

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

1. **Viešojo sektoriaus subjekto atsargos** – turtas, kuris per vienerius metus sunaudojamas pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis. Atsargomis laikomas šis trumpalaikis turtas: medikamentai, prekės valgyklai, valgyklos maistas, maisto prekės, degalai.

2. **Viešojo sektoriaus subjekto ūkinis inventorių** – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už Vyriausybės nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę.

3. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

4. Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data, atsargoms priskiriant kodą iš atsargų klasifikatoriaus.

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

II. ATSARGŲ GRUPAVIMAS

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

6.1. medžiagos ir žaliavos:

6.1.1. kanceliarinės prekės (segtuvai, popierius, rašymo priemonės ir kt.);

6.1.2. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrengimų (kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą);

6.1.3. prekės perpardavimui ir bilietų blankai;

6.1.4. reprezentacinės prekės (dovanos, gėlės, suvenyrai, kurie gali būti naudojamos tik vieną kartą);

6.1.5. kitos medžiagos ir žaliavos (kanceliarijos reikmenys, sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);

6.2. ūkinis inventorių:

6.2.1. kanceliarinis ūkinis inventorių (dokumentų naikintuvai, dokumentų laminavimo įranga, dokumentų įrišimo įranga ir kitas ūkinis inventorių, kuris gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą);

6.2.2. apranga (spec. drabužiai, pirštinės, batai bei kita apranga, kuri gali būti naudojama daugiau negu vieną kartą);

6.2.3. baldai (spintelės, kėdės ir kiti baldai, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą);

6.2.4. kompiuterinė ryšio įranga (mobilieji ir stacionarūs telefonai, spausdintuvai, fakso aparatai ir kt. kompiuterinė įranga, kuri gali būti naudojama daugiau negu vieną kartą);

6.2.5. kitas ūkinis inventorių;

- 6.3. nebaigtos vykdyti sutartys;
- 6.4. kitas turtas, skirtas parduoti;
- 6.5. blankai;

7. Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:

- 7.1. įsigijimo data;
- 7.2. atsakingas asmuo;
- 7.3. atsargų klasifikatoriaus kodas;
- 7.4. pavadinimas;
- 7.5. mato vienetas;
- 7.6. kiekis;
- 7.7. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
- 7.8. suma;
- 7.9. atsargų grupė;
- 7.10. įkainojimo metodas;
- 7.11. įsigijimo šaltinis;
- 7.12. detalizavimo požymis;
- 7.13. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

8. Registruojant apskaitoje atsargų perdavimo arba pardavimo operaciją, įvedami šie duomenys:

- 8.1. atsakingas asmuo;
- 8.2. pavadinimas;
- 8.3. mato vienetas;
- 8.4. kiekis;
- 8.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
- 8.6. suma;
- 8.7. atsargų grupė;
- 8.8. įsigijimo šaltinis;
- 8.9. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

9. Registruojant apskaitoje atsargų nuvertėjimo arba nurašymo operaciją, įvedami šie duomenys:

- 9.1. atsakingas asmuo;
- 9.2. pavadinimas;
- 9.3. mato vienetas;
- 9.4. kiekis;
- 9.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
- 9.6. suma;
- 9.7. atsargų grupė;
- 9.8. įsigijimo šaltinis.

IV. ATSARGŲ SAVIKAINA

10. Į atsargų įsigijimo savikainą įskaitoma:

- 10.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;
- 10.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.).

11. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

- 11.1. pirkimo PVM, jei mokestis yra grąžintinas iš biudžeto;
- 11.2. nuolaidos ir nukainojimo sumos;
- 11.3. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;
- 11.4. konfiskuoto, valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;
- 11.5. transporto ir krovos išlaidos.

12. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos nacionaline valiuta pagal atsargų pirkimo dieną galiojusį Lietuvos

banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

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

14. Kito turto (ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto), skirto parduoti, perkelti į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to turto likutinė (balansinė) vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną.

V. ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

15. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20 sąskaitose.

Atsargų grupės – ūkinės prekės, remonto medžiagos, kanceliarinės prekės apskaitoje registruojamos viena eilute (jei jų sąskaitoje labai daug). Prie nurašymo aktų pridedamos sąskaitų-faktūrų kopijos.

16. 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.

