria šiuos segmentus:

152.1. bendrųjų valstybės paslaugų;

152.2. socialinė apsauga;

152.3. švietimas.

153. Apie kiekvieną segmentą atskleidžiama tokia informacija:

153.1. segmento pagrindinės veiklos sąnaudos;

153.2. segmento pagrindinės veiklos pinigų srautai.

154. Turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų apskaitą pagal segmentus tvarko taip, kad galėtų teisingai užregistruoti pagal segmentus pagrindinės veiklos sąnaudas ir pagrindinės veiklos pinigų srautus.

155. Turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, pajamos ir sąnaudos, kurių priskyrimo segmentui pagrindas yra neaiškus, turi būti priskiriami didžiausią įstaigos veiklos dalį sudarančiam segmentui.

Apskaitos politikos keitimas

156. Apskaitos politikos keitimo principai nustatyti 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

157. Pasirinktą Apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti skirtingų ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia įstaigos finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

158. Įstaiga pasirenka ir taiko Apskaitos politiką remdamasi nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“. Ūkinių operacijų bei ūkinių įvykių pripažinimo, apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų vertinimo apskaitoje pakeitimas yra laikomas apskaitos politikos keitimu.

159. Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba jei kiti teisės aktai to reikalauja. Apskaitos politikos keitimas finansinėse ataskaitose parodomas taikant retrospektyvinį būdą, t.y. nauja apskaitos politika taikoma taip, lyg ji visada būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos politika yra pritaikoma ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nuo jų atsiradimo. Poveikis, kurį daro apskaitos politikos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį apskaitos politika pakeičiama, ir parodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtaka“. Šioje eilutėje yra parodoma apskaitos politikos keitimo poveikio dalis, susijusi su ankstesniais ataskaitiniais

laikotarpiais. Lyginamoji ankstesnio ataskaitinio laikotarpio informacija finansinėse ataskaitose pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nėra koreguojama.

Apskaitinių įverčių keitimas

160. Apskaitinių įverčių keitimo principai ir taisyklės nustatyti 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

161. Apskaitiniai įverčiai yra peržiūrimi tuo atveju, jei pasikeičia aplinkybės, kuriomis buvo remtasi atliekant įvertinimą arba atsiranda papildomos informacijos ar kitų įvykių.

162. Apskaitinių įverčių pasikeitimams įvertinti yra sudaromos atitinkamos komisijos, kurios yra atsakingos už tinkamą aplinkybių ir informacijos, lemiančios apskaitinį įvertinimą, bei poveikio nustatymą ir parodymą finansinėse ataskaitose.

163. Apskaitinio įverčio pasikeitimo poveikis nustatant grynąjį perviršį ar deficitą priskiriamas:

163.1. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, jei jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;

163.2. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, ir vėlesniems laikotarpiams, jei pasikeitimas turi įtakos ir jiems.

164. Apskaitinio įverčio pasikeitimo rezultatas įtraukiamas į tą veiklos rezultatų ataskaitos eilutę, kurioje buvo parodytas pirminis įvertis, nebent pasikeitimas ataskaitiniu laikotarpiu turi įtakos tik finansinės būklės ataskaitos straipsniams. Informacija, susijusi su apskaitinio įverčio pakeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

165. Nusidėvėjimas skaičiuojamas tiesioginiu metodu, o apskaitiniu įverčiu laikoma įstaigos pasirinkta apskaičiavimo taisyklė, įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas naudingo tarnavimo laikas, kuro sunaudojimo normos, ūkinio inventoriaus tarnavimo laikas.

Apskaitos klaidų taisymas

166. Apskaitos klaidų taisymo taisyklės nustatytos 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

167. Ataskaitiniu laikotarpiu gali būti pastebėtos apskaitos klaidos, padarytos praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaida laikoma esmine, jei jos vertinė išraiška yra didesnė nei 0,1 proc. skaičiuojant nuo įstaigos ataskaitinio laikotarpio pabaigos turto. Šiuo atveju sąvoka „turtas“ privalo būti suprantama kaip finansinės būklės ataskaitos eilutės „IŠ VISO TURTO“ suma.

168. Ir esminės, ir neesminės apskaitos klaidos taisomos einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaidų taisymo įtaka finansinėse ataskaitose parodoma taip:

168.1. jei apskaitos klaida nėra esminė, jos taisymas registruojamas toje pačioje sąskaitoje, kurioje buvo užregistruota klaidinga informacija, ir parodomas toje pačioje veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje, kurioje buvo pateikta klaidinga informacija;

168.2. jei apskaitos klaida esminė, jos taisymas registruojamas tam skirtoje sąskaitoje ir parodomas veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių apskaitos klaidų taisymo įtaka“. Lyginamoji ankstesniojo ataskaitinio laikotarpio finansinė informacija pateikiama tokia, kokia buvo, t.y. nekoreguojama. Su esminės klaidos taisymu susijusi informacija pateikiama aiškinamajame rašte.

V SKYRIUS

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIAI

Bendrosios nuostatos

169. Finansinių ataskaitų rinkinių tikslas - pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti jų poreikius atitinkančių ataskaitų.

170. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, kreditoriai, tiekėjai ir pan. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynąjį turtą ir pinigų srautus, kuria naudojasi vartotojai priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

171. Įstaiga rengia žemesniojo lygio metinį ir tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius.

172. Finansinėse ataskaitose visos sumos pateikiamos Lietuvos Respublikos piniginiais vienetais.

Ataskaitinis laikotarpis

173. Įstaiga teikia metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Kai išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas trumpesnio nei 12 mėnesių finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, steigimo reorganizavimo ar likvidavimo atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio įstaiga turi nurodyti:

173.1. priežastį, dėl kurios finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpis nėra 12 mėnesių;

173.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų, pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų lyginamųjų sumų negalima palyginti.

Finansinių ataskaitų rinkinio sudarymas ir teikimas

Metinių finansinių ataskaitų rinkinys

174. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

174.1. finansinės būklės ataskaita;

174.2. veiklos rezultatų ataskaita;

174.3. pinigų srautų ataskaita;

174.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

174.5. aiškinamasis raštas.

175. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame - 6-ajame VSAFAS.

176. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas ne vėliau kaip Finansų ministro įsakymu patvirtintais konsolidavimo kalendoriaus terminais ir teikiamas Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui ir ne vėliau kaip per 10 dienų po pateikimo skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

177. Įstaigos rengtinų metinių finansinių ataskaitų rinkinio, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos yra pateiktos VSAFAS prieduose.

178. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys

179. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys - finansinių ataskaitų rinkinys, parengtas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas kas ketvirtį.

180. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

180.1. finansinės būklės ataskaita;

180.2. veiklos rezultatų ataskaita;

180.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.

181. Tarpinių finansinių ataskaitų, išskyrus aiškinamąjį raštą, rengimui taikomi tie patys principai, reikalavimai ir formos kaip ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniui. Sutrumpinto aiškinamojo rašto rengimo reikalavimai pateikti 23-ajame VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“.

182. Tarpinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

183. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai Įstaigos interneto svetainėje skelbiami ne vėliau kaip per 10 dienų po pateikimo Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui.

Pagrindiniai finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo reikalavimai

Ataskaitų elementai ir jų vertinimas

184. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal ekonominius kriterijus finansinėse ataskaitose grupuojami į grupes, kurios vadinamos finansinių ataskaitų elementais. Finansinių ataskaitų elementai, naudojami įstaigos finansinei būklei ir veiklos rezultatams įvertinti, yra tokie:

184.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai - turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas - apibūdina finansinę būklę;

184.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai - pajamos ir sąnaudos - reikalingi veiklos rezultatams įvertinti.

185. Finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikrąja verte, realizavimo verte, grynąja galimo realizavimo verte, einamųjų išlaidų verte ir dabartine verte). Vertindamas finansinių ataskaitų elementus, įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo vadovaujasi VSAFAS reikalavimais ir taisyklėmis, aprašytomis VSAFAS ir apskaitos tvarkų aprašuose.

186. Bendrieji finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo reikalavimai nurodyti 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

187. Finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas pagal VSAFAS. Finansinių ataskaitų rinkinio negalima apibūdinti kaip atitinkančio šiuos standartus, jeigu jis neatitinka bent vieno taikytino VSAFAS ar jo reikalavimo.

188. Nukrypimai nuo standartų neleidžiami, išskyrus tuos retus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, viršesni nei VSAFAS, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjektų veiklą, nustato ką kita.

189. Sudarant metinį aiškinamąjį raštą, jame pateikiamos pastabos numeruojamos pagal reikalavimus, kurie išdėstyti Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo metodikoje (12 priedo pastabų numeriai). Tais atvejais, jei įstaiga neturi pagal savo veiklos specifiką kokios tai apskaitos srities (pvz. biologinio turto, kultūros vertybių ir pan.), tai aiškinamojo rašto pastabų lentelės paliekamos tuščios, nedaromi net nuliniai įrašai.

Finansinės būklės ataskaitos parengimas

190. Į finansinės būklės ataskaitą perkeliamos viešojo sektoriaus subjekto 1-6 klasės sąskaitų likučių sumos. Iki metinių finansinių ataskaitų sudarymo uždaromos 7, 8 ir 9 klasės sąskaitos.

191. Finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenys turi atitikti praėjusių metų finansinės būklės ataskaitos skilties „Paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena“ duomenis ir tais atvejais, kai rengiama tarpinė finansinės būklės ataskaita.

Veiklos rezultatų ataskaitos parengimas

192. Į veiklos rezultatų ataskaitą, į atitinkamų ataskaitos straipsnių „Ataskaitinis laikotarpis“ skiltį įstaiga įrašo 7-9 klasės sąskaitų grynųjų apyvartų sumas, sukauptas per ataskaitinį laikotarpį. Po metinės veiklos rezultatų ataskaitos sudarymo yra užregistruojamos pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymo operacijos.

193. Grynųjų apyvartų sumos apskaičiuojamos taip: pajamų sąskaitų kredito apyvartos suma sumažinama atitinkama j ų debeto apyvartos suma, o sąnaudų sąskaitų debeto apyvartos suma sumažinama atitinkama jų kredito apyvartos suma. Finansinės ir investicinės veiklos rezultatas nustatomas kaip 76XXXXX sąskaitų „Finansinės ir investicinės veiklos pajamos“ grynosios kredito apyvartos iki sąskaitų uždarymo ir 89XXXXX sąskaitų „Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos“ grynosios debeto apyvartos iki sąskaitų uždarymo skirtumas.

194. Kai kurios pajamos, tokios kaip turto nuomos pajamos, turto pardavimo pajamos priskiriamos kitai veiklai.

195. Į veiklos rezultatų ataskaitos skiltį „Praėjęs ataskaitinis laikotarpis“ perkeliamos praėjusio ataskaitinio laikotarpio atitinkamų straipsnių sumos. Kadangi veiklos rezultatų ataskaitoje duomenys pateikiami nuo metų pradžios, į tarpines veiklos rezultatų ataskaitas praėjusio ataskaitinio laikotarpio duomenys perkeliami taip: į ataskaitinio laikotarpio pirmojo ketvirčio ataskaitą - praėjusių metų pirmojo ketvirčio grynųjų apyvartų sumos, į ataskaitinio laikotarpio antrojo ketvirčio ataskaitą - praėjusių metų pirmojo ir antrojo ketvirčių grynųjų apyvartų sumos, į trečiojo ketvirčio ataskaitą - praėjusių metų pirmojo, antrojo ir trečiojo ketvirčių grynųjų apyvartų sumos.

196. Specialieji reikalavimai kai kurių duomenų pateikimui veiklos rezultatų ataskaitoje nurodomi atitinkamuose ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašuose.

Grynojo turto pokyčio ataskaitos parengimas

197. Grynojo turto pokyčių ataskaitos 1-10 straipsnių ir skilčių duomenys perkeliami iš praėjusių metų grynojo turto pokyčių ataskaitos atitinkamų 10-19 straipsnių ir skilčių.

198. Ataskaitinio laikotarpio grynojo turto pokyčio ataskaitos 6 skilties 19 straipsnio ir 10 straipsnio sumos turi būti lygios finansinės būklės ataskaitos straipsnio F Grynasis turtas ataskaitinio laikotarpio pabaigos ir pradžios sumoms.

199. Rengiant grynojo turto pokyčių ataskaitą pirmą kartą, ji pradedama pildyti nuo 10 straipsnio.

Pinigų srautų ataskaitos parengimas

200. 5-asis VSAFAS „Pinigų srautų ataskaita“ numato, kad rengiant pinigų srautų ataskaitą

duomenys apie pinigų įplaukas ir išlaidas (išmokas) gali būti gaunami iš įstaigos apskaitos registrų, t. y. pagal pinigų ir pinigų ekvivalentų sąskaitų judėjimą. Pinigų srautų ataskaitos atskiri straipsniai paaiškinti 5-ajame VSAFAS „Pinigų srautų ataskaita“.

201. Rengiant pinigų srautų ataskaitą šios ataskaitos straipsniai, rodantys pinigų padidėjimą, susiejami su 24 sąskaitos debeto apyvarta (įplaukomis), įtraukiant tik atitinkamame straipsnyje nurodytas sumas, pavyzdžiui, pildant A.I.1. ataskaitos straipsnį iš 24 sąskaitos debeto apyvartos įtraukiamos tik sumos, gautos iš valstybės biudžeto. Straipsniai, rodantys pinigų sumažėjimą, susiejami su 24 sąskaitos kredito apyvarta (išmokomis), įtraukiant tik atitinkamame straipsnyje nurodytas sumas.

202. Registruojant operacijas 24XXXXX sąskaitose naudojamas papildomas detalizuojantis požymis - pagal sąnaudų straipsnius, kurie yra pateikti 11 VSAFAS „Sąnaudos“.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
apskaitos politikos 1 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ JAUNIMO CENTRO NEMATERIALIOJO TURTO ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centras (toliau - įstaiga) nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos nematerialiojo turto apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje nematerialųjį turtą, nustatant jo įsigijimo (pagaminimo) savikainą, amortizaciją, atliekant kitas su nematerialiuoju turtu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
PIRMINIS NEMATERIALIOJO TURTO PRIPAŽINIMAS

3. Nematerialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka nematerialiojo turto apibrėžimą ir visus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pateiktus 13-ajame Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Nematerialusis turtas“.

III SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

4. Nematerialusis turtas grupuojamas į 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatytas grupes. Detalesnės nematerialiojo turto grupės ir jų pavyzdžiai pateikti šio tvarkos aprašo 2 priede.

5. Nematerialusis turtas grupuojamas į:

5.1. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

5.2. nuomojamą;

5.3. išnuomotą;

5.4. naudojamą pagal panaudą;

5.5. atiduotą panaudai;

5.6. gautą pasaugai;

5.7 atiduotą pasaugai.

IV SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS

6. Nustačius, kad turtas atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, jis registruojamas įsigijimo ar pagaminimo savikaina (toliau - įsigijimo savikaina), duomenis įrašant į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiant nematerialiojo turto vienetui inventoriaus numerį (1 priedas,1 operacija).

7. Nematerialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie nematerialųjį turtą: inventoriaus numeris, pavadinimas, nematerialiojo turto grupė, nematerialiojo turto aprašas, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, gamintojas, įsigijimo būdas, valdymo forma, įsigijimo data, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas metais, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuota amortizacija,

likvidacinė vertė, amortizacijos suma, naudojimo veikloje pradžios data ir turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, savikainos padidėjimas dėl esminio nematerialiojo turto pagerinimo, esminio pagerinimo data, atsakingas asmuo, nematerialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

9. Nematerialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą nematerialiojo turto buvimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad nematerialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

10. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas traukia į nebalansines nulinės klasės sąskaitas pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

11. Demonstracinės programinės įrangos versijos nematerialiuoju turtu nepripažįstamos ir apskaitoje neregistruojamos.

12. Registruojant apskaitoje nematerialųjį turtą ir visas su juo susijusias operacijas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius :

12.1. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) nematerialusis turtas, šaltinį;

12.2. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį;

13. Jei įstaiga įsigyja keletą vienodų nematerialiojo turto vienetų visi šie vienodi nematerialiojo turto vienetai registruojami apskaitoje kaip atskiri vienetai ir kiekvienam vienetui sukuriama atskira nematerialiojo turto duomenų kortelė.

V SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

14. Nematerialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negrąžintinus/neatskaitomus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos prie nematerialiojo turto įsigijimo išlaidų ir susijusios su nematerialiojo turto paruošimu naudoti (testavimo, adaptavimo, techninės specifikacijos paruošimo ir pan. išlaidos), taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą, jeigu jos reikšmingos. Tai atvejais, kai nematerialusis turtas sukurtas pačios įstaigos, tokio turto pasigaminimo savikaina gali būti patikimai įvertinta pagal darbo jėgos ir kitų reikalingų išteklių, sunaudotų kuriant nematerialųjį turtą, įsigijimo sandorius. Į nematerialiojo turto savikainą netraukiamos viešųjų pirkimų išlaidos, administravimo išlaidos ir kitos išlaidos kurių negalima tiesiogiai priskirti prie nematerialiojo turto vieneto arba jos nėra būtinos tokio turto vieneto paruošimui naudoti.

15. Nematerialusis turtas, įsigytas už užsienio valiutą, apskaitoje registruojamas ataskaitų valiuta vadovaujantis 21-uoju VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.

16. Išlaidos, padarytos kuriant nematerialųjį turtą, kaupiamos nebaigtų nematerialiojo turto kūrimo ir vystymo projektų įsigijimo savikainos sąskaitose pagal atskirus projektus.

17. Sukūrus nematerialųjį turtą, pagal atliktų darbų aktą užpajamuojamas nematerialusis turtas, perkeliant sumas iš nebaigtų nematerialiojo turto kūrimo ir vystymo projektų sąskaitos į atitinkamą nematerialiojo turto įsigijimo savikainos sąskaitą.

VI SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS

18. Nematerialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 11 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

19. Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą registruojami 1170001 sąskaitoje. Gavus nematerialųjį turtą, išankstinių apmokėjimų suma perkeliama į atitinkamos nematerialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskaitą (1 priedas,1 operacija).

20. Nemokamai (neatlygintinai) ne iš viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (4 priedas) gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Tikroji vertė nustatoma tais atvejais, kai tokiu ar panašiu turtu prekiaujama rinkoje. Turto tikrosios vertės nustatymo prielaidos

reglamentuotos 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, todėl įstaigos darbuotojas (ar komisija) atsakinga už tokio turto nustatymą, pasirenka vieną iš standarte nurodytų būdų, kuris užtikrina patikimą turto tikrosios vertės dydį (1 priedas, 2 operacija). Kai tokiu pačiu arba panašiu nematerialiuoju turtu neprekiaujama ir nepatiriama jokių su to nematerialiojo turto įsigijimu ir paruošimu naudoti išlaidų, turto tikroji vertė nenustatinėjama. Šio nematerialiojo turto įsigijimo savikaina lygi nuliui ir toks nematerialusis turtas įtraukiamas į nebalansines sąskaitas (kontrolės tikslais).

21. Nemokamai (neatlygintinai) iš kito viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (4 priedas) gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto vieneto įsigijimo savikaina, sukauptos amortizacijos ir nuvertėjimo (jei jis yra) sumos pagal nematerialiojo turto perdavimo dienos būklę. Taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų nematerialųjį turtą perdavęs viešojo sektoriaus subjektas jį įsigijo, jeigu nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas, 3 operacija).

22. Už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą įsigytas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte, ją nustatant tokia pat tvarka, kai nurodyta šio aprašo 17 punkte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia nematerialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui (1 priedas, 4 operacija).

23. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

24. Programinė įranga ar kitas nematerialusis turtas, kurio naudojimo pradžią galima aiškiai nustatyti, perduodami naudoti veikloje pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą (3 priedas). Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios aiškiai nustatyti negalima, nematerialiojo turto vienetų perduoti naudoti veikloje nereikia, kadangi turtas pradedamas naudoti veikloje nematerialiojo turto įsigijimo ar sukūrimo dieną.

25. Pradedant nematerialųjį turtą naudoti veikloje, 2 egzemplioriais parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (3 priedas).

VII SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO PRIEŽIŪRA IR ESMINIS PAGERINIMAS

26. Vėlesnės išlaidos, susijusios su jau pripažintu apskaitoje ir įstaigos naudojamu nematerialiuoju turtu, pripažįstamos sąnaudomis tą ataskaitinį laikotarpį, kurį padaromos.

27. Jeigu įstaiga gali patikimai nustatyti, kad tokios išlaidos leis iš esmės pagerinti naudojamą nematerialųjį turtą (esminis nematerialiojo turto pagerinimas apima ir naudojamo nematerialiojo turto papildomų funkcijų, kurios išplečia to turto panaudojimo galimybes, įgijimą) ir gauti iš to nematerialiojo turto didesnės ekonominės naudos ateityje, ir jeigu jos gali būti patikimai įvertintos ir priskirtos prie konkretaus turto, šių išlaidų suma turi būti didinama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina.

28. Jei pasibaigus licencijos galiojimo laikui, įsigyjama nauja licencija, tuomet registruojamas naujas nematerialiojo turto vienetas.

VIII SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJA

29. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas. Riboto naudojimo nematerialusis turtas po pirminio pripažinimo finansinėse ataskaitose rodomas įsigijimo savikaina, atėmus nematerialiojo turto nuvertėjimo sumą. Neriboto naudingo tarnavimo laiko nematerialusis turtas yra nematerialiosios vertybės - išlikę unikalūs istorinių, kultūrinių, etnologinių ir kitais požiūriais vertingų, bendruomenėms reikšmingų nematerialaus

kultūros paveldo elementų tekstiniai, vaizdo arba garso įrašai, literatūros, mokslo ar meno kūriniai ir jų įrašai ir neriboto tarnavimo laiko autorių teisės, kurios tenkina nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus.

30. Naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama ir apskaitoje neregistruojama.

31. Programinės įrangos ir kito nematerialiojo turto, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti veikloje. Tuo atveju, kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto amortizacija pradedama skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, užregistravus turtą apskaitoje.

32. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama už visą mėnesį.

33. Nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio 1 dienos, kai:

33.1. nematerialusis turtas nurašomas;

33.2. nematerialusis turtas perleidžiamas ar kitaip perduodamas, nurašant jį iš balansinių sąskaitų;

33.3. nematerialusis turtas nustoja būti naudojamas;

33.4. visa naudojamo nematerialiojo turto vertė (atėmus likvidacinę vertę, jei ji nelygi nuliui) perkeliama į sąnaudų sąskaitas.

34. Nematerialiojo turto, kuris yra pripažintas netinkamu (negalimu) naudoti amortizacija neskaičiuojama. Nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti turto laikomas ir toks turtas, kuris panaudotas vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams.

35. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama pagal įstaigos vadovo kiekvienam ilgalaikio turto vienetui nustatytą ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiką. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė lygi nuliui, išskyrus itin retus atvejus, kai trečioji šalis įsipareigoja nupirkti šį nematerialųjį turtą jo naudingo tarnavimo laiko pabaigoje arba kai rinkoje aktyviai prekiaujama tokiu nematerialiuoju turtu.

36. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami atsižvelgiant į pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes. Nematerialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti amortizuota per likusį (patikslintą) nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

37. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija tikrina nevisiškai amortizuoto ir nenaudojamo įstaigos veikloje nematerialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės nematerialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio nematerialiojo turto, jei taip nustatyta direktoriaus įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

38. Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį Registruojant apskaitoje amortizacijos sumą, pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam tikram nematerialiojo turto vienetui įsigyti, dalis (1 priedas, 5 operacija).

39. Nematerialiojo turto amortizacija negali viršyti nematerialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

40. Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto amortizacijos sumą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei nematerialusis turtas įsigytas iš įstaigos gautų pajamų (už turto nuomą, suteiktas paslaugas).

41. Įstaigos pagrindinėje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija (pavyzdžiui, nuomojamo turto) pripažįstama kitos veiklos sąnaudomis.

42. Jei nematerialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos amortizacijos suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma amortizuojama per likusį nematerialiojo turto naudingo

tarnavimo laiką, mažinant amortizacijos sąnaudas. Registruojant nematerialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta, amortizacijos sumą, taip pat registruojama nematerialiojo turto nuvertėjimo amortizacija ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

IX SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

43. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant poreikiui įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau - komisija) nustato, ar yra požymių, kad nematerialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti nematerialiojo turto atsiperkamąją vertę. Nematerialiojo turto atsiperkamoji vertė - nematerialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

44. Nematerialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema pateikta šio tvarkos aprašo 10 priede.

45. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir sudaro nematerialiojo turto nuvertėjimo pažymą (taip kaip nurodyta 45 p.), ją pasirašo, ir perduoda įstaigos direktoriui patvirtinti. Patvirtinta nematerialiojo turto nuvertėjimo pažyma per 3 dienas pateikiama apskaitą tvarkančiam darbuotojui. Nematerialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

46. Nematerialiojo turto likutinės vertės ir atsiperkamosios vertės skirtumas yra nematerialiojo turto nuvertėjimo suma.

47. Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio nematerialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 proc. nuvertėjimas, lygus nematerialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu nematerialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

48. Duomenys apie nematerialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (5 priedas).

49. Remiantis pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų

50. Jei nematerialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

51. Nuvertėjimas yra amortizuojamas per nematerialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas amortizacijos sąnaudas ir finansavimo pajamas (1 priedas, 6 operacija).

52. Nematerialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, įstaiga turi perskaičiuoti nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

53. Nematerialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki nematerialiojo turto atsiperkamosios vertės. Naujai apskaičiuota nematerialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvusios pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

54. Remiantis įstaigos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas), apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos. Pripažinus, kad ateityje toks turtas nebus naudojamas, jis gali būti nurašomas įstaigos direktoriaus sprendimu.

X SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

55. Nematerialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles, išsamiau ją reglamentavus įstaigos direktoriaus patvirtintoje tvarkoje.

56. Įstaigos direktoriaus sudaryta inventorizacijos komisija pagal direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą įstaigoje esantį turtą.

57. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (10 priedas) parengia už nematerialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo, nurodydamas nematerialiojo turto vienetą, inventoriaus numerį, buvimo vietą ir atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius nematerialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

58. Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą įstaigoje esantį nematerialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir atsakingi asmenys. Pirmas originalus pasirašytas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną grąžinamas apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) nematerialiojo turto savininkui, o trečiasis - atsakingam asmeniui.

59. Radusi apskaitoje neužregistruoto nematerialiojo turto taip pat nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, į inventorizavimo aprašą- sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio nematerialiojo turto duomenis, bei buvimo vietą (pvz., įrangą, kurioje įdiegtas nematerialusis turtas).

60. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija turi nustatyti, kada, kokiu būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas.

61. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti nematerialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodomos jo netinkamumo naudoti priežastys.

62.Inventorizacijos rezultatai įforminami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais:

62.1. Nustačius nematerialiojo turto trūkumą:

62.1.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, nematerialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinų sumų. Nustačius trūkumą apskaitoje registruojama nurašomo nematerialiojo turto vertė ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių nematerialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos ;

62.1.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose (žr. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašą).

62.2. Nustačius nematerialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas nematerialusis turtas užpajamuojamas 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatyta tvarka (1 priedas, 8 operacija).

XI SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS

63. Nematerialiojo turto perleidimu laikoma:

63.1. nematerialiojo turto išnuomojimas;

63.2. nematerialiojo turto perdavimas panaudai;

63.3. nematerialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

63.4. nematerialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono);

63.5. nematerialiojo turto mainai.

64. Visos su nematerialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti

registruojamos apskaitoje tada, kai buvo apskaičiuota ir apskaitoje užregistruota einamojo mėnesio nematerialiojo turto amortizacija (jeigu ji skaičiuojama).

65. Jeigu nematerialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas nematerialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomotas nematerialusis turtas lieka apskaitoje. Išnuomoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų (8800006 sąskaita).

66. Perdavus nematerialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų (8800006 sąskaita).

67. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui nematerialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (4 priedas), kuriame nurodoma:

67.1. nematerialiojo turto įsigijimo savikaina;

67.2. nematerialiojo turto įsigijimo data;

67.3. sukaupta amortizacijos suma;

67.4. nematerialiojo turto nuvertėjimo suma;

67.5. nematerialiojo turto likutinė vertė;

67.6. finansavimo šaltinis (-iai), iš kurio (-ių) lėšų nematerialusis turtas buvo įsigytas;

67.7. kita informacija.

68. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti nematerialųjį turtą kitam subjektui perduotas nematerialusis turtas nurašomas iš apskaitos. Jei nematerialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos (1 priedas, 9 operacija). Jei nematerialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos (1 priedas,10 operacija).

69. Remiantis pasirašyta nematerialiojo turto pardavimo - pirkimo sutartimi rengiama sąskaita faktūra ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš nematerialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia parduoto nematerialiojo turto likutinei vertei, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami apskaitą tvarkančiam asmeniui.

70. Mainant nematerialiojo turto vienetą į kitos paskirties nematerialiojo turto vienetą, turi būti nustatyta mainomo turto tikroji vertė. Mainomas nematerialiojo turto vienetas nurašomas ir registruojamas pelnas arba nuostolis iš turto perleidimo, jei tikroji mainomo nematerialiojo turto vertė skiriasi nuo mainomo nematerialiojo turto likutinės vertės.

71. Nematerialiojo turto vienetą mainant į panašios paskirties ir vertės nematerialiojo turto vienetą, turi būti įvertinta išmainomo nematerialiojo turto vertė. Jei išmainomo nematerialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei likutinė vertė, registruojamas turto nuvertėjimas, o tada nematerialusis turtas nurašomas.

XII SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS

72. Atsakingas (atsakingas) asmuo dėl nematerialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos dėl nematerialiojo turto vieneto naudojimo tolesnėje veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ir patikrinusi nematerialųjį turtą, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (7 priedas) ir teikia siūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

73. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama.

74. Nematerialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

74.1. per metus įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, kai nustatomas nurašytinas nematerialusis turtas;

74.2. atlikus metinę inventorizaciją ir įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu.

75. Nematerialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu) naudoti ir nebeatitinka nematerialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių :

75.1. visiško amortizavimo ir netinkamumo naudoti;

75.2. stichinės nelaimės;

75.3. gaisro;

75.4. trečiųjų asmenų veikos;

75.5. moralinio pasenimo;

75.6. sugedimo, kai taisyti netikslinga;

75.7. netikslinga ar neįmanoma nematerialiojo turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

75.8. dėl kitų priežasčių.

76. Visiškai amortizuotas nematerialusis turtas negali būti nurašytas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

77. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (8 priedas).

78. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami apskaitą tvarkančiam asmeniui.

79. Sprendimus dėl nematerialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima įstaigos vadovas.

80. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

81. Gavus patvirtintą pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nurašymas. Jeigu nurašomas veikloje naudojamas nematerialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojama ir užregistruojama einamojo mėnesio šio turto amortizacijos suma.

82. Nematerialųjį turtą nurašant gali būti registruojamos šios operacijos:

82.1. jei nematerialusis turtas sugadintas, prarastas dėl atsakingo (atsakingo) ar kito asmens kaltės ir yra galimybė nematerialiojo turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas, išieškotina suma ir pripažįstamos finansavimo pajamos Nebalansinėse sąskaitose kaupiama informacija apie prarastą nematerialųjį turtą tol, kol pagal teisės aktus sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.;

82.2. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamos nematerialiojo turto nurašymo sąnaudos ;

82.3. jei nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas,7 operacija).

XIII SKYRIUS
NEBALANSINĖ NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITA

83. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

83.1. iš trečiųjų šalių priimtas saugoti nematerialusis turtas;

83.2. prarastas nematerialusis turtas;

83.3. konfiskuotas arba nemokamai gautas nematerialusis turtas. Konfiskuotas arba nemokamai gautas nematerialusis turtas iš nebalansinių sąskaitų nurašomos teisės aktų nustatyta

tvarka;

83.4. panaudai gautas nematerialusis turtas;

83.5. panaudai perduotas nematerialusis turtas.

84. Prarastą nematerialųjį turtą įstaiga iš nebalansinių sąskaitų nurašo, kai sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

85. Šiose sąskaitose apskaita yra tvarkoma kontrolės tikslais ir į finansinių ataskaitų rinkinį jų duomenys netraukiami. Informacija pagal šių sąskaitų duomenis yra pateikiama aiškinamajame rašte.

86. Sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

86.1. sutarties numeris;

86.2. sutarties data;

86.3. sutarties pasibaigimo terminas;

86.4. saugoti priimto turto vertė nurodyta sutartyje.

87. Sąskaitoje „Išsinuomotas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

87.1. sutarties numeris;

87.2. sutarties data;

87.3. sutarties pasibaigimo terminas;

87.4. išsinuomoto turto vertė nurodyta sutartyje;

87.5. nuomos mokesčio mokėjimo terminai;

87.6. nuomos mokesčio dydis.

88. Sąskaitoje „Pagal panaudos sutartis gautas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

88.1. sutarties numeris;

88.2. sutarties data;

88.3. sutarties pasibaigimo terminas;

88.4. pagal panaudą naudojamo turto vertė nurodyta sutartyje.

89. Sąskaitoje „Pagal panaudos sutartis suteiktas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

89.1. sutarties numeris;

89.2. sutarties data;

89.3. sutarties pasibaigimo terminas;

89.4. pagal panaudą suteikto turto vertė nurodyta sutartyje.

XIV SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

90. Įstaiga naudojami šie su ilgalaikiu nematerialiuoju turtu susiję vidiniai dokumentai:

90.1. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (3 priedas);

90.2. Valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (4 priedas);

90.3. Nuostolio dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo pažyma (5 priedas);

90.4. Nuostolio dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas);

90.5. Nematerialiojo turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (7 priedas);

90.6. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas (8 priedas);

90.7. Nematerialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema (9 priedas);

90.8. Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis Nr. (10 priedas).

91. Šio tvarkos aprašo 90 punkte nurodytus aktus parengia paskirti atsakingi asmenys, o tvirtina įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

XV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas įstaigos vadovo įsakymu.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
1.	Registruojamas nematerialiojo turto įsigijimas	Registruojama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 117XXX Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą	PVM sąskaita - faktūra, Sąskaita - faktūra, Įsigytas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, gautas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, tiekėjo detali skola, tiekėjo kortelė	13 VSAFAS 17 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką sumokėti už įsigyjamą nematerialųjį turtą, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, Paraiška	20 VSAFAS
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, sąskaitų žurnalas - orderis	
		Registruojamas mokėjimas tiekėjui	691XXXXT tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis	17 VSAFAS
2.	Registruojamas nemokamai ne iš viešojo sektoriaus subjekto gautas nematerialusis	Registruojamas nemokamai gautas nematerialiojo	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Aktas, Įsigytas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis,	13 VSAFAS 20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
	turtas nematerialiojo turto tikrąja verte	turto vienetas			Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, Sąskaitos žurnalas	
3.	Registruojamas nemokamai iš kito viešojo sektoriaus subjekto gautas nematerialusis turtas	Registruojamas nemokamai gautas nematerialiojo turto vienetas	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija 11XXXX3 Nematerialiojo turto nuvertėjimas 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Aktas, Įsigytas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, Sąskaitos žurnalas	13 VSAFAS 20 VSAFAS
4.	Registruojamas už simbolinį mokestį gautas nematerialusis turtas	Registruojama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	6954XX Kitos mokėtinos sumos 426XXXX Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)	PVM sąskaita - faktūra, Sąskaita - faktūra, Įsigytas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, gautas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, tiekėjo detali skola, tiekėjo kortelė	13 VSAFAS 17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką (simboliniam mokesčiui sumokėti), registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, Paraiška	20 VSAFAS
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis	20 VSAFAS
			41XXXXX	42XXXX1 Finansavimo sumos	Sąskaitos žurnalas,	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
			Finansavimo sumos (gautinos)	(gautos)	Paraiškų registras, Paraiška	
		Registruojamas mokėjimas už nematerialųjį turtą	6954XX Kitos mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Sąskaitos žurnalas, Paraiškų registras, banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis	17 VSAFAS
5.	Registruojama nematerialiojo turto amortizacija	Registruojama nematerialiojo turto amortizacija	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo detalus sąrašas žiniaraštis	13 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam nematerialiajam turtui įsigyti, dalis	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Sąskaitos žurnalas	
6.	Registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimas	Registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimas	8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	11XXXX3 Nematerialiojo turto nuvertėjimas	Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, gautas ilgalaikis turtas, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė,	22 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos (jei nematerialusis turtas įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Sąskaitos žurnalas	20 VSAFAS
7.	Nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas	Registruojama ataskaitinio mėnesio nematerialiojo turto amortizacija	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo detalus sąrašas žiniaraštis	12 VSAFAS 20 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Sąskaitos žurnalas	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
		finansavimo sumų, gautų tam nematerialiajam turtui įsigyti, dalis				
		Registruojamas nematerialiojo turto nurašymas į sąnaudas	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija 11XXXX3 Nematerialiojo turto nuvertėjimas 8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, nurašytas ilgalaikis turtas sąskaitos žurnalas orderis	13 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos (jei nematerialusis turtas įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Sąskaitos žurnalas	
8.	Inventorizacijos metu randamas nematerialusis turtas, kuris nebuvo užpajamuotas	Registruojamas nematerialiojo turto perteklius	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	426XXXX Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)	Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė	13 VSAFAS
9.	Kitam viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamas nematerialusis turtas	Registruojama nematerialiojo turto perdavimo operacija	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija 11XXXX3 Nematerialiojo turto nuvertėjimas 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė	13 VSAFAS 20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
10.	Ne viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamas nematerialusis turtas	Registruojama nematerialiojo turto perdavimo operacija	11XXXX4 Nematerialiojo turto sukaupta amortizacija 11XXXX3 Nematerialiojo turto nuvertėjimas 8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	11XXXX1 Nematerialiojo turto įsigijimo savikaina	Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, Ilgalaikio turto inventorinė kortelė	13 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Sąskaitos žurnalas	20 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

NEMATERIALIOJO TURTO GRUPIŲ PAVYZDIAI

Nr.	Nematerialiojo turto grupė	Pavyzdžiai
1.	Plėtros darbai	• kompiuterinės programos kūrimas ir diegimas; • tyrimų darbai ir jų rezultatai; • kt.
2.	Programinė įranga ir jos licencijos	• apskaitos sistema; • biudžeto valdymo sistema; • darbo užmokesčio skaičiavimo sistema; • sistemų licencijos; • duomenų bazės; • antivirusinės programos. • kt.
3.	Patentai, autorių ir kitos teisės	• prekių ženklai; • autorinės teisės; • kt.
4.	Nematerialiosios vertybės	• unikalūs istorinių, kultūrinių, etnologinių ir kitais požiūriais vertingų, bendruomenėms reikšmingų nematerialaus kultūros paveldo elementų tekstiniai įrašai; • unikalūs istorinių, kultūrinių, etnologinių ir kitais požiūriais vertingų, bendruomenėms reikšmingų nematerialaus kultūros paveldo elementų vaizdo arba garso įrašai; • literatūros, mokslo ar meno kūriniai ir jų įrašai; • neriboto tarnavimo laiko autorių teisės.
5.	Kitas nematerialusis turtas	• žemėlapių originalai; • geodezinių tinklų planai; • teritorijų planavimo detalieji ir specialieji dokumentai.
6.	Nebaigti projektai	• visų išvardytų nematerialiojo turto grupių kūrimo ir vystymo projektai, kuriuos vykdo kiti subjektai, kol nematerialusis turtas dar nevisiškai paruoštas naudoti,
7.	Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą	

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas) (vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS

_____ Nr._____

(data)

(sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Techninė charakteristika	Įsigijimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	Skyrius / kitas naudotojas	Turto grupė

Atsakingas asmuo:_____

(pareigų pavadinimas)

(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 4 priedas

(įstaigos pavadinimas)

VALSTYBĖS TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

(perduodančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)
atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą - atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)
perduoda, o _____
(priimančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą - atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)
priima, vadovaudamosi (-iesi)_____
(dokumento perduoti turtą pavadinimas, data, numeris)
šį valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą: _____

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto - inventoriaus numeris, įsigijimo ir likutinė vertė, įsigijimo data, sukaupta nusidėvėjimo suma ir nuvertėjimo suma, finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; trumpalaikio materialiojo turto - įsigijimo vertė, nuvertėjimo suma, įsigijimo data, finansavimo šaltinis (iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; nekilnojamojo daikto papildomai - adresas, unikalus statinio numeris, bendras statinio plotas, statinio pažymėjimas plane, patalpų plotas). Jeigu perduodami keli objektai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą. Sąraše turi būti nurodyti atitinkamai turto grupei numatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____ .

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____

(sutarties sudarymo data, numeris, terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____ , ___lapas(-ai).
(perduodamo turto sąrašas)
2. _____, __lapas (-ai).
(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)
3. _____ , ___lapas(-ai).
(nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylos arba jų kopijos)
4. _____ , ___lapas(-ai).
(teisinės registracijos dokumentai)
5. _____ , ___lapas(-ai).
(nuomos (panaudos) sutartis)
6. _____ , ___lapas(-ai).
(valstybės nuosavybės teisę į akcijas patvirtinantys dokumentai)
7. _____ , ___lapas(-ai).
(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

_____ (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas)

Priėmė

_____ (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 5 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, €	Atsiperkamoji vertė, €	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, €	Nuvertėjimo požymis

(parašas)
(vardas, pavardė)

Komisijos

pirmininkas

(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 6 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU (pareigų pavadinimas)
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

_____ Nr._____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, €	Atsiper-kamoji vertė, €	Panaikintas nuostolis dėl turto nuvertėjimo, €	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

(parašas)
(vardas, pavardė)

Komisijos

(parašas) pirmininkas

Nariai:
(vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 7 priedas

(Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo akto forma)

(įtaigos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

(vardas, pavardė)

Komisijos pirmininkas (parašas)

Nariai: (parašas) (vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo (perdavė): (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo (perėmė): (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 8 priedas

(turto valdytojo pavadinimas)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS

20 m. _____ _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta_____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

nurašė:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas.

2. Atsakingas asmuo
3. Buvimo vieta _____
4. Pagaminimo (pastatymo) metai__
5. Įsigijimo metai, mėnuo _____
6. Inventoriaus Nr._____
7. Turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) _____

(dokumento, kurio pagrindu turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

Rodikliai	Korespondentinės sąskaitos		Suma €
	debetas	kreditas	
Įsigijimo vertė			
Nusidėvėjimas			
Likutinė vertė	x	x	

8. _____Techninė būklė ir nurašymo priežastys _____

Nariai:	(parašas)	(vardas, pavardė)
	(parašas)	(vardas, pavardė)
	(parašas)	(vardas, pavardė)
	(parašas)	(vardas, pavardė)
	(parašas)	(vardas, pavardė)

Turtą likvidavo	paskirta (s)	
	(dokumento pavadinimas, data, Nr.)	(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. (dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 9 priedas

NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO SKAIČIAVIMAS

1. Nuvertėjimas yra skaičiuojamas tam nematerialiajam turtui, kuris turi nuvertėjimo požymių kurie nurodyti 22 VSAFAS 9 punkte.
2. Planuojamas parduoti turtas yra registruojamas grynąja realizavimo verte (13 VSAFAS 56 punktas).
3. Skaičiuojant nuvertėjimą reikia parinkti kriterijus (22 VSAFAS):

- ar nematerialusis turtas yra įplaukas kuriantis turtas;
- ar įmanoma nematerialiojo turto naudojimo vertę apskaičiuoti proporcingu nuvertėjimo būdu;
- ar nematerialusis turtas yra fiziškai apgadintas. Jei taip tuomet jo nuvertėjimas yra apskaičiuojamas atkūrimo išlaidų būdu;
- ar yra duomenų turto nuvertėjimui apskaičiuoti amortizuotų atstatymo išlaidų būdu;
- ar yra duomenų turto nuvertėjimui apskaičiuoti naudojimo galimybių proporcijos būdu.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 10 priedas

(Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

(Įstaigos, departamento pavadinimas)

INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS Nr.

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos sudėtis: pirmininkas

(pareigos, vardas, pavardė)

Nariai: _____

(pareigos, vardas, pavardė) (pareigos, vardas, pavardė) (pareigos, vardas, pavardė) (pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal apskaitos duomenis.

(data)

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui, visas turtas perduotas mano (mūsų) atsakomybėn (materialinėn) ir užpajamuotas.

Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento Nr. -

Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento Nr. -

Inventorizacija pradėta _____

Inventorizacija baigta _____

Inventorizavimo aprašas surašytas

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

Atsakingas asmuo

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

(vieta)

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo Nr.

Turto buvimo vieta

1 lapas

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

Eil. Nr.	Kortelės numeris	Inventoriaus Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas	Mato vnt.	Įsigijimo data	Naudojimo veikloje pradžia	Faktiškai rasta		Turi būti pagal apskaitos duomenis		Pastabos
							kiekis	vertė (€)	kiekis	vertė (€)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iš viso:											

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiais)

Baigiamasis lapas

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Inventorizavimo aprašo Nr. paskutiniojo įrašo Nr.

(skaičiais ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo lapus

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

su apskaitos duomenimis sutikrino

Inventorizavimo aprašą Nr.

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

Atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 2 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRACIJOS IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos ilgalaikio materialiojo turto apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje ilgalaikį materialųjį turtą, nustatant jo įsigijimo (pagaminimo) savikainą, nusidėvėjimą, tikrąją vertę, atliekant kitas su ilgalaikiu materialiuoju turtu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

3. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12-ajame Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Ilgalaikis materialusis turtas“.

4. Minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo (pasigaminimo) savikainą), nuo kurios turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, nustato VSAFAS.

III SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

5. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nurodytas grupes, kurių išsamesnės charakteristikos pateiktos šiame skyriuje.

6. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į:

6.1. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

6.2. nuomojamą;

6.3. išnuomotą;

6.4. naudojamą pagal panaudą;

6.5. atiduotą panaudai;

6.6. atiduotą pasaugai.

7. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:

7.1. naudojamas veikloje;

7.2. nenaudojamas veikloje.

8. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą skirsto į šias smulkesnes grupes:

8.1. sklypai valdomi patikėjimo teise - valstybinė žemė;

8.2. sklypai valdomi patikėjimo teise- savivaldybių žemė;

8.3. pastatai valdomi patikėjimo teise - gyvenamieji, administraciniai ir kiti pastatai, išskyrus nekilnojamąsias kultūros vertybes;

8.4. infrastruktūros statiniai - keliai, komunikacijos tinklai, kanalizacijos sistemos, vandens, šilumos, elektros energijos tiekimo sistemos;

8.5. kiti statiniai - kiemo statiniai tokie kaip pavėsinės, stoginės, laikini paviljonai, aikštelės, tvoros;

8.6. nekilnojamosios kultūros vertybės, nekilnojamas turtas, kuris įtrauktas į kultūros vertybių registrą.

8.7. mašinos ir įrenginiai - buitinė technika, saugos sistemos, specializuoti įrenginiai (pvz. automatiniai įrenginiai) ir kitas panašus ilgalaikis materialusis ilgalaikis turtas;

8.8. transporto priemonės - lengvieji ir krovininiai automobiliai, autobusai ir kitos motorinės transporto priemonės, kurių privaloma teisinė registracija ir kurie skirti žmonėms ir kroviniams pervežti;

8.9. kilnojamosios kultūros vertybės - daiktai, kurie nepriskiriami nekilnojamiesiems daiktams bei įregistruoti kultūros vertybių registre;

8.10. baldai;

8.11. biuro įranga - kompiuterinė ir kita biuro įranga: organizacinė technika ir kitas panašus ilgalaikis materialusis turtas;

8.12. kitos vertybės - brangakmeniai ir brangieji metalai (pavyzdžiui, deimantai, nepiniginis auksas, platina, sidabras ir pan.), kilnojamosioms kultūros vertybėms nepriskiriami antikvariniai ir kiti meno dirbiniai, vertingos kolekcijos ir juvelyriniai dirbiniai, pagaminti iš brangakmenių ir tauriųjų metalų, paveikslai, skulptūros ir kiti meno dirbiniai, kurie neturi kultūros vertybės statuso;

8.13. kitas ilgalaikis materialusis turtas - scenos meno priemonės, užuolaidos, uždangos, tentai, tautiniai rūbai, muzikos instrumentai, vaizdo ir garso įranga bei kitas turtas neįvardintas ankstesnėse grupėse ir atitinkantis ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus.

8.14. nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai - visos projektavimo, statybos, konservavimo, montavimo ir kitos panašios išlaidos, padarytos, iki ilgalaikio materialiojo turto vienetas bus paruoštas naudoti, kaip yra numačiusi įstaiga, ir išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą.

IV SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS

9. Nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, registruojamas įsigijimo savikaina, duomenis įrašant į ilgalaikio materialiojo turto kortelę ir suteikiant ilgalaikio materialiojo turto vienetui inventoriaus numerį (1 priedas, 1 operacija).

10. Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, finansavimo šaltinis, ilgalaikio materialiojo turto sudėtinės dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardinamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, jų pavadinimai ir masė), ilgalaikio materialiojo turto mato vienetas (vienetais ar komplektais), komplekto sudėtis (jei duomenų kortelė sukurta komplektui), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, ilgalaikio materialiojo turto gamintojas, įsigijimo būdas, valdymo būdas, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, ilgalaikio materialiojo turto grupės (žr. 6 - 8 punktus), įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data ir ilgalaikio materialiojo turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, atsakingas asmuo, ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

11. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo įstaigoje laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas. Nurašyto turto inventoriaus numeriai negali būti suteikiami kitiems turto vienetams, taip pat ir ką tik įsigytiems.

12. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius

13. Registruojant apskaitoje ilgalaikį materialųjį turtą ir visas su juo susijusias operacijas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius (naudojami viešojo sektoriaus subjekto pasirinkti detalizavimo požymiai arba sąskaitų plano sąskaitos):

13.1. valstybės funkciją;

13.2. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinį;

13.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

14. Ilgalaikis materialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 12 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

15. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą registruojami 12102XX sąskaitoje.

16. Suvestiniai duomenys yra kaupiami ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštyje.

17. Ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė turi būti lygi nuliui. Ši nuostata taikoma šio tvarkos aprašo įsigaliojimo dieną ir vėliau įsigytam turtui. Iki šio tvarkos aprašo įsigijimo dienos apskaitoje užregistruoto ilgalaikio materialaus turto likvidacinė vertė nekeičiama.

18. Įstaigos apskaitoje užregistruoto nekilnojamojo turto vienetai turi sutapti su VĮ Registrų centro nekilnojamojo turto registro duomenų bazės išraše įregistruotu turtu.

V SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

19. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

20. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negrąžintinus mokesčius (tarp jų ir pridėtinės vertės mokestį, jei jis negrąžinamas, atėmus prekybos nuolaidas, jei dėl to įsigijimo savikaina netampa reikšmingai mažesnė už turto rinkos vertę).

21. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui ir susijusios su turto paruošimu naudoti iki jo naudojimo pradžios, yra įtraukiamos į jo įsigijimo (pasigaminimo) savikainą.

22. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos (toliau vadinama - įsigijimo savikaina) tiesiogiai priskirtinų išlaidų pavyzdžiai pateikti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

23. Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai jos padarytos, šios išlaidos:

23.1. išlaidos, padaromos nuo tada, kai ilgalaikis materialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti, išskyrus esminio turto pagerinimo išlaidas;

23.2. išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti ilgalaikį materialųjį turtą numatomam naudojimui;

23.3. išlaidos, padarytos ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš jam pasiekiant planuotą pajėgumą;

23.4. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos.

24. Administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti taip pat neįtraukiamos į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą.

25. Įstaigos pasigamintas (pasistatytas) ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas pasigaminimo savikaina t. y. faktinės įstaigos padarytos išlaidos (gamybos išlaidas, padarytos gaminant šį turtą iki jo naudojimo pradžios, kai jas galima patikimai įvertinti).

VI SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS

26. Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas sąskaitų plano ilgalaikio materialaus turto 12XXXXX sąskaitose.

27. Įstaigos įsigytas perduoti neatlygintinai naujas turtas registruojamas ilgalaikio

materialiojo turto klasės sąskaitose.

28. Įstaigos materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus.

29. Ilgalaikio materialiojo turto vienetu įstaiga pripažįsta visiškai užbaigtą įrenginį su visais jo įtaisais ir priklausiniais arba pavienis atskiros konstrukcijos daiktas, arba atskiras komplektas sujungtų daiktų, sudarančių visumą ir drauge atliekančių tam tikras funkcijas, jei jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė nei nustatyta VSAFAS.

30. Jei keli panašių savybių ir vienodo tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto vienetai negali funkcionuoti vieni be kitų, jie apskaitoje privalo būti sujungti ir registruojami kaip vienas ilgalaikio turto vienetas, net jeigu kiekvieno jų įsigijimo savikaina yra mažesnė nei nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo ar pasigaminimo savikaina viršija minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę. Tokio ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudėtinės dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį, o duomenų kortelėje turi būti nurodyta, iš kelių dalių vienetas sudarytas.

31. Ilgalaikis materialusis turtas, įsigytas už užsienio valiutą, apskaitoje registruojamas finansinių ataskaitų valiuta, vadovaujantis 21-uoju VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ .

32. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas ne iš viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas jo tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę, jei tokiu turtu yra prekiaujama rinkoje (1 priedas, 3 operacija). Tikrosios turto vertės nustatymo prielaidos reglamentuotos 12 - ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, todėl už turto vertės nustatymą atsakingas darbuotojas arba įstaigos direktoriaus sudaryta komisija pasirenką tą tikrosios vertės nustatymo būdą, kuris atspindės realiausią tokio turto tikrąją vertę. Kai tokiu pačiu arba panašiu ilgalaikiu materialiuoju turtu neprekiaujama ir nepatiriama jokių su to ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ir paruošimu naudoti susijusių išlaidų, - nenustatoma, tokio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina yra lygi nuliui, o informacija apie tokį ilgalaikį materialųjį turtą kaupiama nebalansinėse sąskaitose (kontrolės tikslais). Kai tokiu pačiu arba panašiu ilgalaikiu materialiuoju turtu neprekiaujama ir nepatiriama jokių su to ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ir parengimu naudoti išlaidų, bet tas ilgalaikis materialusis turtas arba į jį panašių techninių parametrų ir būklės ilgalaikis materialusis turtas užregistruotas Nekilnojamojo turto registre, - nustatoma remiantis vidutine rinkos verte, kuri nustatoma vadovaujantis Nekilnojamojo turto registrą tvarkančio subjekto atliekamo masinio vertinimo duomenimis.

33. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (2 priedas) apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas bei nuvertėjimas (jei jis yra) pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų jį perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas,4 operacija). Tokio turto nusidėvėjimas skaičiuojamas per jo likusį naudingo tarnavimo laiką.

34. Įsigijus ilgalaikį materialųjį turtą už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo dieną tikrąja verte, kaip tai reglamentuota šio aprašo 32 punkte. (1 priedas, 5 operacija).

35. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą pagal panaudos ar nuomos sutartį, jis registruojamas įstaigos nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį, nuomotoją ar panaudos davėją.

36. Pradedant ilgalaikį materialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas 2 egzemplioriais (3 priedas). Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto duomenys įrašomi ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventorinėje kortelėje bei ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštyje.

VII SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI

37. Įstaigoje atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes:

37.1. esminio pagerinimo darbai;

37.2. paprastasis remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai.

38. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo, remonto ir pan. atliktų darbų išlaidų registravimas apskaitoje priklauso nuo tų darbų teikiamo rezultato.

39. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu (pailgina ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką ar pagerina jo naudingąsias savybes), rekonstravimo, kapitalinio ar parastojo remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir iš naujo nustatomas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas. Šio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant laikotarpiu, nuo kurio buvo nustatytas naujas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, turi būti nudėvėta per iš naujo nustatytą naudingo tarnavimo laiką.

40. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas, kapitalinis remontas ar parastasis remontas, pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir ji nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingo tarnavimo laiką.

41. Jei ilgalaikio materialiojo turto remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai padaromos. Sąnaudomis pripažįstamos ir tos išlaidos, kurias įstaiga patiria remontuodama, siekiant užtikrinti viešąjį interesą, turtą, kurio nevaldo, nenaudoja ir nenuomoja. Žemes sklypų tvarkybos darbų išlaidos, tokie kaip melioravimas, šienavimas, akmenų rinkimas yra pripažįstamos sąnaudomis, tą laikotarpį kada jos patiriamos.

42. Remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose įstaigos direktoriaus paskirta komisija atsakinga už remonto darbus turi nurodyti remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto) ir remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

43. Remonto ir statybos darbų apskaita tvarkoma vadovaujantis šiomis nuostatomis:

43.1. paprastojo remonto, jei jos nėra pripažintos esminiu pagerinimu, išlaidos pagal faktiškai gautas PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms. Jei sąskaitos faktūros negautos, tačiau žinoma atliktų darbų vertė pagal atliktų darbų aktą, registruojamos sukauptos sąnaudos (6 ir 8 klasės sąskaitose) (1 priedas, 6 operacija). .

43.2. remonto, jei jis pagerina turto savybes, kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos sąnaudos pagal faktiškai gautas PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus remonto ar statybų laikotarpiu kaupiamos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų sąskaitose pagal ilgalaikio materialiojo turto vienetą.

43.3. remonto, jei jis pagerina turto savybes, kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos sąnaudos užbaigus remonto darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetui, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelę. (1 priedas, 7 operacija);

43.4. užbaigus kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimą ir restauravimą, darbų išlaidos, vadovaujantis 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatomis pripažįstamos sąnaudomis, tą laikotarpį, kada jos buvo patirtos.

43.5. Rangos būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, jų nedetalizuojant.

44. Tokiu atveju, kai esminio pagerinimo darbai atliekami atskirais etapais, sukauptos išlaidos turi būti priskiriamos remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai tik užbaigus visus remonto darbus.

45. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems rangos būdu, priskiriamos šios išlaidos:

45.1. rangovų (subrangovų) paslaugos ir jų sunaudotos medžiagos;

45.2. kitos sąnaudos, patirtos išskirtinai remontui atlikti (pvz., transportavimas, sertifikavimas, patikra ir pan.).

46. Paprastojo ir esminio pagerinimo remonto išlaidų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuomos ir panaudos atvejais:

46.1. jei išsinuomoto turto ar gauto pagal panaudą turto remonto išlaidas kompensuoja turto savininkas, tada registruojamos gautinos sumos;

46.2. jei išsinuomoto turto ar gauto pagal panaudą turto remonto išlaidas turto savininkas nekompensuoja, tada registruojamos sąnaudos, tą laikotarpį, kada jos buvo patirtos.

47. Jei ilgalaikio materialiojo turto remonto išlaidas kompensuoja draudimo įmonė ar kitas subjektas, tuomet gavus sprendimą dėl patirtų išlaidų kompensavimo mažinamos pripažintos remonto sąnaudos.

VIII SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS IR TIKROJI VERTĖ

48. Ilgalaikis materialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko. Ilgalaikio materialiojo turto, turinčio neribotą naudingo tarnavimo laiką, nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Taip pat neskaičiuojamas knygų nusidėvėjimas, jei įstaiga turi knygų, kurių vienas vienetas atitinka ilgalaikio materialiojo turto požymius.

49. Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės, kitos vertybės, todėl jų nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Taip pat neskaičiuojamas nebaigtos statybos nusidėvėjimas.

50. Ilgalaikio materialiojo turto, naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį, nusidėvėjimas neskaičiuojamas ir apskaitoje neregistruojamas.

51. Konkretaus ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto vienetas perduodamas naudoti. Apskaičiuotas nusidėvėjimas registruojamas apskaitos registre "Ilgalaikio turto nusidėvėjimo detalusis sąrašas - žiniaraštis".

52. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

53. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai jis perleidžiamas, nurašomas, kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to vieneto nuvertėjimas lygus jo likutinės vertės sumai arba ilgalaikis materialusis turtas nustoja būti naudojamas.

54. Nenaudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Nenaudojamu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams turtas. Jei ilgalaikis materialusis turtas laikinai nenaudojamas, jis nepriskiriamas nenaudojamam veikloje ilgalaikiam materialiajam turtui.

55. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas atsižvelgiant į naudingo tarnavimo laiką metais, kurį tvirtina įstaigos direktoriaus.

56. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščio pavyzdys pateikiamas šio aprašo 4-ajame priede.

57. Nustatant išpirktinai nuomojamo ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, svarbus yra nuomos laikotarpis. Jei nuomos laikotarpis yra trumpesnis už naudingo tarnavimo laiką, tai ilgalaikis materialusis turtas nudėvimas per nuomos sutarties laikotarpį.

58. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos apie pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti nudėvėta per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

59. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija tikrina nenusidėvėjusio ir nenaudojamo įstaigos veikloje didelės likutinės vertės ilgalaikį materialųjį turtą, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kito ilgalaikio materialiojo turto, jei taip nustatyta įstaigos direktoriaus įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl ilgalaikio materialiojo turto tolesnio naudojimo.

60. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo suma negali viršyti ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

61. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas registruojamas apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštį (4 priedas). Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą, pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetui įsigyti, dalis (1 priedas, 8 operacija).

62. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš įstaigos gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

63. Įstaigos pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (pavyzdžiui, nuomojamo turto) kitos veiklos sąnaudomis.

64. Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja (žr. IX skyrių), įsigijimo savikainos nusidėvėjimo suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikotarpį, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas. Registruojant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio vertė buvo sumažinta, nusidėvėjimą, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nusidėvėjimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos (1 priedas, 9 operacija).

65. Žemės sklypams, kilnojamoms ir nekilnojamoms kultūros vertybėms, kurie valdomi patikėjimo teise, po pirminio pripažinimo ir sudarant metines finansines ataskaitas, turi būti nustatoma arba tikslinama tikroji vertė pagal 12 - ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas" nustatytas sąlygas.

IX SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS PASIKEITIMO IR NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

66. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją, arba esant poreikiui įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau -komisija) nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė — ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

67. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema pateikta šios tvarkos aprašo 11 priede.

68. Skirtumas tarp ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės ir ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės yra ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma.

69. Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 proc. nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

70. Duomenys apie ilgalaikį materialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (5 priedas).

71. Remiantis pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas, 9 operacija).

72. Jeigu ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

1. Ilgalaikio materialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, įstaiga turi perskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

73. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės. Naujai apskaičiuota ilgalaikio materialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

74. Remiantis nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas), apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos .

75. Kultūros vertybių, kitų vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas.

X SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

76. Ilgalaikis materialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais turto inventorizacijos taisykles.

77. Įstaigos direktoriaus sudaryta turto inventorizacijos komisija pagal įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą įstaigoje esantį turtą, išskyrus darbuotojų asmeninį turtą, kuris naudojamas įstaigos veikloje.

78. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (12 priedas) parengia už ilgalaikio materialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo, nurodydamas ilgalaikio materialiojo turto vienetą, inventoriaus numerį, buvimo vietą ir atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

79. Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą ilgalaikį materialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa komisija ir atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) ilgalaikio materialiojo turto savininkui, o trečiasis - atsakingam asmeniui.

80. Išperkamosios nuomos būdu įsigyto ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos rezultatai įforminami sudarant atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

81. Ilgalaikio materialiojo turto, kuris inventorizacijos metu yra už įstaigos ribų, inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įstaigoje momento.

82. Komisija inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi apžiūrėti kiekvieną ilgalaikio materialiojo turto vienetą ir jo dalis natūra ir inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose pažymėti jo buvimo faktą ir, jei nustatyta, būklės netinkamumo požymius.

83. Radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo turto, taip pat ilgalaikio materialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo turto duomenis ir techninius rodiklius.

84. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Komisija turi nustatyti, kada, kokiu būdu pastatytas (įsigytas) inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas, kur nurašytos jo statybos (įsigijimo) išlaidos, nustatytos kitos svarbios ilgalaikio materialiojo turto statybos (įsigijimo) aplinkybės.

85. Pastatai ir statiniai į inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraštį įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

86. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir

kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neužregistruoti, komisija remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

87. Inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose nurodomi mašinų, transporto priemonių, kitų įrenginių, įrangos ir įrankių inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

88. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį ir nurodama netinkamumo naudoti priežastys.

89. Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais:

90. Nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

90.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, ilgalaikio materialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinų sumų. Nustačius trūkumą, apskaitoje registruojama nurašomo ilgalaikio materialiojo turto vertė ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos;

90.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose (žr. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registracijos ir vertinimo tvarkos aprašą).

91. Nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka (1 priedas, 10 operacija).

XI SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS

92. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimu laikoma:

92.1. ilgalaikio materialiojo turto išnuomojimas;

93.2. ilgalaikio materialiojo turto perdavimas panaudai;

93.3. ilgalaikio materialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

93.4. ilgalaikio materialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono);

93.5. ilgalaikio materialiojo turto mainai.

94. Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje po to, kai buvo apskaičiuotas ir apskaitoje užregistruotas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu jis skaičiuojamas).

95. Jei perleidžiama dalis ilgalaikio materialiojo turto, įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iškomplektuoja jį. Sudedamosios dalys užpajamuojamos apskaitoje kaip atskiri turto vienetai - sukuriamos duomenų kortelės ir suteikiami ilgalaikio materialiojo turto vienetams inventoriaus numeriai.

96. Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms (88XXXXX sąskaita).

97. Perdavus ilgalaikį materialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms (88XXXXX sąskaita).

98. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui ilgalaikį materialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (2 priedas), kuriame nurodoma:

98.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina;

98.2. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo data;

98.3. ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;

98.4. ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas;
98.5. ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė;
98.6. finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;
98.7. kita informacija.

99. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti ilgalaikį materialųjį turtą kitam subjektui ir šį turtą perdavus, jis nurašomas iš apskaitos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos (1 priedas, 11 operacija). Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos (1 priedas, 12 operacija).

100. Remiantis pasirašyta ilgalaikio materialiojo turto pardavimo-pirkimo sutartimi, rengiama sąskaita faktūra, ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia parduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas, 13 ir 14 operacijos). pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą.

101. Mainant ilgalaikio materialiojo turto vienetą į kitos paskirties ilgalaikio materialiojo turto vienetą, turi būti nustatyta išmainomo turto tikroji vertė. Mainomas ilgalaikio materialiojo turto vienetas nurašomas ir registruojamas pelnas arba nuostolis iš turto perleidimo, jei tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto vertė skiriasi nuo mainomo ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės .

102. Ilgalaikio materialiojo turto vienetą mainant į panašios paskirties ir vertės ilgalaikio materialiojo turto vienetą, turi būti įvertinta tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė. Jei mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei likutinė vertė, registruojamas turto nuvertėjimas, o tada ilgalaikis materialusis turtas nurašomas.

XII SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS

103. Atsakingas asmuo dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo, neatitikimo techniniams reikalavimams ir pan. informuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytą komisiją dėl ilgalaikio materialiojo turto vieneto apžiūrėjimo ir naudojimo tolesnėje veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ilgalaikį materialųjį turtą, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (8 priedas) ir teikia siūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.
Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas.