17. Jeigu sąskaitos faktūros už šio tvarkos aprašo 10 punkte išvardytas išlaidas, kurios patirtos gabenant atsargas į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, pateikiamos kitą mėnesį po atsargų įsigijimo, o išlaidos nebuvo sukauptos, nes nebuvo žinoma tiksli jų suma, ir dalis šių atsargų jau buvo perduotos naudoti arba nurašytos, tai šio tvarkos aprašo 10 punkte išvardytų išlaidų sumos pripažįstamos sąnaudomis.

18. 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. 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 pripažįstamos atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos.

19. Jei atsargų įsigijimo išlaidos bus ar buvo apmokėtos iš finansavimo sumų arba jos gautos nemokamai, registruojamos finansavimo sumos.

20. Išlaidos, kurios susidarė atsargas 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:

20.1. sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos, arba

20.2. žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukauptos atsargų įsigijimo momentu.

21. Gavus išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą) ir užregistravus atsargas, finansavimo sumos registruojamos taip:

21.1. jei išlaidoms apmokėti gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, registruojamas jų sumažėjimas ir registruojamos gautos finansavimo sumos nepiniginiam turtui;

21.2. jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos ir mokėjimo paraiška dar nepersiųsta, tačiau išlaidos pagal sąmatą bus apmokėtos iš biudžeto asignavimų, registruojamos sukauptos finansavimo pajamos;

21.3. jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos, bet mokėjimo paraiška persiųsta, registruojamos gautinos finansavimo sumos nepiniginiam turtui (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

22. Tuo atveju, kai nuolaidos ar nukainojimo sumos atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus ir strateginių ir neliečiamųjų atsargų, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) įsigijimo metu nebuvo žinomos:

22.1. nuolaidų ar nukainojimo suma yra mažinami sąnaudų straipsniai, jei atsargos jau sunaudotos arba perduotos;

22.2. koreguojama atsargų įsigijimo savikaina, jei atsargos dar neperduotos naudoti, neparduotos ar neperleistos.

23. Nebaigta gaminti produkcija – produkcija, kuri ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra visiškai baigta gaminti ir dėl tos priežasties nėra tinkama parduoti ar naudoti Įstaigos veikloje. Ši produkcija

apskaitoje registruojama faktine jai priskirtų tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų suma per ataskaitinį laikotarpį.

24. Pagaminta produkcija registruojama apskaitoje pasigaminimo savikaina, kurią sudaro tiesioginės ir netiesioginės gamybos išlaidos. Detalus išlaidų priskyrimas tiesioginėms ir netiesioginėms išlaidoms nustatytas 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

25. Atsargų sunaudojimas registruojamas vienu iš pasirinktų metodų:

27.1. FIFO metodas: kurios atsargos anksčiau pirktos, tos anksčiau nurašomos. Tokiu atveju atsižvelgiama į vienetus ir tų vieneto savikaina.

25.2. Konkrečių kainų metodas: atsargos nurašomos neatsižvelgiant į pirkimo momentą.

26. Medikamentai ir medicinos priemonės į sąnaudas nurašomos pagal nurašymo aktus, atsižvelgiant į tai, kiek medikamentų ir medicinos priemonių išduota į skyrius.

27. Ūkinės medžiagos sunaudotos patalpų priežiūros darbams nurašomos jas išdavus pagal nurašymo aktus.

28. Skalavimo priemonės, valymo priemonės bei kitos buitinės priemonės nurašomos į sąnaudas jas nupirkus ir išdalinus.

29. Kanceliarinės ir kitos smulkios medžiagos nurašomos į sąnaudas jas nupirkus ir išdalinus.

30. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną Įstaigos atsakingas darbuotojas apskaičiuoja maisto gamybos išlaidas, turėtas gaminant tą produkciją, ir paruošia buhalterinę pažymą, kurioje nurodoma, kiek išlaidų pagal kiekvieną sąskaitų plano sąnaudų sąskaitą priskiria produkcijai pagaminti. Pagal paskutinės mėnesio dienos būklę apskaičiuota kitų tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų suma, išskyrus gamybai sunaudotas medžiagas ir žaliavas, mažinama sąnaudų ir didinama nebaigtos gamybos likučio suma.

31. Jeigu atsargos skirtos perduoti kitam viešojo sektoriaus subjektui, jos nepergrupuojamos į 206 sąskaitą, o perkėliamos iš tos sąskaitos, kur buvo apskaitomos.