104. Veikloje nebenaudojamas ilgalaikio materialiojo turto vienetas, kurį priimtas sprendimas parduoti, pergrupuojamas į atsargas to turto likutine verte tą dieną, kurią priimtas sprendimas tą turtą parduoti.

105. Ilgalaikis materialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

105.1. per metus, komisijai pasiūlius, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas ;

105.2. atlikus metinę inventorizaciją ir komisijai pasiūlius.

106. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu naudoti) ir nebeatitinka ilgalaikio materialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių:

106.1. visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;
106.2. stichinės nelaimės;
106.3. gaisro;
106.4. trečiųjų asmenų veikos;
106.5. moralinio nusidėvėjimo;
106.6. fizinio nusidėvėjimo;
106.7. turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga;
106.8. pripažinimo avariniu;
106.9. netikslinga ar neįmanoma turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

106.10. dėl kitų priežasčių.

107. Visiškai nusidėvėjęs ilgalaikis materialusis turtas negali būti nurašytas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

108. Komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (9 priedas). Jei nurašomas nekilnojamasis turtas, turi būti parengiama tokio turto vieneto apžiūros pažyma (10 priedas).

109. Sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima įstaigos direktorius.

110. Gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, ilgalaikio materialiojo turto nurašymas registruojamas apskaitoje. Ilgalaikio turto nurašymas registruojamas registre "Nurašytas ilgalaikis turtas". Jeigu nurašomas iki tol veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojamas ir užregistruojamas nusidėvėjimas už einamąjį mėnesį.

111. Nurašant ilgalaikį materialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos:

111.1. ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamos liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialųjį turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato komisija ir kuri turi būti nurodyta turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede (9 priedas) (1 priedas, 15 operacija);

111.2. jei ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir pripažįstant finansavimo pajamas. Įstaigoje turi būti prarasto ilgalaikio materialiojo turto registras nebalansinėse sąskaitose, kuriame informacija apie prarastą ilgalaikį materialųjį turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą;

111.3. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruotos ieškinio senaties terminui, registruojamos ilgalaikio materialiojo turto nurašymo sąnaudos;

111.4. jei ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų (1 priedas, 16 operacija).

XIII SKYRIUS
NEBALANSINĖ ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA

112. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

112.1. iš trečiųjų šalių priimtas saugoti ilgalaikis materialusis turtas;

112.2. prarastas ilgalaikis materialusis turtas;

112.3. konfiskuotas arba nemokamai gautas ilgalaikis materialusis turtas., Konfiskuotas arba nemokamai gautas ilgalaikis materialusis turtas iš nebalansinių sąskaitų nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka;

112.4. panaudai gautas ilgalaikis materialusis turtas;

112.5. panaudai perduotas ilgalaikis materialusis turtas.

113. prarastas ilgalaikis materialusis turtas iš nebalansinių sąskaitų nurašomas kai sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

114. Šiose sąskaitose apskaita yra tvarkoma kontrolės tikslais ir į finansinių ataskaitų rinkinį jų duomenys netraukiami. Informacija pagal šių sąskaitų duomenis yra pateikiama aiškinamąjame rašte.

115. Sąskaitoje „Saugoti priimtas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

115.1. sutarties numeris;

115.2. sutarties data;

115.3. sutarties pasibaigimo terminas;

115.4. saugoti priimto turto vertė nurodyta sutartyje.

116. Sąskaitoje „Išsinuomotas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir

duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

116.1. sutarties numeris;

116.2. sutarties data;

116.3. sutarties pasibaigimo terminas;

116.4. išsinuomoto turto vertė nurodyta sutartyje;

116.5. nuomos mokesčio mokėjimo terminai;

116.6. nuomos mokesčio dydis.

117. Sąskaitoje „Pagal panaudos sutartis gautas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

117.1. sutarties numeris;

117.2. sutarties data;

117.3. sutarties pasibaigimo terminas;

117.4. pagal panaudą naudojamo turto vertė nurodyta sutartyje.

118. Sąskaitoje „Pagal panaudos sutartis suteiktas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

118.1. sutarties numeris;

118.2. sutarties data;

118.3. sutarties pasibaigimo terminas;

118.4. pagal panaudą suteikto turto vertė nurodyta sutartyje.

XIV SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

119. Apskaitoje naudojami šie su ilgalaikiu materialiuoju turtu susiję vidiniai dokumentai:

119.1. valstybės (savivaldybės) turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (2 priedas);

119.2. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (3 priedas);

119.3. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštis (4 priedas) arba ilgalaikio turto nusidėvėjimo detalus sąrašas - žiniaraštis, kurį formuoja apskaitos programa naudojama įstaigoje;

119.4. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (5 priedas);

119.5. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas);

119.6. Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (7 priedas),

119.7. Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (8 priedas);

119.8. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas (9 priedas);

119.9. Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (10 priedas);

119.10. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema (11 priedas);

119.11. Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis Nr.(12 priedas);

119.12. Ilgalaikio turto apyvartos pagal sąskaitas žiniaraštis, kurį formuoja įstaigoje naudojama apskaitos programa;

119.13. Apskaitos registras „Įsigytas ilgalaikis turtas“, kurį formuoja įstaigoje naudojama apskaitos programa;

119.14. Apskaitos registras „Nurašytas ilgalaikis turtas“, kurį formuoja įstaigoje naudojama apskaitos programa;

119.15. Ilgalaikio turto inventorinė kortelė, kurią formuoja įstaigoje naudojama apskaitos programa.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
1	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turtas įsigijimas	Registruojama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 12102XX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą	PVM sąskaita - faktūra, sąskaita faktūra, darbų atlikimo aktas	12 VSAFAS 17 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką sumokėti už įsigyjamą ilgalaikį materialųjį turtą, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Mokėjimo paraiška	20 VSAFAS
		Kai už įsigyjamą ilgalaikį materialųjį turtą iždas sumoka tiesiogiai:			Iždo mokėjimo pavedimo turinys	17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie atliktą mokėjimą tiekėjui, mažinama mokėtina suma ir registruojamos gautos finansavimo sumos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		
		Kai už įsigyjamą ilgalaikį materialųjį turtą BĮ sumoka pati:			Banko išrašas	20 VSAFAS
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas	17 VSAFAS
2.	Registruojamas BĮ pagamintas (pastatytas) ilgalaikis materialusis turtas)	Registruojama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	121011X Nebaigta statyba	Perdavimo ir priėmimo aktas, darbų atlikimo	12 VSAFAS
3.	Registruojamas nemokamai gautas ilgalaikis materialusis turtas ne iš viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto tikrąja verte	Registruojamas nemokamai gautas ilgalaikio materialiojo turto vienetas	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Perdavimo ir priėmimo aktas	12 VSAFAS 20 VSAFAS
4.	Registruojamas nemokamai gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto	Registruojamas nemokamai gautas ilgalaikio materialiojo turto vienetas	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Perdavimo ir priėmimo aktas	12 VSAFAS 20 VSAFAS
5.	Registruojamas už simbolinį mokestį gautas ilgalaikis materialusis turtas	Registruojama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	6954XXX Kitos mokėtinos sumos 426XXXX Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)	Perdavimo ir priėmimo aktas	12 VSAFAS 17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką (simboliniam mokesčiui sumokėti), registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Mokėjimo paraiška	20 VSAFAS
		Kai už įsigyjama ilgalaikį materialųjį turtą iždas sumoka tiesiogiai:				
		Gavus informaciją apie atliktą mokėjimą, mažinama mokėtina suma ir registruojamos gautos finansavimo sumos	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Iždo mokėjimo pavedimo turinys	17 VSAFAS 20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
		Kai už įsigyjama ilgalaikį materialųjį turtą BI sumoka pati:				
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojamas apmokėjimas už ilgalaikį materialųjį turtą	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas	17 VSAFAS
6.	Registruojami ilgalaikio materialiojo turto paprastojo remonto darbai	Pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio ilgalaikio materialiojo turto remonto sąnaudos	8708XXX Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Atliktų darbų aktas, PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra (kai nėra akto)	12 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos	2282XXX Sukauptos pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms, pajamos		20 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką remonto išlaidoms apmokėti, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos pajamos	Mokėjimo paraiška	20 VSAFAS
			42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Kai už remonto darbus iždas sumoka tiesiogiai:			Iždo mokėjimo pavedimo turinys	17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie atliktą mokėjimą rangovui, mažinama mokėtina suma ir registruojamos gautos finansavimo sumos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		
		Kai už remonto darbus BI sumoka pati:			Banko išrašas	20 VSAFAS
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojamas apmokėjimas rangovui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas	17 VSAFAS
7.	Registruojami ilgalaikio materialiojo turto esminio	Kaupiamos remonto ar statybų laikotarpiu patirtos	121011X Nebaigta statyba arba	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	PVM sąskaita faktūra, sąskaita	12 VSAFAS 17 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
	pagerinimo arba statybos darbai	darbų išlaidos	121012X Esminio pagerinimo darbai	arba 12102XX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą	faktūra, atliktų darbų aktas	
		Baigus remonto ar statybų darbus, didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	121011X Nebaigta statyba arba 121012X Esminio pagerinimo darbai		12 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką ilgalaikio materialiojo turto remonto darbams apmokėti, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Mokėjimo paraiška	20 VSAFAS
		Kai iždas sumoka tiesiogiai:			Iždo mokėjimo pavedimo turinys	17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie atliktą mokėjimą rangovui, mažinama mokėtina suma ir registruojamos gautos finansavimo sumos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Kai BĮ sumoka pati:			Banko išrašas	20 VSAFAS
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojamas apmokėjimas rangovui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas	17 VSAFAS
8.	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas	Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo žiniaraštis	12 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
		tam ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, dalis				
9.	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas	8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas	Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma	22 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos (jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS
10.	Jei ilgalaikis materialusis turtas prarastas dėl atsakingo (ar kito) asmens kaltės	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Nurašymo aktas; vadovo sprendimas dėl sumos išieškojimo	12 VSAFAS
		Išieškojus žalą iš kalto asmens registruojama	42XXXXX Finansavimo sumos (grąžintos)	686XXXX Grąžintinos finansavimo sumos Čitos pervestinos sumos		
11.	Jei nurašius ilgalaikį materialųjį turtą užregistruota išieškotina suma už padarytą žalą, bet nenustatytas kaltininkas, nustatyti nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių arba suėjus senaties terminui, jei turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų	Nurašoma išieškotina suma	8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Nurašymo aktas	11 VSAFAS
			42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701 701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		
12.	Inventorizacijos metu randamas ilgalaikis	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto perteklius	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo	426XXXX Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)	Inventorizacijos aprašas-	12 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
	materialusis turtas, kuris nebuvo užpajamuotas		savikaina		sutikrinimo žiniaraštis	
13.	Kitam viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamas ilgalaikis materialusis turtas	Registruojama ilgalaikio materialiojo turto perdavimo operacija	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Perdavimo ir priėmimo aktas	12 VSAFAS 20 VSAFAS
14.	Ne viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamas ilgalaikis materialusis turtas	Registruojama nemokamo ilgalaikio materialiojo turto perdavimo operacija	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Perdavimo ir priėmimo aktas	13 VSAFAS 20 VSAFAS
15.	Parduodamas ilgalaikis materialusis turtas (aukcione), esant teigiamam ilgalaikio materialiojo turto pardavimo kainos ir likutinės vertės skirtumui. 100 proc. ilgalaikio materialiojo turto pardavimo sumos, atėmus pardavimo	Registruojamas ataskaitinio mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas	Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo žiniaraštis	12 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų tam ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, dalis	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
	išlaidas, turi būti pervesta į biudžetą	Nurašomas parduotas ilgalaikis materialusis turtas, registruojama gautina suma ir ilgalaikio materialiojo turto pardavimo pelnas	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina 7413XXX Apskaičiuotas pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo	Pardavimo PVM sąskaita faktūra	10 VSAFAS 12 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama finansavimo sumų dalis, proporcinga ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei (jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS
		Registruojama sukaupta pervestina suma į biudžetą	7422XXX Pervestinos sumos už parduotą turtą	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos		10 VSAFAS
		Registruojamas gautas apmokėjimas	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą	s	17 VSAFAS
		Registruojama pervestina suma į biudžetą	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos	68XXXXX Pervestinos sumos		
		Registruojamas pinigų pervedimas į biudžetą	68XXXXX Pervestinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai		
16.	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono), esant neigiamam ilgalaikio materialiojo turto pardavimo kainos ir likutinės vertės skirtumui. 100 % ilgalaikio materialiojo turto pardavimo	Registruojamas ataskaitinio mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas	Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo žiniaraštis	12 VSAFAS 20 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų tam ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, dalis	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
	sumos, atėmus pardavimo išlaidas, turi būti pervesta į biudžetą	Nurašomas parduotas ilgalaikis materialusis turtas, registruojama gautina suma ir ilgalaikio materialiojo turto pardavimo nuostolis	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą 88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Pardavimo PVM sąskaita faktūra	10 VSAFAS 12 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama finansavimo sumų dalis, proporcinga ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei (jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS
		Registruojama sukaupta pervestina suma į biudžetą	7422XXX Pervestinos sumos už parduotą turtą	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos		10 VSAFAS
		Registruojamas gautas apmokėjimas	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą	Banko išrašas	17 VSAFAS
		Registruojama pervestina suma į biudžetą	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos	68XXXXX Pervestinos sumos		
		Registruojamas pinigų pervedimas į biudžetą	68XXXXX Pervestinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai		
17.	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto pardavimas, kuriam buvo užregistruotas vertės pokytis (taikoma tik žemei ir kultūros vertybėms)	Registruojamas ilgalaikio materialiojo turto pardavimas	2.19 arba 2.20 operacijos			12 VSAFAS
		Tikrosios vertės pokyčių rezervo dalis pripažįstama grynuoju turtu	321XXXX Tikrosios vertės rezervas	31XXXXX Sukauptas perviršis ar deficitas		
18.	Nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų dalių pajamavimas į atsargas	Registruojamos atsargos	20XXXXX Atsargos	88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	Turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priedas	12 VSAFAS
		Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
			pajamos			
19.	Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas	Registruojamas ataskaitinio mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas	8703XXX Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas	Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo žiniaraštis	12 VSAFAS 20 VSAFAS
		Pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų tam ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, dalis	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		
		Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo naudojamas pagrindinėje veikloje.	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Nurašymo aktas	12 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos (jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš finansavimo sumų)	42XXXXX Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		20 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

VALSTYBĖS (SAVIVALDYBĖS) TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr._____
(data) (sudarymo vieta)

(perduodančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą - atstovo pareigos,

,
vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

perduoda, o_____
(priimančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą - atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

priima, vadovaudamosi (-iesi) _____
(dokumento perduoti turtą pavadinimas, data, numeris)

šį valstybei (savivaldybei) nuosavybės teise priklausantį turtą: _____
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto - inventoriaus numeris, įsigijimo ir likutinė vertė, įsigijimo data, sukaupta nusidėvėjimo suma ir nuvertėjimo suma, finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; trumpalaikio materialiojo turto - įsigijimo vertė, nuvertėjimo suma, įsigijimo data, finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; nekilnojamojo daikto papildomai - adresas, unikalus statinio numeris, bendras statinio plotas, statinio pažymėjimas plane, patalpų plotas). Jeigu perduodami keli objektai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą. Sąraše turi būti nurodyti atitinkamai turto grupei numatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____

(sutarties sudarymo data, numeris, terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____, _____ lapas (-ai).
(perduodamo turto sąrašas)

(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)

2. _____, ___ lapas (-ai).

3. _____ , _____ lapas (-ai).
(nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylos arba jų kopijos)
4. _____ , _____ lapas (-ai).
(teisinės registracijos dokumentai)
5. _____ , _____ lapas (-ai).
(nuomos (panaudos) sutartis)
6. _____ , _____ lapas (-ai).
(valstybės (savivaldybei) nuosavybės teisę į akcijas patvirtinantys dokumentai)
7. _____ , _____ lapas (-ai).
(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

_____ (Parašas) (Vardas ir pavardė)
(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas)

Priėmė

_____ (Parašas) (Vardas ir pavardė)
(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

Vilkaviškio vaikų l
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto forma)

TVIRTINU:

(Įstaigos pavadinimas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Techninė charakteristika	Įsigijimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	Skyrius / kitas naudotojas	Turto grupė	Turto pogrupis

Atsakingas asmuo: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)
Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščio forma)
(Įstaigos pavadinimas)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS

_____ Nr _____
(data)

(sudarymo vieta)

Periodas:

Nr.	Inventorinis Nr.	Turto pavadinimas	Mato vnt.	Įvedimį eksploataciją data	Naudojimas metais	Galutinė nusidėvėjimo data	Įsigijimo savikaina	Likvidacinė vertė	Viso nudėvėta	Viso nuvertėjimas	Nudėvėta periode	Likutinė vertė

Apskaitoje užregistravo:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 5 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, €	Atsiperkamoji vertė, €	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, €	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai: _____

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas) (parašas)
(vardas, pavardė) (data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, €	Atsiper-kamoji vertė, €	Panaikinti nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, €	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)
Nariai: _____

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
7 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažymos forma)
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas) (parašas)
(vardas, pavardė) (data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, €t	Vertės pokytis, €	Galutinė vertė, €	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:							

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)
Nariai: _____

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
8 priedas

(Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo akto forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU: (pareigų pavadinimas)
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

_____ Nr _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:
(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo (perdavė): _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo (perėmė): _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
9 priedas

(Turto valdytojo pavadinimas)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS

20_ m._____ _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU: (pareigų pavadinimas)
(parašas) (vardas, pavardė)

(data)

Komisija, sudaryta iš
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

nurašė:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas.

2. Atsakingas asmuo
3. Buvimo vieta _____
4. Pagaminimo (pastatymo) metai _____
5. Įsigijimo metai, mėnuo_____
6. Inventoriaus Nr. _____
7. Turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) _____
(dokumento, kurio pagrindu turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

Rodikliai	Korespondentinės sąskaitos		Suma €
	debetas	kreditas	
Įsigijimo vertė			
Nusidėvėjimas			
Likutinė vertė	x	x	

8. _____ Techninė būklė ir nurašymo priežastys_____

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina €	Suma €	Pastabos
Iš viso			x	x		

Nariai:

Komisijos pirmininkas _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo _____ paskirta (s) _____

(dokumento pavadinimas, data, Nr.) (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. _____

(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
10 priedas

(Turto valdytojo pavadinimas)

NEREIKALINGŲ ARBA NETINKAMŲ (NEGALIMŲ) NAUDOTI NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ APŽIŪROS PAŽYMA

20_____m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta iš

(dokumento, kuriuo sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbovietė)

apžiūrėjo:

1. Turto pavadinimas.
2. Identifikavimo duomenys_____
(adresas, indeksas, plotas (kv. metrais) ir kiti)
3. Kadastrinių matavimų bylos numeris
4. Teisinės registracijos numeris, data, registro įstaigos pavadinimas
5. Žemės sklypas (plotas (arais)
6. Kiti duomenys apie turtą
7. Turto būklė

Komisijos siūlymai

Komisijos pirmininkas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
11 priedas

Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema

1. Nuvertėjimas yra skaičiuojamas tam nematerialiajam turtui, kuris turi nuvertėjimo požymių kurie nurodyti 22 VSAFAS 9 punkte.
2. Skaičiuojant nuvertėjimą reikia parinkti kriterijus (22 VSAFAS):

- ar ilgalaikis materialusis turtas yra įplaukas kuriantis turtas;
- ar įmanoma materialiojo ilgalaikio turto naudojimo vertę apskaičiuoti proporcingu nuvertėjimo būdu;
-
- ar materialusis ilgalaikis turtas yra fiziškai apgadintas. Jei taip tuomet jo nuvertėjimas yra apskaičiuojamas atkūrimo išlaidų būdu;
- ar yra duomenų turto nuvertėjimui apskaičiuoti nudėvėtų atstatymo išlaidų būdu;
- ar yra duomenų turto nuvertėjimui apskaičiuoti naudojimo galimybių proporcijos būdu.

(data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
ilgalaikio materialiojo
turto ūkinių operacijų registravimo
ir vertinimo tvarkos aprašo
12 priedas

(Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

(Įstaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

Komisijos sudarymo

pagrindas

Inventorizacija

-

visas

(pareigos, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

(pareigos, vardas, pavardė)

turtas perduotas mano (mūsų) materialinėn atsakomybėn ir užpajamuotas.
Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento Nr. -
Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento Nr.

Atsakingas asmuo

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Inventorizacija
pradėta _____

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija
baigta _____

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio

_Intarpas

Turto buvimo vieta

1Lapas

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

Eil Nr	Kortelės numeris	Inventoriaus Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas	Mato vnt.	Įsigijimo data	Naudojimo veikloje pradžia	Faktiškai rasta		Turi būti pagal duomenis		Pastabos
							kiekis	vertė (€)	kiekis	vertė (€)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iš viso:							0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiu)

Baigiamasis lapas

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas asmuo
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Inventorizavimo aprašo Nr paskutiniojo įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo lapus

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą Nr. su apskaitos duomenimis sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 3 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO FINANSINIO TURTO ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) finansinio turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos finansinio turto apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje finansinį turtą, nustatant jo įsigijimo savikainą, amortizuotą savikainą, atliekant kitas su finansinių turtu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
FINANSINIO TURTO PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

3. Finansinis turtas apskaitoje pripažįstamas tik tada, kai įvykdomos visos sąlygos, nustatytos 14-ajame Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-ajame VSAFAS „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į konsoliduojamus subjektus“ ir 17- ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

4. Pirmą kartą pripažįstamą finansinį turtą, įstaiga turi įvertinti įsigijimo savikaina.

5. Finansinis turtas apskaitoje registruojamas pagal jo pagrindimo dokumentus.

6. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita nustatyta Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

III SKYRIUS
FINANSINIO TURTO GRUPAVIMAS

7. Finansinis turtas apskaitoje grupuojamas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

8. Įstaiga turi tik trumpalaikio finansinio turto:

8.1. per vienus metus gautinos sumos;

8.2. pinigai ir pinigų ekvivalentai, kurie skirstomi:

8.2.1. pagal pinigų buvimo vietą:

8.2.1.1. pinigus bankų sąskaitose (įskaitant mokėjimo korteles);

8.2.1.2. pinigus, kurių naudojimas laikinai apribotas;

8.2.1.3. pinigus kelyje;

8.2.1.4. pinigų ekvivalentus.

8.2.2. pagal valiutą:

8.2.2.1. litais iki 2014 m. gruodžio 31 d.;

8.2.2.2. eurais po 2015 m. sausio 1 d.;

8.2.2.3. kita valiuta;

8.2.3. pagal pinigų paskirtį:

8.2.3.1. biudžeto asignavimus;
8.2.3.2. nebiudžetines lėšas;
8.2.3.3. papildomų programų lėšas.
8.3. kitą trumpalaikį finansinį turtą.

IV SKYRIUS
PINIGŲ IR PINIGŲ EKVIVALENTŲ APSKAITA

9. Pinigai ir pinigų ekvivalentai apskaitoje registruojami gavus finansavimo sumas iš finansavimo šaltinių ar (išankstinį apmokėjimą) už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, baudas, sumas už konfiskuotą turtą ir kitas netesybas ar kt. (1 priedas 1 operacija).

10. Pinigų ir pinigų ekvivalentų sumažėjimas registruojamas, kai grąžinami ilgalaikiai įsipareigojimai, pervedamos finansavimo sumos pavaldžioms įstaigoms ar kitiems subjektams, sumokamos socialinės pašalpos, grąžinamos gautos permokos, pervedamos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, grąžinamos finansavimo sumos, sumokamos sumos, susijusios su vykdoma veikla, t .y. kai apmokamos sąskaitos tiekėjams, mokėtinos sumos darbuotojams ar kitiems subjektams, sumokama iš anksto už įsigyjamą turtą ar paslaugas. (1 priedas, 2 operacija).

11. Registruojant operacijas, susijusias su pinigų mokėjimu, be sąskaitų plano sąskaitos, papildomai būtina nurodyti ekonominės klasifikacijos straipsnį, valstybės funkciją ir programą, su kurių vykdymu susijęs pinigų gavimas ar apmokėjimas. Ši informacija reikalinga biudžeto vykdymo ataskaitoms parengti.

12. Pinigų ir pinigų ekvivalentų užsienio valiuta apskaita aprašyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

V SKYRIUS
KITO FINANSINIO TURTO APSKAITA

13. Gautinos finansavimo sumos yra registruojamos apskaitoje taip pat kaip ir gautinos sumos, kurių apskaita yra aprašoma Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

14. Registruojant ūkines operacijas, susijusias su pinigų ir pinigų ekvivalentų gavimu ir mokėjimu, papildomai būtina nurodyti ekonominės klasifikacijos straipsnį, valstybės funkciją ir programą, su kurių vykdymu susijęs pinigų gavimas ir mokėjimas. Ši informacija reikalinga biudžeto vykdymo ataskaitoms parengti.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro finansinio turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

FINANSINIO TURTO APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
1.	Registruojami gauti pinigai ar pinigų ekvivalentai	Registruojami gauti pinigai ar pinigų ekvivalentai	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	1632XXX Kitos ilgalaikės gautinos sumos arba 22XXXXX Per vienus metus gautinos sumos arba 694XXXX Gauti išankstiniai mokėjimai arba 42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis, banko išrašas	17 VSAFAS
2.	Registruojamas pinigų ar pinigų ekvivalentų sumažėjimas	Registruojamos gautinos finansavimo sumos, pateikus paraiška	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis	20 VSAFAS
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis, banko išrašas	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis	
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	117XXXX Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą arba 12102XX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą, arba	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis, banko išrašas	17 SAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
			166XXXX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą, arba 211XXXX Išankstiniai mokėjimai, arba 5XXXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai, arba 6XXXXXX Trumpalaikiai įsipareigojimai			
3.	Išankstiniai mokėjimai už finansinį turtą nurašomi registruojant finansinį turtą	Registruojamas išankstinio mokėjimo už finansinį turtą nurašymas	16XXXXX Ilgalaikis finansinis turtas	166XXXX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas - orderis	17 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 4 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO ATSARGŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos atsargų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje atsargas, nustatant jų įsigijimo savikainą, grynosios realizavimo vertės nustatymą, atliekant kitas su atsargų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

3. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8-ajame Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Atsargos“.

4. Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra - gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data.

5. Įsigytos ar pasigamintos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

III SKYRIUS
ATSARGŲ GRUPAVIMAS

6. Apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes (atsargų priskyrimas konkrečiai grupei detalizuotas 8-ajame VSAFAS „Atsargos“):

6.1. medžiagos ir žaliavos:

6.1.1. kuras, degalai, tepalai (pvz.: malkos, anglys, durpės, benzinas, dyzelinas, žibalas, mazutas);

6.1.2. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrenginių, kompiuterinės ir biuro įrangos, transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą);

6.1.3. maisto produktai;

6.1.4. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės, kanc. prekės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą arba tokios pačios rūšies medžiagos ir reikmenys, kurie naudojami veikloje keletą kartų, bet jų paskirtis yra nereikšminga ir jų vieno vieneto vertė nesiekia 30 eurų);

6.1.5. įsigytos prekės, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį;

6.1.6. kitos medžiagos ir žaliavos (kurių vieneto vertė nesiekia 30 eurų). Šios prekės į atsargų sąskaitas (201XXXX, 202XXXX) registruojamos bendra verte, jų nedetalizuojant pagal vienetus). Už šio turto nurašymą atsakingas įstaigos darbuotojas nurašymo aktus formuoja pagal kiekvieną medžiagų pirkimo sąskaitoje nurodytą atsargos vienetą;

6.1.7. mokinio reikmenys, kurie įsigyjami kaip socialinė parama mokiniams atsargų sąskaitose neregistruojami. Tokių pirkimų išlaidos iš karto pripažįstamos socialinių išmokų sąnaudomis.

6.2. ūkinis inventorius:

6.2.1. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą ir kurių vieneto vertė yra didesnė nei 30 eurų);

6.2.2. kitas ūkinis inventorius.

6.3. atsargos, skirtos parduoti (perduoti);

6.4. kitas turtas (ilgalaikis materialusis, nematerialusis, finansinis), skirtas parduoti;

6.5. knygos ir spaudiniai. Spaudinių, kurie yra vienkartinio pobūdžio (pvz. reklaminiai, informaciniai ir pan.), įsigijimo ar gamybos išlaidos iš karto nurašomos į pagrindinės veiklos kitas sąnaudas, nepajamuojant į atsargų sąskaitą.

7. Įsigytos medžiagos ir žaliavos, kurias ateityje numatoma panaudoti pagal atitinkamus investicijų projektus ilgalaikiam turtui kurti, priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) ir registruojamos apskaitoje ilgalaikio turto (1 sąskaitų plano klasės) sąskaitose pagal atskirus projektus nurodant kiekvienos medžiagos ir žaliavos kiekį, matavimo vienetą ir kainą.

IV SKYRIUS
ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS

8. Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys į apskaitos registrą „Prekių apyvarta pagal sąskaitas“:

8.1. įsigijimo data;

8.2. atsakingas asmuo;

8.3. atsargų registro kodas

8.4. pavadinimas;

8.5. matavimo vienetas;

8.6. kiekis;

8.7. įsigijimo ar pasigaminimo savikainos suma;

8.8. nuvertėjimo suma, tais atvejais, kai nustatoma grynoji realizavimo vertė;

8.9. įsigijimo šaltinis;

8.10. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

9. Registruojant apskaitoje atsargų perdavimo operaciją arba nurašymą, įvedama informacija apie perdavimo arba nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindą.

10. Apskaitos programoje maisto produktų ir (ar) patiekalų pirkimo dokumentų duomenis suveda pirkimus vykdantis darbuotojas - maitinimo organizatorius.

V SKYRIUS
ATSARGŲ SAVIKAINA

11. Į atsargų įsigijimo savikainą įskaitoma:

11.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;

su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.);

11.2. transporto (išskyrus transportavimo sąnaudas, kai gabenama viešojo sektoriaus subjekto transportu), krovos ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

12. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

12.1. nuolaidos ir nukainojimo sumos;

12.2. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

12.3. konfiskuoto, valstybės (savivaldybės) paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;

12.4. transporto ir krovos išlaidos, jeigu įstaiga transportuoja atsargas savo transportu.

13. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos pagal atsargų pirkimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą euro ir užsienio valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė

neperskaičiuojama.

14. Nemokamai arba už simbolinį mokestį gautų atsargų įsigijimo savikaina laikoma jų grynoji galimo realizavimo vertė.

15. Kito turto (ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto), skirto parduoti, perkelto į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to balansinė vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną. Į atsargų grupę turtas perkeliamas nurodant jo įsigijimo savikainą, sukauptas nusidėvėjimo ir nuvertėjimo sumas.

16. Šio tvarkos aprašo 11 punkte išvardintos išlaidos, kurios susidarė atsargas (medžiagas, žaliavas, ūkinį inventorių) gabenant į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, kai atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

16.1. sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos;

16.2. žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukaupiamos atsargų įsigijimo momentu.

17. Nurašius visiškai nusidėvėjusį ilgalaikį turtą gautos liekamosios medžiagos, skirtos parduoti arba naudoti savo veikloje, registruojamos nebalansinėse sąskaitose.

18. Jei šio tvarkos aprašo 11 punkte išvardintoms išlaidoms apmokėti yra gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, reikia mažinti gautas finansavimo sumas kitoms išlaidoms įsigyti ir registruoti gautas finansavimo sumas atsargoms įsigyti.

19. Tais atvejais, jei yra gauti šio tvarkos aprašo 11 punkte išvardintų išlaidų pagrindimo dokumentai ir jų sumos yra pripažintos kaip atsargų savikainos sudėtinė dalis, šioms sumoms apmokėti teikiant mokėjimo paraišką, šios sumos iš karto registruojamos kaip gautinos finansavimo sumos atsargoms (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

VI SKYRIUS
ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

20. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20XXXXX.

21. Tais atvejais, kai yra įsigyjami maisto produktai ir gaminami patiekalai arba įsigyjami jau pagaminti patiekalai skirti maitinimui , jų apskaita tvarkoma tik atsargų sąskaitoje 201XXXX, o sunaudotų maisto produktų ar patiekalų vertė pripažįstama sunaudotų atsargų sąnaudomis, jas registruojant sąskaitoje 8710XXX. Sunaudotų maisto produktų sąnaudos pateikiamos veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje B.IX. „Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina“.

22. Tais atvejais, jeigu įstaiga perka maisto produktus, gamina patiekalus ir juos parduoda kitam VSS, šių atsargų apskaita tvarkoma 201XXXX sąskaitoje, jau pagamintų patiekalų savikaina pergrupuojama į sąskaitą 206XXXX „Atsargos, skirtos parduoti“.

23. Atsargų, nurodytų šio aprašo 11 ir 16 punktuose, įsigijimą patvirtinantys pinigų srautai pateikiami pinigų srautų ataskaitos A dalies „Pagrindinės veiklos pinigų srautai“ III.7 eilutėje „Atsargų įsigijimo išlaidos“.

24. Atsargų, priskiriamų prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos), apskaita tvarkoma šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka, neatsižvelgiant į tai, kad jos yra registruojamos ilgalaikio turto sąskaitose. Jeigu sukūrus ilgalaikį materialųjį turtą dalis atsargų lieka nepanaudotos, turi būti mažinami ilgalaikio turto sąskaitų ir didinami atsargų sąskaitų likučiai.