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

33. Atsargų kiekinė apskaita: Už atsargų laikymą, sandėliavimą ir apskaitą sandėlyje atsako atsakingi asmenys. Įmonėje laikomų atsargų kiekinė suminė apskaita vykdoma jų saugojimo vietose. Atsargų inventorizacija visada atliekama finansiniams metams pasibaigus.

VI. ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

34. Pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę atsargos, išskyrus strategines ir neliečiamąsias atsargas, nemokamai gautas atsargas, įvertinamos grynąja realizavimo verte.

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

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

37. 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.

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

38.1. atsargos sugenda arba sugadintos;

38.2. atsargos visiškai ar iš dalies pasenusios;

38.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo;

38.4. 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.

39. 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.

40. Užregistravus atsargų, kurios buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai,

nuvertėjimo sąnaudas iš karto registruojamos finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos.

41. 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.

42. 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.

43. Išnykus aplinkybėms, 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.

44. 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.

VII. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

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

46. Už atsargų apskaitą atsakingas specialistas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodydamas atsargų vieneto pavadinimą, buvimo vietą, atsakingą asmenį ir kitus inventorizacijos taisyklėse išvardytus rekvizitus (4 priedas).

47. Atsargoms inventorizuoti Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

48. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį.

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

50. Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal apskaitoje naudojamą jų pavadinimą bei mato vienetą. 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.

51. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus, įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį, o inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę, patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pavyzdžiui, įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

52. 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.

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

54. Radę skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, patikrina, 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.

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

56. Inventorizacijos metu nustatyti rezultatai apskaitoje registruojami tokiais finansiniais įrašais:

56.1. atsargų perteklius:

56.1.1. radusi neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos;

56.1.2. radus neteisingai nurašytų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos;

56.2. atsargų trūkumas:

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

56.2.2. 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.

VIII. ATSARGŲ NURAŠYMAS

57. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

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

57.2. teikiant viešąsias paslaugas;

57.3. Įstaigos ūkio reikmėms;

57.4. ūkinis inventorių.

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

58.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;

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

58.2.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;

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

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

58.3. neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;

58.4. praradus atsargas dėl stichinių nelaimių;

58.5. nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu, kai trūkumas neišieškotinas;

58.6. jos perduotos.

59. Nurašius atsargas, registruojamos:

59.1. pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos:

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

59.1.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar perduotos;

Reprezentacijos tikslais įsigytos gėlės, kava, arbata ir kitos prekės nurašomi iš karto jas įsigijus, surašant nurašymo aktą.

Ūkinis inventorių, kurio įsigijimo savikaina mažesnė kaip 15 Eur, gali būti pajamuojamos į atsargas ir iš karto nurašomos į sąnaudas (nekeliant į nebalansines sąskaitas).

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

60. Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti nurašytos ir finansinėse ataskaitose parodytos, įvertinus „pirmas gautas – pirmas išduotas“ (FIFO) metodu (daroma prielaida, kad pirmiausia naudojamos pirmiausia įsigytos atsargos) arba taikant konkrečių kainų metodą, t. y. konkretūs atsargų vienetai parodomi konkrečia jų įsigijimo arba pasigaminimo savikaina.

61. Atsargų sunaudojimas įforminamas medžiagų nurašymo aktu (1 priedas), kuris Buhalteriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

62. Nurašymo aktą parengia vadovo įsakymu paskirtas už turto apskaitą atsakingas specialistas.

63. Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo turto remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai, Medžiagų 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), 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.

64. Ūkinis inventorių nurašomas pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (2 priedas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia už turto apskaitą arba kitas vadovo įsakymu paskirtas atsakingas specialistas Įstaigos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu (5 priedas). Komisija per 15 darbo dienų paruošia siūlymą, atsižvelgdama į atsakingo asmens pateiktą reikalingo nurašyti turto sarašą.

Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą pasirašo Įstaigos vadovas.

Sprendimą dėl turto pripažinimo netinkamu naudoti priima Įstaigos vadovas.

Nurašytas turtas, jei jo išardymo ir išgabenimo išlaidos viršija liekamųjų medžiagų vertę, likviduojamos – išvežamos į sąvartyną arba sunaikinamos (išmetamos į konteinerius).

65. Atsargos, skirtos parduoti (perduoti), nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą arba priėmimo ir perdavimo aktą bei surašius Medžiagų nurašymo aktą, nurodant jo surašymo datą.