25. Nemokamai gautos atsargos apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti įstaigos veikloje. Tokios atsargos registruojamos grynąja realizavimo verte pagal dokumentą, kuriuo įrodomas atsargų gavimas (1 priedas, 20 operacija). Jeigu nėra galimybės nemokamai gautų atsargų panaudoti veikloje arba parduoti, nes pasibaigęs jų galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tuomet šios atsargos pripažįstamas atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos. Tais atvejais, jei atsargos yra gaunamos iš kito viešojo sektoriaus subjekto, jos registruojamos toje pat atsargų vertės sąskaitoje iš kurios jos buvo gautos, o vėliau, j ei riekia pergrupuojamos. Atsargos gautos iš nebalansinių sąskaitų, registruojamos nebalansinėse sąskaitose.

VII SKYRIUS
ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

26. Pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę atsargos, jei yra atvejai nurodyti 29 punkte, įvertinamos grynąja realizavimo verte.

27. Atsargų grynoji realizavimo vertė nustatoma atsargoms, įtrauktoms į atitinkamą inventorizacijos aprašą - sutikrinimo žiniaraštį.

28. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė yra didesnė už jų įsigijimo ar pasigaminimo savikainą, atsargų sąskaitų likučiai nekoreguojami.

29. Atsargos laikomos nuvertėjusiomis, jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą. Tokiu atveju įsigijimo savikainos ir grynosios realizavimo vertės skirtumo suma registruojama atsargų nuvertėjimo sąskaitose, pripažįstant atitinkamo dydžio nuvertėjimo sąnaudas (1 priedas, 3 operacija).

30. Atsargų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai:

30.1. atsargos sugenda arba sugadintos;

30.2. atsargos visiškai ar iš dalies pasenusios;

30.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo;

30.4. atsargų, naudojamų viešosioms paslaugoms teikti, rinkos kainų sumažėjimas lemia ir pačios paslaugos kainos sumažėjimą ir akivaizdu, kad suteiktų paslaugų savikaina viršys joms teikti naudojamų atsargų grynąją realizavimo vertę.

31. Jei atsargos nebuvo sunaudotos, perduotos ar parduotos ilgiau negu 12 mėnesių, atsakingi asmenys turėtų raštu nurodyti jų laikymo priežastis ir argumentus, kodėl laikomos atsargos. Jei argumentų nėra ar jie nepakankami, vadovaujantis atsargumo principu tokioms atsargoms turėtų būti apskaičiuotas nuvertėjimas nustatyta tvarka.

32. Užregistravus atsargų, kurios buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai, nuvertėjimo sąnaudas iš karto registruojamos finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos.

33. Atsargų vertė mažinama iki grynosios realizavimo vertės pagal kiekvieną atsargų vienetą. Jeigu neįmanoma nustatyti vieno atsargų vieneto grynosios realizavimo vertės, panašūs ar susiję atsargų vienetai yra grupuojami pagal vartojamąsias savybes ar kitą pasirinktą požymį ir vertė mažinama kiekvienai vienarūšių atsargų grupei atskirai.

34. Atsargos, kurios yra laikomos numatant jas perduoti nemokamai ar už simbolinį atlygį, turi būti vertinamos įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, bet ne grynąja realizavimo verte, t. y. jų nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.

35. Išnykus aplinkybėms (nurodytoms šio tvarkos aprašo 26 punkte), dėl kurių buvo registruotas atsargų nuvertėjimas, grynoji realizavimo vertė nustatoma iš naujo, perskaičiuojamas atsargų nuvertėjimas ir registruojamas skirtumas tarp jo ir anksčiau registruoto atsargų nuvertėjimo, atitinkamai registruojant nuvertėjimo sąnaudų pasikeitimą (1 priedas, 4 operacija).

36. Atsargos, kurių grynoji realizavimo vertė gali būti nustatyta tik užsienio valiuta, turi būti parodytos grynąja realizavimo verte nacionaline valiuta pagal nustatymo metu galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą.

VIII SKYRIUS
ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

37. Atsargos inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais atsargų inventorizacijos taisykles.

38. Už atsargų apskaitą atsakingas specialistas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodydamas atsargų vieneto pavadinimą, buvimo vietą, atsakingą asmenį ir kitus inventorizacijos taisyklėse išvardytus rekvizitus (6 priedas).

39. Atsargoms inventorizuoti įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

40. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų

saugojimą atsakingą asmenį.

41. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant strategines ir neliečiamąsias atsargas, išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

42. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje atsakingas asmuo privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, inventorizacijos komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

43. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas:

43.1. jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus;

43.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį;

43.3. inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę;

43.4. inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus;

43.5. radusi neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, į inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius;

43.6. radusi atsargų perteklių, nustato, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

44. Radus skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, reikia patikrinti, ar šie skirtumai neatsirado dėl atsargų judėjimo inventorizacijos metu. Visi skirtumai, susiję su atsargų judėjimu iki faktinės inventorizacijos atlikimo dienos, turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Jeigu tokių dokumentų nėra, skirtumus būtina pažymėti inventorizavimo apraše- sutikrinimo žiniaraštyje, pagal kurį surašoma buhalterinė pažyma ir apskaitoje registruojamas atsargų trūkumas arba perteklius.

45. Inventorizacijos metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

46. Inventorizacijos metu nustatyti rezultatai apskaitoje registruojami tokiais buhalteriniais įrašais:

46.1. atsargų perteklius:

46.1.1. radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos (1 priedas, 5 operacija);

46.1.2. radus neteisingai nurašytų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos (1 priedas, 6 operacija).

46.2. atsargų trūkumas:

46.2.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotinos sumos už padarytą žalą;

46.2.2. jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir tuo pačiu metu registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų, iš kurių atsargos buvo įsigytos pajamos.

IX SKYRIUS
ATSARGŲ NURAŠYMAS

47. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

47.1. ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;

47.2. teikiant viešąsias paslaugas;

47.3. įstaigos ūkio reikmėms.

47.4. ūkinis inventorius priskiriamas medžiagoms, kurio vieneto vertė yra mažesnė nei 30 eurų ir jis atitinka požymius nurodytus 6.1.3 ir 6.1.5 punktuose, ir nurašomas iš karto jį atidavus naudoti. Nebalansinėse sąskaitose tokių medžiagų apskaita nebevedama.

48. Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių negalimos naudoti šiais atvejais:

48.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;

48.2. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

48.2.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;

48.2.2. jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, pardavus atsargas viešuosiuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);

48.2.3. jų nepavyko parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;

48.2.4. neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;

48.2.5. praradus atsargas dėl stichinių nelaimių;

48.2.6. nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu, kai trūkumas neišieškotinas.

48.3. jos parduotos.

49. Nurašius atsargas registre „Atsargų apyvartos žiniaraštis“, registruojamos:

49.1. pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos:

49.1.1. atsargų nurašymo sąnaudos, jei atsargos buvo sugadintos, prarastos, pavogtos ir nėra galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalą iš kaltininko;

49.1.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar parduotos;

49.1.3. perduotos finansavimo sumos, jei atsargos perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

50. Atsargos nurašomos taikant konkrečių kainų metodą arba FIFO metodą maisto produktams jei taikyti konkrečių kainų būdą sudėtinga (1 priedas, 7 operacija).

51. Atsargų sunaudojimas įforminamas atsargų nurašymo aktu (2 priedas), kuris apskaitą tvarkančiam asmeniui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jei nurašymas vykdomas paskutinę mėnesio darbo dieną, tai aktas pateikiamas apskaitą tvarkančiam darbuotojui ne vėliau kaip iki mėnesio, einančio po ataskaitinio mėnesio 3 dienos.

52. Nurašymo aktą parengia vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

53. Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo turto remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai, nurašymo aktas pildomas dėl kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto atskirai, nurodant šių objektų inventoriaus numerius (kai atliekamas remontas) ar investicijų projekto numerius (kai atliekama rekonstrukcija, nauja statyba) (1 priedas, 8 operacija), o sunaudojus atsargas ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai ir eksploatavimui - gali būti pildomas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Nurašius atsargų įsigijimo savikainą į sąnaudas, būtina tuo pačiu metu pripažinti panaudotas finansavimo sumas ir panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas (1 priedas, 9 operacija).

54. Atsargos Tvarkos aprašo 48.2. papunktyje nurodytu atveju nurašomos pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (3 priedas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas specialistas, įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu. Komisijos siūlymas yra įforminamas atsargų būklės apžiūros aktu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą tvirtina įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (1 priedas, 7 operacija). Aktas pateikiamas apskaitą tvarkančiam darbuotojui ne vėliau kaip iki mėnesio, einančio po ataskaitinio mėnesio, 3 dienos.

55. Atsargos, skirtos parduoti (perduoti), nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą (ir) arba priėmimo ir perdavimo aktą nurodant jo surašymo datą (1 priedas, 11 operacija).

56. Nurašius atsargas, kurios buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai, poveikis finansavimo sumoms registruojamas taip:

56.1. jei atsargos sunaudotos savo veikloje (taip pat ir atiduotas naudoti ūkinis inventorius) - iš karto registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos.

56.2. jei atsargas perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams - registruojamos perduotos finansavimo sumos.

57. Ūkinis inventorius atiduodamas naudoti pagal turto atidavimo naudoti aktą (4 priedas). Minėtą aktą pasirašo šie asmenys:

57.1. asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;

57.2. asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.

58. Pagal pasirašytą turto atidavimo naudoti aktą, atiduotas naudoti ūkinis inventorius nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas (1 priedas, 12 operacija).

59. Visas ūkinis inventorius, atiduotas naudoti, registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais.

60. Atiduotas naudoti ūkinis inventorius registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais (kiekine ir (arba) vertine išraiška). Iš nebalansinių sąskaitų ūkinis inventorius nurašomas 54 punkte išdėstyta tvarka.

61. Atsargas sugadinus, praradus dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir jei yra galimybė atsargų praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą iš atsakingų asmenų ir iš karto mažinamos gautos finansavimo sumos atsargoms ir didinamos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, jeigu atsargos buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai.

X SKYRIUS
NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA

62. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

62.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorius;

62.2. iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos;

62.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorius, jei jo vertė nėra apskaitoma gautinose sumose;

62.4. konfiskuotos arba kitos nemokamai gautos atsargos, jei tokias atsargas numatyta sunaikinti. Konfiskuotos arba kitos nemokamai gautos atsargos iš nebalansinių sąskaitų nurašomos, kai yra sunaikinamos;

62.5. bešeimininkės atsargos iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos valstybės ar savivaldybės nuosavybe, kurios naudotoja yra įstaiga.

63. Ūkinis inventorius kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekine ir vertine išraiška pagal atsakingus asmenis. Ūkinis inventorius gali būti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų teisės aktų nustatyta tvarka jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus. Iš kaltų asmenų išieškotinos sumos registruojamos mažinant pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudos (atsargų savikaina).

64. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorius nurašomas iš nebalansinės apskaitos pagal ūkinio inventoriaus nurašymo aktą (5 priedas). Ūkinis inventorius iš nebalansinės sąskaitos nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto data.

65. Šiose sąskaitose apskaita yra tvarkoma kontrolės tikslais ir į finansinių ataskaitų rinkinį jų duomenys netraukiami. Atskirais atvejais pagal šių sąskaitų duomenis yra pateikiama informacija apskaitos informacijos vartotojams (vadovui, atsakingiems asmenims, kontroliuojančioms institucijoms).

66. Sąskaitoje „Pagal panaudos sutartis suteiktas turtas“ duomenims yra sudaromas laisvos formos žiniaraštis ir duomenys grupuojami pagal tokius požymius:

66.1. sutarties numeris;

66.2. sutarties data;

66.3. sutarties pasibaigimo terminas;

66.4. pagal panaudą suteikto turto vertė nurodyta sutartyje.

XI SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

67. Įstaigoje naudojami šie su atsargomis susiję vidiniai dokumentai:

67.1. atsargų nurašymo aktas (2 priedas);

67.2. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (3 priedas);

67.3. turto atidavimo naudoti aktas (4 priedas), surašomas, kai atiduodamas naudoti ūkinis inventorius ir kitos atsargos;

67.4. ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (5 priedas), surašomas tuomet, kai atiduotas naudoti ūkinis inventorius pripažįstamas netinkamu naudoti arba atiduoti atliekoms;

67.5. inventorizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (6 priedas);

67.6. apskaitos registras „Atsargų apyvarta pagal sąskaitas“, kurį formuoja įstaigos naudojama apskaitos programa.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

ATSARGŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
1.	Registruojamos įsigytos atsargos	Registruojamos atsargos įsigijimo savikaina	20XXXXX Atsargos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos ir (arba) 2imXX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams ir (arba) 6952XXX Sukauptos sąnaudos	8 VSAFAS	PVM sąskaita - faktūra, sąskaita - faktūra, tiekėjų detali skola, tiekėjo kortelė, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Jeigu atsargoms įsigyti numatytos finansavimo sumos, registruojamas gautų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sumažėjimas ir gautų finansavimo sumų atsargoms įsigyti padidėjimas	42X2001 Finansavimo sumos kitoms išlaidoms (gautos)	42XXXX1 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
		Registruojamos su atsargų įsigijimu susijusios sąnaudos, kurios neįtraukiamos į atsargų savikainą	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 2111XXX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams arba 6952XXX Sukauptos sąnaudos	8 VSAFAS	PVM sąskaita - faktūra, sąskaita - faktūra, tiekėjų detali skola, tiekėjo kortelė, sąskaitų žurnalas orderis
		Registruojamos finansavimo pajamos	2282XXX Sukauptos pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
		Registruojama nuolaidų suma, kai atsargos jau	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	PVM sąskaita - faktūra, sąskaita -

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
		užregistruotos apskaitoje, tačiau dar nepradėtos naudoti ir neparduotos (neperleistos)				faktūra, tiekėjų detali skola, tiekėjo kortelė, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką atsargų įsigijimo išlaidoms apmokėti, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		Sąskaitos žurnalas, paraiškų registras, paraiška
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama apmokėta suma tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
2.	Registruojamos nemokamai gautos atsargos, kurios bus parduotos arba naudojamos įstaigos veikloje	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina	20XXXXX Atsargos	42XXXX1 Finansavimo (gautos)	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
3.	Registruojamas atsargų nuvertėjimas iki grynosios realizavimo vertės	Registruojamas atsargų nuvertėjimas	8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamos finansavimo pajamos, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	70XXXXX Finansavimo pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
4.	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas	Registruojamas atsargų nuvertėjimo sumažinimas	20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas	8709XXX Nuvertėjimo ir, nurašytų sumų sąnaudos	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
	(sumažinimas)					pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamas pripažintų finansavimo pajamų sumažėjimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
5.	Registruojamos inventorizacijos metu rastos atsargos, kurios anksčiau apskaitoje nebuvo užregistruotos	Registruojamas atsargų perteklius	20XXXXX Atsargos	426XXX1 Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
6.	Registruojamos inventorizacijos metu rastos atsargos, kurios buvo neteisingai nurašytos iš apskaitos	Registruojamos nurašytos atsargos	20XXXXX Atsargos	20XXXXX Atsargos arba 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina arba 88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	8 VSAFAS	Aktas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamas pripažintų finansavimo pajamų sumažėjimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
7.	Registruojamos nurašomos atsargos, sunaudotos įstaigos veikloje	Registruojamos nurašomos atsargos sunaudotos įstaigos veikloje	8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamos finansavimo pajamos, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXXXPanaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
8.	Registruojamos nurašomos atsargos ilgalaikiam turtui remontuoti (turto esminis pagerinimas)	Atlikus turto esminį pagerinimą, registruojamas atsargų ilgalaikiam turtui remontuoti nurašymas	12XXXXX Ilgalaikis materialusis turtas	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamas gautų	42XXXX1 Finansavimo	42XXXX1 Finansavimo sumos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
		finansavimo sumų atsargoms įsigyti sumažėjimas ir gautų finansavimo sumų ilgalaikiam turtui įsigyti padidėjimas.	sumos atsargoms įsigyti (gautos)	ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)		
9.	Registruojamos nurašomos atsargos panaudojus jas IMT priežiūrai ir eksploatacijai	Registruojamos nurašomos atsargos	8708XXX Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
10.	Registruojamos nurašomos atsargos, pripažintos nereikalingomis arba netinkamomis naudoti	Registruojamos nurašomos atsargos	20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas ir (arba) 8709XXX Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
11.	Registruojamos nurašomas atsargos, skirtos parduoti (perduoti)	Registruojamos nurašomos atsargos	20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas ir (arba) 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina arba 88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Prekių apyvarta pagal sąskaitas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamos pajamos (pardavimo verte)	2261XXX Gautinos sumos už parduotas prekes arba 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą	741XXXX Apskaičiuotos prekių, turto ir paslaugų pardavimo pajamos		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
		Registruojamos finansavimo pajamos (atsargų įsigijimo savikainos verte), kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
12.	Registruojamos atiduotos naudoti atsargos (ūkinis inventorius)	Registruojamos nurašomos atsargos	8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina arba 88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	20XXXXX Atsargos	8 VSAFAS	Aktas, Atsargų apyvartos žiniaraštis
		Registruojamos finansavimo pajamos	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
13.	Registruojamos nurašomos atsargos, kai atsargos yra neatlygintinai perduodamos kitam subjektui pagal atsargų priėmimo perdavimo aktą, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų	Registruojamos nurašomos atsargos, kai atsargos perduodamos viešojo sektoriaus subjektui	42XXXX3 Finansavimo sumos (perduotos)	20XXXXX Atsargos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
		Registruojamos nurašomos atsargos, kai atsargos perduodamos ne viešojo sektoriaus subjektui	8XXXXXX Sąnaudos	20XXXXX Atsargos	20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Atsargų nurašymo akto forma)

_____

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Materialiai atsakingas asmuo _____

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Komisijos pirmininkas_____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai_____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai_____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai_____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(turto valdytojo pavadinimas)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS
20 __ m._____ d. Nr.

TVIRTINU

(sudarymo vieta)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(parašas) (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš

nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) trumpalaikį turtą:

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina €	Suma €	Nurašymo priežastys
			Iš viso	x	x		x

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina €	Suma €	Pastabos
		Iš viso	x	x		x

Komisijos pirmininkas Nariai:

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo paskirta (s) _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr., likviduotojo(s) pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Turto atidavimo naudoti akto forma)

(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 20 m. mėn. dienos:

	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina, €	Suma, €	Turtas naudojamas				Pastabos
						Padalinys, skyrius	Vieta, kabineto Nr.	Gavo, VPavardė	Parašas	

	Viso:									

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

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 5 priedas

(Ūkinio inventoriaus nurašymo akto forma)

(įstaigos pavadinimas)

ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMO

AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

(pareigų

pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė) (data)

Komisija, paskirta 20 m._____ mėn. d. įsakymu Nr._____ , apžiūrėjo eksploatuojamą ūkinį inventorių ir pripažino jį netinkamu naudoti ir atiduotu atliekoms.

Atsakingas asmuo

Daiktas		Mato vienetas	Eksploatacijos pradžios data	Kiekis	Kaina (€)	Suma (€)	Nurašymo pagrindas
pavadinimas	kodas						
			Iš viso:				

(Bendras daiktų skaičius žodžiais)

Šiame akte išvardyti daiktai komisijos akivaizdoje išardyti, o gautos medžiagos pripažįstamos naudingosiomis atliekomis, kurios turi būti užregistruotos apskaitoje: ____ _____ _____

Atliekos		Mato vienetas	Kiekis	Kaina (€)	Suma (€)	Pastaba
pavadinimas	kodas					
		Iš viso:				

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro atsargų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 6 priedas

(Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

_____
(įstaigos, departamento pavadinimas)

INVENTORIZAVIMO ŽINIARAŠTIS Nr.

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Nariai: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

Inventorizacija atlikta pagal apskaitos duomenis.

(data)

Atsakingas asmuo

(įsakymo data, Nr.)
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui, visas
turtas perduotas mano (mūsų) atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą.

Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento Nr. Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento Nr.

Atsakingas asmuo
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Inventorizacija
pradėta(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(vieta)

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Kodas	Sąskaita	Pavadinimas	Mato vnt.	Pagal apskaitos duomenis			Faktiškai rasta		Inventorizacijos rezultatai				Pastabos
										Trūkumas		Perteklius		
					kiekis	kaina	vertė (€)	kiekis	vertė (€)	kiekis	vertė (€)	kiekis	vertė (€)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Iš viso:					0		0	0	0					

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris: _____

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiu)

Baigiamasis lapas

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį,
todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas asmuo
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Inventorizavimo aprašo Nr. paskutiniojo įrašo Nr. (skaičiais

ir žodžiu)

rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio lapus

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė) (pareigos, parašas, vardas, Faktiškai pavardė) (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą Nr. su apskaitos duomenimis sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

(atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
apskaitos politikos 5 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje išankstinių apmokėjimus ir gautinas sumas, nustatant jų savikainą, amortizuotą savikainą, nuvertėjimą, atliekant kitas su atsargų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

3. Išankstiniai apmokėjimai apskaitoje registruojami pagal banko sąskaitos išrašą. Jeigu išankstinį apmokėjimą atlieka Savivaldybės iždas arba Savivaldybės administracija tiesiogiai, tuomet išankstiniai apmokėjimai registruojami pagal Savivaldybės iždo arba Savivaldybės administracijos apskaitą tvarkančio asmens pranešimo turinį (mokėjimo pavedimo turinį) (1 priedas, 1 operacija).

4. Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, pagal kurį sąnaudų turima patiriamos ateinančiais laikotarpiais. Kiekvieno mėnesio pabaigoje, apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek mėnesių, kiek jos faktiškai bus patirtos (1 priedas, 2 operacija).

5. Registruojant apskaitoje išankstinius apmokėjimus, reikia nurodyti šiuos papildomus požymius:

5.1. valstybės funkciją, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

5.2. programą, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas;

5.3. lėšų, iš kurių atliktas išankstinis apmokėjimas, šaltinį.

6. Išankstiniai apmokėjimai registruojami 117XXXX „Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą“, 12102XX „Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą“, 166XXXX „Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą“, 21XXXXX „Kiti išankstiniai apmokėjimai, išskyrus išankstinius mokėjimus už nematerialųjį turtą, ilgalaikį materialųjį turtą, ilgalaikį finansinį turtą“ sąskaitų plano sąskaitose.

III SKYRIUS
IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPAVIMAS

7. Apskaitoje išankstiniai apmokėjimai yra grupuojami pagal šiuos požymius:

7.1. pirkimo objektą;

7.2. subjektus.

8. Pagal pirkimo objektą išankstiniai apmokėjimai skirstomi į išankstinius mokėjimus:

8.1. už nematerialųjį turtą;

8.2. už ilgalaikį materialųjį turtą;

8.3. už ilgalaikį finansinį turtą;

8.4. kitus išankstinius apmokėjimus.

9. Pagal subjektus išankstiniai apmokėjimai yra skirstomi į išankstinius apmokėjimus:

9.1. tiekėjams;

9.2. viešojo sektoriaus subjektams;

9.3. kitiems subjektams;

9.4. mokesčių mokėjimai;

9.5. darbuotojams.

IV SKYRIUS
GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

10. Gautinos sumos apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai įstaiga įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąjį Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (toliau - VSAFAS) „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruojamas gautinas sumas įstaiga turi įvertinti įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, būtina nurodyti tikslų atsiskaitymų terminą ir sąskaitoje faktūroje, ir apskaitoje.

11. Gautinas sumas įstaiga pirminio pripažinimo metu apskaitoje registruoja įsigijimo savikaina.

V SKYRIUS
GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS

12. Apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

12.1. laikotarpį;

12.2. mokėtoją;

12.3. tikslą.

13. Pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į:

13.1. ilgalaikes - gautinos sumos, kurias įstaiga gaus po 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

13.2. trumpalaikes:

13.2.1. trumpalaikes - gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

13.2.2. einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų dalį - gautinų sumų, kurias įstaiga gaus po vienų metų, dalis, t. y. bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

14. Pagal mokėtoją (pirkėją) gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas:

14.1. iš finansavimo sumų teikėjų;

14.2. iš pirkėjų;

14.3. iš darbuotojų;

14.4. iš kitų subjektų;

14.5. kitas gautinas sumas.

15. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į:

15.1. gautinas finansavimo sumas:

15.1.1. iš užsienio valstybių;

15.1.2. iš tarptautinių organizacijų;

15.1.3. iš Europos Sąjungos (finansinės parama);

15.1.4. iš valstybės biudžeto;

15.1.5. iš savivaldybės biudžeto;

15.1.6. iš kitų šaltinių;

15.1.7. pagal centralizuotus apmokėjimus;

15.2. gautinas sumas už turto naudojimą:

15.2.1. už turto nuomą;

15.2.2. kitos gautinas sumas už turto naudojimą;

15.3. gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas:
15.3.1. už parduotą turtą;
15.3.2. už suteiktas paslaugas;
15.3.3. už dokumentų išdavimą;
15.3.4. kitas gautinas sumas už parduotas prekes, paslaugas ir turtą;
15.4. kitas gautinas netesybas;
15.5. sukauptas gautinas sumas:
15.5.1. gautinas sumas iš biudžeto;
15.5.2. sukauptas pajamas;
15.5.3. kitas sukauptas gautinas sumas;
15.6. kitas gautinas sumas:
15.6.1. išieškotinas sumas už padarytą žalą;
15.6.2. kitas gautinas sumas.

VI SKYRIUS
GAUTINŲ SUMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

16. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėn.) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose:

16.1. registruojant ilgalaikes gautinas sumas, visa suma registruojama sąskaitų ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose įsigijimo savikaina;

16.2. ketvirčio pabaigoje ilgalaikė gautina suma įvertinama amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius. Kartu apskaičiuojama gautinų sumų dalis, kuri bus gauta per kitus 12 mėnesių nuo paskutinės ateinančio ketvirčio dienos, ir ši dalis registruojama kaip ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose;

16.3. pagal kiekvieno ketvirčio paskutinės dienos būklę iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliama ta gautinų sumų dalis, kuri bus grąžinta per ateinančius 12 mėnesių (1 priedas, 3 operacija).

17. Ilgalaikių gautinų sumų diskontavimo (įvertinimo amortizuota savikaina) tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

18. Gautinų finansavimo sumų (iš užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų, Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto, kitų šaltinių) registravimo tvarka yra nurodyta Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

19. Gautinų sumų už parduotas prekes, turtą, suteiktas paslaugas, turto naudojimą registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

20. Kitos netesybos registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių pažyma ar kitu teisės į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba tą dieną, kuri numatyta teismo sprendime ar kitame dokumente). Kol nepasibaigė apskundimo terminas, šios sumos registruojamos nebalansinėse sąskaitose, o vėliau atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę jos perkeliamos į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose. Į balansines sąskaitas gautina suma perkeliama tuomet, kai jos gavimo tikimybė viršija 50 proc.

21. Sukauptos gautinos sumos už pervestus nuompinigius ar sukauptos gautinos sumos už kitas pervestinas pajamas mažinamos iš karto, kai šios sumos įstaigai grąžinamos iš biudžeto, nepripažįstant finansavimo sumų. Jeigu įstaiga turi sąnaudų, kurios labiau tikėtina negu netikėtina, kad bus kompensuotos iš finansavimo sumų, bet ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nepateikė paraiškos finansavimo sumų davėjui, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje įstaiga registruoja sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas (sukauptų pajamų apskaita nurodyta Pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše).

22. Jeigu įstaiga pagal patvirtintą sąmatą ir (arba) finansavimo sutartį iš savo finansavimo sumų

turi apmokėti kito subjekto turimas sąnaudas ir gavo iš jo paraišką su sąnaudų patvirtinimo dokumentais, tačiau pati dar nepateikė paraiškos gauti finansavimo sumas, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje savo apskaitoje registruoja:

22.1. sukauptas gautinas sumas ir kitus trumpalaikius įsipareigojimus, jei sąnaudas padarė viešojo sektoriaus subjektas;

22.2. sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas bei kitus trumpalaikius įsipareigojimus (sukauptas sąnaudas) ir finansavimo sąnaudas, jei sąnaudas padarė ne viešojo sektoriaus subjektas.

23. Išieškotinos sumos už padarytą žalą registruojamos įstaigos apskaitoje pagal žalos įrodymo dokumentus, žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte (1 priedas, 4 operacija):

23.1. jeigu išieškoma neturtinė žala arba priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansinę vertę, registruojamos kitos pajamos;

23.2. jeigu dėl padarytos žalos įstaiga prarado teisę į gautinas sumas, tuomet registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią įstaiga prarado teisę;

23.3. jeigu dėl padarytos žalos buvo padarytos sąnaudos, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinamos sąnaudos ir mažinamos anksčiau pripažintos finansavimo pajamos.

24. Gautinų grąžintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nurodyta Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

25. Kitos sumos, gautinos iš mokėtojo (pirkėjo) pagal sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, registruojamos sąskaitos faktūros ar kito dokumento išrašymo dieną (1 priedas, 5 operacija).

26. Registruojant apskaitoje gautinas sumas reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius:

26.1. valstybės funkciją, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

26.2. programą, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas;

26.3. lėšų šaltinį, iš kurių bus gautos sumos;

26.4. kitą viešojo sektoriaus subjektą, jei iš jo įgyta teisė į gautinas sumas arba jam atliktas išankstinis apmokėjimas (konsolidavimo požymis).

27. Gautinos sumos registruojamos 22XXXXX sąskaitų plano sąskaitose, tarp jų ir sumos išmokėtos atskaitingiems asmenims apmokėti už prekes ir paslaugas.

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI ATSISKAITYMAMS UŽ SUMAS, KURIOS IŠDUOTOS ATSAKITINGIEMS ASMENIMS

28. Siekiant užtikrinti sąlygas, kad įstaigos atskaitingas asmuo galėtų netrikdomai vykdyti įvairius pirkimus ir mokėjimus įstaigos vardu, jam gali būti išmokamas avansas pervedimu į jo nurodytą sąskaitą arba suteikiant teisę naudotis įstaigos vardu išduota banko kortele.

29. Įstaigos atskaitingų asmenų sąrašas bei jiems išduodamų sumų dydis ir dažnumas yra tvirtinamas įstaigos direktoriaus įsakymu. Tai atvejais, kai įstaigos darbuotojai atlieka vienkartinius įsigijimus įstaigos vardu (sveikatos patikrinimas, mokestis už kvalifikacijos kėlimo renginį ir pan.), jie nėra laikomi atskaitingais asmenimis ir išlaidos jiems kompensuojamos per 3 darbo dienas, po išlaidas patvirtinančių dokumentų pateikimo, į tą pačią sąskaitą, į kurią yra atliekamas ir darbo užmokesčio mokėjimas.

30. Atsiskaityti už šias negrynaisiais pinigais gautas sumas atskaitingas asmuo privalo atsiskaityti šios tvarkos 31 - 32 punktuose nustatytomis sąlygomis.

31. Įstaigos atskaitingas asmuo, gautais iš įstaigos pinigais atsiskaitęs su kitomis įmonėmis, ūkininkais arba gyventojais, privalo pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus nurodytus šios tvarkos 34 punkte, kuriuos jis turi surašyti į avanso apyskaitą. Naujas avansas atskaitingam asmeniui gali būti išduodamas tik atsiskaičius už anksčiau išduotąjį.

32. Avanso apyskaita su išlaidas pateisinančiais dokumentais yra pateikiama apskaitą

tvarkančiam asmeniui per 3 darbo dienas įvykdžius pavedimą, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos. Avanso apyskaitas, patikrintas apskaitos tvarkytojo, tvirtina įstaigos vadovas.

33. Nepanaudotų pinigų grąžinimas vykdomas į įstaigos sąskaitą iš kurios buvo pervestas avansas pirkimams, per 1 dieną po avanso apyskaitos patvirtinimo. Tais atvejais, kai avanso apyskaita nustatytu terminu nepateikiama ir negrąžinamas nepanaudotas avanso likutis, įstaigos vadovo įsakymu, apskaitą tvarkantis asmuo išskaito šį įsiskolinimą iš avansą gavusio asmens, skaičiuojant jo darbo užmokestį.

34. Atskaitingas asmuo, atliekantis įvairius mokėjimus įstaigos vardu, privalo turėti mokėjimus patvirtinančius dokumentus. Tai reiškia, kad atlikęs bet kokį pinigų mokėjimą atskaitingas asmuo iš įmonės arba gyventojo, kuriam jis sumokėjo pinigus, turi gauti atitinkamą apskaitos dokumentą, iš kurio būtų galima nustatyti atliktos ūkinės operacijos turinį. Pateikiami dokumentai turi pragrįsti ne tik pinigų išmokėjimo faktą bei pateisinti įstaigos patiriamas sąnaudas. Kad pinigų mokėjimus pagrindžiančiais dokumentais būtų galima pripažinti įstaigos ataskaitinio laikotarpio sąnaudas, atskaitingo asmens apskaitą tvarkančiam asmeniui pristatyti apskaitos dokumentai privalo turėti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme nurodytą privalomą informaciją.

35. Kai atskaitingas asmuo įstaigos vardu moka už pirktas prekes (suteiktas paslaugas) prekių pardavimo (paslaugų suteikimo) vietose, kuriose įrengti elektroniniai kasos aparatai, pinigus priimantis asmuo jam privalo išduoti kasos aparato kvitą ir prekių pirkimą (paslaugų suteikimą) patvirtinantį apskaitos dokumentą. Tai gali būti sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra, kitas pirkimą patvirtinantis dokumentas.

36. Jeigu atskaitingas asmuo įstaigos vardu perka prekes (paslaugas) prekių pardavimo (paslaugų suteikimo) vietose, kuriose elektroniniai kasos aparatai nėra įrengti, pinigus priimantis asmuo atskaitingam asmeniui privalo išduoti pinigų priėmimą patvirtinantį dokumentą (pavyzdžiui, kasos pajamų orderio kvitą) ir prekių pirkimą (paslaugų suteikimą) patvirtinantį apskaitos dokumentą (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kitą pirkimą patvirtinantį dokumentą).

37. Kai dalis atskaitingo asmens pirktų prekių yra grąžinama arba atsisakoma dalies teiktinų paslaugų, taip pat kai pasikeičia nupirktų prekių kainos, kiekiai, atskaitingo asmens atliktam pirkimui suteikiama nuolaida arba pastebimi anksčiau išrašyto pirkimo dokumento prekių bei paslaugų kiekių arba kainų netikslumai, atskaitingam asmeniui gali būti išduodamas patikslinantis („kreditinis“) pirkimo faktą patvirtinantis dokumentas (kreditinė PVM sąskaita faktūra arba kreditinė sąskaita faktūra).

38. Atskaitingas asmuo prekes arba paslaugas gali įsigyti iš verslo liudijimą įsigijusio fizinio asmens. Atskaitingas asmuo iš jam prekes pardavusio ar paslaugas suteikusio asmens taip pat turi gauti pirkimo faktą patvirtinantį apskaitos dokumentą (prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitą).

VIII SKYRIUS
IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS

39. Sudarant finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17-uoju „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-uoju VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje turi būti mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų dydžiu, t. y. sumos turi būti rodomos grynąja verte, atėmus nustatytas neatgautinas sumas. Gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 2XXXXX1 sąskaitose ir nenurašomi tol, kol įstaiga turi teisę į gautinas sumas ir paslaugas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos kaupiamos sąskaitoje - 2XXXXX3. Sąskaitų 2XXXXX3 likučiai visuomet yra kreditiniai. Užregistravus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų vertė sumažėja, tačiau registravimo sąskaitoje 2XXXXX1 išlieka įsigijimo savikaina.

40. Siekiant teisingai rodyti išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertę finansinės būklės ataskaitoje, išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos rodomi grynąja verte, iš įsigijimo savikainos atėmus nuvertėjimą. Grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes įstaiga neatsisako pretenzijų į šias sumas.

41. Apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas.

42. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo požymiai nurodyti 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, gautinų sumų nuvertėjimo požymiai nurodyti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Vertinant, ar ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinti nuostoliai dėl išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo išnyko arba sumažėjo, turi būti atsižvelgiama į požymius, nurodytus 17-ajame „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

43. Nustatant kiekvienos gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo balansinę vertę, kai nesilaikoma sutarties sąlygų, gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai suskirstomi į grupes remiantis šiais kriterijais (gautinos sumos senatis pradedama skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, bet ne nuo sąskaitos išrašymo dienos)[1]:

Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės	Įsiskolinimas pavėluotas grąžinti				
	0 dienų	1-119 dienų	120 -180 dienų	181-360 dienų	Daugiau kaip 361 diena
	Nuvertėjimas				
Pradėtos bankroto procedūros	100%	100%	100%	100%	100%
Fizinis asmuo yra miręs	100%	100%	100%	100%	100%

Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės	Įsiskolinimas pavėluotas grąžinti				
	0 dienų	1-119 dienų	120-180 dienų	181-360 dienų	Daugiau kaip 365 diena
	Nuvertėjimas				
Skolos dydis yra iki 50 €	0%	0 %	100 %	100 %	100%
Skolos dydis yra virš 50 €	0%	0 %	0 %	0 %	100%
Išankstiniai apmokėjimai	0%	0%	0%	0%	100%
Atskaitingi asmenys	0%	0%	0%	0%	100%

Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertė koreguojama atsižvelgiant į tam tikrą situaciją, todėl nurodyta nuvertėjimo dalis (procentais) turi būti laikoma rekomendacinio pobūdžio.

44. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje kiekvienai gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupei atsakingas darbuotojas parengia gautinų sumų senaties žiniaraštį (3 priedas), kurį pasirašo įstaigos direktorius.

45. Pasibaigus ketvirčiui, remiantis gautinų sumų senaties žiniaraščiais, parengiami gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiai, kurie pateikiami apskaitą tvarkančiam asmeniui, kuris pasinaudodamas savo įgaliojimais privalo:

45.1. iki nurodyto termino peržiūrėti ir patvirtinti (arba koreguoti) gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

45.2. gauti paaiškinimus ir susijusią dokumentaciją dėl mokėtojo (pirkėjo) mokumo nustatymo pagrindų;

45.3. esant papildomų įrodymų koreguoti nustatytą mokėtojo (pirkėjo) mokumą.

46. Apskaičiavus koreguotiną gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertę, ji yra palyginama

[1] Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertė koreguojama atsižvelgiant į tam tikrą situaciją, todėl nurodyta nuvertėjimo dalis (procentais) turi būti laikoma rekomendacinio pobūdžio.

su gautinų sumų nuvertėjimo likučiais 21XXXX3 - 22XXXX3 sąskaitose.

47. Jei remiantis gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu 21XXXX3-22XXXX3 sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę. Gautinoms sumoms, kurias registruojant buvo mažinamos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės, savivaldybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, įstaiga registruoja gautinų sumų nuvertėjimo sumažėjimą (1 priedas, 6 operacija).

48. Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 21XXXX3-22XXXX3 sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos, verte, lygia šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę. Jeigu atkuriamas gautinų sumų, kurias registruojant buvo mažinamos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės, savivaldybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, nuvertėjimas, įstaiga registruoja gautinų sumų nuvertėjimo atkūrimą.

IX SKYRIUS
GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

49. Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamasi apskaitos registrais.

50. Siekiant inventorizuoti gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, parengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai.

51. Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (4 priedas) visiems mokėtojams (pirkėjams), iš kurių gautinų sumų ir kuriems atliktų išankstinių apmokėjimų likutis yra didesnis, negu būtų padarytos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo mokėtojui (pirkėjui).

52. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, elektroniniu paštu, faksu ar perduodamas asmeniškai mokėtojui (pirkėjui). Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

53. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas apskaitoje, įstaiga parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiama mokėtojui (pirkėjui).

54. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (5 priedas).

55. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas gautinas sumas.

56. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinos sumos ir nurodo priežastis.

X SKYRIUS
GAUTINŲ SUMŲ NURAŠYMAS

57. Įstaiga turi nurašyti gautinas sumas tik tada, kai ji netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

58. Gautinos sumos nurašomos, kai:

58.1. apmokamos (1 priedas, 7 operacija);

58.2. perduodamos kitai įstaigai (1 priedas, 8 operacija);

58.3. grąžinamos ne pinigais (1 priedas, 9 operacija).

59. Išankstinis apmokėjimas nurašomas, kai įstaiga gauna turtą pagal gautą pirkimo sąskaitą

faktūrą, kuri buvo iš anksto apmokėta. Tuomet registruoja mokėtiną sumą, kaip nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše, ir sumažina mokėtinas sumas tiekėjams išankstinio apmokėjimo suma (1 priedas, 10 operacija).

60. Jeigu sumokama iš anksto už atsargas, o atsargos gaunamos anksčiau nei sąskaita faktūra, atsargų gavimo momentu registruojamos atsargos ir sukaupta mokėtina suma. Jeigu sąskaita faktūra už atsargas negaunama iki ketvirčio pabaigos, tuomet pagal ketvirčio paskutinę dieną išankstinio apmokėjimo suma mažinama sukaupta mokėtina suma tiekėjui už atsargas (1 priedas, 11 operacija).

XI SKYRIUS
NEBALANSINĖ GAUTINŲ SUMŲ APSKAITA

61. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:

61.1. gautinos sumos, į kurias neturima reikalavimo teisės arba kurias gauti tikimybė yra mažesnė nei 50 proc.;

61.2. kitos netesybos, kol nepasibaigęs šių netesybų apskundimo terminas.

62. Tos gautinos sumos, į kurias dar neturima reikalavimo teisės (arba gauti tikimybė mažesnė nei 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), yra registruojamos nebalansinėse sąskaitose. Gavus reikalavimo teisę į gautinas sumas arba esant tikimybei jas atgauti daugiau kaip 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), gautinos sumos registruojamos balansinėse sąskaitose.

63. Kitos netesybos, registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių apskaičiavimo pažyma ar kitu teises į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba pagal jo įsigaliojimo datą, kuri numatyta teismo sprendime ar kitame dokumente), registruojamos nebalansinėse sąskaitose, kol yra nepasibaigęs netesybų apskundimo terminas. Pasibaigus netesybų apskundimo terminui, atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę, gautinos netesybos perkeliamos į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose. Į balansines sąskaitas gautina suma perkeliama, kai ją gauti tikimybė, praeitų ataskaitinių metų duomenimis, viršija 50 proc.

XII SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

64. Įstaigoje naudojami šie su išankstiniais apmokėjimais ir gautinomis sumomis susiję vidiniai dokumentai:

64.1. gautinų sumų senaties žiniaraštis (2 priedas);

64.2. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (3 priedas);

64.3. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
1.	Registruojami išankstiniai apmokėjimai	Registruojamos gautinos finansavimo sumos, pateikus paraišką gauti išankstinį apmokėjimą	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	20 VSAFAS	Suvestinis apskaitos registras, paraiškų registras, paraiška
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		Sąskaitos žurnalas, paraiškų registras, paraiška
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	117XXXX Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą arba 12102XX Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą arba 193XXXX Išankstiniai mokėjimai už biologinį turtą arba 211XXXX Išankstiniai apmokėjimai	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų registras tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
2.	Registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos	Registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis,

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai		tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojamos sąnaudos	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos		
		Registruojamos finansavimo pajamos (jei už paslaugas buvo sumokėta iš finansavimo sumų)	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	70XXXX Finansavimo pajamos		
3.	Registruojama ilgalaikė gautina suma	Registruojama ilgalaikė gautina suma	163XXXX Po vienų metų gautinos sumos	20XXXXX Atsargos ir (arba) 74XXXXX Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	17 VSAFAS	Sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojamas ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalies iškėlimas	2211XXXX Po vienų metų gautinų sumų einamųjų metų dalis	163XXXX Po vienų metų gautinos sumos		
4.	Registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą	Registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą, jeigu išieškoma neturtinė žala, arba priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansine verte	2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą	77XXXXX Kitos pajamos ir (arba) 69XXXXX Pervestinos sumos	17 VSAFAS	Sąskaitų žurnalas
		Registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą, jeigu dėl padarytos žalos BĮ neteko teisės į gautinas sumas	2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą	22XXXXX Gautinos sumos	17 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas, paraiškų registras, paraiška

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
		Registruojamos išieškotinos sumos už padarytą žalą, jeigu anksčiau buvo padaryta sąnaudų (registruojamas pripažintų finansavimo pajamų sumažinimas, jei turtas, kurio nuvertėjimas buvo užregistruotas, buvo įsigytas iš finansavimo sumų)	2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą 70XXXXX Finansavimo pajamos	8XXXXXX Sąnaudos 42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	17 VSAFAS 20 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas, paraiškų registras, paraiška
5.	Registruojamos kitos gautinos sumos	Registruojamos kitos gautinos sumos	2298XXX Kitos gautinos sumos	1XXXXXX Ilgalaikis turtas arba 20XXXXX Atsargos arba 24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai arba 7XXXXXX Pajamos	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
6.	Registruojamas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas	Registruojamas gautinų sumų nuvertėjimas	8709XXX Nuvertėjimo, ir nurašytų sumų sąnaudos	21XXXX3 Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas arba 22XXXX3 Per vienus metus gautinų sumų nuvertėjimas	17 VSAFAS 22 VSAFAS	Žiniaraštis - sąskaita
		Registruojamas gautinų pajamų nuvertėjimo kompensavimas (jei nuvertėjimas registruojamas gautinoms sumoms už parduotą ilgalaikį turtą arba atsargas)	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos	742XXXX Kitų pervestinų sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas sumažėjimas		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
7.	Registruojamas gautinų sumų sumažėjimas, kai gautina suma sumokama	Registruojamas gautinų sumų sumažėjimas, kai gautina suma sumokama	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	211XXXX Išankstiniai apmokėjimai arba 22XXXX1 Per vienus metus gautinos sumos	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
8.	Registruojamas gautinų sumų sumažėjimas, kai gautina suma perduodama kitai įstaigai	Registruojamas gautinų sumų perdavimas (perduodančios įstaigos apskaitoje)	21XXXX1-22XXXX1 Išankstiniai apmokėjimai ir per vienus metus gautinos sumos (iš perimančios įstaigos)	21XXXX1-22XXXX1 Išankstiniai apmokėjimai ir per vienus metus gautinos sumos (iš pirminio mokėtojo)	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojama gautina ir mokėtina suma gautiną sumą perimančios įstaigos apskaitoje	21XXXX1-22XXXX1 Išankstiniai apmokėjimai ir per vienus metus gautinos sumos (iš pirminio mokėtojo)	69XXXXX Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla		
		Registruojamas apmokėjimas gautiną sumą perėmusios įstaigos apskaitoje	69XXXXX Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose		
		Registruojamas gautinos sumos sumokėjimas gautiną sumą perdavusios įstaigos apskaitoje, kai ją sumoka gautiną sumą perėmusi įstaiga	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	211XXXX-22XXXX1 Išankstiniai apmokėjimai ir per vienus metus gautinos sumos (iš pirminio mokėtojo)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
9.	Registruojamas gautinų sumų nurašymas, kai gautina suma išieškoma atsargomis arba ilgalaikiu turtu	Registruojamas išieškotinų gautinų sumų nurašymas, kai gautina suma išieškoma atsargomis arba ilgalaikiu turtu	21XXXX3-22XXXX3 Išankstinių apmokėjimų ir per vienus metus gautinų sumų nuvertėjimas ir 20XXXXX Atsargos arba 11XXXXX Nematerialusis turtas arba 12XXXXX Ilgalaikis materialusis turtas	21XXXX1-22XXXX1 Išankstiniai apmokėjimai ir per vienus metus gautinos sumos	17 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas, paraiškų registras, paraiška
10.	Registruojama pirkimo sąskaita faktūra, kuri arba kurios dalis buvo sumokėta iš anksto	Registruojamas įsigytas turtas pagal sąskaitą faktūrą	20XXXXX Atsargos arba 11XXXXX Nematerialusis turtas arba 12XXXXX Ilgalaikis materialusis turtas	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	17 VSAFAS	Sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojamos sąnaudos pagal sąskaitą faktūrą	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos		
		Pripažįstamos finansavimo pajamos (registruojama, jeigu buvo padarytos sąnaudos)	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	70XXXXX Finansavimo pajamos		
		Registruojamas tiekėjams mokėtinos sumos sumažinimas iš anksto sumokėta suma	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	21111XX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Apskaitos registrai
11.	Registruojamos atsargos, už kurias buvo sumokėta iš anksto. Kadangi atsargos gautos anksčiau, nei išrašoma sąskaita faktūra, atsargų gavimo momentu registruojamos atsargos ir sukaupta mokėtina suma. Sąskaitos faktūros už atsargas negavus iki ketvirčio pabaigos, ketvirčio paskutinę dieną išankstinio apmokėjimo suma mažinama sukaupta mokėtina suma tiekėjui už atsargas	Registruojamas išankstinis mokėjimas už atsargas	21111XX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	17 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas, sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojamos gautos atsargos (jei sąskaita faktūra išrašoma vėliau, negu gaunamos atsargos)	20XXXXX Atsargos	69511XX Kitos sukauptos mokėtinos sumos	8 VSAFAS	Sąskaitos žurnalas
		Jeigu sąskaita faktūra gaunama tą patį ketvirtį, kai buvo gautos atsargos, registruojama tiekėjams mokėtina suma	69511XX Kitos sukauptos mokėtinos sumos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	17 VSAFAS	Sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė
		Registruojamas mokėtinos sumos tiekėjams sumažinimas iš anksto sumokėta suma	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	21111XX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams		
		Jei pirkimo sąskaita negaunama iki ketvirčio paskutinės dienos, kurį buvo gautos atsargos, registruojamas sukauptos mokėtinos sumos sumažinimas iš anksto sumokėta suma	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	211XXXX Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	17 VSAFAS	Sąskaitų žurnalas - orderis, tiekėjų detali skola, tiekėjų kortelė

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Gautinų sumų senaties žiniaraščio forma)

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

GAUTINŲ SUMŲ SENATIES ŽINIARAŠTIS

Nr.	Mokėtojas (pirkėjas)	Iš viso	Pavėluota	Pavėluota				
				0 dienų	1-90 dienų	91-180 dienų	181-360 dienų	Daugiau kaip 360 dienų
	Mokėtojas (pirkėjas) Nr. 1							
	Mokėtojas (pirkėjas) Nr. 2							
	Iš viso:							

Komisijos pirmininkas (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sudarė

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto forma)

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS m. mėn. d.

Mes, žemiau pasirašiusieji,

(įstaigos pavadinimas) (pareigos, vardas, pavardė)

ir

(įstaigos pavadinimas) (pareigos, vardas, pavardė)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal _____ m._____ mėn. __ d. būklę.

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
Iš viso:			€ ct	€ ct	€ ct	€ ct

Per 15 dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis

(žodžiais)

Pastabos

Tvirtinu: Tvirtinu:

A.V. A.V.

(Įstaigos pavadinimas) (Įstaigos pavadinimas)

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

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____adresu _____

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____ .

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

(įstaigos, departamento pavadinimas)

Titulinis lapas

INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS Nr.

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas:

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal apskaitos duomenis.

(data)

Inventorizacija pradėta _____

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta _____

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Eil. Nr.	Mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas	Gautina suma (€)	Gautinos sumos atsiradimo data	Mokėjimo terminas	Laiku nesumokėta gautina suma	Kiti duomenys
1	2	3	4	5	6	7
	Iš viso:					

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:
(skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiais)

Baigiamasis lapas

Inventorizacijos aprašo Nr. paskutiniojo įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašo Nr. su apskaitos duomenimis sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

-

(atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 6 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO FINANSAVIMO SUMŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos finansavimo sumų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje gautinas ir gautas finansavimo sumas, atliekant jų pergrupavimą, atliekant kitas su finansavimo sumų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
FINANSAVIMO SUMŲ PRIPAŽINIMAS IR REGISTRAVIMAS GAVĖJO APSKAITOJE

3. Finansavimo sumos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei atitinka 20-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto (toliau - VSAFAS) „Finansavimo sumos“ pateiktą sąvoką ir kriterijus.

4. Lėšos, kurias įstaiga pervedė į biudžetą ir gavo iš biudžeto atgal (paslaugų pardavimo ir kitos pajamos), nėra laikomos finansavimo sumomis.

5. Apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.

6. Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje turi būti registruojamos pagal detalizavimo požymius nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos.

7. Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai tenkina bent vieną iš šio punkto sąlygų:

7.1. mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus ar kitų finansavimo sumų teikėjų nustatytas taisykles, pateikiama finansavimo sumų teikėjui;

7.2. pateikiama paraiška ar ją atitinkantis dokumentas pagal sudarytą įstaigos veiklos ar vykdomo projekto finansavimo (padarytų išlaidų kompensavimo) sutartį;

8. Patvirtinta programos sąmata ar sudaryta sutartis, neužtikrinanti privalomo finansavimo pagal tam tikras sąlygas, negali būti pagrindas gautinoms finansavimo sumoms registruoti apskaitoje.

9. Pripažintos gautinomis finansavimo sumos apskaitoje registruojamos taip:

9.1. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos jau padarytoms sąnaudoms kompensuoti, registruojamos gautinos finansavimo sumos, panaudotos finansavimo sumos ir ta pačia suma mažinamos sukauptos finansavimo pajamos (1 priedas, 1 operacija);

9.2. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos nepiniginiam turtui įsigyti, ateinančių laikotarpių sąnaudoms kompensuoti ar kitiems subjektams finansuoti, tuomet registruojamos tik gautinos finansavimo sumos (2 ir 4 klasės sąskaitose) (1 priedas, 2 operacija).

10. Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tada, kai faktiškai gaunamos lėšos į sąskaitą arba gaunamas nepiniginis turtas (natūra) (1 priedas, 3 ir 4 operacijos).

11. Faktiškai gavus apskaitoje užregistruotą gautiną finansavimo sumą arba jos dalį, gauta suma turi būti sumažinta gautina finansavimo suma ir užregistruota gauta finansavimo suma.

12. Nemokamai arba už simbolinį atlygį gautas turtas ne iš viešojo sektoriaus subjektų apskaitoje registruojamas tikrąja verte, taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių (426XXXX sąskaita), lygios turto tikrajai vertei arba tikrosios vertės ir simbolinio atlygio

skirtumui.

13. Jeigu turtas gaunamas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, tai turto perdavimo ir priėmimo akte turi būti Ilgalaikio materialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše nurodyta informacija apie turtą ir informacija apie finansavimo sumas, taip pat nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis, iš kurio perduodamas turtas įsigytas.

14. Jei, registruodamas gautinas arba gautas finansavimo sumas įstaiga negali nustatyti finansavimo sumų paskirties (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), išskyrus valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimus, finansavimo sumos turi būti priskirtos finansavimo sumoms, skirtoms kitoms išlaidoms, iki to laiko, kol bus vadovo patvirtinta išlaidų sąmata. Kai patvirtinama sąmata, finansavimo sumos turi būti pergrupuojamos, ir nurodyta teisinga jų paskirtis.

15. Jei, registruodama gautas finansavimo sumų įstaiga negali nurodyti finansavimo sumų šaltinio, tada finansavimo sumos turi būti priskirtos tam šaltiniui, iš kurio per praėjusius ataskaitinius metus gauta daugiausia lėšų. Kai sužinomas tikslus finansavimo sumų šaltinis, finansavimo sumos turi būti perkeliamos, nurodomas teisingas jų šaltinis.

16. Jeigu gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms panaudojamos atsargoms ar ilgalaikiam turtui įsigyti ar su turtu susijusioms išlaidoms, kuriomis didinama turto įsigijimo savikaina, padengti, jos turi būti pergrupuotos pagal faktinį jų panaudojimą. (1 priedas, 5 operacija).

17. Jei padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti, įstaiga turi mažinti pripažintas finansavimo pajamas ir sukauptas pajamas, jei jos buvo užregistruotos, taip pat ir gautinas finansavimo sumas, jei jos buvo užregistruotos (1 priedas, 6 operacija). Jei padarytos išlaidos bus finansuojamos iš kito finansavimo šaltinio, bet įstaiga dar nepriėmė sprendimo, iš kokio, tuomet turi būti registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir sukauptos pajamos. Priėmus sprendimą, iš kokio šaltinio įstaiga finansuos šias išlaidas, registruojamos finansavimo pajamos iš tam tikro šaltinio. Jei išlaidos buvo padarytos neteisėtai, įstaiga turi mažinti pripažintas sąnaudas ir registruoti gautiną sumą (1 priedas, 7 operacija).

18. Pasibaigus ataskaitiniams metams, nepanaudotos finansavimo sumos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi būti grąžinamos, perkeliamos į grąžintinas finansavimo sumas (1 priedas, 10 operacija).

III SKYRIUS
FINANSAVIMO SUMŲ GRUPAVIMAS

19. Visos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos, atsižvelgiant į finansavimo sumų paskirtį pagal sąskaitų plano sąskaitas:

19.1. finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti;

19.2. finansavimo sumos biologiniam turtui įsigyti;

19.3. finansavimo sumos atsargoms įsigyti;

19.4. finansavimo sumos kitoms išlaidoms.

20. Visos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos pagal finansavimo šaltinius:

20.1. finansavimo sumos iš užsienio valstybių;

20.2. finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų;

20.3. finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);

20.4. finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (neįskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinės paramos);

20.5. finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto;

20.6. finansavimo sumos iš kitų šaltinių.

21. Papildomai finansavimo sumos gali būti detalizuojamos pagal tikslesnius finansavimo šaltinius:

21.1. finansavimo sumų davėją;

21.2. projekto pavadinimą;

21.3. programos pavadinimą.

22. Finansavimo sumos registruojamos šiose sąskaitų plano sąskaitose:
22.1. gautinos finansavimo sumos (2 klasės sąskaitos);
22.2. finansavimo sumos (gautinos) (4 klasės sąskaitos);
22.3. finansavimo sumos (gautos) (4 klasės sąskaitos);
22.4. finansavimo sumos (panaudotos) (4 klasės sąskaitos);
22.5. finansavimo sumos (perduotos) (4 klasės sąskaitos);
22.6. finansavimo sumos (grąžintos) (4 klasės sąskaitos);
22.7. mokėtinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos;
22.8. grąžintinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos).
23. Į šias grupes turi grupuoti visas finansavimo sumas, registruojamas 2 ir 4 klasės sąskaitose.

IV SKYRIUS
FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

24. Finansavimo pajamos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.
25. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą - gautos finansavimo sumos arba jų dalys pripažįstamos pajamomis tais laikotarpiais, kuriais padarytos sąnaudos.
26. Finansavimo pajamos gali būti pripažįstamos tuo pačiu momentu, kaip ir sąnaudos, arba tą patį mėnesį visai sąnaudų sumai. Finansavimo pajamų pripažinimo momentas registruojant sąnaudas nurodytas 2 priede.
27. Registruojant apskaitoje visas su finansavimo pajamomis dvejybiniu įrašu susijusias sumas, būtina nurodyti, kokiai valstybės funkcijai ar programai vykdyti buvo pripažintos finansavimo pajamos, taip pat nurodomas finansavimo šaltinis bei finansavimo sumų paskirtis (turtui ar kitoms išlaidoms).
28. Finansavimo sumos, skirtos nematerialiajam, ilgalaikiam materialiajam ir biologiniam turtui įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis:
28.1. registruojant turto nusidėvėjimą (amortizaciją);
28.2. registruojant turto nuvertėjimą.
28.3. registruojant turto pardavimą ar perleidimą ne viešojo sektoriaus subjektams;
28.4. nurašant sugadintą ar dėl kitų priežasčių netinkamą naudoti turtą į sąnaudas.
29. Finansavimo sumos finansiniam turtui įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kai finansinis turtas yra nurašomas iš apskaitos arba registruojamas tokio turto nuvertėjimas. Visi kiti finansinio turto vertės pasikeitimo atvejai finansavimo pajamoms neturi įtakos.
30. Finansavimo sumos atsargoms įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis:
30.1. perdavus ūkinį inventorių naudoti veikloje;
30.2. sunaudojus medžiagas ir žaliavas veikloje;
30.3. pardavus atsargas;
30.4. atsargoms nuvertėjus;
30.5. nurašius pripažintas nereikalingomis, netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargas.
31. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms kompensuoti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kurios lygios turėtų sąnaudų sumai, tą patį mėnesį, kada jos padarytos.
32. Finansavimo pajamos mažinamos, kai:
32.1. kompensuojamos padarytos sąnaudos, kurios jau buvo pripažintos finansavimo pajamomis;
32.2. registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo nusidėvėjimas;
32.3. registruojamas ilgalaikio, atsargų nuvertėjimo panaikinimas;
32.4. registruojamas nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų dalių pajamavimas į atsargas.

V SKYRIUS
PERDUOTŲ FINANSAVIMO SUMŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

33. Gautų finansavimo sumų dalis gali būti perduodama kitiems viešojo sektoriaus subjektams (neatsižvelgiant į pavaldą) programoms vykdyti. Perduotos finansavimo sumos nelaikomos panaudotomis ir nepripažįstamos finansavimo pajamomis, nes įstaiga tik perduoda finansavimo sumas kitam viešojo sektoriaus subjektui (veikia kaip tarpininkė). Finansavimo sumos, kurios nebuvo panaudotos pajamoms uždirbti ir buvo perduotos viešojo sektoriaus subjektams, laikomos perduotomis finansavimo sumomis.

34. Įstaigos finansavimo sumos (gautos) mažinamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams perduotų finansavimo sumų verte(1 priedas, 8 operacija).

35. Perduota finansavimo suma apskaitoje turi būti detalizuota pagal viešojo sektoriaus subjektus, kuriems skiriamos finansavimo sumos, valstybės funkcijas, programas, finansavimo šaltinius, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius.

36. Jeigu įstaiga nemokamai perleidžia kitam viešojo sektoriaus subjektui nepiniginį turtą, įsigytą iš finansavimo sumų, o ne iš uždirbtų pajamų, apskaitoje registruojama perduota finansavimo suma, o finansavimo pajamos nepripažįstamos.

37. Jeigu perduotos kitam viešojo sektoriaus subjektui finansavimo sumos grąžinamos, apskaitoje užregistruojamas perduotų finansavimo sumų sumažėjimas pagal pirminį šaltinį (iš kurio buvo perduotos finansavimo sumos).

VI SKYRIUS
FINANSAVIMO SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

38. Įstaiga gali patirti finansavimo sąnaudas, kai:

38.1. iš savo uždirbtų pajamų (iš suteiktų paslaugų, turto nuomos, turto pardavimo pajamų) finansuoja kito subjekto išlaidas;

38.2. finansavimo sumos perduoda kitiems (ne viešojo sektoriaus) subjektams programoms vykdyti (1 priedas, 9 operacija).

39. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai registruojama kitam subjektui mokėtina finansavimo suma, arba gavus sutartyje nurodytus dokumentus.

VII SKYRIUS
FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS OPERACIJOS LAIKOTARPIO PABAIGOJE

40. Kiekvieno mėnesio pabaigoje registruojant apskaitoje sukauptas sąnaudas, turi būti užregistruotos ir finansavimo pajamos.

41. Kiekvieno mėnesio pabaigoje įstaiga turi patikrinti, ar per mėnesį pripažintų finansavimo pajamų suma atitinka per mėnesį pripažintų sąnaudų sumą pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir lėšų šaltinį.

42. Jei randama neatitikimų, reikia patikrinti, ar finansavimo pajamos buvo teisingai pripažintos ir, jei reikia, atlikti koregavimo įrašus.

43. Finansavimo pajamų sumos turi atitikti sąnaudų sumas pagal kiekvieną iš minėtų požymių, išskyrus sąnaudas, susijusias su šiomis pajamomis:

43.1. už suteiktas paslaugas;

43.2. už turto naudojimą;

43.3. už turto pardavimą.

44. Per 10 darbo dienų pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, kalendoriniams metams) įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo parengia ir pateikia pažymą kiekvienai ją finansuojančiai institucijai Lietuvoje, kurioje turi būti nurodyta ši informacija pagal paskutinę
ataskaitinio laikotarpio dienos būklę (3 priedas):

44.1. sukauptos finansavimo pajamos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

44.2. gautinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

44.3. gautos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

44.4. grąžintinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį.

45. Jei įstaiga gauna pažymą iš kito subjekto, kuriam buvo pervedusi finansavimo sumas, tuomet apskaitoje turi užregistruoti įrašus pagal pažymoje nurodytą finansavimo sumų paskirtį (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius:

45.1. jei subjektas nurodė apskaitoje užregistravęs sukauptas finansavimo pajamas, įstaiga (finansavimo sumų teikėja) apskaitoje turi užregistruoti sukauptas mokėtinas sumas;

45.2. apskaitoje užregistravusi gautinas finansavimo sumas, įstaiga (finansavimo sumų teikėja) turi patikrinti, ar užregistruotos mokėtinos finansavimo sumos atitinka subjekto nurodytas gautinas finansavimo sumas;

45.3. jei subjektas, gavęs finansavimo sumas, nurodė, kad apskaitoje turi užregistravęs grąžintinas finansavimo sumas, įstaiga (finansavimo sumų teikėja) apskaitoje turi užregistruoti gautinas grąžintinas finansavimo sumas ir mažinti perduotas finansavimo sumas arba finansavimo sąnaudas, atsižvelgdama į tai, iš kokių lėšų ir kuriam subjektui buvo suteiktos finansavimo sumos.

46. Nesuderinus gautoje pažymoje rastų neatitikimų ar abejotinų įrašų, pažymą pateikusio subjekto (finansavimo sumų gavėjo) apskaitoje turi būti atliekami taisymai pagal finansavimo sumų teikėjo nurodymus. Atlikus koregavimus apskaitoje, turi būti pateikta nauja pažyma.

47. Finansavimo sumų 4 klasės (gautos, panaudotos, perduotos ir grąžintos) sąskaitos turi būti uždaromos pagal kiekvieną finansavimo šaltinį(1 priedas, 11 operacija).

48. Finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos taip:

48.1. gautų, panaudotų ir grąžintų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojant gautas finansavimo sumas ir kredituojant panaudotas ir grąžintas finansavimo sumas;

48.2. gautų ir perduotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti, uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę debetuojant gautas finansavimo sumas ir kredituojant perduotas finansavimo sumas.

49. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms uždaromos taip:

49.1. iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir kitų išteklių fondų, išskyrus Europos Sąjungos paramą, gautų, panaudotų, perduotų ir grąžintų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojant gautas finansavimo sumas ir kredituojant panaudotas, perduotas ir grąžintas finansavimo sumas;

49.2. iš kitų finansavimo šaltinių, gautų, panaudotų, perduotų ir grąžintų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sąskaitos uždaromos pabaigoje tų ataskaitinių metų, kuriais pasibaigia projektas, kuriam šios finansavimo sumos buvo gautos, arba ataskaitinių metų pabaigoje, jei finansavimo sumos gautos ne tam tikram projektui vykdyti, debetuojant gautas finansavimo sumas ir kredituojant panaudotas, perduotas ir grąžintas finansavimo sumas.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
1.	Registruojamos gautinos ir gautos finansavimo sumos, kai įstaiga jau turi sąnaudų ir gavo sąskaitą faktūrą, kai įstaiga sumoka pats	Registruojamos sąnaudos	8XXXXXX Sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	11 VSAFAS 20 VSAFAS	Operacijų žurnalas; paraiška; sąskaita - faktūra; banko sąskaitos išrašas
		Pripažįstamos finansavimo pajamos	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigu ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
2.	Registruojamos gautinos finansavimo sumos, kai įstaiga dar neturi sąnaudų arba finansavimo sumos yra skirtos kitiems subjektams finansuoti	Registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	20 VSAFAS	Banko sąskaitos išrašas
3.	Registruojamos faktiškai gautos finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti, kai prieš tai buvo užregistruotos gautinos finansavimo sumos	Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigu ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas, banko sąskaitos išrašas
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
4.	Registruojamos faktiškai gautos finansavimo sumos, kai prieš tai nebuvo užregistruotos gautinos finansavimo sumos	Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas, Banko sąskaitos išrašas
5.	Registruojamas gautų finansavimo sumų kitoms išlaidoms perkėlimas pagal faktišką jų panaudojimą į finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti (kai išlaidos įtraukiamos į turto įsigijimo savikainą)	Pergrupuojamos gautos finansavimo sumos	42XXXX1 Finansavimo sumos kitoms išlaidoms (gautos)	42XXXX1 Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
6.	AV padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti (įstaiga turėjo sąnaudų), nuspręsta keisti finansavimo šaltinį	Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos	70XXXXX Finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
		Registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos (kol nežinoma, iš kokių šaltinių bus finansuojamos išlaidos)	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos	70XXXXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių pajamos		
		Kai nusprendžiama, iš kokio šaltinio bus finansuojamos išlaidos, mažinamos pripažintos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir	70XXXXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių pajamos	22821XXX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
		pripažįstamos finansavimo pajamos pagal konkretų finansavimo šaltinį	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos	70XXXXX Finansavimo pajamos		
7.	įstaiga padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti (įstaiga turėjo sąnaudų). Nuspręsta sumas išieškoti iš kaltininko	Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos	70XXXXX Finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos		Operacijų žurnalas
		Registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos (kol nežinoma, iš kokių šaltinių bus finansuojamos išlaidos)	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos	70XXXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių pajamos		
		Kai nusprendžiama išieškoti padarytas išlaidas iš kaltininko, mažinamos pripažintos	70XXXXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos		
		sąnaudos ir registruojama išieškotina suma	2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą	8XXXXXX Sąnaudos		
8.	Registruojamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams perduotos finansavimo sumos pavedimams vykdyti	Registruojamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos (perduotos) finansavimo sumos	21112XX Išankstiniai apmokėjimai viešojo sektoriaus subjektams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai arba 222XXXX Gautinos finansavimo sumos	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas ,banko sąskaitos išrašas
		Gavus ataskaitą, registruojamos perduotos finansavimo sumos	42XXXX3 Finansavimo sumos (perduotos)	21112XX Išankstiniai apmokėjimai viešojo sektoriaus subjektams	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
9.	Registruojamos kitiems subjektams pervestos finansavimo sumos	Registruojamos kitiems subjektams mokėtinos finansavimo sumos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai arba	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas banko sąskaitos išrašas

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Nuoroda į standartą	Dokumentas, apskaitos registras
	pavedimams vykdyti			222XXXX Gautinos finansavimo sumos		
		Gavus ataskaitą, registruojamos finansavimo sąnaudos	833XXXXFinansavimo sąnaudos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
			424XXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	70XXXXX Panaudotų finansavimo sumų pajamos		
10.	Registruojamos nepanaudotos grąžintinos finansavimo sumos (ataskaitinių metų pabaigoje arba pasibaigus finansavimo sutarčiai)	Registruojamos grąžintinos finansavimo sumos	42XXXX4 Finansavimo sumos (grąžintos)	686XXXX Grąžintinos finansavimo sumos	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
11.	Apskaičiuojamas finansavimo sumų likutis	Registruojamas finansavimo sumų uždarymas	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos) arba 42XXXX3 Finansavimo sumos (perduotos) arba 42XXXX4 Finansavimo sumos (grąžintos)	20 VSAFAS	Operacijų žurnalas
12	Keičiamas finansavimo sumų šaltinis	Registruojamas finansavimo sumų šaltinio pakeitimas	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	20 VSAFAS	Buhalterinė pažyma

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMO PERIODIŠKUMAS PAGAL SĄNAUDŲ GRUPES

Sąskaitos grupės Nr.	Sąnaudų grupė	Finansavimo pajamos registruojamos
83	Subsidijų, dotacijų, finansavimo sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
87	Pagrindinės veiklos sąnaudos	-
8701	Darbo užmokesčio sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8702	Socialinio draudimo sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8703	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8704	Komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8705	Komandiruočių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8706	Transporto sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8707	Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8708	Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8709	Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8710	Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8711	Nuomos sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8712	Kitų paslaugų sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8713	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos	-
87131	Veiklos mokesčių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
87132	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
88	Kitos veiklos sąnaudos	-
89	Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos	-
891	Palūkanų sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
892	Baudų ir delspinigių sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
893	Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos	Finansavimo pajamos neregistruojamos

Sąskaitos grupės Nr.	Sąnaudų grupė	Finansavimo pajamos registruojamos
895	Finansinio turto perleidimo nuostoliai	Priklausomai nuo sąnaudų tipo finansavimo pajamos gali būti registruojamos registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją arba neregistruojamos visai (pvz., jei amortizuojama ilgalaikė gautina suma)
896	Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos	Finansavimo pajamos neregistruojamos

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Pažymos dėl finansavimo sumų forma)

(Įstaigos pavadinimas)

Kam: Finansuojančiosios institucijos pavadinimas, adresas

PAŽYMA DĖL FINANSAVIMO SUMŲ
_____Nr._____
(data)

(sudarymo vieta)

Ataskaitinis laikotarpis:
Sukaupta finansavimo pajamų suma ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, €
					Iš viso:	

Gautinų finansavimo sumų likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, €
					Iš viso:	

Per ataskaitinį laikotarpį gautos finansavimo sumos:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, €
					Iš viso:	

Grąžintinos finansavimo sumos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, €
					Iš viso:	

Apskaitą tvarkantis asmuo:

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) ilgalaikių ir trumpalaikių

įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje ilgalaikius ir trumpalaikius įsipareigojimus, atliekant jų pergrupavimą, atliekant kitas su įsipareigojimų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
ĮSIPAREIGOJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

3. Įsipareigojimai apskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti ir įstaiga prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17-ąjį viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (toliau - VSAFAS) „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ąjį VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ ir 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

4. Finansinius įsipareigojimus įstaiga pripažįsta įsigijimo savikaina.

5. Įsipareigojimai apskaitoje registruojami pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus jų pagrindimo dokumentus.

III SKYRIUS
ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS

6. Apskaitoje įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, grupuojami:

6.1. pagal trukmę į:

6.1.1. ilgalaikius - įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

6.1.2. trumpalaikius:

6.1.2.1. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį - įsipareigojimų, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, dalis, kurią reikia įvykdyti per 12 mėn. nuo einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos;

6.1.2.2. trumpalaikius - įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti per 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

6.2. pagal pobūdį į:

6.2.1. atidėjinius;

6.2.2. mokėtinas finansavimo sumas:

6.2.2.1. mokėtinas finansavimo sumas asignavimų valdytojų programų vykdytojams (viešosioms įstaigoms ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams);

6.2.2.2. kitas mokėtinas finansavimo sumas;

6.2.3. mokėtinas socialines išmokas;

6.2.4. pervestinas sumas į valstybės biudžetą;

6.2.5. pervestinas sumas į savivaldybės biudžetą;

6.2.6. kitas pervestinas sumas;

6.2.7. grąžintinas finansavimo sumas;

6.2.8. mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla;

7. Atidėjimai grupuojami:

7.1. pagal pobūdį į:

7.1.1. kitas pervestinas sumas;

7.1.2. mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla;

8. Atidėjiniai yra grupuojami:

8.1. pagal trukmę į:

8.1.1. ilgalaikius;

8.1.2. trumpalaikius:
8.1.2.1. ilgalaikių atidėjimų einamųjų metų dalį;
8.1.2.2. trumpalaikius;
8.2. pagal sudarymo tikslą:
8.2.1. dėl teismo bylų;
8.2.2. dėl galimų išeitinių išmokų mokėjimo;
8.2.3. dėl galimų baudų;
8.2.4. kitiems tikslams.

IV SKYRIUS
ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

9. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus gautus dokumentus (1 priedas, 1 operacija). Ūkinės operacijos turi būti užregistruotos apskaitoje iki biudžetinių ataskaitų sudarymo dienos. Vėliau užregistruotos ūkinės operacijos yra pateikiamos kitų laikotarpių biudžetinėse atskaitose. Tokių pat reikalavimų būtina laikytis ir sudarant finansines ataskaitas.

10. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose:

10.1. ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuota dalis, kuri turi būti grąžinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės ketvirčio dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitas;

10.2. pagal kiekvieno einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę apskaičiuojama ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri bus grąžinta per kitus 12 mėnesių po paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, ir palyginama su ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitos likučiu.

11. Kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis turi būti lygi įsipareigojimų daliai, kuri bus grąžinta per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

12. Registruojant ilgalaikius įsipareigojimus, reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma. Ši palūkanų normą bus taikoma vertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę einamojo ataskaitinio laikotarpio dieną, jei norma neatitinka rinkos palūkanų normos arba iš viso nėra nurodyta. Ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, rinkoje taikomomis atitinkamos trukmės įsipareigojimams. Apskaičiuotų palūkanų norma pagrindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

13. Registruojant mokėtiną sumą apskaitos informacinėje sistemoje yra sukuriama gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje nurodoma šie gavėjo (tiekėjo) požymiai:

13.1. gavėjo (tiekėjo) pavadinimas;
13.2. gavėjo (tiekėjo) atpažinties numeris;
13.3. gavėjo (tiekėjo) adresas;
13.4. mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas);
13.5. mokėjimo būdas;
13.6. banko sąskaitos numeris;
13.7. kita informacija.

14. Mokėtinos finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas (žr. Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašą).

15. Sukauptos pervestinos sumos apskaitoje registruojamos pardavus atsargas ar turtą pagal sąskaitos faktūros sudarymo datą, kai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas įstaiga turi pervesti į biudžetą. Gavus pinigus iš mokėtojų (pirkėjų), pinigų gavimo dieną apskaitoje

registruojamos pervestinos sumos į biudžetą ir mažinamos sukauptos pervestinos sumos (1 priedas, 7 operacija).

16. Gautos netesybų ir kitos permokos registruojamos apskaitoje pagal banko išrašą, kai mokėtojas (pirkėjas) sumoka didesnę sumą, negu buvo išrašyta sąskaitoje faktūroje arba netesybų apskaičiavimo pažymoje.

17. Pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams apskaitoje registruojamos remiantis banko išrašu tuo momentu, kai įstaigai sumokama už turtą, turto naudojimą ar suteiktas paslaugas ir remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas ji turi pervesti išteklių fondams arba kitiems viešojo sektoriaus subjektams (1 priedas, 7 operacija).

18. Mokėtinos sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų sudarymo datą, išskyrus atvejus, kai dokumente yra nurodyti ūkiniai įvykiai, kurie įtakoja ketvirčio pajamas arba sąnaudas (pvz. sąskaitos išrašymo data yra balandžio mėnesio data, o sąskaitoje nurodyta, kad tai ūkinė operacija kuri įvyko sausio - kovo mėnesiais). (1 priedas, 2 operacija). Ūkiniai įvykai, įtakojantys konkretaus ketvirčio pajamas ir sąnaudas, registruojami einamajame periode, nepriklausomai kokia yra dokumento sudarymo data.

19. Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą (1 priedas, 3 operacija).

20. Kiti mokėtini mokesčiai registruojami pagal Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar kitai institucijai pateiktą tam tikro mokesčio deklaracij ą.

21. Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą ir paslaugas yra registruojami tada, kai gaunamos lėšos į įstaigos banko sąskaitą. Išrašius sąskaitą faktūrą, gautų išankstinių apmokėjimų suma yra mažinamos iš mokėtojų (pirkėjų) gautinos sumos (1 priedas, 4 operacija).

22. Sukauptos sąnaudos registruojamos tada, kai jos per ketvirtį padaromos, bet sąnaudų pagrindimo dokumentai gaunami iki kito mėnesio 10 dienos ketvirčiui pasibaigus ir sąnaudas galima patikimai įvertinti:

22.1. periodinės sąnaudos (pvz., periodinių leidinių prenumeratos sąnaudos, draudimo sąnaudos) registruojamos pagal praėjusių laikotarpių duomenis;

22.2. kitos vienkartinės sąnaudos registruojamos remiantis sudarytomis sutartimis ar užsakymais.

23. Sukauptos sąnaudos yra registruojamos pagal buhalterinę pažymą ar kitą dokumentą paskutinę ketvirčio dieną (1 priedas, 5 operacija).

24. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau, negu suteikiama paslauga. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos pagal išrašytą sąskaitą faktūrą (1 priedas, 6 operacija).

25. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta apskaitoje registruojami apskaitos valiuta (litais iki 2014 m. gruodžio 31 d., eurais po 2015 m. sausio 1 d.) pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21- ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ kriterijais.

V SKYRIUS
ILGALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ AMORTIZUOTOS SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS

26. Ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotų palūkanų normą remiantis 17-ojo VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis. Apskaičiuotų palūkanų norma atitinka rinkoje pirminio registravimo metu taikytas paskolų palūkanų normas, už kurias įstaiga būtų galėjusi gauti paskolą suteiktos paskolos laikotarpiui. Apskaičiuotų palūkanų norma grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

27. Ilgalaikius finansinius įsipareigojimus būtina įvertinti amortizuota savikaina, kad būtų

galima finansinėse ataskaitose pateikti tikslų dabartinį būsimo įsipareigojimo dydį. Įsipareigojimo savikainos ir amortizuotos savikainos skirtumas yra pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis.

28. Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuotos savikainos apskaitos reikalavimai išdėstyti Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

VI SKYRIUS
ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

29. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventorizacija atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

30. Inventorizacija atliekama pagal įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę.

31. Atsakingas asmuo parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (2 priedas), nurodo datą, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertė, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.

32. Derinant įsipareigojimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems gavėjams (tiekėjams), kurių įsiskolinimas yra didesnis, negu būtų padarytos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo gavėjui (tiekėjui).

33. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, faksu, el. paštu ar perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

34. Jeigu gavėjas (tiekėjas) taip pat yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą gautinoms sumoms, išankstiniams mokėjimams ir įsipareigojimams suderinti.

35. Jeigu gavėjas (tiekėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas apskaitoje, įstaiga parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia gavėjui (tiekėjui).

36. Suderinus įsipareigojimų sumas, sudaromas įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (3 priedas).

37. Atskiras inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis sudaromas nesuderintoms įsipareigojimų sumoms.

38. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje pažymima:

38.1. nesuderinto gavėjo (tiekėjo) apskaitos duomenų įsipareigojimo sumų skirtumas ir apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas ir nurodomos priežastys;

38.2. nesuderintos įsipareigojimų sumos, jeigu gavėjai (tiekėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimo sumą.

39. Mokėtinos Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių sumos derinamos šios institucijos nustatyta tvarka.

40. Mokėtina Valstybinio socialinio draudimo fondui suma kiekvieną mėnesį deklaruojama pateikiant nustatytos formos ataskaitą. Ši ataskaita, esant patvirtinimui, kad ji priimta Valstybinio socialinio draudimo fonde ar jo teritoriniame skyriuje, laikoma suderinimo aktu.

41. Sumos, pateiktos ir suderintos VSAKI sistemoje laikomos inventorizuotomis ir atskiri suderinimo aktai nesiunčiami.

VII SKYRIUS
ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS

42. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registrų, kai įstaiga netenka teisės juos kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti (žr. 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“). Įsipareigojimų nurašymo

priežastys:

42.1. apmokamas įsipareigojimas;

42.2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos užskaitymo susitarimą (1 priedas, 8 operacija);

42.3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas (1 priedas, 9 operacija).

43. Sukauptos sąnaudos mažinamos, kai gaunamas sąnaudų pagrindimo dokumentas (1 priedas, 5 operacija).

44. Ateinančių laikotarpių pajamos mažinamos, kai pripažįstamos pajamos (1 priedas, 6 operacija).

VIII SKYRIUS
ATIDĖJINIŲ APSKAITA

45. Atidėjinys yra įsipareigojimas, kurio galutinės padengimo sumos ar įvykdymo laiko negalima tiksliai apibrėžti, tačiau galima patikimai įvertinti, ir kuris kyla dėl praeities ūkinio įvykio. Tuo jis skiriasi nuo sukauptų sąnaudų, kadangi sukauptos sąnaudos jau būna padarytos, tiesiog nėra dar gautas jų pagrindimo dokumentas.

46. Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus:

46.1. įstaiga turi įsipareigojimą (teisinę prievolę arba neatšaukiamą pasižadėjimą) dėl buvusio ūkinio įvykio;

46.2. tikimybė, kad įsipareigojimą reikės padengti turtu, yra didesnė už tikimybę, kad nereikės;

46.3. įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta.

47. Atidėjiniai gali būti pripažinti dėl įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti laikomi:

47.1. įvykį, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą, įrodantys teismo arba kitų institucijų sprendimai;

47.2. privalomi vadovybės sprendimai;

47.3. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių įstaiga gali turėti išlaidų.

48. Įstaiga atidėjimo sumą registruoja apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą (1 priedas, 10 operacija).

49. Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjinys, einamųjų metų ilgalaikių atidėjimų dalį būtina išskirti tuo atveju, jeigu yra tikimasi, kad įsipareigojimą, dėl kurio suformuotas ilgalaikis atidėjinys, reikės apmokėti per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio dienos (1 priedas, 11 operacija).

50. Pagal 12-ąjį VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 18-ąjį VSAFAS „Atidėjimai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ numatomos būsimos turto išmontavimo, išvežimo ir turto gamybinės vietos sutvarkymo išlaidos nepripažįstamos sąnaudomis tiek, kiek jos atitinka įsipareigojimų ir atidėjinių apibrėžimą, o yra įtraukiamos į ilgalaikio turto savikainą (1 priedas, 12 operacija).

51. Kai tikėtina, kad atidėjiniui padengti reikalingas išlaidas arba jų dalį apmokės kita šalis, gautina kompensacija turi būti pripažįstama tik tada, kai yra pakankamai įrodymų, kad ši kompensacija bus gauta, subjektui įvykdžius įsipareigojimą. Tuomet reikia sumažinti atidėjinių sąnaudas, o jei ir kompensacija, ir atidėjinys registruojami tą patį ketvirtį, apskaitoje galima registruoti tik atidėjinių sumos ir gautinos kompensacijos skirtumą (1 priedas, 13 operacija).

52. Atidėjinys nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir nusprendus, kad labiau nesitikima negu tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, gali atsirasti įsipareigojimas.

53. Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, atsiranda įprastinis įsipareigojimas (1 priedas, 15 operacija):

53.1. jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinio sumą, tuomet yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos;

53.2. jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinio sumą, tuomet pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos.

IX SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

54. Įstaigos naudojami šie su ilgalaikiais ir trumpalaikiais įsipareigojimai susiję vidiniai dokumentai:

54.1. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (2 priedas);

54.2. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (3 priedas).

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikių
ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių
operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos
aprašo 1 priedas

ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Ope-racij	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
1.	Registruojami įsipareigojimai įsigijimo savikaina	Registruojami įsipareigojimai	1XXXXXX Ilgalaikis turtas arba 20XXXXX Atsargos, arba 87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos, arba 88XXXXX Kitos	52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai arba 6XXXXXX Trumpalaikiai įsipareigojimai	Sąskaita faktūra, banko išrašas, buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, sąskaitos - faktūros	17 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos (jeigu registruojant įsipareigojimus pripažįstamos sąnaudos, kurios apmokamos iš finansavimo	22825XX Kitos sukauptos pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai arba 6XXXXXX Trumpalaikiai įsipareigojimai	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
2.	Registruojamos mokėtinos sumos tiekėjams sąskaitos faktūros data	Registruojama sąskaita faktūra	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos arba 20XXXXX Atsargos, arba 11XXXXX Nematerialusis turtas, arba 12XXXXX Ilgalaikis materialusis turtas	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita faktūra, banko išrašas, buhalterinė pažyma, sąsakaitų žiniaraštis, sąskaitų faktūrų žurnalas	20 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos ir registruojama	2282XXX Sukauptos pajamos	70XXXXX Panaudotų finansavimo sumų pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
			222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		pateikta mokėjimo paraiška (jei už sąnaudas mokama iš finansavimo sumu)	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojama mokėjimo paraiška įsigijus ilgalaikio materialiojo turto arba atsargų (jei įsigyjama iš finansavimo sumų)	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamas apmokėjimas, kai pervedamos finansavimo sumos pagal pateiktą mokėjimo paraišką	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
			241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	
		Registruojamas apmokėjimas tiekėjams	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
3.	Registruojamos su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos	Registruojamos darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos	8701XXX Darbo užmokesčio sąnaudos 8702XXX Socialinio draudimo sąnaudos	692XXXX Mokėtinos sumos darbuotojams 693XXXX Mokėtini veiklos mokesčiai	Darbo užmokesčio žiniaraštis, buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	2282XXX Sukauptos pajamos	70XXXXX Finansavimo pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
		Registruojamas mokėtinų sumų nurašymas	692XXXX Mokėtinos sumos darbuotojams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
4.	Registruojami gauti išankstiniai mokėjimai už parduodamas prekes, paslaugas, turtą	Registruojami išankstiniai apmokėjimai	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	694XXXX Gauti išankstiniai mokėjimai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	17 VSAFAS
		Registruojamos pervestinos sumos ir gautinos sumos (jei gautas išankstinis apmokėjimas už paslaugas)	229XXXX Kitos gautinos sumos	68XXXXX Pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamos pajamos (jei suteikiamos paslaugos)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	7412XXX Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas 693XXXX Mokėtini veiklos mokesčiai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamos pajamos (jei parduodamos atsargos)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	693XXXX Mokėtini veiklos mokesčiai 7411XXX Apskaičiuotos pajamos už parduotas prekes	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Opera-cijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Registruojamos nurašomos atsargos	20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina arba 88XXXXX Kitos veiklos sąnaudos	20XXXX1 Atsargų įsigijimo savikaina		
		Registruojamos pajamos (jei parduodamas ilgalaikis materialusis turtas)	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą arba 881XXXX Nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina 7413XXX Apskaičiuotas pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo	Sąskaita faktūra, banko išrašas, buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, sąskaitų faktūrų žurnalas	
		Registruojamos finansavimo pajamos, jeigu parduotas turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumu	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotas)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamas gautinos sumos sumažinimas gautų išankstinių mokėjimų suma	694XXXX Gauti išankstiniai mokėjimai	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
5.	Registruojamos sukauptos sąnaudos ir jų nurašymas	Registruojamos sukauptos sąnaudos	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos	6951XXX Sukaupti įsipareigojimai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	17 VSAFAS
		Pripažįstamos finansavimo pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Nurašomos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinos sumos	6951XXX Sukaupti įsipareigojimai	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
6.	Registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos ir jų nurašymas	Registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos (išrašoma sąskaita faktūra)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	6942XXXX-Ateinančių laikotarpių pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	17 VSAFAS
		Registruojamas ateinančių laikotarpio pajamų nurašymas (suteikiamos paslaugos)	6942XXXX Ateinančių laikotarpių pajamos	74XXXXX Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
7.	Registruojamos pervestinos sumos į biudžetą už parduotą turtą ar paslaugas	Registruojamos pajamos (jei suteikiamos paslaugos)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	7412XXX Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	17 VSAFAS 20 VSAFAS
		Registruojamos pajamos (jei parduodamos atsargos)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	7411XXX Apskaičiuotos pajamos už parduotas prekes	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
			20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina arba 884XXXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	20XXXX1 Atsargų įsigijimo savikaina	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, sąskaita fąktūrą, sąskaitų registravimo žurnalas	
		Registruojamos pajamos (jei parduodamas ilgalaikis materialusis turtas)	12XXXX4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas 12XXXX3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą arba 881XXXX Nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo	12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina 7413XXX Apskaičiuotas pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamos finansavimo pajamos, jeigu parduotas turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotas)	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Registruojamos gautinų sumų vertės sukauptos pervestinos sumos (tuo momentu, kai pripažįstamos pajamos)	74XXXXX Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
		Registruojamas gautas apmokėjimas	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	226XXX1 Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, banko išrašas	
		Registruojamos gautų sumų vertės pervestinos sumos į biudžetą (tuo momentu, kai gaunamas apmokėjimas)	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	68XXXXX Pervestinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	
8.	Registruojamas skolos nurašymas pagal skolos padengimo susitarimą	Registruojamas skolos nurašymas pagal skolos perdavimo susitarimą	69XXXXX Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla	6954XXX Kitos mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	17 VSAFAS
9.	Registruojamas skolos nurašymas, kai skolą sumoka finansavimo sumų teikėjas	Registruojamas skolos nurašymas, kai skolą sumoka finansavimo sumų teikėjas	69XXXXX Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
10.	Registruojami atidėjimai pagal buhalterinę pažymą	Registruojami atidėjiniai	8XXXXXX Sąnaudos	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjiniai arba 612XXXX Trumpalaikiai atidėjiniai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, gali būti sutartis	18 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos	702XXXX Finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
11.	Registruojamas ilgalaikio atidėjinio einamųjų metų dalies iškėlimas	Registruojamas ilgalaikio atidėjinio einamųjų metų dalies iškėlimas	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjiniai	611XXXX Ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	18 VSAFAS
12.	Registruojamas atidėjinys, kuris nepripažįstamas sąnaudomis, o įtraukiamas į ilgalaikio materialiojo turto savikainą	Registruojamas atidėjinys, kuris nepripažįstamas sąnaudomis, o įtraukiamas į ilgalaikio materialiojo turto savikainą	12XXXXX Ilgalaikis materialusis turtas	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjiniai	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	18 VSAFAS 12 VSAFAS
13.	Registruojama gautina kompensacija ir mažinamos atidėjimų sąnaudos	Registruojama kita gautina suma ir mažinamos atidėjinių sąnaudos	229XXXX Kitos gautinos sumos	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos-	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	18 VSAFAS
		Registruojamas finansavimo pajamų mažinimas	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	20 VSAFAS
14.	Registruojamas atidėjimų atkūrimas pasikeitus aplinkybėms ir įstaigai nusprendus, tikimasi, kad įsipareigojimą reikės vykdyti	Registruojamas atidėjinio nurašymas	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjiniai arba 612XXXX Trumpalaikiai atidėjimai	87XXXXX Pagrindinės veiklos sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	18 VSAFAS
		Registruojamas finansavimo pajamų mažinimas	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
15.	Įstaiga panaudoja atidėjinį priežastims, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, pašalinti	Registruojamas atidėjimo panaudojimas priežastims, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, pašalinti (atidėjinio suma yra didesnė nei įsipareigojimo suma)	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjimai arba 6112XXX Kitų ilgalaikių atidėjimų einamųjų metų dalis, arba 612XXXX Trumpalaikiai atidėjimai	52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai arba 6253XXX Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis, arba 6954XXX Kitos mokėtinos sumos 87XXXXX Sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis, sutartis	18 VSAFAS
			702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos		
		Nurašomas atidėjinys, išnykus priežastims, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys (atidėjinio suma sutampa su įsipareigojimo suma)	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjimai arba 6112XXX Kitų ilgalaikių atidėjimų einamųjų metų dalis, arba 612XXXX Trumpalaikiai atidėjimai	52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai 62XXXXX Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis arba 6954XXX Kitos mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentai	Nuoroda į VSAFAS
		Nurašomas atidėjinys, išnykus priežastims, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys (atidėjinio suma yra mažesnė už įsipareigojimo sumą)	5121XXX Kiti ilgalaikiai atidėjimai arba 6112XXX Kitų ilgalaikių atidėjimų einamųjų metų dalis, arba 612XXXX Trumpalaikiai atidėjiniai 8XXXXXX Sąnaudos	52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai 6253XXXX Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis arba 6954XXX Kitos mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žiniaraštis	

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto forma)

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

m.

(sudarymo vieta) (pareigos, vardas, pavardė) _____ d. būklę.

Mes, žemiau pasirašiusieji,

(įstaigos pavadinimas) (pareigos, vardas, pavardė)

ir

mėn. d. Nr.

(įstaigos pavadinimas)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal _____ m.

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
Iš viso:			€ ct	€ ct	€ ct	€ ct

Per 15 dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis žodžiais _____

Pastabos

Tvirtinu:	Tvirtinu:
(pareigos) A.V	(pareigos) A.V.
(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas) (įstaigos pavadinimas)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu ___

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____ .

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Įstaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto vieta)

(Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

(data)

INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS Nr.

Komisijos pirmininkas;

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)

(

(pareigos, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo pagrindas

(pareigos, vardas, pavardė,)

Inventorizacija atlikta pagal

((pareigos, vardas, pavardė,)

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija pradėta _____

apskaitos duomenis.

Inventorizacija baigta _____

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

buvimo (lapų kiekis skaičiais ir žodžiais,titulinį ir baigiamąjį lapus įskaitant)

Inventorizavimo aprašo - sutikrinimo žiniaraščio Nr
_____ intarpas
1 lapas

ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS - SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Gavėjo (tiekėjo) pavadinimas	Įsipareigojimo suma (€)	Įsipareigojimo atsiradimo data	Mokėjimo terminas	Laiku nesumokėtas įsipareigojimas	Kiti duomenys
1	2	3	4	5	6	7
	Iš viso:	0				

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiais)

Baigiamasis lapas

Inventorizavimo aprašo Nr. paskutinio įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai: (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino

Inventorizavimo aprašą Nr.

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

-

atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 8 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO PAJAMŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos pajamų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje pajamas, atliekant jų grupavimą, atliekant kitas su pajamų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR GRUPAVIMAS

3. Pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą, vadovaujantis 10-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto (toliau - VSAFAS) „Kitos pajamos“ ir 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatomis. Pajamos negali būti pripažintos, jei negalima patikimai įvertinti sąnaudų.

4. Pagal palyginimo principą pajamos ir sąnaudos, susijusios su ta pačia ūkine operacija arba įvykiu, turi būti pripažintos tą patį ataskaitinį laikotarpį.

5. Pajamų pripažinimo sąlygos taikomos kiekvienai pajamų grupei atskirai.

6. Visos pajamos veiklos rezultatų ataskaitai sudaryti skirstomos į:

6.1. pagrindinės veiklos (įmokos už mokinių maitinimą ikimokyklinio ugdymo įstaigose, papildomą mokinių gebėjimų ugdymą ikimokyklinio ugdymo įstaigose)

6.2. kitos veiklos (mokamą maitinimą (Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta maisto produktų, iš kurių gaminamas patiekalas, vertės dalis gamybos išlaidoms padengti), ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomos pajamos, turto ir liekamųjų medžiagų pajamos);

6.3. finansinės ir investicinės veiklos (priskaičiuoti delspinigiai už pavėluotus mokėjimus).

7. Įstaigos apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

7.1. finansavimo pajamos (šių pajamų apskaitos taisyklės nustatytos finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše);

7.2. turto naudojimo pajamos;

7.3. baudų, netesybų, susijusių nefinansine ar neinvesticine veikla, pajamos;

7.4. finansinės ir investicinės veiklos pajamos (šių pajamų apskaitos taisyklės aprašytos finansinės ir investicinės veikos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše);

7.5. kitos pajamos.

8. Pajamų, išskyrus finansavimo pajamas, apskaitos tvarka priklauso nuo to, ar:

8.1. Įstaiga gali įplaukas naudoti savo reikmėms;

8.2. Įstaiga privalo neatlygintinai pervesti įplaukas į biudžetą.

9. Įplaukos pagal pajamas (visas ar jų dalį), kurias ji gali naudoti savo reikmėms pagal patvirtintas sąmatas, skirstomos:

9.1. už suteiktas paslaugas;

9.2. už turto naudojimą.

10. Pajamoms, kurias įstaiga gali gauti, bet jas privalo negrįžtamai pervesti į biudžetą

priskiriamos pajamos už parduotą turtą ir liekamąsias medžiagas.

11. Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose įstaigos sąskaitų plano sąskaitų grupėse:

11.1. apskaičiuotos pajamos - registruojamos uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos;

11.2. pervestinos sumos - mažinamos pajamos neatlygintinai pervestinomis į biudžetus sumomis;

11.3. gautinų sumų nuvertėjimo ir nurašymo kompensavimo sumos - mažinamos neatlygintinai pervestinos pajamos į biudžetą, jei užregistruotas gautinos sumos nuvertėjimas. Šių sumų apskaitos taisyklės nustatytos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

12. Visos su pajamomis susijusios operacijos registruojamos 7 klasės sąskaitose.

III SKYRIUS
TURTO NAUDOJIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

13. Remiantis sudarytomis sutartimis, sąskaitos faktūros už turto naudojimo (turto nuomos) paslaugas gali būti išrašytos:

13.1. iš anksto už keletą mėnesių;

13.2. už einamąjį mėnesį;

14. Uždirbtos turto naudojimo (turto nuomos) pajamos pripažįstamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos. Pajamos registruojamos nepriklausomai nuo to, ar jau buvo sumokėta už turto naudojimą.

15. Uždirbtos turto naudojimo pajamos registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kai sąskaitos faktūros išrašomos už einamąjį mėnesį (1 priedas, 1 operacija).

16. Uždirbtos pajamos nepripažįstamos pagal sąskaitas faktūras, kurios išrašytos už keletą ateinančių mėnesių. Tada registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos, kurios pajamomis pripažįstamos kiekvieno mėnesio pabaigoje.

17. Kompensacija už patirtas komunalines išlaidas, jeigu ji neįskaičiuota į nuomos mokestį, nepripažįstama pajamomis ir mažina pripažintas sąnaudas.

18. Gavus turto naudojimo pajamų (nuompinigių) įplaukas, įstaiga privalo jas pervesti biudžetui (1 priedas, 1 operacija).

19. Įstaiga pagal poreikį pateikia iždui nustatytos formos prašymą grąžinti lėšas, pagal kurį lėšos pervedamos į įstaigos sąskaitą (1 priedas, 1 operacija).

20. Turto naudojimo (nuomos pajamos) įplaukos gali būti naudojamos išlaidoms finansuoti pagal patvirtintą sąmatą.

IV SKYRIUS
PREKIŲ, TURTO IR PASLAUGŲ PARDAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

Prekių ir paslaugų pardavimo pajamos

21. Uždirbtos paslaugų pardavimo pajamos registruojamos tada, kai pasirašomas prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas paslaugų suteikimo ar prekių perdavimo faktą įrodantis dokumentas (1 priedas, 2 operacija).

22. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išrašoma išankstinio apmokėjimo sąskaita arba sąskaita faktūra, tuomet registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos ir gautinos sumos. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, o tik gaunamas išankstinis mokėjimas, tuomet registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos suteikus paslaugas arba

mėnesio pabaigoje, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento ir sumos.

23. Pajamos už dokumentų išdavimą registruojamos įplaukų gavimo momentu, nebent išdavus šiuos dokumentus išrašoma sąskaita faktūra kartu su pinigų gavimu.

24. Registruojama visa gauta, gautina ar apskaičiuota prekių ir paslaugų pardavimo pajamų suma (apskaičiuota pajamų suma registruojama, jei jų pripažinimo momentu nėra išrašyta sąskaita faktūra ar gautos įplaukos).

25. Gautos įplaukos už suteiktas (teikiamas, suteiktinas) paslaugas ar parduotas prekes negali būti iš karto naudojamos. Jas privaloma pervesti į savivaldybės biudžetą (1 priedas, 2 operacija). Tais atvejais, jei gautos įplaukos yra priskiriamos kitoms biudžetinių įstaigų lėšoms, jos, priklausomai nuo jų pobūdžio, yra pripažįstamos arba pajamomis arba jas gavus atstatomos sąnaudos. Kitų biudžetinių įstaigų lėšų pervesti į biudžetą nereikia, jos naudojamos pagal atskirą vadovo patvirtintą sąmatą, įstaigos funkcijoms vykdyti.

26. Įstaigos išlaidoms finansuoti iš gautų pajamų už suteiktas paslaugas ar parduotas prekes pateikia mokėjimo paraišką (patirtoms išlaidoms finansuoti) savivaldybės biudžetui, pagal kurią lėšos pervedamos į įstaigos sąskaitą (-as) (1 priedas, 2 operacija).

27. Suteiktų paslaugų ar parduotų prekių pajamų įplaukos naudojamos įstaigos išlaidoms pagal specialiąsias programas finansuoti.

Turto pardavimo pajamos

28. Turto pardavimo pajamos yra registruojamos tada, kai pasirašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas pardavimo faktą įrodantis dokumentas.

29. Ilgalaikio turto pardavimo pajamomis pripažįstamas ilgalaikio turto pardavimo pelnas (gautų (gautinų) įplaukų už parduotą ilgalaikį turtą ir likutinės turto vertės skirtumas). Registruojama visa gauta (gautina) atsargų pardavimo pajamų suma.

30. Užregistravus nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo pajamas, registruojamos sukauptos teisės aktų nustatyta tvarka negrąžintinai į valstybės ar savivaldybės biudžetą pervestinos sumos. Pagal galiojančius teisės aktus pervestina suma lygi 100 proc. sumos, gautos iš pardavimo įplaukų atėmus pardavimo išlaidas.

31. Įstaiga, gavusi įplaukas už viešajame aukcione arba atliekų tvarkytojams parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, registruoja į valstybės ar savivaldybės biudžetą pervestinas sumas, lygias 100 proc. gautų įplaukų, atėmus pardavimo išlaidas.

V SKYRIUS
PAJAMŲ KAUPIMAS LAIKOTARPIO PABAIGOJE IR SUKAUPTŲ PAJAMŲ ATSTATYMAS

32. Pajamos kaupiamos tuo atveju kai nuomojamas turtas ar teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, už kurias sąskaita privalo būti išrašyta už praėjusių laikotarpį pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui.

33. Pajamos kaupiamos remiantis paslaugų teikimo sutartimi, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktu ar kitu dokumentu, kuriame nurodytas paslaugų pobūdis, paslaugų kaina, paslaugų teikimo terminai ar pan.

VI SKYRIUS
PAJAMŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS

34. Pasibaigus ataskaitiniams metams ir užregistravus visas praėjusių metų operacijas visos pajamų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visos per ataskaitinius metus užregistruotos pajamų

sumos paskutinę ataskaitinių metų dieną turi būti perkeltos į 31 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“ (1 priedas, 6 operacija).

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro pajamų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

PAJAMŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Opera-cijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
1.	Uždirbamos turto naudojimo pajamos; gautos įplaukos pervedamos biudžetui	Registruojamos uždirbtos pajamos (galimi trys variantai)	2282XXX Sukauptos pajamos arba 226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas arba 24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	731XXXX Apskaičiuotos turto naudojimo pajamos	Sutartis, sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	10 VSAFAS 17 VSAFAS
		Registruojamos pervestinos pajamos	73XXXXX Pervestinos turto naudojimo pajamos	695XXXX Sukauptos mokėtinos sumos	Buhalterinė pažyma	17 VSAFAS
		Registruojamas apmokėjimas ir pervestinos sumos biudžetui	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	10 VSAFAS 17 VSAFAS
			695XXXX Sukauptos mokėtinos sumos	68XXXXX Pervestinos sumos už turto naudojimą		
		Registruojamas pinigų pervedimas biudžetui	6815XXX Pervestinos sumos už turto naudojimą	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	17 VSAFAS
		Registruojamas pinigų grąžinimas iš biudžeto	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	2289XXX Kitos gautinos sumos	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	17 VSAFAS

2.	Uždirbamos suteiktų paslaugų pajamos, gautos įplaukos pervedamos į biudžetą, o vėliau grąžinamos įstaigai ir gali būti naudojamos įstaigos reikmėms pagal patvirtintą sąmatą	Registruojamos uždirbtos pajamos (galimi trys variantai)	2282XXX Sukauptos pajamos arba 226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas arba 24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	741XXXX Apskaičiuotos prekių, turto ir paslaugų pardavimo pajamos	Atliktų darbų, suteiktų paslaugų aktas, sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	10 VSAFAS 17 VSAFAS
		Registruojama gautina suma pagal išrašytą sąskaitą faktūrą (tik tuo atveju, jei buvo užregistruotas pajamų sukaupimas)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	2282XXX Sukauptos pajamos	sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	17 VSAFAS
		Registruojamas gautas apmokėjimas pagal sąskaitą ir pervestinos sumos į biudžetą	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	10 VSAFAS 17 VSAFAS
			2289XXX Kitos gautinos sumos	681XXXX (682XXXX) Pervestinos sumos		
		Registruojamas pinigų pervedimas į biudžetą	68162XX Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	17 VSAFAS
		Registruojamas pinigų grąžinimas iš biudžeto	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	2289XXX Kitos gautinos sumos	Banko išrašas, sąskaitos žurnalas - orderis	17 VSAFAS
3.	Uždirbamas ilgalaikio turto, pardavimo pelnas arba nuostolis. 100 proc. įplaukų, atėmus pardavimo išlaidas, yra negražintinai pervedama į biudžetą	Registruojamas ilgalaikio turto pardavimas	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas 1XXXXX3 Ilgalaikio turto nuvertėjimas 1XXXXX4 Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas arba	1XXXXX1 Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina	Sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	10 VSAFAS 12 VSAFAS 13 VSAFAS 17 VSAFAS

			8810001 Nuostolis iš ilgalaikio turto perleidimo	7413XX1 Apskaičiuotas pelnas iš turto perleidimo		
		Registruojamos finansavimo pajamos, lygios turto likutinei vertei	701XXXX Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos	42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)		20 VSAFAS
		Registruojamos sukauptos pervestinos sumos (tuo atveju, kai už parduotą turtą bus apmokėta kitą ataskaitinį laikotarpį)	74XXXXX Pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	695312X Sukauptos pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Sąskaita faktūra, apyvartos žiniaraščiai	10 VSAFAS
		Registruojamas gautas apmokėjimas pagal sąskaitą ir pervestinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Banko išrašas, apyvartos žiniaraščiai	10 VSAFAS 17 VSAFAS
			695312X Sukauptos pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas arba 74XXXXX Pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	68XXXXX Pervestinos sumos		
		Registruojamas pinigų pervedimas į biudžetą	68XXXXX Pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, apyvartos žiniaraščiai	17 VSAFAS

4.	Registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos, išrašius sąskaitą už dar nesuteiktas paslaugas; suteikus paslaugas registruojamos pajamos	Registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos (išankstinė sąskaita)	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	6952XXX Ateinančių laikotarpių pajamos	Išankstinė sąskaita, buhalterinė pažyma, sąskaitos žurnalas - orderis	10 VSAFAS
		Registruojamas gautas apmokėjimas	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas		
		Registruojamos pajamos, mažinant ateinančių laikotarpių pajamas (suteikus paslaugas)	6952XXX Ateinančių laikotarpių pajamos	74XXXXX Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	Sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	
5.	Gaunami išankstiniai apmokėjimai už parduodamas prekes, turtą, paslaugas (kai neišrašoma sąskaita); gauti išankstiniai apmokėjimai sudengiami su gautinomis sumomis išrašius sąskaitą faktūrą	Registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	694XXXX Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Banko išrašas, apyvartos žiniaraščiai	17 VSAFAS
		Gauti išankstiniai mokėjimai dengiami su gautinomis sumomis už parduotą turtą, prekes ir paslaugas	694XXXX Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą, paslaugas	226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Sąskaita faktūra, sąskaitų - faktūrų registras	17 VSAFAS
6.	Pajamų sąskaitų uždarymas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Uždaromos pajamų sąskaitos	7XXXXXX Pajamos	31XXXXX Sukauptas perviršis ar deficitas	Buhalterinė pažyma, apyvartos žiniaraščiai	10 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 9 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO SĄNAUDŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos sąnaudų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje sąnaudas, atliekant jų grupavimą, atliekant kitas su sąnaudų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

3. Sąnaudos pripažįstamos ir apskaitoje registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo padarytos, t. y. kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką, kaip nustatyta 11-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Sąnaudos“.

4. Sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal šiuos dokumentus:

4.1. PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras ir kitus įsigijimo dokumentus (dažniausiai pripažįstamos paslaugų, komandiruočių ir kt. sąnaudos);

4.2. išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostogų kaupimų ir kt. sąnaudos). Šios sąnaudos dažniausiai pripažįstamos kas mėnesį arba kas ketvirtį;

4.3. įvairius kitus dokumentus (pavyzdžiui, nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktą, buhalterinę pažymą) pagal kuriuos pripažįstamos nepiniginės sąnaudos (nurašymų, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).

5. Sąnaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose.

III SKYRIUS
SĄNAUDŲ GRUPAVIMAS

6. Sąnaudų priskyrimas konkrečiai grupei detalizuotas 11-ajame VSAFAS. Išskiriamos šios sąnaudų grupės pagal veiklos rūšis: pagrindinės veiklos sąnaudos, kitos veiklos sąnaudos ir finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

7. Sąnaudos pagal veiklos sritis skirstomos į šias grupes (pagal sąskaitų plano sąskaitas):

7.1. pagrindinės veiklos sąnaudos;

7.2. kitos veiklos sąnaudos;

7.3. finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

8. Pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupavimas pagal sąskaitų plano sąskaitas):

8.1. darbo užmokesčio sąnaudos:

8.1.1. darbo užmokesčio sąnaudos;

8.1.2. išmokos atleidžiant darbuotoją iš darbo (kompensacija už nepanaudotas atostogas, išeitinės išmokos, ilgalaikio darbo išmokos);

8.1.3. ligos pašalpų sąnaudos;
8.1.4. atostoginių kaupinių sąnaudos;
8.1.5. išmokos darbuotojo naudai (kelionės išlaidų kompensavimas iš darbo į namus ir atgal, jei tokią kompensaciją mokėti nustato Savivaldybės taryba);
8.1.6. atidėjinių sąnaudos, kai atidėjinys suformuojamas būsimoms išeitinėms išmokoms mokėti.
8.2. socialinio draudimo sąnaudos;
8.3. nematerialiojo turto arba materialiojo ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos.
8.4. komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos:
8.4.1. šildymo sąnaudos;
8.4.2. elektros energijos sąnaudos;
8.4.3. vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudos;
8.4.4. ryšių paslaugų sąnaudos;
8.4.5. atliekų tvarkymo sąnaudos;
8.4.6. kitų komunalinių paslaugų sąnaudos;
8.5. komandiruočių sąnaudos, išskyrus mokesčius už kvalifikacijos kėlimo renginius;
8.6. transporto sąnaudos (kuras, draudimas, remontas, apsauga, eksploatacija);
8.7. kvalifikacijos kėlimo sąnaudos (mokestis už kvalifikacijos kėlimo renginius arba išlaidos jo organizavimui, jei renginys vyksta įstaigoje);
8.8. paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos (jei remontas atliekamas ūkio būdu);
8.9. nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudos:
8.9.1. ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudos;
8.9.2. ilgalaikio turto nurašymo sąnaudos;
8.9.3. atsargų nuvertėjimo sąnaudos;
8.9.4. išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudos;
8.9.5. išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudos;
8.9.6. gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos;
8.9.7. gautinų sumų nurašymo sąnaudos;
8.9.8. kitos nuvertėjimo sąnaudos;
8.9.9. kitos nurašytų sumų sąnaudos;
8.10. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina:
8.10.1. sunaudoto kuro, degalų ir tepalų savikaina, jei tai sunaudota ne transporto priemonėms;
8.10.2. sunaudotų atsarginių dalių savikaina, jei tai sunaudota ne transporto priemonių remontui ir tik tais atvejais, jei remontas buvo atliekamas ūkio būdu;
8.10.3. sunaudotų kitų medžiagų (įskaitant maisto produktus ir pagamintus patiekalus) ir žaliavų savikaina;
8.10.4. sunaudotų ir parduotų kitų atsargų savikaina;
8.10.5. atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus savikaina;
8.10.6. parduotų atsargų savikaina.
8.11. nuomos sąnaudos;
8.12. kitų paslaugų sąnaudos (paslaugų sąnaudos, pagal įvairias paslaugų sutartis).
8.13. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos (veiklos mokesčiai, banko paslaugų mokesčiai, spaudinių išlaidos)
8.14. socialinių išmokų sąnaudos: materialinės pašalpos mokamos įstaigos darbuotojams pablogėjus materialinei būklei
9. Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes:
9.1. nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo;
9.2. išnuomoto ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos.
10. Kitos veiklos sąnaudų apskaitos tvarka yra tokia pati kaip ir pagrindinės veiklos sąnaudų

apskaitos tvarka.

IV SKYRIUS
SĄNAUDŲ REGISTRO DUOMENYS

11. Registruojant sąnaudas apskaitoje, įvedami šie duomenys:
11.1. data;
11.2. atsakingas asmuo;
11.3. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
11.4. suma;
11.5. sąnaudų grupė (pagal šio tvarkos aprašo 8 punktą);
11.6. įsigijimo šaltinis;
11.7. sąnaudų registravimo pagrindas.

V SKYRIUS
SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL TIEKĖJO IŠRAŠYTUS DOKUMENTUS

12. Sąnaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus dokumentus:
12.1. PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą;
12.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktą;
12.3. kasos aparato kvitą;
12.4. prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas);
12.5. sutartį (jei nėra išrašomas kitas apskaitos dokumentas), papildomai surašius buhalterinę pažymą.

13. Pridėtinės vertės mokestis pripažįstamas sąnaudomis.

14. Sąnaudos ir mokėtinos sumos registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros ar kiti dokumentai, kai vizuotas sąskaitas patvirtino ar kitus dokumentus gavo atsakingi darbuotojai.

15. Tuo atveju, jei ketvirčio pabaigoje gauti ne visi sąnaudų pagrindimo dokumentai už tą ketvirtį gautas prekes ir suteiktas paslaugas ir jei suma viršija 5 procentus planuotos išlaidų straipsnio ketvirčio sumos, šios sąnaudos turi būti sukauptos, nepripažįstant mokėtinos sumos tiekėjui, suformuojant ir pasirašant buhalterinę pažymą, parengtą remiantis atliktų darbų aktu ar sutartimi.

16. Pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 10 dienos (pasibaigus metams iki kito mėnesio 15 d.) sudaromas kauptinų ketvirčio sąnaudų sąrašas. Pagal parengtą buhalterinę pažymą (2 priedas) sąnaudomis per ketvirtį yra pripažįstama kauptinų sąnaudų suma (1 priedas, 1 operacija). Kauptinos sąnaudos yra atostoginių kaupiniai ir atidėjiniai išeitinėms išmokoms mokėti.

17. Kitą ketvirtį, registruojant gautą PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą, sąnaudų suma apskaitoje registruojama vienu iš dviejų atvejų:

17.1. jeigu dokumente nurodyta suma tiksliai atitinka sukauptą sąnaudų sumą, mažinamos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinos sumos tiekėjui (1 priedas, 2 operacija);

17.2. jeigu dokumente nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos sąnaudų sumos, atkuriama sukaupta suma, registruojamos sąnaudos ir mokėtina suma tiekėjui (1 priedas, 3 operacija).

18. 6952XXX sąskaitose ataskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukauptų sąnaudų rūšis atitinkamose sąskaitose:
18.1. sukauptos finansavimo sąnaudos;
18.2. sukauptos atostoginių sąnaudos;
18.3. sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos;
18.4. kitos sukauptos sąnaudos (detalizuojama pagal sąnaudų rūšis).

19. Komunalinių paslaugų ir ryšių, kvalifikacijos kėlimo, paprastojo remonto ar eksploatavimo ir nuomos sąnaudos registruojamos PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą (1 priedas, 4 operacija), išskyrus tuos

atvejus, kai dokumentas yra išrašytas vėlesnį ketvirtį nei suteiktos paslaugos. Tokiu atveju sąnaudos turi būti sukaupiamos ir registruojamos apskaitoje ketvirčio, kurį sąnaudos buvo padarytos, paskutinę dieną. Tuo atveju, kai kitas subjektas kompensuoja padarytas sąnaudas (pvz., patalpų nuomininkas apmoka komunalines išlaidas), registruojamas sąnaudų mažinimas. Jei sąnaudų kompensavimo dokumentas (pvz., sąskaita už komunalines paslaugas) bus išrašytas tik kitą ataskaitinį laikotarpį, tačiau šio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje galima patikimai nustatyti kompensuotinų sąnaudų (pvz., komunalinių paslaugų sąnaudų) dydį ir žinoma, kad dalį ar visas sąnaudas kompensuos kitas subjektas, tai ataskaitinio laikotarpio pabaigoje turi būti sukaupta ir sąnaudų sumažinimas (1 priedas, 5 operacija).

20. Komandiruotės metu patirtos kompensuojamos išlaidos, kitos nei dienpinigiai nurodyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, registruojamos pagal sąskaitas, užsienio valstybėse išrašytus transporto bilietus, čekius ar kitus komandiruotės išlaidų (juose nurodytomis dienomis) pagrindimo dokumentus. Gavus sąskaitą (-as) už komandiruotės išlaidas, išrašytą ankstesnį ketvirtį, negu įvyksta komandiruotė, pagal dokumento išrašymo datą yra registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos (pvz., sąskaita išrašyta birželio mėn. už lėktuvo bilietus skrydžiui liepos mėn.) (1 priedas, 7 operacija). Jeigu komandiruotė pasibaigia kitą ataskaitinį laikotarpį negu prasideda, komandiruotės metu padarytos sąnaudos paskirstomos proporcingai pagal atitinkamus laikotarpius.

21. Tuo atveju, kai komandiruočių sąnaudos yra finansuojamos kitų subjektų (pvz., Europos Sąjungos) lėšomis, tačiau padarius komandiruočių sąnaudas dar nėra gautos finansavimo sumos šioms sąnaudoms kompensuoti, apskaitoje registruojama komandiruočių sąnaudos nurodant kitą finansavimo šaltinį (pvz., valstybės biudžeto lėšas). Gavus finansavimo sumas iš atitinkamo šaltinio (pvz., Europos Sąjungos), jau padarytoms komandiruočių sąnaudoms apskaitoje registruojamas sąnaudų pergrupavimas, nurodant tikrąjį finansavimo sumų davėją (pvz., Europos Sąjungą).

22. Transporto sąnaudos yra registruojamos pagal sąskaitas, kelionės lapus ir degalų nurašymo aktus. Degalai yra registruojami sąskaitos išrašymo ar kasos kvito išdavimo dieną atsargų sąskaitoje 201XXXX „Medžiagos ir žaliavos“. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sąnaudomis pripažįstama tik sunaudotų degalų vertė pagal to mėnesio kelionės lapus (1 priedas, 6 operacija).

VI SKYRIUS
SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO ŽINIARAŠČIUS

23. Darbo užmokesčio (ir jam prilygintos išmokos) ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos registruojamos kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio išmokų apskaičiavimo žiniaraštį (1 priedas, 8 operacija). Kartu registruojamos mokėtinos socialinės išmokos. Sumos, perskaičiuotos už praeitus laikotarpius, registruojamos ataskaitinio mėnesio apskaitoje.

24. Apskaičiuotas mokėti už kasmetines atostogas sumas įstaiga pripažįsta sąnaudomis tais laikotarpiais, kada šios sumos yra įtraukiamos į darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščius. Pagal atostogų įsakymuose (darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose) numatytą atostogų trukmę, tikslą, apskaičiuojama darbuotojo išmoka už kasmetines atostogas ir užregistruojamos sąnaudos. Mokėtinos už kasmetines atostogas sumos kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos sąnaudos (1 priedas, 9 operacija).

25. Sukauptą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą įstaigos apskaitoje registruoja paskutinę finansinių metų dieną: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių kalendorinių atostogų dienų (į kalendorinių dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos, (pvz., už darbo stažą ir pan.). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš tarnautojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas). Darbo dienos išmokai už kasmetines atostogas išmokėti paskaičiuojamas padauginus nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų skaičių iš galiojančio metinio darbo dienų

koeficiento esant penkių darbo dienų savaitei. Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kauptina įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma (1 priedas, 1 operacija). Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas, atsakingas darbuotojas parengia nepanaudotas atostogų ataskaitą (3 priedas) pagal darbuotojus. Įstaigos darbuotojas, kuris tvarko personalo apskaitą per 5 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniams metams, pateikia už apskaitą atsakingam darbuotojui informaciją apie darbuotojų nepanaudotų atostogų dienas.

26. Atidėjinių sąnaudų sumų dydis, kurios skaičiuojamos tiems darbuotojams, kuriems ataskaitinio laikotarpio pabaigoje sukako pensijinis amžius, nes jie įgijo teisę pasinaudoti Darbo kodekso 56 str. 1 d. 4 p. nurodytu darbo santykių nutraukimo pagrindu, apskaičiuojamas tokia tvarka: ataskaitinio laikotarpio pabaigai sudaromas konkretus darbuotojų sąrašas, kuriems ataskaitinio laikotarpio pabaigoje sukako pensijinis amžius, tada šių asmenų darbo užmokestis (pastovioji alga, kintamoji alga, priedai, priemokos) dauginamas iš 2 (išeitinės išmokos dydis nustatytas Darbo kodekso 56 str.). Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos sumos skaičiuojama kauptina įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma (1 priedas, 1 operacija). Apskaičiavęs atidėjinių sąnaudas, atsakingas darbuotojas parengia išeitinių išmokų atidėjinių sąnaudų ataskaitą (4 priedas) pagal darbuotojus. Įstaigos darbuotojas, kuris tvarko personalo apskaitą per 5 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniams metams, už apskaitą atsakingam darbuotojui pateikia darbuotojų sąrašą, kurie kalendorinių metų paskutinę dieną sulaukė pensijinio amžiaus.

27. Dienpinigių ir kitos komandiruočių sąnaudos yra registruojamos pirmąją po komandiruotės pabaigos darbo dieną pagal komandiruotės įsakyme nurodytą dieną arba avanso apyskaitą (1 priedas, 7 operacija).

28. Finansavimo sąnaudos patiriamos tik tuomet, kai finansuojami ne viešojo sektoriaus subjektai.

29. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai ne viešojo sektoriaus subjektas, kuriam buvo suteiktas finansavimas, atsiskaito už finansavimo lėšų panaudojimą (1 priedas, 10 operacija). Finansavimo sumų apskaita detalizuota Finansavimo sumų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos apraše.

VII SKYRIUS
SĄNAUDŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS

30. Užregistravus visas metinio ataskaitinio laikotarpio ūkines operacijas ir ūkinius įvykius visos sąnaudų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visų per metinį ataskaitinį laikotarpį padarytų sąnaudų sąskaitų likučiai pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę turi būti perkeliami į sąskaitą 3100001 „Sukauptas einamųjų metų perviršis ar deficitas“ (1 priedas, 11 operacija).

VIII SKYRIUS
VIDINIAI DOKUMENTAI

31. Įstaigoje naudojami šie su sąnaudomis susiję vidiniai dokumentai:

31.1. buhalterinė pažyma Nr. (2 priedas);

31.2. nepanaudotų atostogų ataskaita (3 priedas), surašoma ne rečiau kaip kartą per metus;

31.3. išeitinių išmokų atidėjinių sąnaudų ataskaita (4 priedas), surašoma ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį;

31.4. gautų sąskaitų registras, kurį formuoja įstaigoje naudojama apskaitos programa.

31.5.

IX SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE KAI KURIAS SĄNAUDAS PATEIKIMO FINANSINĖSE ATASKAITOSE SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

32. Veiklos rezultatų ataskaitos sąnaudų straipsniai:

32.1. atidėjinių sąnaudos, kai atidėjimai yra suformuoti išeitinėms išmokoms mokėti yra pateikiamos B dalies I eilutėje „Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos“;

32.2. maisto produktų ir patiekalų savikainos sąnaudos pateikiamos B dalies IX eilutėje „Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina“;

32.3. delspinigių už pavėluotus mokėjimus sąnaudos (delspinigiai iš sodros, iš komunalinių paslaugų teikėjų) pateikiamos E dalyje „FINANSINES IR INVESTICINES VEIKLOS REZULTATAS“

33. 25 VSAFAS lentelėje „Informacija pagal veiklos segmentus“ nemokamo maitinimo sąnaudos pateikiamos tokia tvarka: parenkamas segmentas „Socialinė apsauga“, 1.9 eilutė „Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina“.

34. 24 VSAFAS priedas „Informacijos apie darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudas pateikimo aiškinamajame rašte forma“ pildoma tokia tvarka:

34.1. *3 stulpelis:* pastovioji alga, kintamoji alga, atostoginiai, mokėjimas už darbą poilsio dieną, naktį, šventinėmis dienomis, už viršvalandžius;

34.2. *4 stulpelis:* priedai paskirti pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 str. ir premijos paskirtos pagal to paties įstatymo 12 str.;

34.3. *7 stulpelis:* apmokėjimas už dvi pirmas nedarbingumo dienas, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, išeitinės išmokos, atostoginių kaupiniai, atidėjiniai išeitinėms išmokoms.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

SĄNAUDŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
1.	Sukaupiamos sąnaudos	Registruojamos sukauptos sąnaudos	8XXXXXX Sąnaudos	6952XX Sukauptos sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
	Sukauptos atidėjimų sąnaudos išeitinėms išmokoms mokėti tais atvejais, jei darbo santykiai bus nutraukiami pagal Darbo kodekso 56 str. 1 d. 4 p.	Registruojamos atidėjinio sąnaudos	8701XXX Darbo užmokesčio sąnaudos D 8702XXX Socialinio draudimo įmokų sąnaudos	512XXXX Ilgalaikis atidėjinys	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS, 18 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
2.	Gaunama sąskaita, pagrindžianti sąnaudas, kurios buvo sukauptos praėjusiais laikotarpiais, jei sukaupta suma sutampa su suma, nurodyta sąskaitoje	Registruojama mokėtina suma	6952XXX Sukauptos sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos	42XXXX1 Finansavimo sumos		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
			(gautinos)	(gautos)		
		Registruojama sumokėta suma tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
3.	Gaunama sąskaita, pagrindžianti sąnaudas, kurios buvo sukauptos praėjusiais laikotarpiais, jei sukaupta suma nesutampa su suma, nurodyta sąskaitoje	Mažinama sukaupta sąnaudų suma	6952XXX Sukauptos sąnaudos	8XXXXXX Sąnaudos	Sąskaita faktūra, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS
		Mažinama pripažintų finansavimo pajamų suma	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos		
		Registruojama mokėtina suma tiekėjui	8XXXXXX Sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos		
		Registruojamos finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką išlaidoms apmokėti, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama sumokėta suma tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
4.	Registruojamos padarytos sąnaudos, gavus sąskaitą	Registruoj amos sąnaudos	8XXXXXX Sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
		Registruojamos finansavimo pajamos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką paslaugoms apmokėti, registruojamos gautinos finansavimo sumos ir panaudotos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXXX Finansavimo sumos (gautos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama sumokėta suma tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
5.	Registruojamas padarytų sąnaudų mažinimas, kai sąnaudas kompensuoja kitas subjektas	Registruojamas sąnaudos (ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, dar negavus sąskaitos)	8XXXXXX Sąnaudos	6952XXX Sukauptos sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS
		Registruojamas sąnaudų pripažinimo sukaupimas (ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, dar neišrašius subjektui dokumento dėl padarytų sąnaudų kompensavimo)	2283XXX Kitos sukauptos gautinos sumos	8XXXXXX Sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS
		Registruojamos sukauptos finansavimo pajamos (sąnaudų sumai)	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
		Gaunamų sąnaudų pagrindimo dokumentas ir registruojama mokėtina suma	6952XXX Sukauptos sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	22821XX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama sumokėta suma tiekėjui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
		Registruojamos gautinos sumos, išrašius dokumentą sąnaudas kompensuosiančiam subjektui	228XXXX Sukauptos gautinos sumos	2283XXXX Kitos sukauptos gautinos sumos	Sąskaita, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	17 VSAFAS
		Registruojamas pagal išrašytą sąskaitą gautas apmokėjimas	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	228XXXX Sukauptos gautinos sumos	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
6.	Registruojamos transporto sąnaudos	Registruojamas gautas degalai	201XXXX Medžiagos ir žaliavos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 6925XXX Kitos mokėtinos sumos darbuotojams arba 2292XXX Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų	Sąskaita, kvitas, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS
		Registruojamos transporto sąnaudos	8706XXX Transporto sąnaudos	201XXXX Medžiagos ir žaliavos	Kelionės lapas, sąskaita, sąskaitų	

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
				arba 691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos	žurnalas, gautų sąskaitų registras, nurašymo aktų registras	
		Registruojamos finansavimo pajamos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką apmokėti išlaidas, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama sumokėta suma tiekėjui arba atskaitingam asmeniui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 6925XXX Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
7.	Registruojamos komandiruočių sąnaudos	Registruojamos komandiruočių sąnaudos	8705XXX Komandiruočių sąnaudos arba 212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 6925XXX Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	Komandiruotės įsakymas, avanso apyskaita, sąskaita, sąskaitų žurnalas, gautų sąskaitų registras	11 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos (jei buvo užregistruotos sąnaudos)	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Gavus informaciją apie patvirtintą mokėjimo paraišką,	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška,	20 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
		registruojamos gautinos finansavimo sumos	42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	sąskaitų registras	
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	sąskaitų registras	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojama apmokėta suma tiekėjui arba atskaitingam asmeniui	691XXXX Tiekėjams mokėtinos sumos arba 6925XXX Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
8.	Registruojamos darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos	Registruojamos darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos	8701XXX Darbo užmokesčio sąnaudos 8702XXX Socialinio draudimo sąnaudos	6921XXX Mokėtinas darbo užmokestis 6922XXX Mokėtinos socialinio draudimo įmokos 6923XXX Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštis, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
		Registruojamos išmokėtos darbo užmokesčio sumos, valstybinio socialinio draudimo įmokos ir gyventojų pajamų mokesčio sumos	6921XXX Mokėtinas darbo užmokestis 6922XXX Mokėtinos socialinio draudimo įmokos 6923XXX Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
9.	Registruojamas mokėjimas darbuotojui už atostogas, mažinant sukauptas apmokėti už atostogas sąnaudas	Registruojamos mokėtinas darbo užmokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos ir gyventojų pajamų mokestis	6952XXX Sukauptos sąnaudos	6921XXX Mokėtinas darbo užmokestis 6922XXX Mokėtinos socialinio draudimo įmokos 6923XXX Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštis, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos finansavimo pajamos	Mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas, sąskaitų registras	20 VSAFAS
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
		Registruojamas išmokėtas darbo užmokestis, sumokamos valstybinio socialinio draudimo ir gyventojų pajamų mokesčio sumos	6921XXX Mokėtinas darbo užmokestis 6922XXX Mokėtinos socialinio draudimo įmokos 6923XXX Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas, apskaitos registras	Nuoroda į standartą
10.	Registruojamos finansavimo sąnaudos, kai ne viešojo sektoriaus subjektas, kuriam pagal pateiktą mokėjimo paraišką buvo suteiktos finansavimo sumos iš pajamų, atsiskaito už lėšų panaudojimą	Registruojamos ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos finansavimo sumos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos pavedimams vykdyti	6432XXX Mokėtinos finansavimo sumos asignavimų valdytojų programų vykdytojams	Patvirtinta mokėjimo paraiška, sąskaitų registras	17 VSAFAS
		Registruojamas mokėjimas, skirtas ne viešojo sektoriaus subjektui finansuoti	6432XXX Mokėtinos finansavimo sumos asignavimų valdytojų programų vykdytojams	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	Banko išrašas, sąskaitų registras	17 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo sąnaudos	833XXXX Finansavimo sąnaudos	212XXXX Ateinančių laikotarpių sąnaudos pavedimams vykdyti	Finansavimo panaudojimo ataskaita, sąskaitų registras	20 VSAFAS
11.	Uždaromos sąnaudų sąskaitos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Uždaromos sąnaudų sąskaitos	31XXXXX Sukauptas perviršis ar deficitas	8XXXXXX Sąnaudos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų žurnalas	11 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Buhalterinės pažymos forma)

(įstaigos pavadinimas)

Asignavimų valdytojas:.

Įrašo šaltinis: _____

Įrašo numeris: _____

BUHALTERINĖ PAŽYMA

NR._ 20 _____m.

_____mėn. d.

Operacijos data	Operacijos turinys	Įrašas (taisytinas įrašas)		Koreguojantis įrašas		Pastabos
		Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	

Vadovas _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitą tvarkantis asmuo _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Nepanaudotų atostogų ataskaitos forma)

(Įstaigos pavadinimas)

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA 20 m.

_____ mėn.

Eil Nr	Darbuotojo vardas, pavardė	Padalinys	Koeficientas	Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius	Už nepanaudotas kasmetines atostogas mokėtina suma, €	Sukauptos SODROS įmokos €.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10						
			IŠ VISO:			

Parengė: _____ _____
(Vardas, pavardė) (Parašas)

Pareigos

(Vardas, pavardė) (Parašas)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Išeitinių išmokų atidėjimų sąnaudų ataskaitos forma)
(Įstaigos pavadinimas)

IŠEITINIŲ IŠMOKŲ ATIDĖJINIŲ SĄNAUDŲ ATASKAITA

20 m._____ mėn. d.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė, kuriam ataskaitos sudarymo dieną sukako pensijinis amžius	Darbuotojo darbo užmokestis	Išeitinės išmokos suma (DUx2 mėn.)	SODROS įmokos €.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
		IŠ VISO:		

Parengė: _____ _____
(Vardas, pavardė) (Parašas)

Pareigos
(Vardas, pavardė) (Parašas)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 10 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigos finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose tvarką.
2. Tvarkos aprašas taikomas registruojant apskaitoje finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų, atliekant jų grupavimą, atliekant kitas su finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų judėjimu susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

II SKYRIUS
FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

3. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos pripažįstamos tada, kai tenkinamos 10-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte (toliau - VSAFAS) „Kitos pajamos“ nustatytos sąlygos.
4. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos registruojamos tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kuriuo jos buvo padarytos, remiantis 11-uoju VSAFAS „Sąnaudos“.
5. Valiutų kursų skirtumas pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos pajamomis arba sąnaudomis remiantis 21-uoju VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.
6. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos registruojamos sąskaitų plano 76-os grupės sąskaitose, o sąnaudos registruojamos sąskaitų plano 89-os grupės sąskaitose.

III SKYRIUS
FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ BEI SĄNAUDŲ GRUPAVIMAS

7. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos yra skirstomos į šias grupes:
7.1. palūkanų pajamos;
7.2. baudų ir delspinigių pajamos už pavėluotus mokėjimus;
7.3. pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;
7.4. finansinio turto perleidimo pelnas (jei tokio turto įstaiga įgyja);
7.5. kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos.
8. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos yra skirstomos į šias grupes:
8.1. palūkanų sąnaudos;
8.2. baudų ir delspinigių sąnaudos už pavėluotus mokėjimus;
8.3. sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;
8.4. finansinio turto perleidimo nuostoliai (jei tokio turto įstaiga įgyja);
8.5. finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos.

IV SKYRIUS
PALŪKANŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

9. Finansinės ir investicinės veiklos palūkanų pajamos skirstomos į:

9.1. palūkanų pajamas už turto naudojimą ir už teigiamą banko sąskaitos likutį, jei tokios palūkanos skaičiuojamos pagal banko sąskaitų naudojimo sąlygas;

9.2. sąlygines palūkanų pajamas (susijusias su ilgalaikių gautinų sumų amortizacija, jei įstaiga įgyja teisę apskaityti ilgalaikes gautinas sumas).

10. Palūkanų pajamos už turto naudojimą arba teigiamą banko sąskaitos likutį yra registruojamos apskaitoje remiantis banko išrašu (1 priedas, 1 operacija). Tačiau palūkanos už teigiamą pinigų likutį banko sąskaitoje, jei jos gaunamos, negrįžtamai pervedamos į atitinkamą biudžetą.

11. Ilgalaikės gautinos sumos arba ilgalaikiai įsipareigojimai (jei įstaiga įgyja teisę tokius apskaityti) registruojami įsigijimo savikaina. Tais atvejais, kai įstaiga formuoja atidėjinius išeitinėms išmokoms mokėti pagal Darbo kodekso 56 str. 1 d. 4 p. sąlygas, apskaitoje užregistruotų atidėjinių savikaina nėra amortizuojama (diskontuojama), nes šios diskonto sumos neturi jokios įtakos išeitinių išmokų mokėjimui todėl, kad teisės aktai nenumato prievolės mokėti palūkanas už mokamas išeitines išmokas.

12. Registruojant ilgalaikes gautinas sumas arba ilgalaikius įsipareigojimus (jei įstaiga įgyja teisę tokius apskaityti), reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių gautinų sumų arba ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma, kadangi ši palūkanų norma naudojama įvertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.

13. Metų pabaigoje ilgalaikės gautinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai (jei įstaiga įgyja teisę tokius apskaityti) yra perskaičiuojami amortizuota savikaina, pritaikius ilgalaikės gautinos sumos ar įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotą palūkanų normą (vertinant amortizuota savikaina naudojama formulė, nurodyta 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“).

14. Jeigu registruojamos sąlyginės palūkanų sąnaudos arba registruojamos finansinės investicinės veiklos sąnaudos (dėl ilgalaikių gautinų sumų įvertinimo amortizuota savikaina), finansavimo pajamos nepripažįstamos.

15. Amortizuojant ilgalaikes gautinas sumas ir ilgalaikius įsipareigojimus, rinkos palūkanų norma taikoma panašiems ilgalaikiams įsipareigojimams ar ilgalaikėms gautinoms sumoms. Nustatant apskaičiuotų palūkanų normą, reikia vadovautis 17-ojo VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis.

V SKYRIUS
BAUDŲ IR DELSPINIGIŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

16. Įstaigos baudų, delspinigių ir kitų netesybų (toliau vadinama - baudų ir delspinigių) pajamas pripažįsta tada, kai atsiranda prievolė mokėtojui (pirkėjui) sumokėti šias sumas. Pajamos registruojamos pagal baudų, delspinigių apskaičiavimo pažymą arba sąskaitą faktūrą, kurioje be pagrindinės ūkinės operacijos yra nurodyta ir delspinigių suma (1 priedas, 4 operacija). Baudų ir delspinigių pajamos registruojamos tuo atveju, jeigu tikimybė jas gauti yra didesnė nei 50 proc.

17. Įstaiga turi pripažinti baudų ir delspinigių sąnaudas tos dienos data, kurią atsiranda prievolė sumokėti šias sumas. Baudų ir delspinigių sąnaudos registruojamos pagal baudų ar delspinigių pažymą arba sąskaitą faktūrą, kurioje be pagrindinė ūkinės operacijos yra nurodyta ir delspinigių suma. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal lėšų šaltinius. Jeigu nežinomas lėšų šaltinis, pripažįstamos finansavimo pajamos iš kitų šaltinių. Paaiškėjus finansavimo šaltiniui, mažinamos finansavimo pajamos iš kitų šaltinių ir registruojamos finansavimo pajamos pagal paaiškėjusį lėšų šaltinį (1 priedas, 5 operacija).

VI SKYRIUS
VALIUTOS KURSO PASIKEITIMO ĮTAKOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

18. Finansinės ir investicinės veiklos valiutų kursų pasikeitimo įtaka yra registruojama:

18.1. kai sąskaitos užsienio valiuta gavimo data skiriasi nuo sąskaitos apmokėjimo datos;

18.2. kai finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo dienos kursu yra perskaičiuojami sąskaitų (banko sąskaitų, mokėtojų (pirkėjų), gavėjų (tiekėjų) įsiskolinimų ir kt.) likučiai užsienio valiutomis.

19. Jei apskaičiavus valiutų kursų pasikeitimo įtaką šio tvarkos aprašo 5 punkte nurodytais atvejais gaunamas teigiamas rezultatas, tuomet registruojama pajamos dėl teigiamos valiutų kursų pasikeitimo įtakos, jeigu gaunamas neigiamas rezultatas - sąnaudos dėl neigiamos valiutų kursų pasikeitimo įtakos (1 priedas, 6 operacija).

20. Veiklos rezultatų ataskaitoje rodomas bendras valiutų kurso pasikeitimo rezultatas, t. y. skirtumas dėl teigiamos ir neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos.

VII SKYRIUS
FINANSINIO TURTO PERLEIDIMO PELNO IR NUOSTOLIŲ REGISTRAVIMAS

21. Finansinio turto (jei įstaiga tokio turi) perleidimo pelnas arba nuostoliai registruojami finansinį turtą perleidus kitam subjektui pagal finansinio turto pirkimo - pardavimo sandorio patvirtinimo dokumentus. Tuo atveju, kai finansinis turtas parduodamas verte, kuri yra didesnė už finansinio turto vertę, užregistruotą apskaitoje, šių verčių skirtumo suma registruojamas finansinio turto perleidimo pelnas. Tuo atveju, kai finansinis turtas parduodamas verte, kuri yra mažesnė už finansinio turto vertę, užregistruotą apskaitoje, šių verčių skirtumo suma registruojami finansinio turto perleidimo nuostoliai (1 priedas, 7 operacija).

VIII SKYRIUS
KITŲ FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

22. Kaip kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos arba sąnaudos kiekvieno mėnesio pabaigoje registruojamas ilgalaikių gautinų sumų ir ilgalaikių įsipareigojimų įsigijimo savikainos ir amortizuotos savikainos skirtumas (žr. šio tvarkos aprašo IV skyriuje).

IX SKYRIUS
FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS

23. Užregistravus visas finansinių metų ūkines operacijas, visos finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų sąskaitos uždaromos. Paskutinę finansinių metų dieną visų finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučiai perkeliami į 31XXXXX sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ APSKAITOS BUHALTERINIAI ĮRAŠAI

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
1.	Registruojamos palūkanų pajamos už teigiamą sąskaitos likutį arba turto naudojimą	Registruojamos palūkanų pajamos	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	761XXXX Palūkanų pajamos	Banko išrašas	17 VSAFAS
		Registruojamos pervestinos pajamos (už teigiamą sąskaitos likutį)	761XXXX Pervestinos palūkanų pajamos	241XXXX Pinigai bankų sąskaitose	Banko išrašas	10 VSAFAS
2.	Registruojama ilgalaikė gautina suma įsigijimo savikaina. .Pagal kiekvieno kito ketvirčio paskutinės dienos būklę pripažįstamos palūkanų pajamos	Registruojama ilgalaikė gautina suma amortizuota savikaina	163XXXX Po vienų metų gautinos sumos	7XXXXXX Pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaita faktūra, sąskaitų registras	10 VSAFAS 17 VSAFAS
		Registruojamos sukauptos pervestinos sumos	229XXXX Kitos gautinos sumos arba 742XXXXXPervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	69511XX Sukauptos mokėtinos sumos		
		Pagal kiekvieno kito ketvirčio paskutinės dienos būklę pripažįstamos palūkanų pajamos	163XXXX Po vienų metų gautinos sumos	761XXXX Palūkanų pajamos		
3.	Registruojamas ilgalaikis įsipareigojimas amortizuota savikaina. Kito ataskaitinio	Registruojamas ilgalaikis įsipareigojimas amortizuota savikaina	1XXXXXX Ilgalaikis turtas	5253XXXKiti ilgalaikiai įsipareigojimai	Buhalterinė pažyma, sąskaita faktūra	10 VSAFAS 17 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
	laikotarpio pabaigoje pripažįstamos palūkanų sąnaudos	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje pripažįstamos palūkanų sąnaudos	891XXXX Palūkanų sąnaudos	525XXXX Kiti ilgalaikiai įsipareigojimai		
4.	Registruojamos baudų ir delspinigių pajamos	Registruojamos baudų ir delspinigių pajamos	229XXXX Kitos gautinos sumos	762XXXX Baudų ir delspinigių pajamos	Buhalterinė pažyma, sąskaitų registras	10 VSAFAS
5.	Registruojamos baudų ir delspinigių sąnaudos, kai delspinigiai mokami iš finansavimo sumų	Registruojamos baudų ir delspinigių sąnaudos	892XXXX Baudų ir delspinigių sąnaudos	6953XXX Kitos mokėtinos sumos	Delspinigių skaičiavimo pažyma, sąskaita faktūra, buhalterinė pažyma	11 VSAFAS
		Registruojamos finansavimo pajamos iš kitų šaltinių (kol nežinomas tikslus finansavimo šaltinis)	22825XX Kitos sukauptos pajamos	7026XXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos		20 VSAFAS
		Paaiškėjus, iš kokių lėšų bus finansuotos baudų ir delspinigių sąnaudos, mažinamos pripažintos finansavimo pajamos	7026XXX Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos	22825XX Kitos sukauptos pajamos		
		Registruojamos finansavimo pajamos iš tikslaus lėšų šaltinio	22825XX Kitos sukauptos pajamos	702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos		
		Pateikus mokėjimo paraišką, registruojamos gautinos finansavimo sumos	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	2282XXX Sukauptos pajamos	Sąskaitų registras	
			42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos)	41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)		
		Registruojamos įplaukos ir gautos finansavimo sumos	24XXXXX Pinigai ir pinigų ekvivalentai	222XXXX Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas	
			41XXXXX Finansavimo sumos (gautinos)	42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos)		
6.	Valiutos kurso pasikeitimo įtaka	Registruojama teigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka	Atitinkama turto sąskaita arba 5XXXXXX Ilgalaikiai	763XXXX Pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos	Sąskaita faktūra, banko išrašas, buhalterinė	21 VSAFAS

Operacijos Nr.	Operacijos turinys	Detali apskaitos operacija	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Dokumentas	Nuoroda į standartą
			įsipareigojimai, arba 6XXXXXX Trumpalaikiai įsipareigojimai		pažyma, sąsakaitų registras	
		Registruojama neigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka	893XXXX Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos	Atitinkama turto sąskaita arba 5XXXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai arba 6XXXXXX Trumpalaikiai įsipareigojimai	Sąskaita faktūra, banko išrašas, buhalterinė pažyma.	21 VSAFAS
7.	Registruojamas finansinio turto perleidimo pelnas arba nuostoliai	Registruojamas finansinio turo perleidimo pelnas	229XXXX Kitos gautinos sumos	16XXXXX Ilgalaikis finansinis turtas 766XXXX Finansinio turto perleidimo pelnas	Pirkimo-pardavimo dokumentai	14 VSAFAS 17 VSAFAS
		Registruojamas finansinio turto perleidimo nuostoliai	229XXXX Kitos gautinos sumos 895XXXX Finansinio turto perleidimo nuostoliai	16XXXXX Ilgalaikis finansinis turtas		14 VSAFAS 17 VSAFAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 11 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ RENGIMO IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja biudžeto sąmatų rengimą, asignavimų naudojimą ir nepanaudotų asignavimų grąžinimą į biudžetą.

2. Įstaigos biudžeto sąmatų rengimą organizuoja įstaigos vadovas, paskirdamas atsakingus asmenis.

3. Įstaigos biudžetas sudaromas programiniu principu/konkrečių metų sąmatų sudarymo principu.

II SKYRIUS
BIUDŽETO PROJEKTO RENGIMAS IR PATEIKIMAS

4. Įstaigos biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimo tvarkos aprašu ir (arba) kitos finansuojančios institucijos nustatyta tvarka:

4.1. įstaigos vadovo įsakymu sudaroma biudžeto projekto rengimo darbo grupė (toliau - darbo grupė).

4.2. įstaigos biudžetas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, savininko funkcijas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, lokaliniais teisės aktais, statistiniais duomenimis.

4.3. išlaidų sąmatų projektai sudaromi pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas išlaidų sąmatų ir projektų skaičiavimų formas. Projektus įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas pateikia Savivaldybės administracijos atsakingiems darbuotojams iki Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto termino.

4.4. darbo grupė tikrina ir nagrinėja praėjusių metų įstaigos išlaidas, galiojančius norminius aktus, turinčius įtakos biudžeto išlaidų apimčiai, išlaidų projektuose pateiktų paskaičiavimų tikslumą, įvertina ar laikytasi taupumo režimo pagal kelių metų statistinius duomenis, prireikus paskaičiavimus tikslina.

5. Darbo grupė sudaro biudžeto asignavimų poreikio suvestinę pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, palygina su praėjusiais metais skirtais asignavimais bei pateikia svarstymui Savivaldybės administracijos atsakingiems darbuotojams.

6. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo pateikia aprobuotą biudžeto projektą Savivaldybės administracijai ir (ar) kitai finansuojančiai institucijai kuri teikia tvirtinti įstaigos biudžetą Biudžetinės sandaros įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

7. Sudarant išlaidų sąmatas darbo grupė turi užtikrinti, kad patvirtintų asignavimų ribose būtų padengti kreditoriniai įsiskolinimai, susidarę iki biudžetinių metų pradžios, būtų laiku mokamas darbo užmokestis ir mokesčiai, atsiskaitoma už paslaugas pagal sutartinius įsipareigojimus.

8. Biudžeto sąmatos sudaromos tokia tvarka:

8.1. biudžetas sudaromas vieneriems metams - nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos įskaitytinai. Metams pasibaigus, nepanaudotus biudžeto asignavimų likučius, įstaiga grąžina į

biudžetą iki savivaldybės Tarybos nustatytos dienos.

8.2. biudžeto išlaidos patvirtinamos jas paskirsčius ketvirčiais.

8.3. įstaiga sudaro sąmatas ir įstaigos gautų pajamų lėšoms.

9. Įstaigos biudžeto išlaidos skirstomos pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją:

9.1 pagal funkcinę klasifikaciją išlaidos skirstomos pagal valstybės funkcijas:

9.2. pagal ekonominę klasifikaciją išlaidos skirstomos:

9.2.1 išlaidos:

9.2.1.1. darbo užmokestis ir socialinis draudimas;

9.2.1.2. prekių ir paslaugų naudojimas.

9.2.2. sandoriai dėl materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo bei finansinių įsipareigojimų vykdymo.

10. Įstaiga turi teisę einamaisiais metais keisti patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį vadovaudamasi Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto asignavimų programoms vykdyti keitimo tvarkos aprašu, pateikiant Savivaldybės administracijai nustatytos formos pažymą dėl biudžeto asignavimų keitimo. Tai atvejais, jei įstaigą finansuoja kitas finansuotojas, tai lėšų paskirtį įstaiga gali keisti tik to finansuotojo nustatyta tvarka.

11. Jeigu įstaiga gauna mažiau lėšų, negu numatyta išlaidų sąmatoje ir šių lėšų nepakanka atsiradusiems piniginiams įsipareigojimams vienu metu vykdyti, mokėjimai vykdomi įstatymu patvirtinta mokėjimų eilės tvarka. Mokėjimo eiliškumą reglamentuoja CK 6.923 str.

12. Įstaiga gautas pajamas administruoja pagal sąlygas, kurios numatytos Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintame Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų kaupimo, įmokėjimo į savivaldybės biudžetą ir panaudojimo tvarkos apraše.

13. Apskaitą tvarkantis asmuo nuolat analizuoja sąmatų įvykdymo apyskaitas, nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas ir apie tai informuoja įstaigos vadovą ir Savivaldybės administraciją:

13.1. neįvykdžius tam tikrų programų.

13.2. neįvykdžius planuotų įstaigos etatų ir struktūrinių rodiklių.

13.3. kontroliuojančioms institucijoms nustačius padarytus pažeidimus arba neefektyviai panaudojus biudžeto asignavimus.

14. Biudžeto vykdymo ataskaitas (Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka) pateikia kontroliuojančiam subjektui, šio subjekto nustatytais terminais. (Savivaldybės administracijai – Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų ir aiškinamojo rašto teikimo terminų“.

14. Įstaigos apskaitos tvarkytojas atsako už teisingą biudžeto lėšų apskaitą, biudžeto vykdymo ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą.

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro apskaitos politikos 12 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau - įstaiga) inventorizacijos taisyklėse (toliau - Taisyklės) reglamentuojamas Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro inventorizacijos objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. už turtą atsakingas asmuo (toliau - atsakingas asmuo) - įstaigos vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą.

2.2. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS RŪŠYS, PERIODIŠKUMAS

3. Įstaiga inventorizuoja:

3.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, žaliavas, medžiagas, kurą ir kitas atsargas, biologinį turtą, pagamintą produkciją, nebaigtos statybos darbus, banko sąskaitų likučius - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų spalio 31 dieną;

3.2. gautinas ir mokėtinas sumas, įsipareigojimus - kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis;

3.3. nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti saugiųjų dokumentų blankų kategorijai, - ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, kiekvieno ketvirčio paskutinę darbo dieną;

3.4. grynuosius pinigus kasoje ir kitose grynųjų pinigų gavimo vietose, nepanaudotus saugiuosius blankus - kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei nėra grynųjų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų inventorizacija neatliekama.

4. Keičiantis už turtą atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę). Nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus (pagal nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto. Įstaigos vadovas gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas įstaigoje esantis ir kitur esantis įstaigos valdomas turtas - ir įtrauktas į apskaitą (patikėjimo teise valdomas neatlygintinai gautas ar įsigytas turtas), ir dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas. Taip pat inventorizuojamas kelyje (nupirktas, bet dar negautas) esantis turtas, įstaigai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (pasiskolintas, išsinuomotas, gautas pagal panaudos ar pasaugos sutartis), išskyrus darbuotojų asmeninius daiktus.

6. Darbuotojas, jei savo darbo vietoje turi asmeninius daiktus, kuriuos naudoja darbo funkcijoms atlikti arba per darbo pertraukas (pvz. kompiuterinė technika, garso, vaizdo, foto technika, buitinė technika ir pan.), privalo sudaryti šių daiktų sąrašą ir jį nuolat turėti, o inventorizacijos metu jo kopiją pateikti inventorizacijos komisijai.

7. Įstaigos vadovas, įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su įstaigos apskaitą tvarkančiais asmenimis - teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

III SKYRIUS
PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

8. Inventorizacijai atlikti įstaigos vadovo įsakymais sudaromos viena arba kelios inventorizacijos komisijos. Komisijos gali būti sudaromos pagal turto buvimo vietas (jei įstaiga turi nutolusių padalinių), taip pat gali būti skirtos tik specifinėms inventorizacijos sritims (pvz. gautinoms/mokėtinoms sumos inventorizuoti). Inventorizacijos organizavimo įsakymuose turi būti:

8.1. nurodomi inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

8.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją atskirose srityse pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;

8.3. nurodomos inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos, kurios gali būti skirtingos atskiroms inventorizacijos sritims;

8.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti reikiamais dokumentais, t. y. nurodoma, kad inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);

8.5. pavedama nustatyti, ar inventorizacijos dieną turtas turi nuvertėjimo požymių ir informaciją apie tai pateikti inventorizacijos aprašuose arba jų prieduose;

8.6. pavedama, jei tokių nustatoma, nurodyti turto netinkamumo naudoti požymius ir pateikti siūlymus dėl tolimesnio tokio turto naudojimo (perdavimo, pardavimo, nurašymo).

9. Inventorizacijoje gali dalyvauti tik inventorizacijos komisijos nariai ir už turtą atsakingi asmenys. Kitiems darbuotojams dalyvauti inventorizacijoje draudžiama, jie tik turi teisę pateikti informaciją, kurios prašo inventorizacijos komisija.

10. Atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai. Apskaitą tvarkantys asmenys gali būti inventorizacijos komisijos nariais, jei užtikrinamas pareigų atskirtinumas pagal vidaus kontrolę reglamentuojančius teisės aktus. Apskaitą tvarkantį asmenį draudžiama skirti komisijos pirmininku.

11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas (-ai) prieš pradedant inventorizuoti jiems pavestas sritis organizuoja komisijų posėdžius, kurių metu pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus, sudaro detalų inventorizacijos grafiką, pagal laikotarpius, paskirtus atlikti inventorizaciją, kurie nurodyti įstaigos vadovo įsakymuose dėl inventorizacijos atlikimo.

12. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, ūkinis inventorius, kuras, prekės ir kita), pinigai ir kitas turtas inventorizuojami fiziškai turto vienetus patikrinant jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už tokį turtą saugojimą atsakingą asmenį.

13. Inventorizacija gali būti atliekama fiziškai arba nuotoliniu būdu. Kai inventorizacija atliekama nuotoliniu būdu, faktiškai turtą tikrinantis inventorizacijos komisijos narys informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą realiu laiku (nedarydamas garso ir vaizdo įrašo) garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis perduoda nuotoliniu būdu kitam (-iems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams).

14. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

14.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, atsargos, grynieji pinigai, - fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

14.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų sąskaitose, - pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

14.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, - pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus;

14.4. kai inventorizuojamos subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos, - informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau - VSAKI sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

14.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti taisyklių 14.1-14.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, - pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

IV SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

15. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

16. Inventorizavimo apraše turi būti šie duomenys: įstaigos pavadinimas, dokumento pavadinimas, inventorizacijos pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir už turtą atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

17. Ilgalaikio turto, nematerialiojo turto, pinigų, numeruotų blankų, atsargų ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi duomenys: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis - išduotas, taip pat nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“, po kuriuo pasirašo už turtą atsakingas asmuo (asmenys).

18. Jeigu už turtą atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo už turtą atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

19. Jeigu už turtą atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, - kad priėmė.

20. Įstaigos vadovo paskirtų inventorizacijos komisijų sudarytame inventorizavimo apraše turi būti nurodomi ir kiti papildomi duomenys: ilgalaikio materialiojo turto - inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto - tikslus pavadinimas, kuris turi sutapti su apskaitoje užregistruoto to paties turto pavadinimu, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo bei nuvertėjimo.

21. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal atsakingus asmenis, buhalterinės apskaitos sąskaitas.

22. Atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, perduotą saugoti, perduotą pagal panaudos ir pasaugos sutartis, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

23. Inventorizuojant įstaigos patikėjimo teise valdomą turtą surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis - atsakingam asmeniui.

24. Inventorizuojant įstaigai nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos ar pasaugos sutartis, gautą parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis - atsakingam asmeniui.

25. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

26. Inventorizuojant gautinas/mokėtinas sumas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą (jei skola buvo suderinta), numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

27. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu.

28. Vadovaudamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus.

29. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma).

30. Vadovaujantis įstaigos vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo, turi būti įrašomi į atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas.

V SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

31. Inventorizacijos komisija, pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, inventorizuoja visą įstaigoje ir kitur esantį jos valdomą nematerialųjį turtą.

32. Nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas. Į inventorizavimo aprašus nematerialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

33. Inventorizuojant programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomas naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

34. Radusi apskaitoje neužregistruoto nematerialiojo turto, taip pat nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio nematerialiojo turto duomenis, bei buvimo vietą.

35. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte pagal apskaitos standartuose nustatytą tvarką. Turto įkainojimą atlieka inventorizacijos komisija, kuri įvertinusi turtą, pateikia apskaitą tvarkančiam asmeniui įstaigos vadovo patvirtintą nematerialiojo turto įvertinimo pažymą.

36. Inventorizacijos metu rastas, netinkamas naudoti nematerialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą, nurodant netinkamumo naudoti priežastis. Nematerialųjį turtą, turintį nuvertėjimo požymių, vertina inventorizacijos komisija ir įrašo į atskirą inventorizavimo aprašą.

VI SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

37. Inventorizacijos komisija, pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, inventorizuoja visą įstaigoje ir kitur esantį jos valdomą ilgalaikį materialųjį turtą.

38. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetą ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių apskaitos standartuose nurodytų nuvertėjimo požymių, komisija įvertina ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Toks turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą. Į inventorizavimo aprašus ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

39. Ilgalaikio materialiojo turto, kuris inventorizacijos metu yra už įstaigos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos ir kt.), inventorizuojami pagal turimus dokumentus.

40. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventorinis numeris gali būti keičiamas tik tuo atveju, jei nustatoma, kad turto vienetas buvo klaidingai sunumeruotas.

41. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte kaip tai reglamentuota apskaitos standartuose.

42. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neužregistruoti, inventorizacijos komisija, vadovaudamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

43. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą ir nurodomos netinkamumo naudoti priežastys.

VII SKYRIUS
ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

44. Inventorizacijos komisija, pagal inventorizacijos įsakyme nurodytos dienos būklę, inventorizuoja visas įstaigoje ir kitur esančias įstaigai priklausančias atsargas.

45. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį. Atliekant inventorizaciją atsargos suskaičiuojamos, pasveriamos, išmatuojamos arba naudojami kiti jų kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos atsargų rūšies matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, vertina inventorizacijos komisija ir įrašo į atskirą inventorizavimo aprašą.

46. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

47. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventorizavimo aprašo.

48. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje.

49. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius.

VIII SKYRIUS
PINIGŲ, GAUTINŲ/MOKĖTINŲ SUMŲ, NUMERUOTŲ IR SAUGIŲJŲ BLANKŲ INVENTORIZACIJA

50. Inventorizacijos komisija, pagal inventorizacijos įsakyme nurodytos dienos būklę, inventorizuoja įstaigos disponuojamas pinigines lėšas, tikrina priskaičiuotas gautinas sumas bei prisiimtus įsipareigojimus.

51. Kai tikrinami grynųjų pinigų likučiai, privalo dalyvauti už grynųjų pinigų operacijas atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo. Grynieji pinigai (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

52. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama sutikrinant kredito įstaigose esančių įstaigos vardu atidarytų sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis. Informacija tikrinimui yra imama iš sąskaitų bankinių išrašų.

53. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų

blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizavimo apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizavimo aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

54. Kasmet, pagal paskutinės finansinių metų dienos (gruodžio 31 d.) duomenis, įstaiga derina gautinas/mokėtinas sumas susijusias su ne viešojo sektoriaus subjektais ir įformina tai suderinimo aktu. Derinant ne viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio gautinas/mokėtinas sumas, surašomi vienas (siunčiant elektroninėmis priemonėmis) arba du (kai siunčiamas popierinis dokumentas) suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo aktai yra siunčiami įvairiomis priemonėmis (atsižvelgianti į darbo laiko sąnaudas ir siuntimo išlaidas, bei būtinumą turėti siuntimo/gavimo įrodymus), t.y. per pašto kurjerius, elektroniniu paštu, faksu.

55. Suderinimo akte nurodyta suma laikoma patvirtinta, kai:

55.1. gaunamas patvirtintas suderinimo aktas;

55.2. per suderinimo akte nurodytą laiką negrąžinamas patvirtintas suderinimo aktas ir negaunama pastabų apie sumos neatitikimą/atitikimą.

56. tais atvejais, kai gaunamas suderinimo aktas su pastabomis, vertinama ar tos pastabos yra pagrįstos, t. y. ar yra kartu pateikiami įrašytas pastabas pagrindžiantys dokumentai. Negavus įrašytas pastabas pagrindžiančių dokumentų, vertinama ar finansinėje apskaitoje nukrypimų nėra ir suma laikoma suderinta pagal įstaigos atsakingų darbuotojų sudarytų ir dar kartą patikrintų apskaitos registrų duomenis.

57. gautinos ir mokėtinos sumos yra inventorizuojamos jų nederinant arba derinamos nerengiant suderinimo aktų, kai:

57.1. gautina/mokėtina suma nesiekia 5 €, nes tokia suma yra laikoma nereikšminga ir laukiama nauda nepadengs suderinimo akto rengimo ir siuntimo išlaidų;

57.2. gautina/mokėtina suma nesiekia 30 € ir tokia suma yra suderinama telefonu, nerengiant suderinimo akto. Derinat skolas telefonu, yra sudaromas papildomas žiniaraštis, kuriame nurodoma kur skambinta, kokiu telefono numeriu, su kuo kalbėta, skambučio data, gautinos/mokėtinos sumos dydis.

57.3. suderinimo aktas yra gaunamas iš skolininko ar kitos įstaigos ar organizacijos ir jame nurodyti duomenys sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis, jei šio dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizacijos datos.

57.4. mokėtina suma yra nurodoma gautoje sąskaitoje, kuri sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis;

57.5. kada ankstesniais laikotarpiais suderinimo aktas grįžo su žyma, kad nebuvo įteiktas adresatui ir nebuvo gauta naujos informacijos apie suderinimo akto gavėjo kontaktinius duomenis;

57.6. kada skolos yra pripažintos beviltiškomis;

57.7. kada yra kitos sąlygos, šių taisyklių 14.4 punkte;

58. Dokumentine tvarka (patikrinant tų sumų skaičiavimo teisingumą) yra inventorizuojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos, sukauptos gautinos sumos, atostoginių kaupiniai, atidėjiniai, sukauptos mokėtinos sumos

59. Gautinos/mokėtinos sumos su fiziniais asmenimis yra inventorizuojamos jų nederinat, bet apskaitoje užregistruotos sumos yra įvertinamos pagal turimus apskaitos dokumentus, mokėjimą patvirtinančius dokumentus. Siunčiant informaciją (sąskaitas, mokėjimo kvitus, mokėjimo pranešimus) fiziniams asmenims apie jiems priskaičiuotas einamąsias įmokas, dokumentai įforminami taip, kad būtų matoma fizinio asmens skola mėnesio pradžiai, einamoji įmoka, per mėnesį sumokėtų įmokų suma, skolos likutis mėnesio pabaigai.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir

skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, sudarytos pažymos) inventorizacijos komisijos ir įstaigos sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

61. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo įforminimo tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.