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

66.1. jei atsargos sunaudotos savo veikloje (taip pat ir atiduotas naudoti ūkinis inventorių) – iš karto registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos;

66.2. jei atsargas perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams – registruojamos perduotos finansavimo sumos.

67. Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti atsakingiems asmenims pagal įmonės vidinį važtaraštį (3 priedas). Jį pasirašo asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.

68. Pagal pasirašytą įmonės vidinį važtaraštį, atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas.

69. Įstaigos ūkinis inventorių gali būti perduodamas laikinam naudojimui kitam atsakingam asmeniui. Šiam ūkiniam inventoriui yra pildomas Įmonės vidinis važtaraštis (3 priedas), kurį pildo ūkinį inventorių perduodantis atsakingas asmuo. Atsakomybė už perduotą laikinam naudojimui ūkinio inventoriaus praradimą ar sugadinimą, atsakomybė tenka turtą perėmusiam atsakingam asmeniui.

70. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais (kiekine ir (arba) vertine išraiška).

71. 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.

IX. NEBALANSINĖ ATARGŲ APSKAITA

72. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

72.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;

72.2. iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos;

72.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių;

72.4. konfiskuotos arba kitos nemokamai gautos atsargos, jei tokias atsargas numatyta sunaikinti.

Konfiskuotos arba kitos nemokamai gautos atsargos iš nebalansinių sąskaitų nurašomos, kai yra sunaikinamos.

73. Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas balansinėse arba nebalansinėse sąskaitose kiekine ir (arba) vertine išraiška pagal atsakingus asmenis. Ūkinis inventorių 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 sąnaudas (atsargų savikaina).

X. VIDINIAI DOKUMENTAI

74. Įstaigoje naudojami šie su atsargomis susiję vidiniai dokumentai:

74.1. medžiagų nurašymo aktas (1 priedas);

74.2. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (2 priedas);

74.3. įmonės vidinis važtaraštis (3 priedas), surašomas, kai atiduodamas naudoti ūkinis inventorių;

74.4. inventorizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas);

74.5. turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo komisijos siūlymas (5 priedas).

75. Šio tvarkos aprašo 75 punkte nurodytus aktus parengia Buhalterijos specialistai, o tvirtina Įstaigos vadovas.

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

MEDŽIAGŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Atsakingas asmuo _____

Medžiagų pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vnt. Kaina (Eur)	Nurašymo pagrindas	Pastaba

Komisijos pirmininkas _____
(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)

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

**PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI
TRUMPALAIKIO 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, Nr.)
iš _____

nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) trumpalaikį turta:

Eil. Nr.	Finansinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Nurašymo priežastys
Iš viso				x	x		x

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Finansinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos
Iš viso			x	x		x

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

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)

ĮMONĖS VIDINIS VAŽTARAŠTIS NR.

Prekės kodas	Prekės pavadinimas	VNT.	Kiekis	Kaina	Suma (Eur)

Perdavė _____

Gavo _____

(įstaigos, departamento
pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS-SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas:

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 registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai
pateikti buhalterijai, visas
turtas perduotas mano (mūsų) atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų
dokumento Nr.

_____ -

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją 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
lapus)

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį

Inventorizavimo aprašo Nr. _____ Intarpas
Turto buvimo vieta _____ 1 Lapas

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Atsargų vieneto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis	Atsargų registro kodas	Įsigijimo data	Matavimo rodiklis	Kaina (Eur)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal buhalterijos duomenis		Pastabos
						kiekis	vertė (Eur)	kiekis	vertė (Eur)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Iš viso:	0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris: _____
(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma: _____

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)

Faktiškai 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, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO
aprašą Nr. _____

su finansinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,
-

**TURTO PRIPAŽINIMO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI, JO
NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO KOMISIJOS
SIŪLYMAS**

_____ Nr.
(Data)

Vabalninkas

Komisija, susidedanti iš

atsižvelgdama _____, _____ teikimus, patikrino gimnazijos
_____ priskirtas materialines vertybes ir siūlo pripažinti netinkamu
(negalimu) naudoti šį gimnazijos valdomą ūkinį inventorių:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Buhalterinės sąsk. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Įsigijimo metai</i>	<i>Kaina</i>	<i>Kiekis vnt.</i>	<i>Suma (Eur)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
		Iš viso:	x	x		

Siūlymo nurašyti priežastys:

Komisijos pirmininkas _____

Nariai:

