

Turinys

<u>BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	2
<u>SĄSKAITŲ PLANAS</u>	3
<u>APSKAITOS POLITIKA</u>	3
<u>APSKAITOS POLITIKOS TAIKYMAS</u>	3
<u>BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI, METODAI IR TAISYKLĖS</u>	3
<u>NEMATERIALUSIS TURTAS</u>	3
<u>ILGALAIKIS MATERIALUSIS TURTAS</u>	4
<u>BIOLOGINIS TURTAS</u>	4
<u>ATSARGOS</u>	4
<u>FINANSINIS TURTAS</u>	4
<u>ILGALAIKĖS INVESTICIJOS Į NUOSAVYBĖS VERTYBINIUS POPIERIUS</u>	4
<u>GAUTINOS SUMOS</u>	4
<u>PINIGAI IR PINIGŲ EKVIVALENTAI</u>	5
<u>FINANSAVIMO SUMOS</u>	5
<u>FINANSINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI</u>	5
<u>ATIDĖJINIAI</u>	5
<u>FINANSINĖ NUOMA (LIZINGAS)</u>	5
<u>PAJAMOS</u>	6
<u>SĄNAUDOS</u>	6
<u>SANDORIAI UŽSIENIO VALIUTA</u>	6
<u>TURTO NUVERTĖJIMAS</u>	6
<u>NEAPIBRĖŽTIEJI ĮSIPAREIGOJIMAI IR NEAPIBRĖŽTAS TURTAS</u>	6
<u>ĮVYKIAI PASIBAIGUS ATASKAITINIAM LAIKOTARPIUI</u>	6
<u>TARPUSAVIO UŽSKAITOS IR Palyginamieji skaičiai</u>	6
<u>INFORMACIJOS PAGAL SEGMENTUS PATEIKIMAS</u>	7
<u>APSKAITOS POLITIKOS KEITIMAS</u>	7
<u>APSKAITINIŲ ĮVERČIŲ KEITIMAS</u>	7
<u>APSKAITOS KLaidŲ TAISYMAS</u>	8
<u>FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS</u>	8
<u>BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	8
<u>ATASKAITINIS LAIKOTARPIS</u>	9
<u>FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMAS IR TEIKIMAS</u>	9
<u>METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS</u>	9
<u>TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS</u>	9
<u>PAGRINDINIAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMO REIKALAVIMAI</u>	10
<u>PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIUI</u>	10
<u>ATASKAITŲ ELEMENTAI IR JŲ VERTINIMAS</u>	10
<u>APSKAITOS ORGANIZAVIMAS</u>	10
<u>ATSAKOMYBĖ UŽ APSKAITOS ORGANIZAVIMĄ</u>	10
<u>APSKAITOS TVARKYTOJAS</u>	10
<u>APSKAITOS SISTEMA</u>	10
<u>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</u>	11

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI APSKAITOS VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (toliau-LAMA BPO) apskaitos vadovas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS).

2. Apskaitos vadove ir apskaitos tvarkų aprašuose pateikti VSAFAS nuostatų praktinio taikymo LAMA BPO nurodymai ir rekomendacijos kaip tvarkyti apskaitą pagal kaupimo principą ir parengti finansinių ataskaitų rinkinius. Apskaitos vadovą sudaro:

2.1. LAMA BPO apskaitos politika, taikytina pagal VSAFAS;

2.2. Apskaitos vadovo priedai:

2.2.1. LAMA BPO sąskaitų planas (1 priedas);

2.2.2. LAMA BPO apskaitos tvarkų aprašai (2-10 priedai);

2.2.3. Finansinių ataskaitų rengimo tvarkos aprašas (11 priedas);

2.2.4. Inventorizacijos tvarkos aprašas (12 priedas).

3. LAMA BPO apskaitos tvarkų aprašai, kuriuose pateikti galimų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo apskaitoje detalūs nurodymai:

3.1. Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas (2 priedas);

3.2. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas (3 priedas);

3.3. Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos aprašas (4 priedas);

3.4. Atsargų apskaitos tvarkos aprašas (5 priedas);

3.5. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašas (6 priedas);

3.6. Finansavimo sumų apskaitos tvarkos aprašas (7 priedas);

3.7. Ilgalaikių ir trumpalaikių išsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašas (8 priedas);

3.8. Pajamų apskaitos tvarkos aprašas (9 priedas);

3.9. Sąnaudų apskaitos tvarkos aprašas (10 priedas).

4. LAMA BPO veiklai vykdyti įsigytas nematerialusis, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas bei atsargos į apskaitą turi būti įtraukti kartu su pridėtinės vertės mokesčiu.

5. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami tik pagal jų pagrindimo apskaitos dokumentus, turinčius visus Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme nustatytus rekvizitus. Buhalterinė pažyma surašoma tais atvejais, kai įforminama ūkinė operacija, kuriai nėra apskaitos dokumento.

6. Apskaitos vadovo nuostatos neprieštarauja VSAFAS nuostatomis.

7. Šis Apskaitos vadovas taikomas LAMA BPO, kaip viešojo sektoriaus subjekto, apskaitoje.

II SKYRIUS SĄSKAITŲ PLANAS

III SKYRIUS APSKAITOS POLITIKA APSKAITOS POLITIKOS TAIKYMAS

8. LAMA BPO taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, LAMA BPO vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“ (toliau – 1-asis VSAFAS).

9. Šiame Apskaitos vadove pateikta apskaitos politika, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimo tvarka turi užtikrinti, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

9.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;

9.2. patikima, nes:

9.2.1. teisingai nurodo LAMA BPO finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;

9.2.2. rodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;

9.2.3. yra nešališka, netendencinga;

9.2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);

9.3. visais reikšmingais atvejais išsamai.

10. LAMA BPO pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

11. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ (toliau – 7-asis VSAFAS) ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos politikos keitimas. Detaliau apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimai ir klaidų taisymas nustatyti šio apskaitos vadovo 119-129 punktuose.

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

BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI, METODAI IR TAISYKLĖS NEMATERIALUSIS TURTA

13. Nematerialiojo turto apskaitos politika nustatyta 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ (toliau – 13-asis VSAFAS), nematerialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai bei taisyklės – 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ (toliau – 22-asis VSAFAS).

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

15. Nematerialusis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje yra registruojamas įsigijimo savikaina. Išlaidos, padarytos po piršto 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.

16. Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami nematerialiojo turto sąskaitose.

17. Po pirminio pripažinimo nematerialusis turtas, kurio naudingo tarnavimo laikas ribotas, finansinėse ataskaitose yra rodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą amortizacijos ir nuvertėjimo, jei jis yra, sumą.

18. Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Tam tikro nematerialiojo turto vieneto amortizacija pradeda skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradamas 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.

19. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, nustatomas atsižvelgiant į sutartis ar kitus sandorius, neturi būti ilgesnis už šių sandorių galiojimo laikotarpį. Kitam nematerialiajam turtui LAMA BPO taiko nematerialiojo turto amortizacijos normatyvus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė visiems turto vienetams nustatoma 0 (nulis) eurų.

21. Nematerialiojo turto apskaitos tvarka ir procedūros nustatyti Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos apraše (2 priedas).

ILGALAIKIS MATERIALUSIS TURTAS BIOLOGINIS TURTAS ATSARGOS

22. Atsargų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“ (toliau – 8-asis VSAFAS).

23. Pirminio pripažinimo metu atsargos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina.

24. Apskaičiuodama atsargų, sunaudotų teikiant paslaugas, ar parduotų atsargų savikainą, LAMA BPO taiko konkrečių kainų įkainojimo metodą.

25. 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 ar perduodamos, jų balansinė vertė pripažįstama sąnaudomis to laikotarpio, kuriuo pripažįstamos atitinkamos pajamos. Atsargų sunaudojimas arba pardavimas apskaitoje registruojamas pagal nuolat apskaitomų atsargų būdą, kai buhalterinėje apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu ar pardavimu susijusi ūkinė operacija.

26. Prie atsargų priskiriamas neatiduotas naudoti ūkinis inventorių. Atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus vertė iš karto įtraukiama į sąnaudas. Naudojamo inventoriaus kiekinė ir vertinė apskaita kontrolės tikslais tvarkoma nebalansinėse sąskaitose pagal LAMA BPO Atsargų apskaitos apraše nusistatytą politiką.

27. Atsargų apskaitos ypatumai detalai aprašomi Atsargų apskaitos tvarkos apraše (5 priedas).

FINANSINIS TURTAS

28. Finansinio turto apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 14-ajame VSAFAS „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“ (toliau – 14-asis VSAFAS), 15-ajame VSAFAS „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“ (toliau – 15-asis VSAFAS) ir 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ (toliau – 17-asis VSAFAS).

29. LAMA BPO finansinis turtas yra skirstomas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

30. Ilgalaikiam finansiniam turtui priskiriama:

30.1. ilgalaikės investicijos į nuosavybės vertybinius popierius;

30.2. po vienerių metų gautinos sumos;

30.3. kitas ilgalaikis finansinis turtas.

31. Trumpalaikiam finansiniam turtui priskiriama:

31.1. per vienus metus gautinos sumos (įskaitant ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį);

31.2. pinigai ir jų ekvivalentai.

ILGALAIKĖS INVESTICIJOS Į NUOSAVYBĖS VERTYBINIUS POPIERIUS GAUTINOS SUMOS

32. Gautinos sumos pirminio pripažinimo metu yra įvertinamos įsigijimo savikaina.

33. Vėliau ilgalaikės gautinos sumos ataskaitose rodomos amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius, o trumpalaikės gautinos sumos ataskaitose parodomos įsigijimo savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius.

34. Gautinų sumų nuvertėjimo apskaičiavimo principai ir gautinų sumų apskaitos ypatumai aprašomi Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos apraše (6 priedas).

PINIGAI IR PINIGŲ EKVIVALENTAI

35. Pinigus sudaro pinigai banko sąskaitose. Kasos operacijos LAMA BPO nevykdomos.

FINANSAVIMO SUMOS FINANSINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

36. Finansinių įsipareigojimų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 17-ajame VSAFAS, 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai” (toliau – 18-asis VSAFAS), 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ (toliau – 19-asis VSAFAS) ir 24-ajame VSAFAS „Su darbo santykiais susijusios išmokos“ (toliau – 24-asis VSAFAS).

37. LAMA BPO visi įsipareigojimai yra finansiniai ir skirstomi į ilgalaikius ir trumpalaikius.

38. Ilgalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:

38.1. ilgalaikiai atidėjiniai (pavyzdžiui, atidėjiniai dėl LAMA BPO iškeltų teisminių ieškinių, kai tikėtina, kad dėl jų baigties LAMA BPO turės sumokėti priteistas sumas);

38.2. ilgalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai;

38.3. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai.

39. Trumpalaikiams finansiniams įsipareigojimams priskiriama:

39.1. trumpalaikiai atidėjiniai;

39.2. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis;

39.3. trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai;

39.4. mokėtinos sumos į biudžetus ir fondus;

39.5. mokėtinos dotacijos ir finansavimo sumos;

39.6. mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla.

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

40.1. ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai – amortizuota savikaina;

40.2. trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai – įsigijimo savikaina.

ATIDĖJINIAI

41. Atidėjiniai pripažįstami ir registruojami apskaitoje tada ir tik tada, kai dėl įvykio praeityje LAMA BPO turi dabartinę teisinę prievolę ar neatšaukiamą pasižadėjimą ir tikėtina, kad jam įvykdyti bus reikalingi ištekliai, o įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta. Jei patenkinamos ne visos šios sąlygos, atidėjiniai nėra pripažįstami, o tiksliai informacija apie susijusį su tikėtina sumokėti suma neapibrėžtąjį įsipareigojimą yra pateikiama finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte (toliau – aiškinamasis raštas). Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę kiekvienais metais ataskaitinio laikotarpio dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ir aplinkybes, kad parodytų tiksliausią dabartinį įvertinimą.

42. Detaliai atidėjinių apskaitos ypatumai aprašomi Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše (8 priedas).

FINANSINĖ NUOMA (LIZINGAS)

43. Nuomos sutartims taikomas turinio viršenybės prieš formą principas. Ar nuoma bus laikoma veiklos nuoma, ar finansine nuoma, priklauso ne nuo sutarties formos, o nuo jos turinio ir ekonominės prasmės.

44. Nuomos sandoriai grupuojami į veiklos nuomos ar finansinės nuomos (lizingo) sandorius, atsižvelgiant į tai, kiek turto nuosavybės teikiamos naudos ir rizikos tenka nuomotojui ir kiek nuomininkui.

45. Nuoma laikoma finansine nuoma, jeigu iš esmės visa su turto nuosavybe susijusi nauda ir didžioji dalis rizikos perduodama nuomininkui. LAMA BPO veikloje finansinė nuoma netaikoma.

46. 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.

PAJAMOS SĄNAUDOS

47. Sąnaudų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 11-ajame VSAFAS „Sąnaudos“ (toliau – 11-asis VSAFAS). Sąnaudų, susijusių su konkrečių turtu, finansavimo sumų ir įsipareigojimų straipsnių apskaita, principai nustatyti šių straipsnių apskaitą reglamentuojančiuose VSAFAS.

48. 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 padarytos.

49. 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.

50. Detaliai sąnaudų apskaitos ypatumai aprašomi Sąnaudų apskaitos tvarkos apraše (10 priedas) ir Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše (11 priedas).

SANDORIAI UŽSIENIO VALIUTA TURTO NUVERTĖJIMAS NEAPIBRĖŽTIEJI ĮSIPAREIGOJIMAI IR NEAPIBRĖŽTAS TURTAS

51. Neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto apskaitos principai nustatyti 18-ajame VSAFAS.

52. LAMA BPO nepripažįsta neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto, tačiau neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas gali būti registruojami nebalansinėse sąskaitose. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nerodomi nei finansinės būklės ataskaitoje, nei veiklos rezultatų ataskaitoje, o informacija apie juos pateikiama aiškinamajame rašte. Kai tikimybė, kad reikės panaudoti turtą įsipareigojimui apmokėti, yra labai maža, informacija apie juos aiškinamajame rašte nebūtina. 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.

53. Neapibrėžtasis turtas finansinėse ataskaitose nerodomas tol, kol nėra aišku, ar jis duos LAMA BPO ekonominės naudos. Jei ekonominė nauda tikėtina, tačiau nėra žinoma, kad ji bus gauta, informacija apie neapibrėžtąjį turtą pateikiama aiškinamajame rašte.

ĮVYKIAI PASIBAIGUS ATASKAITINIAM LAIKOTARPIUI TARPUSAVIO UŽSKAITOS IR PALYGINAMIEJI SKAIČIAI

54. 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).

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

INFORMACIJOS PAGAL SEGMENTUS PATEIKIMAS

56. Informacijos pagal segmentus pateikimo finansinėse ataskaitose reikalavimai nustatyti 25-ajame VSAFAS „Atsiskaitymas pagal segmentus“ (toliau – 25-asis VSAFAS).

57. LAMA BPO turi tvarkyti apskaitą pagal segmentus. Segmentai – LAMA BPO veiklos dalys, apimančios vienas ar daugiau teikiamas paslaugas pagal vykdomas valstybės funkcijas, programas ir valstybės biudžeto išlaidų ekonomines klasifikacijas.

58. LAMA BPO apskaitą tvarko pagal segmentą „švietimas“.

59. Apie kiekvieną segmentą pateikiama tokia informacija:

59.1. turtas, priskiriamas konkrečiam segmentui;

59.2. finansavimo sumos, priskiriamos konkrečiam segmentui;

59.3. įsipareigojimai, priskiriami konkrečiam segmentui;

59.4. pagrindinės veiklos pajamos, priskiriamos konkrečiam segmentui;

59.5. pagrindinės veiklos sąnaudos, priskiriamos konkrečiam segmentui;

59.6. segmento pagrindinės veiklos pinigų srautai.

60. Turtas, įsipareigojimai, finansavimo sumos, pajamos ir sąnaudos, kurių priskyrimo segmentui pagrindas yra neaiškus, priskiriami didžiausią LAMA BPO veiklos dalį sudarančiam švietimo segmentui.

APSKAITOS POLITIKOS KEITIMAS

61. Apskaitos politikos keitimo principai nustatyti 7-ajame VSAFAS.

62. LAMA BPO pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti skirtingų ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia LAMA BPO finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

63. LAMA BPO pasirenka ir taiko apskaitos politiką remdamasi nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pripažinimo, apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų vertinimo apskaitoje pakeitimas yra laikomas apskaitos politikos keitimu.

64. Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba, jei kiti teisės aktai to reikalauja arba siekiant tinkamiau parodyti LAMA BPO finansinę būklę, veiklos rezultatus ir pinigų srautus. 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

65. Apskaitinių įverčių keitimo principai ir taisyklės nustatyti 7-ajame VSAFAS.

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

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

67.1. laikotarpiui, kada įvyko pakeitimas, jei jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;

67.2. laikotarpiui, kada įvyko pakeitimas, ir vėlesniems laikotarpiais, jei pakeitimas turi įtakos ir jiems.

68. LAMA BPO 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 pasikeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

69. Apskaitos politika laikomas pasirinktas apskaitos metodas (pvz., nusidėvėjimas skaičiuojamas tiesioginiu metodu), o apskaitiniu įverčiu laikomas LAMA BPO pasirinktos taisyklės, naudojamos turto ir įsipareigojimų vertei nustatyti (pavyzdžiui, konkretūs nusidėvėjimo normatyvai).

APSKAITOS KLAIDŲ TAISYMAS

70. Apskaitos klaidų taisymo taisyklės nustatytos 7-ajame VSAFAS.

71. Ataskaitiniu laikotarpiu pastebėtų apskaitos klaidų, padarytų praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose taisymas registruojamas praėjusių laikotarpių esminių klaidų taisymo įtakos sąskaitoje, jei klaida esminė. Apskaitos klaida laikoma esmine, jei jos vertinė išraiška individualiai arba kartu su kitomis tą ataskaitinį laikotarpį nustatytomis klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė nei 0,5 procento per praėjusius finansinius metus gautų finansavimo sumų vertės. Ir esminės, ir neesminės apskaitos klaidos taisomos einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaidų taisymo įtaka finansinėse ataskaitose parodoma taip:

71.1. 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;

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

IV SKYRIUS

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

BENDROSIOS NUOSTATOS

72. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas – pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti jų poreikius atitinkančių ataskaitų.

73. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, LAMA BPO kreditoriai, tiekėjai ir pan. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie LAMA BPO 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.

74. Finansinių ataskaitų reikšminga informacija laikoma tokia, kurios nepateikimas arba klaidingas pateikimas gali iškreipti ataskaitą ir paveikti informacijos vartotojų sprendimus. Atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, lemiamas veiksnys reikšmingumui gali būti arba ūkinių operacijų ar ūkinių įvykių turinys, sumos dydis arba viskas kartu. LAMA BPO apskaitoje reikšminga informacija laikoma, jei jos absoliutus dydis viršija 0,2 proc. praėjusių metų LAMA BPO balansinės turto vertės, jei atskiriems ataskaitų straipsniams ar ūkinėms operacijoms VSAFAS ar šis Apskaitos vadovas nenustatė kitokio reikšmingumo kriterijaus.

75. LAMA BPO rengia žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

76. LAMA BPO finansinėse ataskaitose visas sumas pateikia Lietuvos Respublikos piniginiiais vienetais.

77. Metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai per 10 kalendorinių dienų nuo finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo dienos skelbiami LAMA BPO interneto svetainėje.

ATASKAITINIS LAIKOTARPIS

78. LAMA BPO teikia metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

79. LAMA BPO finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Jei išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas trumpesnio nei 12 mėnesių finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, reorganizavimo atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio LAMA BPO turi nurodyti:

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

79.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų (pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų ir susijusių pastabų lyginamųjų sumų) negalima palyginti.

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMAS IR TEIKIMAS METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

80. LAMA BPO metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

80.1. finansinės būklės ataskaita;

80.2. veiklos rezultatų ataskaita;

80.3. pinigų srautų ataskaita;

80.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

80.5. aiškinamasis raštas.

81. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte "Finansinės būklės ataskaita" (toliau – 2-asis VSAFAS), 3-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte "Veiklos rezultatų ataskaita" (toliau – 3-asis VSAFAS), 4-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte "Grynojo turto pokyčių ataskaita" (toliau 4-asis VSAFAS), 5-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte "Pinigų srautų ataskaita" (toliau - 5-asis VSAFAS), 6-ajame viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarte "Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas" (toliau – 6-asis VSAFAS).

82. LAMA BPO metinis finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais.

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

TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

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

85. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

85.1. finansinės būklės ataskaita;

85.2. veiklos rezultatų ataskaita;

85.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.

86. 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“ (toliau 23-asis VSAFAS).

87. LAMA BPO tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka ir terminais

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

PAGRINDINIAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMO REIKALAVIMAI PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIUI

89. Bendrieji finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo reikalavimai nurodyti 1-ajame VSAFAS.

90. LAMA BPO 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.

91. Nukrypimai nuo standartų neleidžiami, išskyrus tuos retus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, reglamentuojantys LAMA BPO veiklą, nustato ką kita.

92. Finansinių ataskaitų informacija pateikiama eurais.

ATASKAITŲ ELEMENTAI IR JŲ VERTINIMAS

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

93.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai – turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas – apibūdina LAMA BPO finansinę būklę;

93.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai – pajamos ir sąnaudos – reikalingi LAMA BPO veiklos rezultatams įvertinti.

94. Finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikrąja verte, grynąja realizavimo verte ir kt.). Vertinant finansinių ataskaitų elementus, LAMA BPO vadovaujasi VSAFAS reikalavimais ir taisyklėmis, aprašytais VSAFAS ir apskaitos tvarkų aprašuose.

V SKYRIUS

APSKAITOS ORGANIZAVIMAS ATSAKOMYBĖ UŽ APSKAITOS ORGANIZAVIMĄ

95. Pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymą „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas LAMA BPO vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

96. Pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą LAMA BPO vyriausioji buhalterė atsako už LAMA BPO apskaitos buhalterinių įrašų teisingumą.

97. LAMA BPO finansines ataskaitas pasirašo LAMA BPO vadovas arba jo įgaliotas asmuo bei vyriausioji buhalterė.

98. LAMA BPO apskaitos ir kitos funkcijos, susijusios su apskaitai reikalingų duomenų gavimu, dokumentų parengimu ir įforminimu, ataskaitų sudarymu ir tvirtinimu, nustatytos pareigybių aprašymuose, Finansų kontrolės LAMA BPO taisyklėse ir vadovo tvirtinamuose įsakymuose dėl apskaitos organizavimo ir finansų valdymo LAMA BPO.

APSKAITOS TVARKYTOJAS

99. LAMA BPO apskaitą organizuoja pagal teisės aktuose nustatytas apskaitos organizavimo taisykles.

100. Už LAMA BPO apskaitos tvarkymą atsakinga vyriausioji buhalterė.

APSKAITOS SISTEMA

101. LAMA BPO apskaita tvarkoma naudojantis buhalterinės apskaitos vidine sistema, kuri sukonfigūruota taip, kad būtų galima tvarkyti LAMA BPO apskaitą remiantis teisės aktų ir šio Apskaitos vadovo reikalavimais.

102. Pagrindiniai naudojami apskaitos registrai sudaromi, saugomi el. registruose ir spausdinami tik pagal poreikį.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

103. Su apskaitos tvarkymu susiję LAMA BPO darbuotojai privalo vadovautis šio Apskaitos vadovo nuostatomis.

TVIRTINU:

LAMA BPO apskaitos vadovo 1 priedas

LAMA BPO SĄSKAITŲ PLANAS 2022 m.

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas			
0 klasė	Nebalansinės sąskaitos			
01	Turtas			
011	Saugoti priimtas turtas			
0110001				Saugoti priimtas turtas
012	Išsinuomotas turtas			
0120001				Išsinuomotas turtas
013	Pagal panaudos sutartis gautas turtas			
0130001				Pagal panaudos sutartis gautas turtas
014	Turtas, perduotas patikėjimo teise savivaldybėms ir ne viešojo sektoriaus subjektams			
0140001				Turtas, perduotas patikėjimo teise savivaldybėms ir ne viešojo sektoriaus subjektams
015	Nuosavybės metodu vertinamų investicijų nuostolis			
0150001				Kontroliuojamųjų subjektų nuostolis (suma, viršijanti investicijos vertę)
0150002				Asocijuotųjų subjektų nuostolis (suma viršijanti investicijos vertę)
02	Naudojamos atsargos			
021	Ūkinis inventorių			
0210001				Ūkinis inventorių
03	Neapibrėžtasis turtas			
0300001				Ilgalaikės gautinos sumos
0300002				Trumpalaikės gautinos sumos
04	Neapibrėžtieji įsipareigojimai			
0400001				Neapibrėžtieji įsipareigojimai
05	Mineraliniai ištekliai			
0500001				Mineraliniai ištekliai
1 klasė	Ilgalaikis turtas			
11	Nematerialusis turtas			
111	Plėtros darbai			
1110001				Plėtros darbų įsigijimo savikaina
1110003				Plėtros darbų nuvertėjimas (-)
1110004				Plėtros darbų sukaupta amortizacija (-)
112	Programinė įranga ir jos licencijos			
1120001				Programinės įrangos ir jos licencijų įsigijimo savikaina
1120003				Programinės įrangos ir jos licencijų nuvertėjimas (-)
1120004				Programinės įrangos ir jos licencijų sukaupta amortizacija (-)
113	Patentai ir kitos licencijos			
1130001				Patentų ir kitų licencijų įsigijimo savikaina
1130003				Patentų ir kitų licencijų nuvertėjimas (-)
1130004				Patentų ir kitų licencijų sukaupta amortizacija (-)
115	Kitas nematerialusis turtas			
1150001				Kito nematerialiojo turto įsigijimo savikaina
1150003				Kito nematerialiojo turto nuvertėjimas (-)
1150004				Kito nematerialiojo turto sukaupta amortizacija (-)
116	Nebaigti projektai			
1160001				Nebaigtų projektų įsigijimo savikaina
1160003				Nebaigtų projektų nuvertėjimas (-)

117					Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą
1170001					Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą
1170003					Išankstinių mokėjimų už nematerialųjį turtą nuvertėjimas (-)
12					Ilgalaikis materialusis turtas
1208					Baldai ir biuro įranga
12081				Baldai	
1208101					Baldų įsigijimo savikaina
1208103					Baldų nuvertėjimas (-)
1208104					Baldų sukauptas nusidėvėjimas (-)
12082					Kompiuterinė įranga
1208201					Kompiuterinės įrangos įsigijimo savikaina
1208203					Kompiuterinės įrangos nuvertėjimas (-)
1208204					Kompiuterinės įrangos sukauptas nusidėvėjimas (-)
12083					Kita biuro įranga
1208301					Kitos biuro įrangos įsigijimo savikaina
1208303					Kitos biuro įrangos nuvertėjimas (-)
1208304					Kitos biuro įrangos sukauptas nusidėvėjimas (-)
1209					Kitas ilgalaikis materialusis turtas
12094					Kitas ilgalaikis materialusis turtas
1209401					Kito ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina
1209403					Kito ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas (-)
1209404					Kito ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas (-)
12102					Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą
1210201					Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą
1210203					Išankstinių mokėjimų už ilgalaikį materialųjį turtą nuvertėjimas (-)
171					Išankstinės įmokos pagal nuomos, draudimo ir panašias sutartis
1710001					Išankstinės įmokos pagal nuomos, draudimo ir panašias sutartis
1710003					Išankstinių įmokų pagal nuomos, draudimo ir panašias sutartis nuvertėjimas (-)
172					Kitas ilgalaikis turtas
1720001					Kito ilgalaikio turto įsigijimo savikaina
1720003					Kito ilgalaikio turto nuvertėjimas (-)
1720004					Kito ilgalaikio turto sukaupta amortizacija(nusidėvėjimas) (-)
2 klasė					Trumpalaikis turtas
20					Atsargos
201					Medžiagos ir žaliavos
2011					Kuras, degalai, tepalai
2011001					Kuro, degalų ir tepalų įsigijimo savikaina
2011003					Kuro, degalų ir tepalų nuvertėjimas (-)
2014					Kitos medžiagos ir žaliavos
2014001					Kitų medžiagų ir žaliavų įsigijimo savikaina
2014003					Kitų medžiagų ir žaliavų nuvertėjimas (-)
202					Ūkinis inventoriųs
2020001					Ūkinis inventoriųs
2020003					Ūkinio inventoriaus nuvertėjimas (-)
207					Kitas turtas, skirtas parduoti
2071					Ilgalaikis materialusis turtas, skirtas parduoti
2071001					Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo savikaina
2071003					Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, nuvertėjimas (-)
2071004					Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, nusidėvėjimas (-)
21					Išankstiniai apmokėjimai
211					Išankstiniai apmokėjimai
2111					Išankstiniai mokėjimai už turtą ir paslaugas
21111					Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams
2111101					Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams

2111103					Išankstinių apmokėjimų tiekėjams nuvertėjimas (-)
21112					Išankstiniai apmokėjimai viešojo sektoriaus subjektams
211122					Išankstiniai apmokėjimai kitiems viešojo sektoriaus subjektams
2111221					Išankstiniai apmokėjimai kitiems viešojo sektoriaus subjektams
2111223					Išankstinių apmokėjimų kitiems viešojo sektoriaus subjektams nuvertėjimas (-)
21113					Išankstiniai apmokėjimai kitiems subjektams
2111301					Išankstiniai apmokėjimai kitiems subjektams
2111303					Išankstinių apmokėjimų kitiems subjektams nuvertėjimas (-)
2112					Išankstiniai mokesčių mokėjimai
21122					Kiti išankstiniai mokesčiai
2112201					Kiti išankstiniai mokesčiai
2114					Išankstiniai apmokėjimai darbuotojams
2114001					Išankstiniai apmokėjimai darbuotojams
2114003					Išankstinių apmokėjimų darbuotojams nuvertėjimas (-)
2115					Kiti išankstiniai apmokėjimai
2115001					Kiti išankstiniai apmokėjimai
2115003					Kitų išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas (-)
212					Ateinančių laikotarpių sąnaudos
2122					Ateinančių laikotarpių kitų ne viešojo sektoriaus subjektų pavedimams vykdyti sąnaudos
2122001					Ateinančių laikotarpių kitų ne viešojo sektoriaus subjektų pavedimams vykdyti sąnaudos
2122003					Ateinančių laikotarpių kitų ne viešojo sektoriaus subjektų pavedimams vykdyti sąnaudų nuvertėjimas (-)
2123					Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos
2123001					Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos
2123003					Kitų ateinančių laikotarpių sąnaudų nuvertėjimas (-)
22					Per vienus metus gautinos sumos
222					Gautinos finansavimo sumos
2221					Gautinos finansavimo sumos
2221001					Gautinos finansavimo sumos iš užsienio valstybių
2221002					Gautinos finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų
2221003					Gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama)
2221004					Gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto
2221005					Gautinos finansavimo sumos iš savivaldybių biudžeto
2221006					Gautinos finansavimo sumos iš kitų šaltinių
2221007					Gautinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus
226					Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas
2262					Gautinos sumos už suteiktas paslaugas
2262001					Gautinos sumos už suteiktas paslaugas
2262003					Gautinų sumų už suteiktas paslaugas nuvertėjimas (-)
2263					Gautinos sumos už parduotą turtą
2263001					Gautinos sumos už parduotą turtą
2263003					Gautinų sumų už parduotą turtą nuvertėjimas (-)
2265					Gautinos įmokos už paslaugas švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose
2265001					Gautinos įmokos už paslaugas švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose
2265003					Gautinų įmokų už paslaugas švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose nuvertėjimas (-)
228					Sukauptos gautinos sumos
2282					Sukauptos pajamos
22821					Sukauptos finansavimo pajamos
2282101					Sukauptos finansavimo pajamos
22823					Sukauptos pajamos už parduotas prekes, turtą, paslaugas
2282301					Sukauptos pajamos už parduotas prekes, turtą, paslaugas
2282303					Sukauptų pajamų už parduotas prekes, turtą, paslaugas nuvertėjimas (-)
22824					Kitos sukauptos pajamos

2282401						Kitos sukauptos pajamos
2282403						Kitų sukauptų pajamų nuvertėjimas (-)
22829						Kitos sukauptos gautinos sumos
2282901						Kitos sukauptos gautinos sumos
2282903						Kitų sukauptų gautinų sumų nuvertėjimas (-)
229						Kitos gautinos sumos
2291						Gautini veiklos mokesčiai
2291001						Gautinas pirkimo pridėtinės vertės mokestis
2291002						Gautinas importo pridėtinės vertės mokestis
2291003						Gautinas pridėtinės vertės mokestis
2291004						Kiti gautini mokesčiai
2292						Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų
2292001						Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų
2292003						Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas (-)
2293						Išieškotinos sumos už padarytą žalą
2293001						Išieškotinos sumos už padarytą žalą
2293003						Išieškotinių sumų už padarytą žalą nuvertėjimas (-)
2294						Gautinos palūkanos
2294001						Gautinos palūkanos
2294003						Gautinų palūkanų nuvertėjimas (-)
2296						Gautinos grąžintinos finansavimo sumos
2296001						Gautinos grąžintinos finansavimo sumos
2296003						Gautinų grąžintinų finansavimo sumų nuvertėjimas (-)
2298						Kitos gautinos sumos
22982						Kitos gautinos sumos
2298201						Kitos gautinos sumos
2298203						Kitų gautinų sumų nuvertėjimas (-)
232						Trumpalaikiai terminuoti indėliai
233						Kitos trumpalaikės investicijos
24						Pinigai ir pinigų ekvivalentai
241						Pinigai bankų sąskaitose
2411						Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose
24111						Pinigai bankų sąskaitose eurais
24111031						Pinigai SEB banko sąskaitoje LT387044060008256248 LAMA BPO atsiskaitomoji sąskaita
24111032						Pinigai SEB banko sąskaitoje LT817044060008256250 Proj. Nr. 09.3.2-ESFA-V-710-01-0003 sąskaita
24111033						Pinigai SEB banko sąskaitoje LT277044060008256252 Proj. Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-02-0001 sąskaita
24111034						Pinigai SEB banko sąskaitoje LT127044090104055709 LAMA BPO kredito kortelė
244						Pinigai kelyje
2440001						Pinigai kelyje
3 klasė						Grynasis turtas
31						Sukauptas perviršis ar deficitas
311						Sukauptas perviršis ar deficitas (išskyrus nuosavybės metodo įtaką)
3110001						Einamųjų metų perviršis ar deficitas (išskyrus nuosavybės metodo įtaką)
3110002						Sukauptas ankstesnių metų perviršis ar deficitas (išskyrus nuosavybės metodo įtaką)
312						Sukaupta nuosavybės metodo įtaka
3120001						Einamųjų metų nuosavybės metodo įtaka
3120002						Sukaupta ankstesnių metų nuosavybės metodo įtaka
32						Rezervai
321						Tikrosios vertės rezervas

3210001						Tikrosios vertės rezervas
322						Kiti rezervai
3220001						Kiti rezervai
33						Dalininkų kapitalas
4 klasė						Finansavimo sumos
41						Finansavimo sumos (gautinos)
411						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių (gautinos)
4111						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4111001						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)
4111002						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (gautinos)
4111003						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (gautinos)
4112						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (gautinos)
4112001						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (gautinos)
412						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų (gautinos)
4121						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4121001						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)
4121002						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (gautinos)
4121003						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (gautinos)
4122						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (gautinos)
4122001						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (gautinos)
413						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) (gautinos)
4131						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4131001						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)
4131002						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (gautinos)
4131003						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) atsargoms įsigyti (gautinos)
4132						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (gautinos)
4132001						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (gautinos)
414						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautinos)
4141						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4141001						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)
4141002						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (gautinos)
4141003						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautinos)
4142						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)
4142001						Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)
416						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautinos)
4161						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)
4161001						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)
4161002						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (gautinos)
4161003						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautinos)
4162						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautinos)
4162001						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautinos)
42						Finansavimo sumos (gautos)
421						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių (gautos)
4211						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
42111						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4211101						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4211102						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4211103						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4211104						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42112						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4211201						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4211202						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4211203						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (perduotos) (-)

4211204						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42113						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (gautos)
4211301						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (gautos)
4211302						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)
4211303						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (perduotos) (-)
4211304						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti (grąžintos) (-)
4212						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (gautos)
4212001						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (gautos)
4212002						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)
4212003						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (perduotos) (-)
4212004						Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)
422						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų (gautos)
4221						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
42211						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4221101						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4221102						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4221103						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4221104						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42212						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4221201						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4221202						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4221203						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4221204						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42213						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (gautos)
4221301						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (gautos)
4221302						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)
4221303						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (perduotos) (-)
4221304						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti (grąžintos) (-)
4222						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (gautos)
4222001						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (gautos)
4222002						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)
4222003						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (perduotos) (-)
4222004						Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)
423						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) (gautos)
4231						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
42311						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4231101						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4231102						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4231103						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4231104						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42312						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4231201						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4231202						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4231203						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4231204						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) biologiniam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42313						Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) atsargoms įsigyti (gautos)

4231301							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) atsargoms įsigyti (gautos)
4231302							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)
4231303							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) atsargoms įsigyti (perduotos)
4231304)
4232							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (gautos)
4232001							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (gautos)
4232002							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)
4232003							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (perduotos) (-)
4232004							Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)
424							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautos)
4241							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
42411							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4241101							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4241102							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4241103							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4241104							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42412							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4241201							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4241202							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4241203							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4241204							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42413							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautos)
4241301							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautos)
4241302							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)
4241303							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (perduotos) (-)
4241304							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (grąžintos) (-)
4242							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)
4242001							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)
4242002							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)
4242003							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (perduotos) (-)
4242004							Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)
425							Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto (gautos)
4251							Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
426							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)
4261							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)
42611							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4261101							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
4261102							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4261103							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4261104							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42612							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4261201							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (gautos)
4261202							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (panaudotos) (-)
4261203							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (perduotos) (-)
4261204							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti (grąžintos) (-)
42613							Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)

4261301						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)
4261302						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)
4261303						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (perduotos) (-)
4261304						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (grąžintos) (-)
4262						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautos)
4262001						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautos)
4262002						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)
4262003						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (perduotos) (-)
4262004						Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)
5 klasė						Ilgalaikiai įsipareigojimai
51						Ilgalaikiai atidėjiniai
5121						Kiti ilgalaikiai atidėjiniai
5121001						Kiti ilgalaikiai atidėjiniai
5121004						Kitų ilgalaikių atidėjinių amortizacija
6 klasė						Trumpalaikiai įsipareigojimai
61						Trumpalaikiai atidėjiniai
611						Ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis
6112						Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis
61122						Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis
6112201						Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis
612						Trumpalaikiai atidėjiniai
6120001						Trumpalaikiai atidėjiniai
62						Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis
6253						Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis
6253001						Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis
634						Trumpalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai
6340001						Trumpalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai
635						Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai
6351						Trumpalaikiai įsipareigojimai kontroliuojamiems ir asocijuotiesiems subjektams
6351001						Trumpalaikiai įsipareigojimai kontroliuojamiems ir asocijuotiesiems subjektams
6352						Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai
6352001						Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai
666						Kitos mokėtinos socialinės išmokos
6660001						Kitos mokėtinos socialinės išmokos
68						Pervestinos sumos
681						Pervestinos sumos į valstybės biudžetą
6811						Pervestinos sumos už turto naudojimą
68111						Kitos pervestinos sumos už turto naudojimą
6811101						Kitos pervestinos sumos už turto naudojimą
686						Grąžintinos finansavimo sumos
6860001						Grąžintinos finansavimo sumos užsienio valstybėms
6860002						Grąžintinos finansavimo sumos tarptautinėms organizacijoms
6860003						Grąžintinos finansavimo sumos Europos Sąjungos institucijoms
6860004						Grąžintinos finansavimo sumos į valstybės biudžetą
6860006						Grąžintinos finansavimo sumos kitiems šaltiniams
69						Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla
691						Tiekėjams mokėtinos sumos
6910001						Tiekėjams mokėtinos sumos
692						Mokėtinos sumos darbuotojams
6921						Mokėtinas darbo užmokestis
6921001						Mokėtinas darbo užmokestis
6922						Mokėtinos socialinio draudimo įmokos
6922001						Mokėtinos socialinio draudimo įmokos
6923						Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis
6923001						Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo darbo sutarčių

6923002					Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis nuo autorinių ir kitų sutarčių
6925					Mokėtinos sumos pagal vykdomuosius raštus ir darbuotojų prašymus
6925001					Mokėtinos sumos pagal vykdomuosius raštus ir darbuotojų prašymus
6926					Kitos mokėtinos sumos darbuotojams
6926001					Kitos mokėtinos sumos darbuotojams
6927					Mokėtinos į darbdavio socialinio draudimo įmokos
6927001					Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos
693					Mokėtini veiklos mokesčiai
6930001					Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis
6930002					Mokėtinas žemės mokestis
6930003					Mokėtinos rinkliavos
6930004					Mokėtini muitai ir kiti importo mokesčiai
6930006					Mokėtini kiti mokesčiai
694					Gauti išankstiniai mokėjimai
6941					Gauti išankstiniai mokėjimai
6941001					Gauti išankstiniai mokėjimai
6942					Ateinančių laikotarpių pajamos
6942001					Ateinančių laikotarpių pajamos
695					Kiti trumpalaikiai įsipareigojimai
6951					Sukaupti įsipareigojimai
69511					Sukauptos mokėtinos sumos
6951101					Sukauptos mokėtinos finansavimo sumos
6951102					Sukauptos mokėtinos sumos į valstybės biudžetą
6951104					Kitos sukauptos mokėtinos sumos
6952					Sukauptos sąnaudos
69521					Sukauptos sąnaudos
6952101					Sukauptos finansavimo sąnaudos
6952102					Sukauptos atostoginių sąnaudos
6952103					Sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos
6952105					Kitos sukauptos sąnaudos
6953					Kitos mokėtinos sumos
6953001					Kitos mokėtinos sumos
7 klasė	Pajamos				
70					Finansavimo pajamos
701					Panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
7011					Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
7011001					Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos
7011002					Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių biologiniam turtui įsigyti pajamos
7011003					Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių atsargoms įsigyti pajamos
7012					Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
7012001					Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos
7012002					Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų biologiniam turtui įsigyti pajamos
7012003					Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų atsargoms įsigyti pajamos
7013					Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
7013001					Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos
7013002					Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) biologiniam turtui įsigyti pajamos
7013003					Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) atsargoms įsigyti pajamos
7014					Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti pajamos

7014001						Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos
7014002						Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto biologiniam turtui įsigyti pajamos
7014003						Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti pajamos
7016						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti pajamos
7016001						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos
7016002						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių biologiniam turtui įsigyti pajamos
7016003						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti pajamos
702						Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos
7021						Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms pajamos
7021001						Panaudotų finansavimo sumų iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms pajamos
7022						Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms pajamos
7022001						Panaudotų finansavimo sumų iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms pajamos
7023						Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) kitoms išlaidoms pajamos
7023001						Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos (finansinės paramos) kitoms išlaidoms pajamos
7024						Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos
7024001						Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos
7026						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos
7026001						Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos
74						Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos
741						Apskaičiuotos prekių, turto ir paslaugų pardavimo pajamos
7411						Apskaičiuotos pajamos už parduotas prekes
7411001						Apskaičiuotos pajamos už parduotas prekes
7412						Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas
7412001						Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas
7413						Apskaičiuotas pelnas iš ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto perleidimo
7413001						Apskaičiuotas pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo
7414						Apskaičiuotos pajamos už mokslą aukštosiose mokyklose
7414001						Apskaičiuotos pajamos už mokslą aukštosiose mokyklose
7415						Apskaičiuotos paslaugų švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose pajamos
7415001						Apskaičiuotos paslaugų švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose pajamos
7416						Apskaičiuotos leidimų ir kitų dokumentų išdavimo pajamos
741601						Apskaičiuotos leidimų ir kitų dokumentų išdavimo pajamos
7417						Apskaičiuotos kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos
7417001						Apskaičiuotos kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos
742						Pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas į valstybės biudžetą
7423						Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas
7423001						Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas
7423003						Pervestinių paslaugų už suteiktas paslaugas sumažėjimas
7424						Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas
7424001						Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas (-)
74243004						Kitų pervestinių sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas sumažėjimas
76						Finansinės ir investicinės veiklos pajamos
762						Baudų ir delspinigių pajamos
7620001						Apskaičiuotos baudos ir delspinigiai
7620004						Pervestinių baudų ir delspinigių sumažėjimas
763						Pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
7630001						Pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
767						Kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos
7670001						Apskaičiuotos kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos
7670002						Pervestinos kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos į valstybės biudžetą (-)
7670004						Pervestinių kitų finansinės ir investicinės veiklos pajamų sumažėjimas
7722						Kitos pajamos

7722001						Kitos pajamos
8 klasė	Sąnaudos					
832						Dotacijų sąnaudos
8320001						Dotacijų sąnaudos
833						Finansavimo sąnaudos
8331						Viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sąnaudos
8331001						Viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sąnaudos
8332						Kontroliuojamų ne viešojo sektoriaus ir asocijuotųjų subjektų finansavimo sąnaudos
8332001						Kontroliuojamų ne viešojo sektoriaus ir asocijuotųjų subjektų finansavimo sąnaudos
8333						Kitų subjektų finansavimo sąnaudos
8333001						Kitų subjektų finansavimo sąnaudos
87						Pagrindinės veiklos sąnaudos
8701						Darbo užmokesčio sąnaudos
87011						Darbo užmokesčio sąnaudos
8701101						Darbo užmokesčio sąnaudos
87012						Ligos pašalpų sąnaudos
8701201						Ligos pašalpų sąnaudos
8702						Socialinio draudimo sąnaudos
8702001						Socialinio draudimo sąnaudos
8703						Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos
8703002						Programinės įrangos ir jos licencijų amortizacijos sąnaudos
8703003						Patentų ir kitų licencijų amortizacijos sąnaudos
8703004						Kito nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos
8703010						Baldų ir biuro įrangos nusidėvėjimo sąnaudos
8703012						Kito ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos
8704						Komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos
8704001						Šildymo sąnaudos
8704002						Elektros energijos sąnaudos
8704003						Vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudos
8704004						Ryšių paslaugų sąnaudos
8704005						Kitų komunalinių paslaugų sąnaudos
8705						Komandiruočių sąnaudos
8705001						Komandiruočių sąnaudos
8706						Transporto sąnaudos
8706001						Transporto sąnaudos
8707						Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos
8707001						Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos
8708						Paprastojo remonto ir eksploataavimo sąnaudos
8708001						Paprastojo remonto ir eksploataavimo sąnaudos
8709						Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos
87091						Nuvertėjimo sąnaudos
8709101						Ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudos
8709102						Atsargų nuvertėjimo sąnaudos
8709102						Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudos
8709103						Gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos
8709104						Pinigų įšaldytose sąskaitose nuvertėjimo sąnaudos
8709105						Kitos nuvertėjimo sąnaudos
87092						Nurašytų sumų sąnaudos
8709201						Ilgalaikio turto nurašymo sąnaudos
8709202						Atsargų nurašymo sąnaudos
8709203						Pinigų įšaldytose sąskaitose nurašymo sąnaudos
8709204						Kitos nurašytų sumų sąnaudos
8709205						Išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudos
8709206						Gautinų sumų nurašymo sąnaudos
8710						Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina
87101						Sunaudotų atsargų savikaina

8710101					Snaudotų kuro, degalų ir tepalų savikaina
8710102					Snaudotų atsarginių dalių savikaina
8710103					Snaudotų kitų medžiagų ir žaliavų savikaina
8710104					Snaudoto ūkinio inventoriaus savikaina
8710105					Snaudotų kitų atsargų savikaina
87102					Parduotų atsargų savikaina
8710201					Parduotų atsargų savikaina
8711					Nuomos sąnaudos
8711001					Nuomos sąnaudos
8712					Kitų paslaugų sąnaudos
8712001					Kitų paslaugų sąnaudos
8713					Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos
87131					Veiklos mokesčių sąnaudos
8713101					Pridėtinės vertės mokesčio sąnaudos
8713102					Žemės mokesčio sąnaudos
8713103					Rinkliavų sąnaudos
8713104					Muitų ir kitų importo mokesčių sąnaudos
8713105					Kitų mokesčių sąnaudos
87132					Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos
8713202					Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos
89					Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos
891					Palūkanų sąnaudos
8910001					Palūkanų sąnaudos
892					Baudų ir delspinigių sąnaudos
8920001					Baudų ir delspinigių sąnaudos
893					Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
8930001					Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos
896					Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos
8960001					Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos
92					Apskaitos politikos keitimo ir esminių klaidų taisymo įtaka
921					Apskaitos politikos keitimo įtaka
9210001					Apskaitos politikos keitimo teigiama įtaka
9210002					Apskaitos politikos keitimo neigiama įtaka (-)
922					Praėjusių laikotarpių esminių klaidų taisymo įtaka
9220001					Praėjusių laikotarpių pajamų koregavimo įtaka
9220002					Praėjusių laikotarpių sąnaudų koregavimo įtaka
93					Pelno mokestis

TURINYS

PIRMINIS NEMATERIALIOJO TURTO PRIPAŽINIMAS	2
NEMATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS	2
ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS	3
NEMATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA	4
NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS	5
NEMATERIALIOJO TURTO PRIEŽIŪRA IR ESMINIS PAGERINIMAS	6
NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJA	6
NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA	7
NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA	8
NEMATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS	9
NEMATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS.....	10
NEBALANSINĖ NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITA	11
VIDINIAI DOKUMENTAI.....	11
PRIEDAI.....	11
NEMATERIALIOJO TURTO GRUPIŲ PAVYZDŽIAI	12
TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS	25
NUSIDĖVĖJIMAS PAGAL BALANSINĖS SĄSKAITAS (NUSIDĖVĖJIMO)	26
NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA	27
NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA	28
ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS	29
PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS	30
ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS.....	33
BAIGIAMASIS LAPAS.....	34

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI APSKAITOS VADOVAS

2 PRIEDAS

NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

PIRMINIS NEMATERIALIOJO TURTO PRIPAŽINIMAS

1. Nematerialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka nematerialiojo turto apibrėžimą ir visus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pateiktus 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“.

1.1. Nematerialiojo turto požymių turintis turtas:

1.1.1. kurį valdo valstybė, – valstybės vardas, Lietuvos Respublikos heraldikos objektai, teisė į oro erdvę virš Lietuvos Respublikos teritorijos, radijo dažniai, jos kontinentinis šelfas ir ekonominė zona Baltijos jūroje ir panašiai;

1.1.2. kurį valdo savivaldybės, – savivaldybių heraldikos objektai;

1.1.3. kuris atsiranda iš valstybei ar savivaldybėms suteiktų teisių rinkti mokesčius, suteikti leidimus kitiems subjektams vykdyti tam tikrą veiklą.

1.2. Vartojamos sąvokos:

1.2.1. **Nematerialiojo turto amortizacija** – viešojo sektoriaus subjekto nematerialiojo turto vertės mažėjimas, išreiškiamas sistemingai paskirstant to turto amortizuojamąją vertę per jo naudingo tarnavimo laiką.

1.2.2. **Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė** – suma, gauta iš viešojo sektoriaus subjekto nematerialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos atėmus nustatytą jo likvidacinę vertę.

1.2.3. **Nematerialiojo turto likutinė vertė** – suma, apskaičiuojama prie nematerialiojo turto įsigijimo ar pagaminimo savikainos pridėdant arba iš jos atimant visas nematerialiojo turto vertės pokyčių sumas ir atimant sukauptą nematerialiojo turto amortizacijos sumą.

1.2.4. **Viešojo sektoriaus subjekto nematerialusis turtas** – materialios formos neturintis, nuo kitų viešojo sektoriaus subjekto nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo viešojo sektoriaus subjektas disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.

II SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

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

3. Nematerialusis turtas grupuojamas į:

3.1. nuosavą;

3.2. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

3.3. nuomojamą;

3.4. išnuomotą;

3.5. naudojamą pagal panaudą;

3.6. atiduotą panaudai;

- 3.7. gautą pasaugai;
- 3.8. atiduotą pasaugai.
4. Nematerialusis turtas skirstomas į šias grupes:
 - 4.1. plėtros darbai – tyrimų, rezultatų ar kitos patirties ir žinių taikymas pačiam viešojo sektoriaus subjektui planuojant ar kuriant naujus ar iš esmės pagerintus produktus, prieš pradėdant juos gaminti, ar paslaugas – prieš pradėdant jas teikti;
 - 4.2. programinė įranga ir jos licencijos – viešojo sektoriaus subjekto įsigytos kompiuterių programos, duomenų bazės ir jų naudojimo licencijos (kurios gali būti pastoviosios (neterminuotosios) arba terminuotosios);
 - 4.3. patentai, autorių ir kitos teisės – teisės naudotis patentais, riboto naudingo tarnavimo laiko autorių ir kitos teisės;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. kitas nematerialusis turtas – įvairus kitas nematerialusis turtas, atitinkantis Standarte nurodytus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pavyzdžiui, žemėlapių originalai, geodezinių tinklų planai, teritorijų planavimo detalieji ir specialieji dokumentai ir pan.;
 - 4.6. nebaigti projektai – visų išvardytų nematerialiojo turto grupių kūrimo ir vystymo projektai, kuriuos vykdo kiti subjektai, kol nematerialusis turtas dar nevisiškai paruoštas naudoti, kaip yra numatęs viešojo sektoriaus subjektas;
 - 4.7. išankstiniai apmokėjimai – išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą, kuriam taikomas Standartas, kol nematerialusis turtas bus gautas;
 - 4.8. prestižas – nematerialusis turtas, kuris įvertinamas kaip investuotojo sumokėtos kainos ir jam tenkančios subjekto, į kurią investuota, grynojo turto dalies tikrosios vertės teigiamas skirtumas ir iš kurio investuotojas ateityje tikisi gauti ekonominės naudos.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS

5. Nustačius, kad turtas atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, jis registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina (toliau – įsigijimo savikaina), duomenis įrašant į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiant nematerialiojo turto vienetai unikalų inventoriaus numerį.
6. Nematerialiojo turto duomenų kortelėje, saugomoje elektroninėje laikmenoje, nurodoma tokia informacija apie nematerialųjį turtą: inventoriaus numeris, pavadinimas, nematerialiojo turto grupė, nematerialiojo turto aprašas, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, nematerialiojo turto būklė, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, galiojimo laikas, 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.
7. Nematerialiojo turto kortelės forminamos ir tuo atveju, jeigu turtas gaunamas nemokamai. Tokiu atveju turtas apskaitomas tik valdymo apskaitoje. Tokio turto inventorizacija atliekama pagal atskirus inventorizacijos aprašus.
8. Nematerialiojo turto vienetai suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą nematerialiojo turto įstaigoje laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad nematerialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.
9. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas traukia į nebalansines nulinės klasės sąskaitas pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.
10. Demonstracinės programinės įrangos versijos nematerialiuoju turtu nepripažįstamos ir apskaitoje

neregistruojamos.

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

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

11.2. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį;

11.3. investicinį projektą.

12. Jei Įstaiga įsigyja keletą vienodų nematerialiojo turto vienetų (pvz., Įstaiga įsigyja 10 programinės įrangos licencijų), visi šie vienodi nematerialiojo turto vienetai registruojami apskaitoje kaip atskiri vienetai ir kiekvienam vienetui sukuriama atskira nematerialiojo turto duomenų kortelė.

13. Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto perdavimo arba pardavimo operaciją, įvedami šie duomenys:

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

13.2. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

14. Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto nuvertėjimo arba nurašymo operaciją, įvedami šie duomenys:

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

14.2. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

IV SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

15. Nematerialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negražintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos prie nematerialiojo turto įsigijimo išlaidų ir susijusios su nematerialiojo turto parengimu naudoti, taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą. Nematerialiojo turto parengimo naudoti išlaidos yra išlaidos, padarytos, iki nematerialusis turtas tampa tokios būklės, kad jį galima pradėti naudoti viešojo sektoriaus subjekto numatomu būdu. Tiesiogiai priskirtinų išlaidų pavyzdžiai:

15.1. išmokos darbuotojams, trečiosioms šalims ir panašios išlaidos, atsirandančios dėl šio nematerialiojo turto parengimo naudoti;

15.2. testavimo, skirto nustatyti, ar nematerialusis turtas tinkamai veikia, išlaidos;

15.3. techninės specifikacijos parengimo išlaidos.

16. Naujo produkto ar paslaugos pristatymo išlaidos, veiklos pradėjimo naujoje vietoje išlaidos, administracinės ir kitos bendrosios išlaidos neįtraukiamos į nematerialiojo turto įsigijimo savikainą.

17. Į nematerialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai padaromos, šios išlaidos:

17.1. išlaidos, padaromos nuo tada, kai nematerialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti viešojo sektoriaus subjekto numatomu būdu, išskyrus esminio nematerialiojo turto pagerinimo išlaidas;

17.2. išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti nematerialųjį turtą numatomam naudojimui;

17.3. išlaidos, padaromos nematerialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš pasiekiant planuotą pajėgumą;

17.4. palūkanos ir kitos skolinimosi išlaidos (paskolos sutarties administravimo mokestis ir pan.);

17.5. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos.

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

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

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

21. Viešojo sektoriaus subjektas, kurdamas nematerialųjį turtą pats, visas padarytas nematerialiojo turto kūrimo išlaidas turi suskirstyti į tyrimo ir plėtros išlaidas.

22. Tyrimo etapas yra planinga veikla, atliekama siekiant naujų mokslo ar technikos žinių, kuri prasideda viešojo sektoriaus subjektui pradėjus rinkti informaciją, susijusią su nematerialiojo turto, kuri viešojo sektoriaus subjektas nusprendė kurti, kūrimu, ir baigiasi, kai viešojo sektoriaus subjektas gali įrodyti, kad kuriamas nematerialusis turtas tenkins Standarto 6 punkte nustatytus pripažinimo kriterijus.

23. Tyrimo veiklos pavyzdžiai:

23.1. naujų žinių įgijimas;

23.2. gautų žinių įvertinimas ir jų pritaikymas;

23.3. alternatyvių medžiagų, priemonių, gaminių, procesų, sistemų ar paslaugų ieškojimas ir įvertinimas.

24. Tyrimo išlaidos nėra laikomos nematerialiuoju turtu, todėl pripažįstamos sąnaudomis jų susidarymo metu.

25. Plėtos etapo metu viešojo sektoriaus subjektas taiko tyrimų rezultatus ar kitas žinias planuodamas arba kurdamas naujus ar iš esmės pagerintus produktus, prieš pradėdamas jų komercinę gamybą ar naudojimą. Plėtos etape viešojo sektoriaus subjektas, jau nusprendęs kurti konkretų nematerialiojo turto vieneta, dažniausiai gali jį atskirti ir įrodyti, kad jis teiks ekonominės naudos.

26. Nematerialusis turtas turi būti pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje tik tada, kai viešojo sektoriaus subjektas gali įrodyti, kad:

26.1. yra techninių galimybių užbaigti šio nematerialiojo turto kūrimą taip, kad jį būtų galima parduoti arba naudoti savo veikloje, ir viešojo sektoriaus subjektas ketina užbaigti kurti šį nematerialųjį turtą;

26.2. jis ketina ir gali šį nematerialųjį turtą naudoti ar parduoti arba gali įrodyti, kad nematerialusis turtas teiks ekonominės naudos, jeigu bus naudojamas viešojo sektoriaus subjekto, ir kaip ją teiks;

26.3. egzistuoja naudojant šį nematerialųjį turtą gaminamų produktų ar teikiamų paslaugų arba paties nematerialiojo turto rinka;

26.4. jis turi tinkamų finansinių ir kitų išteklių, reikalingų plėtrai užbaigti ir nematerialiajam turtui naudoti arba parduoti;

26.5. jis gali plėtos etape patikimai įvertinti su nematerialiojo turto kūrimu susijusias išlaidas.

V SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS

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

28. Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą registruojami 1170001 sąskaitoje. Gavus nematerialųjį turtą, išankstinių apmokėjimų suma perkeliama į atitinkamos nematerialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskait.

29. Nemokamai (neatlygintinai) ne iš viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (3 priedas) gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės patikimai nustatyti negalima, tuomet nematerialusis turtas registruojamas simboline vieno euro verte iki 2023-12-31. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto tikrajai vertei.

30. Nemokamai (neatlygintinai) iš kito viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (3 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.

31. už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą įsigytas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia nematerialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, nematerialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

32. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas Įstaigos (nuomininko ar panaudos gavėjo) nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

33. Programinė įranga ar kitas nematerialusis turtas, kurio naudojimo pradžią galima aiškiai nustatyti, perduodami naudoti veikloje pagal Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktą (2 priedas). Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios aiškiai nustatyti negalima, nematerialiojo turto vienetų perduoti naudoti veikloje nereikia, kadangi turtas pradėdamas naudoti veikloje nematerialiojo turto įsigijimo ar sukūrimo dieną.

34. Pradedant nematerialųjį turtą naudoti veikloje, 2 egzemplioriais parengiamas Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas (2 priedas). Pasirašius atsakingiems asmenims ir LAMA BPO vadovui aktą patvirtinus, vienas akto egzempliorius atiduodamas Buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka pas atsakingą asmenį. Pagal Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas gavus aktą su nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimu susiję duomenys įrašomi nematerialiojo turto vieneto duomenų kortelėje.

VI SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO PRIEŽIŪRA IR ESMINIS PAGERINIMAS

35. Visos išlaidos, susijusios su nematerialiojo turto priežiūra, pavyzdžiui, išlaidos už programinės įrangos diegėjo atliekamus programinės įrangos priežiūros darbus, pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

36. Esminiu nematerialiojo turto pagerinimu laikomas esminis programinės įrangos patobulinimas, kuris neapima eilinių trūkumų taisymo, vienetinių programinės įrangos funkcinio suderinamumo pagerinimų. Esminiu pagerinimu laikomas naujo modulių naudojamoje programinėje įrangoje įdiegimas, naujos programinės įrangos versijos sukūrimas ir įdiegimas, jei nauja versija įdiegiama vietoj naudojamos versijos ir pan.

37. Jei atliekami nematerialiojo turto esminio pagerinimo darbai, pavyzdžiui, įdiegtas naujas apskaitos programos modulis, darbų verte didinama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina.

38. Jei pasibaigus licencijos galiojimo laikui, įsigyjama nauja licencija, tuomet registruojamas naujas nematerialiojo turto vienetas, o negaliojanti licencija nurašoma.

VII SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJA

39. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas. Nematerialiojo turto, turinčio neribotą tarnavimo laiką, amortizacija neskaičiuojama.

40. Neriboto naudingo tarnavimo laiko yra plėtos darbai, literatūros, mokslo ir meno kūriniai.

41. Prie kitų nematerialiojo turto grupių priskiriamas nematerialusis turtas gali turėti ribotą ir neribotą naudingo tarnavimo laiką, atsižvelgiant į nematerialiojo turto vieneto ypatybes.

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

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

44. Skaičiuojama už visą mėnesį nematerialiojo turto amortizacija.

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

45.1. nematerialusis turtas nurašomas;

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

45.3. nematerialusis turtas nustoja būti naudojamas;

45.4. visa naudojamo nematerialiojo turto vertė perkeliama į sąnaudų sąskaitas.

46. Nenaudojamo nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama. Nenaudojamu nematerialiuoju turtu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitiems viešojo ir ne viešojo sektoriaus subjektams.

47. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama remiantis 13 VSAFAS nurodytais ekonominiais normatyvais. Konkrečius nematerialiojo turto grupių amortizacijos normatyvus ir likvidacines vertes tvirtina LAMA BPO vadovas, prieš tai normatyvus suderinęs su kontroliuojančiuoju subjektu.

48. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė lygi nuliui.

49. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos. 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.

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

51. Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal nematerialiojo turto amortizacijos apskaičiavimo žiniaraštį (4 priedas). Registruojant apskaitoje amortizacijos sumą, pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam tikram nematerialiojo turto vienetui įsigyti, dalis.

52. Nematerialiojo turto amortizacija negali viršyti nematerialiojo turto įsigijimo savikainos.

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

54. LAMA BPO pagrindinėje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija (pavyzdžiui, nuomojamo turto) pripažįstama kitos veiklos sąnaudomis.

55. 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.

VIII SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

56. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją arba esant poreikiui LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta inventurizacijos 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.

57. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją arba esant poreikiui LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta inventurizacijos 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.

58. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventurizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo dienos. Nematerialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

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

60. Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams Įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokiam nematerialiojo turto vienetui 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.

61. Duomenys apie nematerialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (6 priedas).

62. LAMA BPO vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikta Buhalterijai ne vėliau kaip per 3 dienas po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos.

63. 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.

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

65. Nuvertėjimas yra amortizuojamas per nematerialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas amortizacijos sąnaudas ir finansavimo pajamas.

66. 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 perskaiciuoti nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

67. 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.

68. Remiantis LAMA BPO vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas), apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

IX SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

69. Nematerialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

70. LAMA BPO vadovo sudaryta inventorizacijos komisija pagal LAMA BPO vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą LAMA BPO esantį turtą.

71. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (9 priedas) parengia Buhalterija, nurodydant nematerialiojo turto vienetai, inventorizacijos numerį, buvimo vietą ir atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius nematerialiojo turto vienetai traukiami pavieniui atsižvelgiant į sudarytas dėl tokio turto sutartis arba teise.

72. Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą LAMA BPO esantį nematerialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija ir atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Buhalteriją, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) nematerialiojo turto savininkui, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

73. Radusi apskaitoje neužregistruoto nematerialiojo turto (pvz., naudojamų programų licencijų), taip pat nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio nematerialiojo turto duomenis ir buvimo vietą (pvz., įrangą, kurioje įdiegtas nematerialusis turtas).

74. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija turi nustatyti, kada, koku būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas.

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

76. Inventorizacijos rezultatai įforminami tokiais finansinės apskaitos įrašais:

76.1. Nustatytas nematerialiojo turto trūkumą:

76.1.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, nematerialiojo turto

trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą apskaitoje registruojama nurašomo nematerialiojo turto vertė ir registruojamos išieškotinos sumos;

76.1.2. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, nematerialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą apskaitoje registruojama nurašomo nematerialiojo turto vertė ir registruojamos išieškotinos sumos;

76.1.3. 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.

77. Nustačius nematerialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas nematerialusis turtas užpajamuojamas 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatyta tvarka.

X SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS

78. Nematerialiojo turto perleidimu laikoma:

78.1. nematerialiojo turto išnuomojimas;

78.2. nematerialiojo turto perdavimas panaudai;

78.3. nematerialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

78.4. nematerialiojo turto pardavimas (aukciono arba be aukciono);

78.5. nematerialiojo turto mainai.

79. 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).

80. 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 Įstaigos apskaitoje. Išnuomoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų (8703 sąskaita).

81. Perdavus nematerialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų (8703 sąskaita).

82. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui nematerialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (3 priedas), kuriame nurodoma:

82.1. nematerialiojo turto įsigijimo savikaina;

82.2. nematerialiojo turto įsigijimo data;

82.3. sukaupta amortizacijos suma;

82.4. nematerialiojo turto nuvertėjimo suma;

82.5. nematerialiojo turto likutinė vertė;

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

82.7. kita informacija.

83. 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. Jei nematerialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos.

84. Remiantis LAMA BPO 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 perduoto nematerialiojo turto likutinei vertei, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. LAMA BPO pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami Buhalterijai.

XI SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS

85. Atsakingas (atsakingas) asmuo dėl nematerialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytą komisiją 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.

86. Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama.

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

87.1. per metus LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, kai nustatomas nurašytinas nematerialusis turtas;

87.2. atlikus metinę inventorizaciją ir LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu.

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

88.1. visiško amortizavimo ir netinkamumo naudoti;

88.2. stichinės nelaimės;

88.3. gaisro;

88.4. trečiųjų asmenų veikos;

88.5. moralinio pasenimo;

88.6. sugedimo, kai taisyti netikslinga;

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

88.8. dėl kitų priežasčių.

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

90. LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (8 priedas). Aktas parengiamas iki kito mėnesio, esančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, 3 darbo dienas.

91. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami Buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

92. Sprendimus LAMA BPO dėl nematerialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti priima LAMA BPO vadovas.

93. 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.

94. Nematerialųjį turtą nurašant gali būti registruojamos šios operacijos:

94.1. jei nematerialusis turtas sugadintas, prarastas dėl 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;

94.2. teisės aktų nustatyta tvarka suejus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamas nematerialiojo turto nurašymo sąnaudos;

94.3. jei nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

XII SKYRIUS NEBALANSINĖ NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITA

95. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:
- 95.1. trečiųjų šalių priimtas saugoti nematerialusis turtas;
 - 95.2. prarastas nematerialusis turtas;
 - 95.3. konfiskuotas arba nemokamai gautas nematerialusis turtas. Konfiskuotas arba nemokamai gautas nematerialusis turtas iš nebalansinių sąskaitų nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 95.4. panaudai gautas nematerialusis turtas;
 - 95.5. panaudai perduotas nematerialusis turtas.
96. Prarastą nematerialųjų turtą Įstaiga iš nebalansinių sąskaitų nurašo, kai sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

XIII SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

97. Įstaigoje naudojami šie su ilgalaikiu nematerialiuoju turtu susiję vidiniai dokumentai:
- 97.1. ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas (2 priedas);
 - 97.2. valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (3 priedas);
 - 97.3. nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo žiniaraštis (4 priedas);
 - 97.4. nuostolio dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo pažyma (5 priedas);
 - 97.5. nuostolio dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (6 priedas);
 - 97.6. nematerialiojo turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (7 priedas);
 - 97.7. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas (8 priedas);
 - 97.8. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (9 priedas).
98. Šio tvarkos aprašo 97 punkte nurodytus dokumentus parengia Buhalteris, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI

- 1 priedas Nematerialiojo turto grupių pavyzdžiai
- 2 priedas Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas
- 3 priedas Turto perdavimo-priėmimo aktas
- 4 priedas Nematerialiojo turto nusidėvėjimo pagal balansines sąskaitas aktas
- 5 priedas Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma
- 6 priedas Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma
- 7 priedas Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas
- 8 priedas Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas

NEMATERIALIOJO TURTO GRUPIŲ PAVYZDŽIAI

<i>Nr.</i>	<i>Nematerialiojo turto grupė</i>	<i>Pavyzdžiai</i>
1	<i>Plėtros darbai</i>	<i>kompiuterinės programos kūrimas ir diegimas; kt.</i>
2	<i>Programinė įranga ir jos licencijos</i>	<i>apskaitos sistema; biudžeto valdymo sistema; darbo užmokesčio skaičiavimo sistema; elektroninio žodyno programa; operacinė sistema; sistemų licencijos; duomenų bazės; kt.</i>
3	<i>Patentai ir kitos licencijos</i>	<i>prekių ženklai; išradimų patentai; kt.</i>
4	<i>Literatūros, mokslo ir meno kūriniai</i>	<i>autorinių teisių į knygą įsigijimo išlaidos; autorinių teisių į kompiuterinę programą įsigijimo išlaidos;</i>
5	<i>Kitas nematerialusis turtas</i>	<i>kt.</i>
6	<i>Nebaigti projektai</i>	<i>pirktos kompiuterinės apskaitos sistemos diegimas; prekinio ženklo kūrimas; kt.</i>
7	<i>Išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą</i>	<i>Išankstiniai apmokėjimai už minimus nematerialiojo turto pavyzdžius.</i>

AKTAS

Nr.

TVIRTINU :

Dėl ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją

Šis turtas įsigytas ir perduotas naudoti Įstaigos veikloje:

Eil.Nr.	Pavadinimas	Pirk.data	Ekspl.data	Prad.vertė, Eur	Likv.vertė, Eur
---------	-------------	-----------	------------	-----------------	-----------------

Iš viso:

Atsakingas asmuo

TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

(turta perduodančio subjekto pavadinimas, buveinė, kodas)
atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, subjekto įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)
perduoda, o _____
(subjekto, priimančio turta, pavadinimas, buveinė, kodas)

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

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)
priima, vadovaudamosi (-iesi) _____
(dokumento perduoti turta pavadinimas, data, numeris)

šį valstybei nuosavybės teise priklausančią turta: _____

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventorinis numeris, įsigijimo ir likutinė vertė; trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė, įsigijimo data; nekilnojamojo turto ar kito nekilnojamojo daikto – adresas, unikalus 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 nustatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perduodamas turta perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____.

(sutarties sudarymo data, numeris, galiojimo terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

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

2. _____, ____ lapas (-ai).
(dokumentas, kuriuo suteikiama teisė perduoti (priimti) turta)

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).
(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas 2 egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

(įgalioto perduoti turta asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

(įgalioto priimti turta asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

**NUSIDĖVĖJIMAS PAGAL BALANSINES SĄSKAITAS (NUSIDĖVĖJIMO) Nusidėvėjimas pagal
balansines sąskaitas (nusidėvėjimo)**

už laikotarpį _____

(Eur)

Eil. Nr.	Inv.Nr.	Pavadinimas	Prad. vertė	N. per laikt.	Nusd. iš viso	Lik. vertė	Am. norma, %	Pajm. data
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>						
		Iš viso:	-----	-----	-----	-----		
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>						
		Iš viso:	-----	-----	-----	-----		
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>						
		Iš viso:	-----	-----	-----	-----		
		Iš viso :	-----	-----	-----	-----		

Vyr. buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas)

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

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, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Išsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Panaikintas nuostolis dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė) A

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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)

**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)

20__ m. ____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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

iš _____

_____.

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

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

_____ turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys _____

_____.

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Nariai:

_____	_____
(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)

(Istaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

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

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

(data)

apskaitos duomenis.

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

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

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

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

Eil. Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas, trumpa techniniai duomenys, paskirtis, konstrukcija, galingumas	Inventoriaus Nr.	Išleidimo (pagaminimo) metai	Naudojimo veikloje pradžia	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	12
						Iš viso:	0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

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 finansinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

-
(skaičiavimo lapai,

Atsakingų (atsakingų) asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Turinys

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PIRMINIS PRIPAŽINIMAS	2
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS	3
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS	4
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA	6
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS	7
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI.....	8
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS.....	10
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS PASIKEITIMO IR NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA	11
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA	12
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS	12
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS.....	13
NEBALANSINĖ ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA.....	15
VIDINIAI DOKUMENTAI.....	15
PRIEDAI.....	15
TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS	17
DĖL ILGALAIKIO TURTO ĮVEDIMO Į EKSPLOATACIJĄ	19
NUSIDĖVĖJIMAS PAGAL BALANSINES SĄSKAITAS (NUSIDĖVĖJIMO)	20
NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA	21
NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA	22
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA	23
ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS	24
PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS	25
NEREIKALINGŲ ARBA NETINKAMŲ (NEGALIMŲ) NAUDOTI NEKILNOJAMŲŲ DAIKTŲ APŽIŪROS PAŽYMA.....	27
INVENTORIZAVIMO.....	29
ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS.....	31
BAIGIAMASIS LAPAS.....	32
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSTAIGOS VIDUJE PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS	33
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IŠKOMPLEKTAVIMO AKTAS	34
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO	36
IŠDAVIMO LAIKINAM NAUDOJIMUI ŽURNALAS	36

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

**LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI APSKAITOS VADOVAS**

3 PRIEDAS

**ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

1. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **atsiperkamoji vertė** – didesnė iš šių verčių: turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė;

2.2. **esminis ilgalaikio materialiojo turto pagerinimas** – atlikti darbai, kurie padidino turimo ilgalaikio materialiojo turto funkcijų apimtį arba reikšmingai pailgino nustatytą jo naudingo tarnavimo laiką ir (arba) pagerino naudingąsias savybes;

2.3. **ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė** (toliau – likutinė vertė) – suma, apskaičiuojama prie ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos pridėdant arba iš jos atimant visas ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčių sumas ir atimant sukauptą šio turto nusidėvėjimo sumą;

2.4. **ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė** (toliau – likvidacinė vertė) – suma, kurią pasibaigus ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikui tikimasi gauti už jį, įvertinus būsimas likvidavimo ar perleidimo išlaidas;

2.5. **ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas** (toliau – naudingo tarnavimo laikas) – laikotarpis, kuriuo viešojo sektoriaus subjekto veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis turtas gali teikti naudos. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas taip pat gali būti nustatomas pagal gaminių ir produkcijos vienetų, kuriuos tikimasi pagaminti (gauti) naudojant šį turtą, skaičių;

2.6. **ilgalaikio materialiojo turto nudėvimoji vertė** (toliau – nudėvimoji vertė) – suma, gaunama iš ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos atėmus nustatytą jo likvidacinę vertę;

2.7. **ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas** (toliau – nusidėvėjimas) – ilgalaikio materialiojo turto vertės mažėjimas, išreiškiamas sistemingai paskirstant to ilgalaikio materialiojo turto nudėvimąją vertę per jo naudingo tarnavimo laiką;

2.8. **ilgalaikis materialusis turtas** – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus:

2.8.1. skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, t. y. prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams;

2.8.2. numatomas naudoti ilgiau nei vienus metus daugiau negu vieną veiklos ciklą;

2.8.3. jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą), kuri yra 500 (penki šimtai) eurų. Šis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms, transporto priemonėms ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinis šaunamuosius ginklus.

2.9. **nuvertėjimo nuostoliai** – suma, kuria:

2.9.1. naterialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto balansinė vertė prieš nuvertėjimo įvertinimą viršija jo atsiperkamąją vertę;

2.9.2. išankstinių apmokėjimų ir kito trumpalaikio turto balansinė vertė prieš nuvertėjimo įvertinimą

viršija jo grynąją vertę;

2.9.3. finansinio turto balansinė vertė viršija sumą, tikėtiną atgauti perleidžiant ar naudojant finansinį turtą.

II SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

3. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ XIV skyriuje „Ilgalaikio materialiojo turto grupės“ nurodytas grupes.

4. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į:

4.1. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

4.2. nuomojamą;

4.3. išnuomotą;

4.4. naudojamą pagal panaudą;

4.5. atiduotą panaudai;

4.6. įsigytą pagal sutartis, atitinkančias finansinės nuomos (lizingo) sutartis;

4.7. gautą pasaugai;

4.8. atiduotą pasaugai.

5. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:

5.1. naudojamas veikloje;

5.2. nenaudojamas veikloje.

6. Viešojo sektoriaus subjektas ilgalaikį materialųjį turtą skirsto į šias smulkesnes grupes:

6.1. žemė:

6.1.1. laisva valstybinė žemė;

6.1.2. sklypai – valstybinė žemė;

6.1.3. sklypai – savivaldybių žemė;

6.2. pastatai – gyvenamieji, gamybiniai, administraciniai ir kiti pastatai, išskyrus nekilnojamosios kultūros vertybes;

6.3. infrastruktūros statiniai – keliai, tiltai, viadukai, tuneliai, komunikacijos tinklai, kanalizacijos sistemos, vandens, šilumos, elektros energijos tiekimo sistemos;

6.4. kiti statiniai;

6.5. nekilnojamosios kultūros vertybės;

6.6. mašinos ir įrenginiai – gamybos mašinos ir įrenginiai, ginkluotė ir karinė technika, medicinos įranga ir kitas panašus ilgalaikis materialusis turtas;

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

6.8. kilnojamosios kultūros vertybės;

6.9. baldai ir biuro įranga – baldai, kompiuterinė ir kita biuro įranga: organizacinė technika, inventorių ir kitas panašus ilgalaikis materialusis turtas, išskyrus kilnojamosios kultūros vertybes;

6.10. 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 numatęs viešojo sektoriaus subjektas, ir išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą.

7. Atskleidimas finansinėje atskaitomybėje:

7.1. pagal finansinės nuomos (lizingo) sutartis požymius atitinkančias įsigyto turto, kurio finansinės nuomos (lizingo) sutarties laikotarpis nėra pasibaigęs, likutinė vertė;

7.2. turto, dėl kurio sudarytos valdžios ir privataus sektorių partnerystės sutartys, likutinė vertė;

7.3. turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, ir turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, likutinė vertė;

7.4. nebenaudojamo viešojo sektoriaus subjekto veikloje turto likutinė vertė;

7.5. laikinai nenaudojamo viešojo sektoriaus subjekto veikloje turto likutinė vertė;

7.6. pastatų, kurie nenaudojami įprastoje veikloje, bet yra laikomi vien tik pajamoms iš nuomos gauti, likutinė vertė.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS

8. 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 vieneti unikalių inventoriaus numerį.

9. Ilgalaikio materiųaliojo turto duomenų kortelėje, saugomoje elektroninėje laikmenoje, nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, 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), komplekto sudėtis (jei duomenų kortelė sukurta komplektui), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, ilgalaikio materialiojo turto grupės, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data eksploataavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, atsakingas (atsakingas) asmuo, ilgalaikio materialiojo nurašymo pagrindas ir nurašymo data.

10. Valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo principai:

10.1. visuomeninės naudos – turtas turi būti valdomas, naudojamas ir disponuojama juo rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą;

10.2. efektyvumo – sprendimais, susijusiais su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, turi būti siekiama maksimalios naudos visuomenei;

10.3. racionalumo – turtas turi būti tausojamas, nešvaistomas, racionaliai valdomas ir naudojamas;

10.4. viešosios teisės – sandoriai dėl turto turi būti sudaromi tik teisės aktų, reglamentuojančių disponavimą turto, nustatytais atvejais ir būdais.

11. Kai turtas perduodamas patikėjimo teise kitam naudotojui, turto perėmėjas jį įtraukia į apskaitą, o turto perdavėjas nurašo:

11.1. valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą rengia centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojas Vyriausybės nustatyta tvarka;

11.2. valdant, naudojant valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą ir disponuojant juo, taip pat rengiant valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą, naudojamosi valstybės turto informacine paieškos sistema, kuri steigiama, kuriama ir valdoma Lietuvos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka. Valstybės turto informacinės paieškos sistemos tvarkytojas yra centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojas.

12. Panaudos sutartis:

12.1. kai valstybės turtas perduodamas pagal panaudos sutartį biudžetinėms įstaigoms, sprendimą priima centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojas;

12.2. prieš sudarydamas panaudos sutartį panaudos gavėjas turi pateikti rašytinį įsipareigojimą panaudos sutartyje numatytais sąlygomis panaudoti savo lėšas perduoto nekilnojamojo daikto einamajam ir statinio kapitaliniam remontui, kito ilgalaikio materialiojo turto remontui atlikti;

12.3. panaudos sutartyje turi būti nustatyta pagal panaudos sutartį perduodamo turto naudojimo paskirtis, panaudos gavėjo pareiga savo lėšomis atlikti nekilnojamojo daikto einamąjį ir statinio kapitalinį remontą, kito ilgalaikio materialiojo turto remontą, apmokėti visas turto išlaikymo išlaidas, apdrausti gaunamą ilgalaikį materialųjį turtą ir kitos Civiliniame kodekse nustatytos panaudos sąlygos. Panaudos davėjas privalo nutraukti panaudos sutartį, jeigu panaudos gavėjas nevykdo veiklos, dėl kurios buvo perduotas turtas, arba šį turtą naudoja ne pagal paskirtį. Panaudos davėjas gali nutraukti panaudos sutartį, jeigu panaudos gavėjas nevykdo įsipareigojimų savo lėšomis atlikti nekilnojamojo daikto einamąjį ar statinio kapitalinį remontą arba kito ilgalaikio materialiojo turto remontą. Panaudos gavėjui, pagerinusiui pagal panaudos sutartį perduotą turtą, už pagerinimą neatlyginama;

12.4. asmenys, kuriems valstybės turtas perduotas neatlygintinai naudotis, negali jo išnuomoti ar

kitaip perduoti naudotis tretiesiems asmenims.

13. **Ilgalaikio materialiojo turto nuoma:**

13.1. sprendimą dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos gali priimti valstybės turto valdytojas, jeigu tas ilgalaikis materialusis turtas:

13.1.1. neskirtas šalies gynybai ar saugumui užtikrinti;

13.1.2. nenaudojamas valstybinėms funkcijoms įgyvendinti.

13.2. valstybės ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas viešo konkurso būdu, išskyrus kai:

13.2.1. Vyriausybė, vykdydama LR tarptautines sutartis ar tarptautinius susitarimus, arba kai toks turtas išnuomojamas užsienio valstybių ambasadoms ar konsulinėms įstaigoms, taip pat tarptautinių organizacijų atstovybėms;

13.2.2. valstybės turto valdytojas, kai valstybės ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas neatidėliotinam darbui atlikti (avarijoms, stichinėms nelaimėms likviduoti ir panašiai) ar trumpalaikiam renginiui (parodoms, sporto varžyboms, pasitarimams, seminarams, šventėms, kultūros renginiams, darbuotojų socialinėms reikmėms), kurio trukmė yra ne ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų, organizuoti;

13.2.3. valstybės turto valdytojas, kai perkamos paslaugos, kurioms teikti bus naudojamas valstybės ar savivaldybių ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas, ir kai šis turtas išnuomojamas LR viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdomo viešojo paslaugų pirkimo metu.

13.3. valstybės ilgalaikis materialusis turtas gali būti išnuomotas ne ilgesniam kaip 10 metų laikotarpiui (įskaitant nuomos termino pratęsimą), jeigu įstatymai nenustato kitaip. Valstybės trumpalaikis materialusis turtas gali būti išnuomojamas kartu su valstybės ilgalaikiu materialiuoju turtu, jeigu tuo siekiama užtikrinti efektyvią valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomą;

13.4. nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklės nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija;

13.5. nuompinigiaai už valstybės ilgalaikio materialiojo turto, kurį patikėjimo teise valdo valstybės institucijos, įstaigos ir organizacijos, nuomą pervedami į Lietuvos valstybės biudžetą. Nuompinigiaai už valstybės turto, kurį patikėjimo teise arba patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį valdo valstybės įmonės, mokslo ir studijų institucijos ar kiti įstatymų nustatyti subjektai, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali išnuomoti valstybei nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį materialųjį turtą, pervedami į atitinkamų subjektų sąskaitas;

13.6. Vyriausybė turi nustatyti viešo nuomos konkurso organizavimo taisykles, kuriose turi būti:

13.6.1. numatyta nuomos konkurso taikymo ir organizavimo tvarka;

13.6.2. reglamentuotos valstybės turto valdytojo pareigos organizuojant nuomos konkursą;

13.6.3. nustatyti nuomos konkurso nutraukimo tvarka ir pagrindai;

13.6.4. nustatyti pagrindiniai nuomos sutarties reikalavimai ir patvirtinta pavyzdinė nuomos sutartis.

13.7. nuomos sutartyje turi būti nustatyti Vyriausybės numatyto dydžio delspinigiaai už nuomininko praleistą nuomos mokesčio mokėjimo terminą, jeigu kiti įstatymai nenustato ko kita. Jeigu nuomos sutartyje delspinigiaai nenustatyti, nuomininkas moka 0,05 procento dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną. Nuomininkui, pagerinusiam išsinuomotą turtą, už pagerinimą neatlyginama.

14. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo LAMA BPO laiką, nebent kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

15. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą LAMA BPO apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose.

16. Registruojant apskaitoje ilgalaikį materialųjį turtą ir visas su juo susijusias operacijas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius:

16.1. valstybės funkcija;

16.2. programa, kuriai vykdyti įsigytas ilgalaikis materialusis turtas;

16.3. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurta) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;

16.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis.

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

18. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą registruojami 1210201 sąskaitoje. Gavus

ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto grupės įsigijimo savikainos sąskaitą.

19. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto perdavimo arba pardavimo operaciją, įvedami šie duomenys (būtina nurodyti įsigijimo ar pasigaminimo šaltinį):

19.1. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;

19.2. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis.

20. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo arba nurašymo operaciją, įvedami šie duomenys:

20.1. valstybės funkcija;

20.2. programa, kuriai vykdyti įsigytas ilgalaikis materialusis turtas;

20.3. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;

20.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

21. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

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

23. 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.

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

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

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

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

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

25.4. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

25.5. administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti.

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

27. Jeigu turtas įsigyjamas išsimokėtinai per ilgesnį nei 12 mėnesių laikotarpį ir sutartyje nurodytos palūkanos reikšmingai skiriasi nuo rinkos palūkanų normos arba nėra nurodytos, turto įsigijimo savikaina apskaičiuojama diskontuojant visą sutartyje nurodytą sumą iki dabartinės vertės, taikant apskaičiuotų palūkanų ar kitą pagrįstą normą sutarties sudarymo metu. Mokėtinos sumos dabartinės vertės ir sutartyje nurodytos už turtą mokėtinos sumos skirtumas jo apskaičiavimo metu į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą netraukiamas, o pripažįstamas palūkanų sąnaudomis per sutartyje nustatytą išsimokėjimo laikotarpį. Turto įsigijimo savikaina lygi finansinio įsipareigojimo amortizuotai savikainai, kurios apskaičiavimas paaiškintas 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

V SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS

28. Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas sąskaitų plano ilgalaikio materialaus turto 12XXXXXX sąskaitose.

29. LAMA BPO ilgalaikis materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus.

30. Ilgalaikio materialiojo turto vienetu LAMA BPO 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 Vyriausybės nustatyta minimali turto vertė (įsigijimo (pasigaminimo) savikaina).

31. 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 Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo ar pasigaminimo savikaina viršija minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (pavyzdžiui, vieną ilgalaikio materialiojo turto vieneta sudaro kompiuteris, sisteminis blokas, klaviatūra, pelė ir pan.). Tokio ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudėtinės dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį, o duomenų kortelėje turi būti nurodyta, iš kelių dalių vienetas sudarytas. Tačiau vienu metu įsigyti vienodi ilgalaikio materialiojo turto vienetai taip pat gali būti laikomi vienetu (pvz., įsigytos 4 vienodos kėdės yra registruojamos apskaitoje kaip atskiras turto vienetas).

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

33. LAMA BPO nėra pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja, todėl veiklai vykdyti įsigytą ilgalaikį materialųjį turtą įtraukia į apskaitą su pridėtinės vertės mokesčiu.

34. 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. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrajai vertei.

35. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (1 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.

36. Įsigijus ilgalaikį materialųjį turtą už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo dieną tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Taip pat registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

37. Ilgalaikis materialusis turtas, įsigytas pagal veiklos sutartis, atitinkančias 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nustatytus finansinės nuomos (lizingo) kriterijus, registruojamas LAMA BPO apskaitoje kaip nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos Įstaigos tvarkos apraše.

38. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą pagal panaudos ar nuomos sutartį, jis registruojamas LAMA BPO (nuomininko ar panaudos gavėjo) nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį, nuomotoją ar panaudos davėją.

39. Pradedant ilgalaikį materialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas, kuris surašomas 2 egzemplioriais (2 priedas). Pasirašius atsakingiems asmenims ir LAMA BPO vadovui jį patvirtinus, Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją akto egzempliorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atiduodamas Buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka pas atsakingą asmenį. Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją akto duomenys įrašomi ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje.

VI SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI

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

40.1. esminio pagerinimo darbai;

40.2. paprastas remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai.

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

42. 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 ar 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.

43. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar 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.

44. Jei ilgalaikio materialiojo turto remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai padaromos. Pavyzdžiui, smulkus pastatų remontas ir pan.

45. Remonto darbų pirkimo dokumentuose (sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose arba sąskaitose faktūrose) atsakingas darbuotojas turi nurodyti remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto) ir remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

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

46.1. paprastojo remonto išlaidos pagal faktiškai gautas 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);

46.2. kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus remonto ar statybų laikotarpiu kaupiamos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų sąskaitose. Sąnaudos gali būti kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai iki ilgalaikio materialiojo turto įvedimo į eksploataciją:

46.2.1. kapitalinio remonto išlaidos užbaigus remonto darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelę;

46.2.2. užbaigus kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimą ir restauravimą, darbų išlaidos priskiriamos einamojo mėnesio remonto sąnaudoms;

46.2.3. užbaigus nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos darbus, darbų išlaidos priskiriamos einamojo mėnesio remonto sąnaudoms;

46.2.4. ūkio būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, detalizuojant sąnaudas pagal elementus: darbo užmokestis, atsargos (nurodant jų pavadinimus, kiekį, kainą, vertę), kt. Rangos būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, jų nedetalizuojant.

47. 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.

48. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems ūkio būdu, priskiriamos šios išlaidos:

48.1. atsargos ir medžiagos (įskaitant ir montuotinus įrenginius);

48.2. darbuotojų darbo užmokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų ir kitos su darbo

užmokesčių susijusios sąnaudos, jeigu jas patikimai galima nustatyti;

48.3. kitos sąnaudos, patirtos išskirtinai rekonstravimo, remonto ar statybos darbams atlikti (pvz., transportavimas, sertifikavimas, patikra ir pan.).

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

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

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

50. Paprastojo ir esminio pagerinimo remonto išlaidų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuomos ir panaudos atvejais aprašytas 1 ir 2 lentelėse:

1 lentelė. Remonto darbų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuomos atvejais.

	Istaiga nuomotojas	Istaiga nuomininkas
Ilgalaikio materialiojo turto paprastasis remontas	Pripažįsta sąnaudomis, kai išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto paprastojo remonto išlaidas pagal nuomos sutartį iš dalies arba visiškai kompensuoja ilgalaikio materialiojo turto nuomotojas.	Pripažįsta sąnaudomis, kai paprastojo remonto išlaidų nekompensuoja ilgalaikio materialiojo turto nuomotojas.
Ilgalaikio materialiojo turto esminis pagerinimas	Ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo išlaidų verte didina ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą (išskyrus kultūros vertybes), jei ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo išlaidas kompensuoja ilgalaikio materialiojo turto nuomotojas. Apskaitoje operacijos registruojamos iš nuomininko gavus sąskaitą faktūrą arba laisvos formos dokumentą apie atliktus remonto darbus, jų vertę ir remonto išlaidų pagrindimo dokumentų kopijas.	Registruoja naują ilgalaikio materialiojo turto vieneta esminio pagerinimo darbų verte, jei ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo išlaidų nekompensuoja ilgalaikio materialiojo turto nuomotojas. Jis nudėvimas per nuomos laikotarpį.

2 lentelė. Remonto darbų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto panaudos atvejais.

	Ilgalaikio materialiojo turto panaudos davėjas	Ilgalaikio materialiojo turtopanaudos gavėjas
Ilgalaikio materialiojo turto paprastasis remontas	Pripažįsta sąnaudas, kai perduoto pagal panaudos sutartį ilgalaikio materialiojo turto paprastojo remonto išlaidas iš dalies arba visiškai kompensuoja panaudos davėjas.	Paprastojo remonto išlaidas pripažįsta sąnaudomis, jei jų nekompensuoja panaudos davėjas.
Ilgalaikio materialiojo turto esminis pagerinimas	Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina didinama ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo darbų verte, jei ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo išlaidas kompensuoja ilgalaikio materialiojo turto panaudos davėjas. Apskaitoje operacijos registruojamos iš panaudos gavėjo gavus sąskaitą faktūrą arba laisvos formos dokumentą apie atliktus remonto darbus, jų vertę ir remonto išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas.	Naują ilgalaikio materialiojo turto vieneta esminio pagerinimo darbų verte, jei ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo išlaidų nekompensuoja panaudos davėjas, kuris nudėvimas per panaudos laikotarpį.

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

VII SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS

Ilgalaikis materialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko. Ilgalaikio materialiojo turto, turinčio neribotą naudingo tarnavimo laiką, nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės ir bibliotekų fondai, todėl jų nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Nebaigtos statybos nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

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

Konkretaus ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto vienetas perduodamas naudoti.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

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.

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

Ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė lygi 1 Eur. Atsižvelgdamas į ilgalaikio materialiojo turto tikrąją vertę ir tikimybę šį turtą ateityje perleisti jo naudingo tarnavimo laiko pabaigoje, Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina kitokią ilgalaikio materialiojo turto likvidacinę vertę.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas remiantis 12 VSAFAS nustatytais ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvais. Konkrečius ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus ir tvirtina Įstaigos vadovas, prieš tai normatyvus suderinęs su kontroliuojančiuoju subjektu.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo pagal balansines sąskaitas akto pavyzdys pateikiamas šio tvarkos aprašo 4 priede.

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.

Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas peržiūrimas kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinamas 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.

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

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

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas registruojamas apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštį (3 priedas). Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą, pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio

materialiojo turto vienetai įsigyti, dalis.

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).

LAMA BPO 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.

Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja, 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.

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

Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją arba esant poreikiui LAMA BPO vadovo 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.

Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema pateikta šios tvarkos aprašo 11 priede. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventurizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo. Ilgalaikis materialusis turtas, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

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

Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams LAMA BPO dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, 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.

Duomenys apie ilgalaikį materialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (4 priedas).

LAMA BPO vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikta Buhalterijai ne vėliau kaip per 3 dienas po inventurizacijos ar ilgalaikio materialiojo turto apžiūros pabaigos, jei ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas vertintas ne inventurizacijos metu.

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.

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

Nuvertėjimas yra nudėvimas per ilgalaikio materialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas nusidėvėjimo sąnaudas ir finansavimo pajamas.

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, LAMA BPO turi perskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

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.

Remiantis LAMA BPO vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (5

priedas), apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

IX SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

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

LAMA BPO vadovo sudaryta turto inventorizacijos komisija pagal LAMA BPO vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą Įstaigoje esantį turtą.

Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (10 priedas) parengia už ilgalaikio materialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo, nuroydamas ilgalaikio materialiojo turto vienetą, inventoriaus numerį, buvimo vietą. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą LAMA BPO esantį ilgalaikį materialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija ir atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Buhalteriją, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) ilgalaikio materialiojo turto savininkui, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

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

Ilgalaikio materialiojo turto, kuris inventorizacijos metu yra už LAMA BPO ribų, inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo momento.

LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta 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.

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

Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte.

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.

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

Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais finansinės apskaitos įrašais:

nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

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 registruojamos išieškotinos sumos;

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.

nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių, rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka.

X-SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS

Ilgalaikio materialiojo turto perleidimu laikoma:

- 50.1. ilgalaikio materialiojo turto išnuomojimas;
- 50.2. ilgalaikio materialiojo turto perdavimas panaudai;
- 50.3. ilgalaikio materialiojo turto neatlygintinas perdavimas;
- 50.4. ilgalaikio materialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono);
- 50.5. ilgalaikio materialiojo turto mainai.

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).

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**).

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**).

Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui ilgalaikį materialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (1 priedas), kuriame nurodoma:

- 50.6. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina;
- 50.7. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo data;
- 50.8. ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;
- 50.9. ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas;
- 50.10. ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė;
- 50.11. finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;
- 50.12. kita informacija.

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. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos.

Remiantis Įstaigos 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 perduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Įstaiga pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami Buhalterijai.

XI SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS

Atsakingas asmuo dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo, neatitikimo techniniams reikalavimams ir pan. informuoja LAMA BPO vadovo 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 (7 priedas) ir teikia siūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.

Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas Buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas.

LAMA BPO veikloje nebenaudojamas ilgalaikio materialiojo turto vienetas, kurį priimtas sprendimas perduoti, pergrupuojamas į atsargas to turto likutine verte tą dieną, kurią priimtas sprendimas tą turtą perduoti.

Ilgalaikis materialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

50.13. per metus, LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas;

50.14. atlikus metinę inventurizaciją ir LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius.

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

50.16. visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;

50.17. stichinės nelaimės;

50.18. gaisro;

50.19. trečiųjų asmenų veiklos;

50.20. moralinio nusidėvėjimo;

50.21. fizinio nusidėvėjimo;

50.22. turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga;

50.23. pripažinimo avariniu;

50.24. netikslinga ar neįmanoma turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

50.25. dėl kitų priežasčių.

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

LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (8 priedas). Aktas parengiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, esančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, 5 dienas. Jei nurašomas nekilnojamas turtas, turi būti parengiama tokio turto vieneto apžiūros pažyma (9 priedas).

Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami Buhalteriui ne vėliau kaip per tris darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

Sprendimus LAMA BPO dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima LAMA BPO vadovas.

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

Nurašant, parduodant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio užregistruotas vertės pokytis, likusi tikrosios vertės pokyčių rezervo dalis yra pripažįstama grynuoju turto.

Nurašant ilgalaikį materialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos:

ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamos liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialųjį turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija ir kuri turi būti nurodyta turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede (8 priedas). Turto nurašymo aktas su liekamųjų medžiagų priedu perduodamas Buhalterijai;

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;

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

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 arba jei nurašomas neviseškai nudėvėtas ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamos pagrindinės arba kitos veiklos, atsižvelgiant į tai, kurioje veikloje ilgalaikis materialusis turtas buvo naudojamas, sąnaudos, lygios šio turto balansinei vertei.

Pasikeitus atsakingam asmeniui, surašomas Ilgalaikio materialiojo turto įstaigos viduje perdavimo ir priėmimo aktas (11 priedas), kurį parengia turtą perduodantis atsakingas asmuo. Aktą tvirtina Įstaigos vadovas.

Surašytas aktas tą pačią dieną perduodamas Buhalterijai.

Nepataisomai sugėdus ar dėl kitų priežasčių iškomplektavus ilgalaikį materialųjį turtą, surašomas Ilgalaikio materialiojo turto iškomplektavimo aktas (12 priedas). Šį aktą parengia LAMA BPO vadovo įsakymu sudaryta komisija. Aktą tvirtina LAMA BPO vadovas. Surašytas aktas tą tą pačią dieną perduodamas

Buhalterijai.

Esant veiklos būtinumui, LAMA BPO ilgalaikis materialusis turtas gali būti perduodamas laikinam naudojimui kitam atsakingam asmeniui. Kiekvienam ilgalaikio materialiojo turto vienetui yra pildomas atskiras Ilgalaikio materialaus turto išdavimo laikinam naudojimui žurnalas (13 priedas), kurį pildo turta perduodantis atsakingas asmuo. Atsakomybė už perduotą laikinam naudojimui turto praradimą ar turto sugadinimą, atsakomybė tenka turta perėmusiam atsakingam asmeniui.

XII SKYRIUS NEBALANSINĖ ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA

Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

50.26. iš trečiųjų šalių priimtas saugoti ilgalaikis materialusis turtas;

50.27. prarastas ilgalaikis materialusis turtas;

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

50.29. panaudai gautas ilgalaikis materialusis turtas;

50.30. panaudai perduotas ilgalaikis materialusis turtas.

Prarastą ilgalaikį materialųjį turta Įstaiga iš nebalansinių sąskaitų nurašo, kai sueina senaties terminas.

XIII SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

Įstaigoje naudojami šie su ilgalaikiu materialiuoju turta susiję vidiniai dokumentai:

50.31. valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (1 priedas);

50.32. ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas (2 priedas);

50.33. ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo pagal balansines sąskaitas aktas (3 priedas);

50.34. nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (4 priedas);

50.35. nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (5 priedas);

50.36. ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (6 priedas);

50.37. ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (7 priedas);

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

50.39. nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (9 priedas);

50.40. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (10 priedas);

50.41. ilgalaikio materialiojo turto įstaigos viduje perdavimo ir priėmimo aktas (11 priedas);

50.42. ilgalaikio materialiojo turto iškomplektavimo aktas (12 priedas);

50.43. ilgalaikio materialiojo turto išdavimo laikinam naudojimui žurnalas (13 priedas).

Aktus parengia Buhalterija, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI

1. Turto perdavimo – priėmimo aktas
2. Dėl ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją
3. Nusidėvėjimas pagal balansines sąskaitas (nusidėvėjimo)
4. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma
5. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma.
6. Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma.
7. Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas

8. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas.
9. Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma
10. Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
11. Baigiamasis lapas

TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

_____ ,
(turta perduodančio subjekto pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____

(pagal įstatymą, subjekto įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

perduoda, o _____ ,

(subjekto, priimančio turta, pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____

(pagal įstatymą, subjekto įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

priima, vadovaudamosi (-iesi) _____ ,

(dokumento perduoti turta pavadinimas, data, numeris)

ši valstybei nuosavybės teise priklausančią turta: _____

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventorinis numeris, įsigijimo ir likutinė vertė; trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė, įsigijimo data; nekilnojamojo turto ar kito nekilnojamojo daikto – adresas, unikalus 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 nustatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____ .

Perduodamas turtas perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____

(sutarties sudarymo data, numeris, galiojimo terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____ , _____ lapas (-ai).

(perduodamo turto sąrašas)

2. _____ , _____ lapas (-ai).

(dokumentas, kuriuo suteikiama teisė perduoti (priimti) turta)

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).

(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas 2 egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

_____ (įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė

_____ (įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

							AKTAS
Nr.							
							TVIRTINU:
Dėl ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją							
Šis turtas įsigytas ir perduotas naudoti Įstaigos veikloje:							
Eil.Nr.	Pavadinimas			Pirk.data	Ekspl.data	Prad.vertė, Eur	
Likv.vertė, Eur							
					Iš viso:		
Atsakingas asmuo							

Nusidėvėjimas pagal balansines sąskaitas (nusidėvėjimo)

už laikotarpį _____

(Eur)

Eil. Nr.	Inv.Nr.	Pavadinimas	Prad. vertė	N. per laikt.	Nusd. iš viso	Lik. vertė	Am. norma, %	Pajam. data
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>				-----		
		Iš viso:	-----	-----	-----	-		
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>				-----		
		Iš viso:	-----	-----	-----	-		
		<i>Balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas</i>				-----		
		Iš viso:	-----	-----	-----	-		
		Iš viso :	-----	-----	-----	-		

Buhalteris _____
(Vardas, pavardė, parašas)

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, Eur	Atsiperka- moji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

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, Eur	Atsiper- kamoji vertė, Eur	Panaikinti nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas)

(vardas, pavardė) (data)

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, Eur	Vertės pokytis, Eur	Galutinė vertė, Eur	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)

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)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

20__m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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

iš _____

_____.

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

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

_____ turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys _____

Liekamosios medžiagos

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

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

Nariai _____
 (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)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**NEREIKALINGŲ ARBA NETINKAMŲ (NEGALIMŲ) NAUDOTI NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ
APŽIŪROS PAŽYMA**

20_____m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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

iš _____
(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 būklē _____

Komisijas siūlymai _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) (vardas, pavardė)

(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, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas turtas perduotas mano (mūsų) materialinę atsakomybę ir užpajamuotas.

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
surašytas

aprašas

(vieta)

Ši inventorizavimo
sudaro

aprašą

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

Eil. Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis, konstrukcija, galingumas	Inventoriaus Nr.	Išleidimo (pagami- nimo) metai	Naudojimo veikloje pradžia	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	12
						Iš viso:	0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta 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

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(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,

-

atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSTAIGOS VIDUJE PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Siuntėjas _____ iš _____
(skyrius, poskyris) (Objekto buvimo vieta)

Gavėjas _____ į _____
(skyrius, poskyris) (Objekto būsimą eksploatavimo vietą)

Duomenys apie perduodamą (priimamą) objektą:

Eil. Nr.	Objekto pavadinimas	Objekto trumpa charakteristika	Įsigijimo savikaina, Eur	Inventorinis numeris	Įsigijimo metai
1	2	3	4	5	6

Perdavė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Pervežė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Priėmė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Duomenis į apskaitą įtraukė _____
(parašas) _____
(pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IŠKOMPLEKTAVIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

PAGRINDAS-_____m.

_____d.

įsakymas

Nr. _____

(įsakymo pavadinimas)

Aktą surašė komisija:

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Nariai

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Komisija patvirtino, kad ilgalaikis turtas,

Įsigytas _____m.

_____d.,

(dokumento

Nr. _____)

_____m.

_____d.

buvo

iškomplektuotas,

atskiriant

(Nurodyti atskirto turto pavadinimą)

Įsigijimo savikaina (komplekto) _____Eur.

Nusidėvėjimo suma (komplekto) _____Eur.

Likutinė vertė (komplekto) _____Eur.

Apskaičiuojama _____ataskiros dalies:

(Atskyrimo tikslas)

Įsigijimo savikaina (komplekto) _____Eur.

Nusidėvėjimo suma (komplekto) _____Eur.

Likutinė vertė (komplekto) _____Eur.

PASTABOS: _____

Komisija:

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Nariai

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

**ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO
IŠDAVIMO LAIKINAM NAUDOJIMUI ŽURNALAS**

turto pavadinimas, modelis

inventorinis, serijos Nr, kiti duomenys

Kam išduota		Kas išdavė		Suderinta su skyriaus, poskyrio vedėju (parašas)	Išdavimo data, laikas	Kuriam laikui išduodama (dienomis)	Grąžinimo data, laikas	Grąžinimas		Pastabos
Vardas, pavardė	Parašas	Vardas, pavardė	Parašas					Grąžinusiojo parašas	Priėmusiojo parašas	

Turinys

FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS.....	2
FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ BEI SĄNAUDŲ GRUPAVIMAS.....	2
PALŪKANŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS.....	2
BAUDŲ IR DELSPINIGIŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS.....	3
VALIUTOS KURSO PASIKEITIMO ĮTAKOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS.....	3
KITŲ FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS....	3
FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS	4

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento
2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 22-18

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI APSKAITOS TVARKA

4 PRIEDAS

FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

1. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos pripažįstamos tada, kai tenkinamos 10-ajame VSAFAS „Kitos pajamos“ nustatytos sąlygos.
2. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos registruojamos tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kuriuo jos buvo patirtos, vadovaujantis 11-uju VSAFAS „Sąnaudos“.
3. Valiutų kursų skirtumas pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos pajamomis arba sąnaudomis remiantis 21-uju VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.
4. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos registruojamos sąskaitų plano 76-os grupės sąskaitose, o sąnaudos registruojamos Įstaigos sąskaitų plano 89-os grupės sąskaitose.

II SKYRIUS

FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ BEI SĄNAUDŲ GRUPAVIMAS

5. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos yra skirstomos į šias grupes:
 - 5.1. palūkanų pajamos;
 - 5.2. baudų ir delspinigių pajamos;
 - 5.3. pajamos dėl teigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;
 - 5.4. kitos finansinės ir investicinės veiklos pajamos.
6. Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos yra skirstomos į šias grupes:
 - 6.1. palūkanų sąnaudos;
 - 6.2. baudų ir delspinigių sąnaudos;
 - 6.3. sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos;
 - 6.4. finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos.

III SKYRIUS

PALŪKANŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

7. Finansinės ir investicinės veiklos palūkanų pajamos skirstomos į:
 - 7.1. palūkanų pajamas už turto naudojimą (už teigiamą banko sąskaitos likutį);
 - 7.2. sąlygines palūkanų pajamas (susijusias su ilgalaikių gautinų sumų amortizacija).
8. Finansinės ir investicinės veiklos palūkanų sąnaudos skirstomos į:
 - 8.1. veiklos nuomos, registruojamos apskaitoje kaip finansinė nuoma (lizingas), palūkanų sąnaudas;
 - 8.2. sąlygines palūkanų sąnaudas (susijusias su ilgalaikių įsipareigojimų ir atidėjinių amortizacija).
9. Palūkanų pajamos už turto naudojimą (teigiamą banko sąskaitos likutį) yra registruojamos apskaitoje remiantis banko išrašu.
10. Sąlyginės palūkanų pajamos ir sąnaudos yra registruojamos remiantis buhalterine pažyma.

11. Ilgalaikės gautinos sumos arba ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami įsigijimo savikaina.
12. Registruojant ilgalaikes gautinas sumas arba ilgalaikius įsipareigojimus, reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių gautinų sumų arba ilgalaikių įsipareigojimų rinkos palūkanų norma, kadangi ši palūkanų norma naudojama įvertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.
13. Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ilgalaikės gautinos sumos ir ilgalaikiai įsipareigojimai 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. Įsigijimo savikainos ir amortizuoto įsipareigojimo arba gautinos sumos savikainos skirtumas pripažįstamas ataskaitinio laikotarpio finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis arba pajamomis.
15. Kiekvieną kitą ataskaitinį laikotarpį pripažįstamos sąlyginės palūkanų pajamos (kai gautina ilgalaikė suma) arba sąnaudos (kai yra ilgalaikiai įsipareigojimai).
16. Jeigu registruojamos sąlyginės palūkanų sąnaudos arba registruojamos finansinės investicinės veiklos sąnaudos (dėl ilgalaikių gautinų sumų įvertinimo amortizuota savikaina), finansavimo pajamos nepripažįstamos.
17. Amortizuojant ilgalaikes gautinas sumas ir ilgalaikius įsipareigojimus, rinkos palūkanų norma taikoma panašioms ilgalaikiams įsipareigojimams ar ilgalaikėms gautinoms sumoms. Nustatant apskaičiuotą palūkanų normą, reikia vadovautis 17-ojo VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis.

IV SKYRIUS BAUDŲ IR DELSPINIGIŲ PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

18. LAMA BPO 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. Baudų ir delspinigių pajamos registruojamos tuo atveju, jeigu tikimybė jas gauti yra didesnė nei *50 proc.* LAMA BPO 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. 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.

V SKYRIUS VALIUTOS KURSO PASIKEITIMO ĮTAKOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

19. Finansinės ir investicinės veiklos valiutų kursų pasikeitimo įtaka yra registruojama:
 - 19.1. kai sąskaitos užsienio valiuta gavimo data skiriasi nuo sąskaitos apmokėjimo datos;
 - 19.2. kai finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo dienos kursu yra perskaičiuojami sąskaitų (banko sąskaitų, mokėtojų (pirkėjų), gavėjų (tiekėjų) įsiskolinimų ir kt.) likučiai užsienio valiutomis.
20. Jei apskaičiavus valiutų kursų pasikeitimo įtaką šio tvarkos aprašo 219 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.
21. Veiklos rezultatų ataskaitoje rodomas bendras valiutų kurso pasikeitimo rezultatas, t. y. skirtumas dėl teigiamos ir neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos.

VI SKYRIUS KITŲ FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS

22. Kitomis finansinės ir investicinės veiklos pajamomis arba sąnaudomis kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje registruojamas ilgalaikių gautinų sumų ir ilgalaikių įsipareigojimų įsigijimo savikainos ir amortizuotos savikainos skirtumas.

VII 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 paskutinę finansinių metų dieną likučiai perkeliama į 3100001 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

Turinys

ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS	2
ATSARGŲ GRUPAVIMAS	2
ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS	3
ATSARGŲ SAVIKAINA	3
ATSARGŲ REGISTRAVIMAS	4
ATSARGŲ NURAŠYMAS	4
NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA	5
VIDINIAI DOKUMENTAI	6
PRIEDAI	6
MEDŽIAGŲ NURAŠYMO AKTAS	7
PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS	8
TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS	9
ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMO	10
AKTAS	10
INVENTORIZAVIMO	12
APRAŠAS-SUTIKRINIMO	12
ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS	14
BAIGIAMASIS LAPAS	15
ŪKINIO INVENTORIAUS	16
IŠDAVIMO LAIKINAM NAUDOJIMUI ŽURNALAS	16
SPECIALIŲJŲ DRABUŽIŲ, APRANGOS, AVALYNĖS, PATALYNĖS EKSPLOATAVIMO NORMATYVAI ..	17
DEGALŲ INVENTORIZACIJOS APRAŠAS	19
DEGALŲ INVENTORIZACIJOS APRAŠAS	21

**LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI APSKAITOS VADOVAS**

5 PRIEDAS

ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

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.

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 atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo savikaina.

II SKYRIUS

ATSARGŲ GRUPAVIMAS

6. LAMA BPO 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.);

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

6.1.4. kitos medžiagos ir žaliavos (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. baldai (spintelės, kėdės ir kiti baldai, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą);

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

6.2.4. kitas ūkinis inventorių;

6.3. blankai;

6.4. mažavertis inventorius (indai, įrankiai, laikikliai, virduliai, radijai, stalo lempos, kurių vertė mažesnė nei 40 eurų).

III SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS

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 SKYRIUS ATSARGŲ SAVIKAINA

10. atsargų įsigijimo savikainą įskaitoma:

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

11. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

- 11.1. nuolaidos ir nukainojimo sumos;
- 11.2. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;
- 11.3. 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, perkelta į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to turto likutinė (balansinė) vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną.

V SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

15. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20 sąskaitose.

16. Jeigu sąskaitos faktūros už šio tvarkos aprašo 11 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 11 punkte išvardytų išlaidų sumos pripažįstamos sąnaudomis.

17. Nemokamai gautos atsargos apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti LAMA BPO 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.

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

19. 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:

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

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

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

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

20.2. jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos ir mokėjimo paraiška dar nepersiūsta, tačiau išlaidos pagal sąmatą bus apmokėtos, registruojamos sukauptos finansavimo pajamos;

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

21. Atsargų sunaudojimas registruojamas:

22. konkrečių kainų metodas: atsargos nurašomos neatsižvelgiant į pirkimo momentą.

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

24. 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.

25. Atsargų inventORIZACIJA visada atliekama finansiniams metams pasibaigus.

VI SKYRIUS ATSARGŲ NURAŠYMAS

26. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

26.1. teikiant viešąsias paslaugas;

26.2. LAMA BPO ūkio reikmėms;

27. Nurašius atsargas, registruojamos:

27.1. pagrindinės veiklos sąnaudos:

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

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

28. Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti nurašytos ir finansinėse ataskaitose parodytos taikant konkrečių kainų metodą, t. y. konkretūs atsargų vienetai parodomi konkrečia jų įsigijimo arba pasigaminimo savikaina.

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

30. Nurašymo aktą parengia vadovo įsakymu paskirtas už turto apskaitą atsakingas darbuotojas.

31. Atsargos nurašomos 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 LAMA BPO vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą pasirašo LAMA BPO vadovas.

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

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

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

33. Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti atsakingiems asmenims pagal Skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą (3 priedas). Minėtą reikalavimą pasirašo šie asmenys:

33.1. vadovo įsakymu paskirtas asmuo;

33.2. asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;

33.3. asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.

34. Pagal pasirašytą skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą, atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas.

35. Visas ūkinis inventorių, atiduotas naudoti, registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais.

36. Atsargos 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.

VII SKYRIUS NEBALANSINĖ ATARGŲ APSKAITA

37. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

37.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;

37.2. iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos;

37.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių.

38. Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas balansinėse arba nebalansinėse sąskaitose kiekiu 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).

39. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos pagal ūkinio inventoriaus nurašymo aktą (4 priedas). Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos

nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto data.

VIII SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

40. LAMA BPO naudojami šie su atsargomis susiję vidiniai dokumentai:
- 40.1. medžiagų nurašymo aktas (1 priedas);
 - 40.2. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (2 priedas);
 - 40.3. skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimas (3 priedas), surašomas, kai atiduodamas naudoti ūkinis inventorių;
 - 40.4. ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (4 priedas), surašomas tuomet, kai atiduotas naudoti ūkinis inventorių pripažįstamas netinkamu naudoti arba atiduoti atliekoms;
 - 40.5. inventorizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (5 priedas);
41. Šio tvarkos aprašo 40 punkte nurodytus aktus parengia Buhalterijos specialistas, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI

- 1 priedas Medžiagų nurašymo aktas
- 2 priedas Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
- 3 priedas Turto atidavimo naudoti aktas
- 4 priedas Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas
- 5 priedas Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
- 6 priedas Ūkinio inventoriaus išdavimo laikinam naudojimui žurnalas
- 7 priedas Degalų inventorizacijos aprašas

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 turtą:

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)

TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Daiktas		Kodas	Kiekis		Suma (Eur)	Skyrius, kab. Nr., V. Pavardė, parašas
Pavadinimas	Finansinė sąskaita		Mato vienetas	Išduota		
		Iš viso:				

Išdavė _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

ŪKINIO INVENTORIAUS NURĄŠYMO

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 atliekomis.

Atsakingas asmuo _____

Daiktas		Mato vienetas	Eksploatacijos pradžios data	Kiekis	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	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 (Eur)	Suma (Eur)	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)

(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

(data)

apskaitos duomenis.

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

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

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,

**ŪKINIO INVENTORIAUS
IŠDAVIMO LAIKINAM NAUDOJIMUI ŽURNALAS**

turto pavadinimas, modelis

inventorinis, serijos Nr., kiti duomenys

Kam išduota		Kas išdavė		Suderint a su skyriaus , poskyri o vedėju (parašas)	Išdavim o data, laikas	Kuriam laikui išduod ama (dieno mis)	Grąžin imo data, laikas	Grąžinimas		Pastabo s
Vardas , pavard ė	Paraša s	Vardas, pavardė	Paraša s					Grąžinu siojo parašas	Priėmusio jo parašas	

SPECIALIŲJŲ DRABUŽIŲ, APRANGOS, AVALYNĖS, PATALYNĖS EKSPLOATAVIMO NORMATYVAI

Trumpalaikio turto pavadinimas	Mato vnt.	Norma vienam asmeniui	Dėvėjimo laikas (metais)
I. Apranga ir avalynė			
Žieminis paltas (striukė)	vnt.	1	3
Sezoninis paltas (puspaltis, striukė)	vnt.	1	3
Žieminis galvos apdangalas	vnt.	1	2
Šalikas	vnt.	1	3
Pirštinės	pora	1	1
Vasarinis galvos apdangalas	vnt.	1	2
Medvilniniai viršutiniai marškiniai	vnt.	3	2
Marškinėliai (viršutiniai)	vnt.	2	1
Pusvilnonis megztinis	vnt.	1	2
Bliuzonas	vnt.	1	1
Nertinis aukštu kaklu	vnt.	1	1
Kelnės	vnt.	2	1
Suknelė (kasdieninė)	vnt.	3	2
Suknelė (išeiginė)	vnt.	1	4
Išeiginis kostiumas	vnt.	1	5
Sijonas	vnt.	2	1
Diržas susijuosti	vnt.	2	2
Pėdkelnės	vnt.	3	1
Apatiniai baltiniai	kompl.	3	2
Pižama (naktiniai marškiniai)	vnt.	2	3
Chalatas	vnt.	1	2
Liemenėlė	vnt.	3	2
Vyriškos trumpikės	vnt.	4	1
Kelnaitės moterims	vnt.	6	1
Sportinės glaudės	vnt.	1	3
Sportinės kelnės	vnt.	2	1
Marškiniai be rankovių (apatiniai)	vnt.	2	1

Medvilninės kojinės (puskojinės)	pora	8	1
Vilnonės kojinės (puskojinės)	pora	2	1
Sportinis kostiumas	vnt.	2	3
Sportbačiai	pora	1	1
Žieminiai batai	pora	1	2
Sezoniniai batai	pora	1	2
Vasariniai batai	pora	1	1
Šlepetės	pora	2	1
Guminiai batai	pora	1	3
II. Minkštasis inventorius			
Paklodė	vnt.	2	1
Užvalkas pagalvei	vnt.	3	2
Užvalkas antklodei	vnt.	3	2
Užvalkas čiužiniui	vnt.	1	2
Antklodė	vnt.	2	5
Pagalvė	vnt.	1	5
Čiužinys	vnt.	1	6
Rankšluostis	vnt.	3	2
Lovatiesė	vnt.	1	4
Dieninės užuolaidos	vnt.		4
Naktinės užuolaidos	vnt.		4
Staltiesė	vnt.		1
III. Aptarnaujančio personalo spec. apranga			
Prijuostė	vnt.	2	1
Skarelė	vnt.	1	1
Darbo chalatas	vnt.	1	1
Komplektas (švarkas, kelnės)	vnt.	2	4
Striukė (pagalbiniam darbininkams)	vnt.	1	5
Avalynė	pora	1	2

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

Tvirtinu:

(įstaigos pavadinimas)

(įstaigos kodas)

DEGALŲ
INVENTORIZACIJOS APRAŠAS
Nr.

Komisijos sudėtis: pirmininkas

(pareigos,
vardas,
pavardė)

Nariai:

(pareigos,
vardas,
pavardė)

(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, vardas, pavardė)	

PATVIRTINIMAS

Visi degalų likučių apskaitos dokumentai
pateikti

Atsakingas asmuo	_____	
	(pareigos, vardas, pavardė)	
Inventorizacija pradėta	_____	
	(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)	
Inventorizacija baigta	_____	
	(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)	
Ši inventorizacijos aprašą sudaro	_____	
	3 (Trys lapai)	
	(lapų kiekis skaičiais)	

(lapų kiekis žodžiu įskaitant
titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizacijos
aprašo Nr. _____

intarpas

_____ lapas

DEGALŲ INVENTORIZACIJOS APRAŠAS

Eil. Nr.	Automobilis	Likutis (litrai)	Likutis (eurai)
1.			
	Iš viso:		

Paskutinis lape esančio įrašo eilės
numeris

_____ 1

(skaičiais ir
žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma _____ (eurai ct)

(suma skaičiais
ir žodžiu)

Komisijos
pirmininkas

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

nariai:

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

Inventorizacijos
aprašą Nr. _____

su finansinės apskaitos duomenimis
sutikrino

(pareigos, vardas,
pavardė, parašas)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai, atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti
dokumentai)

Turinys

IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS	2
IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPAVIMAS	2
GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS	3
GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS	3
GAUTINŲ SUMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS	4
IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS	5
GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA.....	7
GAUTINŲ SUMŲ NURAŠYMAS.....	7
VIDINIAI DOKUMENTAI.....	8
PRIEDAI:.....	8
IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ VERTĖS KOREGAVIMO ŽINIARAŠTIS	9
GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANSKTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPĖ.....	9
GAUTINŲ SUMŲ SENATIES ŽINIARAŠTIS.....	10
TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS	11
INVENTORIZAVIMO APRAŠAS	12
BAIGIAMASIS LAPAS.....	14

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI
APSKAITOS TVARKA

6 PRIEDAS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

1. LAMA BPO apskaitoje registruojama išankstinių apmokėjimų suma, nurodyta banko išrašė. Jeigu išankstinį apmokėjimą atlieka valstybės išdas (arba kitas išteklių fondas) tiesiogiai, tuomet išankstiniai apmokėjimai registruojami pagal valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinį (arba pagal kito išteklių fondo pateiktą dokumentą (informaciją).

2. Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą (pvz., draudimo polisą), pagal kurią sąnaudos bus patiriamos ateinančiais laikotarpiais (pvz., gaunama sąskaita faktūra už laikraščio prenumeratą metams). Kiekvieno ketvirčio pabaigoje, apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek ketvirčių, kiek jos faktiškai bus patirtos (pvz., laikraščio prenumeratos metams sąnaudos bus išskaidytos į keturias lygias dalis ir registruojamos apskaitoje kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną).

3. Registruojant apskaitoje išankstinius apmokėjimus, reikia nurodyti šiuos papildomus požymius:

3.1. valstybės funkciją, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

3.2. programą, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas;

3.3. lėšų, iš kurių atliktas išankstinis apmokėjimas, šaltinį;

3.4. kitą viešojo sektoriaus subjektą, jei iš jo įgyta teisė į gautinas sumas arba jam atliktas išankstinis apmokėjimas.

4. Išankstiniai apmokėjimai registruojami 1170001 (išankstiniai mokėjimai už nematerialųjį turtą), 1210201 (išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą), 1660001 (išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą), 21 (išankstiniai apmokėjimai, išskyrus išankstinius mokėjimus už nematerialųjį turtą, ilgalaikį materialųjį turtą, ilgalaikį finansinį turtą) sąskaitų plano sąskaitose.

II SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPAVIMAS

5. LAMA BPO apskaitoje išankstiniai apmokėjimai yra grupuojami pagal šiuos požymius:

5.1. pirkimo objektą;

5.2. subjektus.

6. Pagal pirkimo objektą išankstiniai apmokėjimai skirstomi į išankstinius mokėjimus:

6.1. už nematerialųjį turtą;

6.2. už ilgalaikį materialųjį turtą;

6.3. už ilgalaikį finansinį turtą;

6.4. kitus išankstinius apmokėjimus.

7. Pagal subjektus išankstiniai apmokėjimai yra skirstomi į išankstinius apmokėjimus (pagal Įstaigos sąskaitų plano sąskaitas):

- 7.1. tiekėjams;
- 7.2. kitoms susijusioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms;
- 7.3. kitiems subjektams;
- 7.4. mokesčių administratoriui;
- 7.5. darbuotojams;

7.6. kitiems viešojo sektoriaus subjektams kaip tiekėjams (tokiu atveju VSAKIS sistemoje derinama E-11). Tokiu atveju, jeigu mokamos finansavimo sumos, subjektas- gavėjas apskaito gautą finansavimą, o ne avansų sumokėtas sumas.

III SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

8. Gautinos sumos apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai LAMA BPO įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąją VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruojamas gautinas sumas LAMA BPO turi įvertinti įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, būtina nurodyti tikslų atsiskaitymų terminą ir sąskaitoje faktūroje, ir apskaitoje.

9. Gautinas sumas LAMA pirminio pripažinimo metu apskaitoje registruoja įsigijimo savikaina.

IV SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS

10. LAMA BPO apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

- 10.1. laikotarpį;
- 10.2. mokėtoją;
- 10.3. tikslą.

11. Pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į:

11.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias LAMA BPO gaus po 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

11.2. trumpalaikes:

11.2.1. trumpalaikes – gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

11.2.2. einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų dalį – gautinų sumų, kurias LAMA BPO gaus po vienų metų, dalis, t. y. bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

12. Pagal mokėtoją (pirkėją) gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas:

- 12.1. gautinos sumos iš finansavimo sumų teikėjų;
- 12.2. gautinos sumos iš pirkėjų;
- 12.3. gautinos sumos iš darbuotojų;
- 12.4. kitas gautinas sumas.

13. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į:

13.1. gautinas finansavimo sumas:

- 13.1.1. iš užsienio valstybių;
- 13.1.2. iš tarptautinių organizacijų;
- 13.1.3. iš Europos Sąjungos (finansinės parama);

13.2. iš valstybės biudžeto:

- 13.2.1. iš valstybės biudžeto įstaigos veiklai finansuoti;
- 13.2.2. iš valstybės biudžeto struktūrinių fondų projektams finansuoti;
- 13.2.3. iš kitų šaltinių;
- 13.2.4. pagal centralizuotus apmokėjimus.

13.3. gautinas sumas už turto naudojimą:

- 13.3.1. už turto nuomą;

- 13.3.2. kitos gautinas sumas už turto naudojimą.
- 13.4. gautinas sumas už parduotas prekes, turta, paslaugas:
 - 13.4.1. už parduotas prekes;
 - 13.4.2. už parduotą turta;
 - 13.4.3. už suteiktas paslaugas;
 - 13.4.4. kitas gautinas sumas už parduotas prekes, paslaugas ir turta;
- 13.5. sukauptas gautinas sumas:
 - 13.5.1. gautinas sumas iš valstybės biudžeto;
 - 13.5.2. sukauptas pajamas;
 - 13.5.3. kitas sukauptas gautinas sumas;
- 13.6. kitas gautinas sumas:
 - 13.6.1. gautinus veiklos mokesčius;
 - 13.6.2. gautinas sumas iš atskaitingų asmenų;
 - 13.6.3. išieškotinas sumas už padarytą žalą;
 - 13.6.4. gautinos palūkanos;
 - 13.6.5. gautinus dividendus;
 - 13.6.6. gautinas gražintinas finansavimo sumas;
 - 13.6.7. kitas gautinas sumas.
- 14. Mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje nurodomi šie požymiai:
 - 14.1. mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas;
 - 14.2. mokėtojo (pirkėjo) kodas;
 - 14.3. mokėtojo (pirkėjo) adresas;
 - 14.4. valiuta.

V SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

15. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turta, 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:

15.1. registruojant ilgalaikes gautinas sumas, visa suma registruojama sąskaitų ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose įsigijimo savikaina;

15.2. 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;

15.3. pagal kiekvieno ketvirčio paskutinės dienos būklę iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliami ta gautinų sumų dalis, kuri bus gražinta per ateinančius 12 mėnesių.

16. Ilgalaikių gautinų sumų diskontavimo (įvertinimo amortizuota savikaina) tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos LAMA BPO tvarkos apraše.

17. Gautinų finansavimo sumų (iš užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų, Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, kitų šaltinių) registravimo tvarka yra nurodyta Finansavimo sumų apskaitos LAMA BPO tvarkos apraše.

18. Gautinų sumų už parduotas prekes, turta, suteiktas paslaugas, turto naudojimą registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos tvarkos apraše.

19. Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų registruojamos pagal banko išrašą tą dieną, kai atskaitingam asmeniui sumokamas avansas ūkio išlaidoms.

20. Darbuotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos pristačius vadovo patvirtintą avanso apskaitą ir išlaidų, už kurias buvo sumokėta LAMA BPO lėšomis, pagrindimo dokumentus, avanso apskaitoje užregistruota suma mažinama gautina iš atskaitingų asmenų suma.

21. Avansas gali būti išleistas tik tiems tikslams, kurie numatyti išdavimo dokumentuose. Jeigu išlaidų pagrindimo dokumentų suma yra mažesnė už mokėjimo kortelės kredito apyvartą, atskaitingas asmuo turi raštu paaiškinti skirtumo priežastis. Jei skirtumas susidarė dėl to, kad atskaitingas asmuo pasinaudojo LAMA BPO lėšomis asmeniniais tikslais, atskaitingas asmuo asmeniniais tikslais panaudotą sumą turi įnešti grynaisiais į LAMA BPO sąskaitą banke arba parašyti prašymą išskaičiuoti šią sumą iš atskaitingo asmens darbo užmokesčio. Avansas atskaitingam asmeniui gali būti išduotas tik tuo atveju, jeigu atskaitingas asmuo yra atsiskaitęs už anksčiau išmokėtą avansą.

22. Išieškotinos sumos už padarytą žalą registruojamos LAMA BPO apskaitoje pagal žalos įrodymo dokumentus, žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte:

22.1. jeigu išieškoma neturtinė žala arba priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansinę vertę, registruojamos kitos pajamos;

22.2. jeigu dėl padarytos žalos LAMA BPO prarado teisę į gautinas sumas, tuomet registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią LAMA BPO prarado teisę;

22.3. jeigu dėl padarytos žalos buvo padarytos sąnaudos, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinamos sąnaudos ir mažinamos anksčiau pripažintos finansavimo pajamos.

23. Abejotinos gautinos sumos nurodomos kaip balansinėje sąskaitoje, taip ir nebalansinėje kaip neapibrėžtasis turtas.

24. Gautinų gražintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Įstaigos tvarkos apraše.

25. Kitos sumos, gautinos iš mokėtojo (pirkėjo) pagal sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, registruojamos sąskaitos faktūros ar kito dokumento išrašymo dieną.

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. kitą viešojo sektoriaus subjektą, jei iš jo įgyta teisė į gautinas sumas arba jam atliktas išankstinis apmokėjimas.

27. Gautinos sumos registruojamos 22 sąskaitų plano sąskaitose.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS

28. Sudarant finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17-uju „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-uju 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 2_1 sąskaitose ir nenurašomi tol, kol LAMA BPO turi teisę į gautinas sumas ir paslaugas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos kaupiamos sąskaitoje – 2(3). Sąskaitų 2(3) likučiai visuomet yra kreditiniai. Užregistravus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų vertė sumažėja, tačiau registravimo sąskaitoje 2(1) išlieka įsigijimo savikaina.

29. 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.

30. Apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas.

31. 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“.

32. 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 pradeda skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, bet ne nuo sąskaitos išrašymo dienos)¹:

<i>Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės</i>	<i>Įsiskolinimas pavėluotas grąžinti</i>				
	<i>0 dienų</i>	<i>1–90 dienų</i>	<i>91–180 dienų</i>	<i>181–360 dienų</i>	<i>Daugiau kaip 361 diena</i>
	<i>Nuvertėjimas</i>				
<i>Patikimi mokėtojai (pirkėjai)</i>	0%	10%	25%	50%	100%
<i>Rizikingi mokėtojai (pirkėjai)</i>	0%	25%	50%	100%	100%
<i>Nepatikimi mokėtojai (pirkėjai)</i>	100%	100%	100%	100%	100%
<i>Išankstiniai apmokėjimai</i>	0%	0%	0%	0%	100%
<i>Paskolos</i>	0%	10%	25%	50%	100%
<i>Atskaitingi asmenys</i>	0%	0%	0%	0%	100%

¹Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertė koreguojama atsižvelgiant į tam tikrą situaciją, todėl nurodyta nuvertėjimo dalis (procentais) turi būti laikoma rekomendacinio pobūdžio.

33. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje vyr. buhalteris, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, kiekvienai gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupei parengia gautinų sumų senaties žiniaraštį (2 priedas).

34. Pasibaigus ketvirčiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, remiantis gautinų sumų senaties žiniaraščiais, pagal grupes, nurodytas (1 priedas), parengiami gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiai, kurie pateikiami vyr. buhalteriu, kuris pasinaudodamas savo įgaliojimais privalo:

34.1. iki nurodyto termino peržiūrėti ir patvirtinti (arba koreguoti) gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

34.2. gauti paaiškinimus ir susijusią dokumentaciją dėl mokėtojo (pirkėjo) mokumo nustatymo pagrindų;

34.3. esant papildomų įrodymų koreguoti nustatytą mokėtojo (pirkėjo) mokumą.

35. Įstaigos gautinų sumų koregavimo žiniaraščius pasirašo vyriausias buhalteris ir tvirtina LAMA BPO vadovas.

36. Apskaičiavus koreguotiną gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertę, ji yra palyginama su gautinų sumų nuvertėjimo likučiais 21(3) – 22(3) sąskaitose.

37. Jei remiantis gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu 21(3) – 22(3) sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

38. Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 21(3) – 22(3) sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos, verte, lygia šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

39. Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas skaičiuojamas tais atvejais, kai nėra galimybės šių sumų per trumpą laikotarpį (vienus metus) išskaičiuoti iš darbuotojų atlyginimo ir kai nėra rašytinio ne įstaigos darbuotojų įsipareigojimo įsiskolinimą padengti.

VII SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

40. Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamosi apskaitos registrais.

41. 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.

42. Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (3 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).

43. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu 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.

44. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas LAMA BPO apskaitoje, parengiamas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiamas mokėtojui (pirkėjui).

45. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).

46. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negražintas ir beviltiškas gautinas sumas.

47. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodomos nesuderintos gautinos sumos ir nesuderinimo priežastis.

VIII SKYRIUS

GALUTINŲ SUMŲ NURAŠYMAS

48. LAMA BPO turi nurašyti gautinas sumas tik tada, kai ji netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

49. Gautinos sumos nurašomos, kai:

49.1. apmokamos;

49.2. perduodamos kitai įstaigai;

49.3. nurašomos, kai anksčiau buvo užregistruotas jų nuvertėjimas (atsisakoma teisių į gautiną sumą, sueina senaties terminas);

49.4. gražinamos ne pinigais.

50. Išankstinis apmokėjimas nurašomas, kai LAMA BPO gauna turtą pagal gautą pirkimo sąskaitą faktūrą, kuri buvo iš anksto apmokėta. Tuomet LAMA BPO registruoja mokėtiną sumą, kaip nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše, ir sumažina mokėtiną sumą tiekėjams išankstinio apmokėjimo suma.

51. Jeigu sumokama iš anksto už atsargas, o atsargos gaunamos anksčiau negu 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.

IX SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

52. LAMA BPO naudojami šie su išankstiniais apmokėjimais ir gautinomis sumomis susiję vidiniai dokumentai:

- 52.1. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraštis (1 priedas);
 - 52.2. gautinų sumų senaties žiniaraštis (2 priedas);
 - 52.3. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (3 priedas);
 - 52.4. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).
53. Dokumentus parengia buhalterijos darbuotojas, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI:

- 1 priedas Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraštis
- 2 priedas Gautinų sumų senaties žiniaraštis
- 3 priedas Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas
- 4 priedas Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ VERTĖS KOREGAVIMO ŽINIARAŠTIS

(GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPĖ)

Nr.	Mokėtojas (pirkėjas)	Pavėluota 1–90 dienų		Pavėluota 91–180 dienų		Pavėluota 181–360 dienų		Pavėluota daugiau kaip 360 dienų	
		Balansinė vertė, Eur	Nuvertėjimas 10%	Balansinė vertė, Eurt	Nuvertėjimas 25%	Balansinė vertė, Eur	Nuvertėjimas 50%	Balansinė vertė, Eur	Nuvertėjimas 100%
	Iš viso:								

Priedai:

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

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sudarė _____

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)

Komisijos nariai _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sudarė _____

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.

Sumos nurodomos litais

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
Iš viso:			Eur ct	Eur ct	Eur ct	Eur ct

Per 15 dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis

(žodžiais) _____

Pastabos _____

Tvirtinu:

A.V.

Tvirtinu:

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 _____.

Titulinis lapas

(įstaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

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

Komisijos 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)

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)

BAGIAMASIS
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 finansinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____
(skaičiavimo lapai,

(materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Turinys

FINANSAVIMO SUMŲ PRIPAŽINIMAS IR REGISTRAVIMAS APSKAITOJE	2
FINANSAVIMO SUMŲ GRUPAVIMAS	3
FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA	4
PERDUOTŲ FINANSAVIMO PAJAMŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE.....	5
PERDUOTŲ FINANSAVIMO SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE	5
FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS OPERACIJOS LAIKOTARPIO PABAIGOJE	5

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento
2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJA BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI APSKAITOS VADOVAS

7 PRIEDAS

FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

FINANSAVIMO SUMŲ PRIPAŽINIMAS IR REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

1. Finansavimo sumos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei atitinka 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ pateiktą sąvoką ir kriterijus.
2. **Finansavimo sumos** – LAMA BPO iš valstybės, kitų išteklių, Europos Sąjungos, Lietuvos ir užsienio paramos fondų gauti arba gautini pinigai arba kitas turtas, skirtas Asociacijos nuostatuose nustatytiems tikslams ir programoms įgyvendinti. Finansavimo sumos apima ir Asociacijos gautus arba gautinus pinigus ir kitą turtą pavedimams vykdyti, kitas lėšas viešojo sektoriaus išlaidoms dengti.
3. LAMA BPO gautos (gautinos) finansavimo sumos pagal paskirtį skirstomos į:
 - 3.1. Finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti;
 - 3.2. Finansavimo sumas kitoms išlaidoms kompensuoti.
4. Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti gaunamos kaip nemokamai gautas ilgalaikis turtas arba atsargos, arba kaip pinigai, skirti ilgalaikiam arba trumpalaikiam nepiniginiam turtui įsigyti.
5. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms dengti yra skirtos ataskaitinio laikotarpio išlaidoms (negautoms pajamoms) kompensuoti. Taip pat finansavimo sumomis, skirtomis kitoms išlaidoms kompensuoti, yra laikomos visos likusios finansavimo sumos, nepriskiriamos nepiniginiam turtui įsigyti.
6. LAMA BPO apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.
7. Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje turi būti registruojamos pagal detalizavimo požymius nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos, ir kitus požymius, nei nurodyti šio tvarkos aprašo 21 ir 22 punktuose. Taip pat gali būti detalizuojama, sukuriant papildomas sąskaitas (subsąskaitas).
8. Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai tenkina bent vieną iš šio punkto sąlygų:
 - 8.1. mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus ar kitų finansavimo sumų teikėjų nustatytas taisykles, pateikiama finansuojančiai įstaigai ar asignavimų valdytojui;
 - 8.2. pateikiama paraiška ar ją atitinkantis dokumentas pagal sudarytą Asociacijos veiklos ar vykdomo projekto finansavimo (padarytų išlaidų kompensavimo) sutartį.
9. Patvirtinta programos sąmata ar sudaryta sutartis, neužtikrinanti privalomo finansavimo pagal tam tikras sąlygas, negali būti pagrindas gautinoms finansavimo sumoms registruoti apskaitoje.
10. Pripažintos gautinomis finansavimo sumos apskaitoje registruojamos taip:
 - 10.1. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos jau padarytomis sąnaudoms kompensuoti, registruojamos gautinos finansavimo sumos, panaudotos finansavimo sumos ir ta pačia suma mažinamos sukauptos finansavimo pajamos;

10.2. 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).

11. Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tada, kai faktiškai gaunamos lėšos į LAMA BPO sąskaitą, pervedamos tiesiogiai tiekėjams, arba gaunamas nepiniginis turtas (natūra).

12. Faktiškai gavus apskaitoje užregistruotą gautiną finansavimo sumą arba jos dalį, gauta suma turi būti sumažinta gautina finansavimo suma ir užregistruota gauta finansavimo suma.

13. LAMA BPO nemokamai arba už simbolinį atlygį gautas turtas ne iš viešojo sektoriaus subjektų apskaitoje registruojamas tikraja verte, taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių (426 sąskaita), lygios turto tikrajai vertei arba tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui.

14. Jeigu turtas gaunamas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, tai turto perdavimo ir priėmimo akte turi būti Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos LAMA BPO tvarkos apraše nurodyta informacija apie turtą ir informacija apie finansavimo sumas, taip pat nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis, iš kurio perduodamas turtas įsigytas. Pavyzdžiui, jei vienas viešasis sektoriaus subjektas neatlygintinai perdavė kitam viešojo sektoriaus subjektui ilgalaikį materialųjį turtą, įsigytą iš Europos Sąjungos paramos, tai gavėjas apskaitoje registruoja finansavimo sumas, gautas iš Europos Sąjungos paramos, lygias gauto turto likutinei vertei (žr. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos Įstaigos tvarkos aprašą).

15. Jei registruodama gautinas arba gautas finansavimo sumas LAMA BPO negali nustatyti finansavimo sumų paskirties (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), išskyrus valstybės biudžeto asignavimus, finansavimo sumos turi būti priskirtos finansavimo sumoms, skirtoms kitoms išlaidoms iki to laiko, kol LAMA BPO vadovas patvirtins išlaidų sąmatą. Kai patvirtinama sąmata, finansavimo sumos turi būti pergrupuojamos ir nurodyta teisinga jų paskirtis.

16. Jei registruodama gautas finansavimo sumas LAMA BPO 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.

17. 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.

18. Jei LAMA BPO padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti, LAMA BPO turi mažinti pripažintas finansavimo pajamas ir sukauptas pajamas, jei jos buvo užregistruotos, taip pat ir gautinas finansavimo sumas, jei jos buvo užregistruotos. Jei LAMA BPO padarytos išlaidos bus finansuojamos iš kito finansavimo šaltinio, bet LAMA BPO dar nepriėmė sprendimo, iš kokio, tuomet turi būti registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir sukauptos pajamos. Priėmus sprendimą, iš kokio šaltinio LAMA BPO finansuos šias išlaidas, registruojamos finansavimo pajamos iš tam tikro šaltinio. Jei išlaidos buvo padarytos neteisėtai, LAMA BPO turi mažinti pripažintas sąnaudas ir registruoti gautiną sumą.

19. Pasibaigus ataskaitiniams metams, LAMA BPO nepanaudotos finansavimo sumos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi būti grąžinamos, perkeliamos į grąžintinas finansavimo sumas.

II SKYRIUS FINANSAVIMO SUMŲ GRUPAVIMAS

20. Visos LAMA BPO gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos, atsižvelgiant į finansavimo sumų paskirtį pagal LAMA BPO sąskaitų plano sąskaitas:

20.1. finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti – finansavimo sumos, gaunamos ilgalaikiam turtui ir atsargoms įsigyti, arba gautas ilgalaikis turtas arba atsargos (natūra);

20.2. finansavimo sumos, skirtos kitoms išlaidoms – finansavimo sumos, skirtos LAMA BPO veiklos išlaidoms dengti.

21. Visos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos pagal finansavimo šaltinius. Grupavimas privalomas pagal LAMA BPO sąskaitų plano sąskaitas:

21.1. finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);

21.2. finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (neįskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinės paramos);

21.3. finansavimo sumos iš kitų šaltinių.

22. Esant poreikiui, papildomai finansavimo sumos gali būti detalizuojamos pagal tikslesnius finansavimo šaltinius.

23. Finansavimo sumos registruojamos šiose LAMA BPO sąskaitų plano sąskaitose:

23.1. gautinos finansavimo sumos (2 klasės sąskaitos);

23.2. finansavimo sumos (gautinos) (2 ir 4 klasės sąskaitos);

23.3. finansavimo sumos (gautos) (4 klasės sąskaitos);

23.4. finansavimo sumos (panaudotos) (4 klasės sąskaitos);

23.5. finansavimo sumos (perduotos) (4 klasės sąskaitos);

23.6. finansavimo sumos (grąžintos) (4 klasės sąskaitos);

23.7. mokėtinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos);

23.8. grąžintinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos).

24. LAMA BPO į šio tvarkos aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytas grupes turi grupuoti visas finansavimo sumas, registruojamas 2 ir 4 klasės sąskaitose.

III SKYRIUS

FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

25. Finansavimo pajamos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

26. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą – gautos finansavimo sumos arba jų dalys pripažįstamos pajamomis tais laikotarpiais, kuriais padarytos sąnaudos.

27. Finansavimo pajamos gali būti pripažįstamos ne tuo pačiu momentu, kaip ir sąnaudos, bet būtinai tą patį mėnesį visai sąnaudų sumai. 1 priede nurodyta, kokiais atvejais finansavimo pajamos turi būti pripažįstamos registruojant sąnaudas, o kokiais atvejais gali būti pripažįstamos mėnesio pabaigoje, kaip visa per mėnesį užregistruotų sąnaudų suma.

28. Registruojant apskaitoje visas su finansavimo pajamomis dvejybinio įrašu susijusias sumas, būtina nurodyti, kokiai valstybės funkcijai ar programai vykdyti buvo pripažintos finansavimo pajamos, panaudojant detalizavimo požymius arba sukuriant papildomas sąskaitas.

29. Finansavimo sumos, skirtos nematerialiajam, ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis:

29.1. registruojant turto nusidėvėjimą (amortizaciją);

29.2. registruojant turto nuvertėjimą;

29.3. registruojant turto pardavimą ar perleidimą ne viešojo sektoriaus subjektams;

29.4. nurašant sugadintą ar dėl kitų priežasčių netinkamą naudoti turtą į sąnaudas.

30. 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.

31. Finansavimo sumos atsargoms įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis:

31.1. perdavus ūkinį inventorių naudoti LAMA BPO veikloje;

31.2. sunaudojus medžiagas ir žaliavas veikloje;

31.3. pardavus atsargas;

31.4. atsargoms nuvertėjus;

31.5. nurašius pripažintas nereikalingomis, netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargas.

32. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms kompensuoti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kurios lygios turėtų sąnaudų sumai, tą patį mėnesį, kada jos padarytos.

33. Finansavimo pajamos mažinamos, kai:
- 33.1. registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo nusidėvėjimas;
 - 33.2. registruojamas ilgalaikio turto ar atsargų nuvertėjimo panaikinimas;
 - 33.3. registruojamas nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų dalių pajamavimas į atsargas.

IV SKYRIUS

PERDUOTŲ FINANSAVIMO PAJAMŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

34. 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 LAMA BPO tik perduoda finansavimo sumas kitam viešojo sektoriaus subjektui (veikia kaip tarpininkė). Finansavimo sumos, kurios nebuvo panaudotos LAMA BPO pajamoms uždirbti ir buvo perduotos viešojo sektoriaus subjektams, laikomos perduotomis finansavimo sumomis.

35. LAMA BPO finansavimo sumos (gautos) mažinamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams perduotų finansavimo sumų verte.

36. 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 ir kitus LAMA BPO nustatytus detalizavimo požymius.

37. Jeigu LAMA BPO 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.

38. Jeigu perduotos kitam viešojo sektoriaus subjektui finansavimo sumos grąžinamos, apskaitoje užregistruojamas perduotų finansavimo sumų sumažėjimas pagal pirminį šaltinį (iš kurio buvo perduotos finansavimo sumos).

V SKYRIUS

PERDUOTŲ FINANSAVIMO SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

39. LAMA BPO gali patirti finansavimo sąnaudas, kai:

39.1. finansavimo sumos perduoda kitiems (ne viešojo sektoriaus) subjektams programoms vykdyti;

39.2. finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai registruojama kitam subjektui mokėtina finansavimo suma, arba gavus sutartyje nurodytus dokumentus.

VI 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 LAMA BPO 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 5 darbo dienas pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui LAMA BPO turi parengti ir pateikti pažymą kiekvienai ją finansuojančiai institucijai Lietuvoje, kurioje turi būti nurodyta ši

informacija pagal paskutinę ataskaitinio laikotarpio dienos būklę (pažymos pavyzdinė forma pateikiama 2 priede):

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. gražintinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį.

45. Finansavimo sumų 4 klasės (gautos, panaudotos, perduotos ir gražintos) sąskaitos turi būti uždaromos pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir finansavimo šaltinį ir kitus detalizavimo požymius.

46. Finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos taip:

46.1. gautų, panaudotų ir gražintų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas ir gražintas finansavimo sumas;

46.2. gautų ir perduotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti, uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant perduotas finansavimo sumas.

47. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms uždaromos taip:

47.1. iš valstybės biudžetų ir kitų išteklių fondų, išskyrus Europos Sąjungos paramą, gautų, panaudotų, perduotų ir gražintų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir gražintas finansavimo sumas;

47.2. iš kitų finansavimo šaltinių, gautų, panaudotų, perduotų ir gražintų 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, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir gražintas finansavimo sumas.

48. Finansavimo sumų ir dotacijų inventorizacija atliekama finansavimo sumas ir dotacijas sutikrinant su veiklos valdymo informacinėje sistemoje užregistruotomis subjekto sąnaudomis, kurioms kompensuoti buvo panaudota finansavimo sumų ir dotacijų, gautų ir gautinų iš visų finansavimo šaltinių, dalis.

49. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose). Inventorizacijos aprašai ir kiti reikalingi sąrašai gali būti rengiami ir saugomi veiklos valdymo informacinėje sistemoje, jeigu užtikrinama, kad prieiga prie duomenų bus suteikta tik tiems asmenims, kurių funkcijoms atlikti tai reikalinga. Jeigu finansavimo sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai ir kiti sąrašai nerengiami.

50. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų, mokėtinų sumų ir finansavimo sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktą turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji subjekto vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

PRIEDAI

1 priedas Finansavimo pajamų pripažinimo periodiškumas pagal sąnaudų grupes

2 priedas Pažyma dėl finansavimo sumų

FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMO PERIODIŠKUMAS PAGAL SĄNAUDŲ GRUPES

Sąskaitos grupės Nr.	Sąnaudų grupė	Finansavimo pajamos registruojamos
83	<i>Subsidijų, dotacijų, finansavimo sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
87	<i>Pagrindinės veiklos sąnaudos</i>	-
8701	<i>Darbo užmokesčio sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
8702	<i>Socialinio draudimo sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
8703	<i>Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
8704	<i>Komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8705	<i>Komandiruočių sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8706	<i>Transporto sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8707	<i>Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8708	<i>Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8709	<i>Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
8710	<i>Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8711	<i>Nuomos sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8712	<i>Kitų paslaugų sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
8713	<i>Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos</i>	-
87131	<i>Veiklos mokesčių sąnaudos</i>	<i>Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas</i>
87132	<i>Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
88	<i>Kitos veiklos sąnaudos</i>	-
89	<i>Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos</i>	-
891	<i>Palūkanų sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
892	<i>Baudų ir delspinigių sąnaudos</i>	<i>Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją</i>
893	<i>Sąnaudos dėl neigiamos valiutos kurso pasikeitimo įtakos</i>	<i>Kai realizuojamas valiutinis straipsnis dėl kurio susidarė sąnaudos dėl neigiamos valiutinio kurso pasikeitimo įtakos</i>
894	<i>Vertybinių popierių perkainojimo nuostolis</i>	<i>Finansavimo pajamos neregistruojamos</i>
895	<i>Finansinio turto perleidimo nuostoliai</i>	<i>Priklausomai nuo sąnaudų tipo finansavimo pajamos gali būti registruojamos registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją arba neregistruojamos visai (pvz., jei amortizuojama ilgalaikė gautina suma)</i>
896	<i>Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos</i>	<i>Finansavimo pajamos neregistruojamos</i>

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, Eur
Iš viso:						

Gautinų finansavimo sumų likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Eur
Iš viso:						

Per ataskaitinį laikotarpį gautos finansavimo sumos:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Eur
Iš viso:						

Gražintinos finansavimo sumos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Eur
Iš viso:						

Sukauptos gražintinos finansavimo sumos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Eur
Iš viso:						

Vyr. buhalteris

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Turinys

ĮSIPAREIGOJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS	2
ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS	2
ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS	3
FINANSINĖS NUOMOS (LIZINGO) ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS	5
ILGALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ AMORTIZUOTOS SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS	6
ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA	6
ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS.....	7
ATIDĖJINIŲ APSKAITA	7
VIDINIAI DOKUMENTAI	9
PRIEDAI	9

**LAMA BPO APSKAITOS VADOVAS
PAGAL VSAFAS
ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

8 PRIEDAS

**I SKYRIUS
ĮSIPAREIGOJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

1. Įsipareigojimai apskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti ir LAMA BPO prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17-ąją VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ąją VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ ir 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

2. Finansinius įsipareigojimus LAMA BPO pripažįsta įsigijimo savikaina.

3. Įsipareigojimai apskaitoje registruojami pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus jų pagrindimo dokumentus.

**II SKYRIUS
ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS**

4. Apskaitoje įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, grupuojami:

4.1. **pagal trukmę į:**

4.1.1. ilgalaikius – įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos ir grupuojami:

4.1.1.1. ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai;

4.1.1.2. ilgalaikiai atidėjiniai;

4.1.1.3. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai;

4.1.2. trumpalaikius:

4.1.2.1. 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;

4.1.2.2. trumpalaikius – įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti per 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

4.2. **pagal pobūdį į:**

4.2.1. atidėjinius;

4.2.2. finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimus;

4.2.3. mokėtinas finansavimo sumas;

4.2.4. mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla.

5. Atidėjiniai yra grupuojami:

5.1. **pagal trukmę į:**

5.1.1. ilgalaikius;

5.1.2. trumpalaikius:

5.1.2.1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalį;

5.1.2.2. trumpalaikius;

5.2. **pagal sudarymo tikslą** (sukuriant subsąskaitas sąskaitų plane arba nurodant papildomus požymius):

- 5.2.1. dėl teismo bylų;
- 5.2.2. dėl pasirašytų ir tebevykdomų nuostolingų sutarčių;
- 5.2.3. dėl galimų baudų;
- 5.2.4. Įstaigai restruktūriuoti;
- 5.2.5. kitiems tikslams.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

6. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos gautus dokumentus, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos gautus dokumentus.

7. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai pagal dokumentus, gautus po kito mėnesio 5 dienos, registruojami iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

8. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose:

8.1. ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuota dalis, kuri turi būti gražinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės ketvirčio dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitas;

8.2. pagal kiekvieno einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę apskaičiuojama ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri bus gražinta per kitus 12 mėnesių po paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, ir palyginama su ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitos likučiu.

8.3. Kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis turi būti lygi įsipareigojimų daliai, kuri bus gražinta per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

9. 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 (pvz., automobilio trejų metų trukmės finansinės nuomos (lizingo) rinkos palūkanų norma nustatoma remiantis rinkoje taikomomis automobilių finansinės nuomos (lizingo) (atitinkamos trukmės) palūkanų normomis). Apskaičiuotų palūkanų norma pagrindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

10. Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant atitinkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją). Registruojant mokėtiną sumą, turi būti sukurta gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodyti šie gavėjo (tiekėjo) požymiai:

- 10.1. gavėjo (tiekėjo) pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);
- 10.2. gavėjo (tiekėjo) atpažinties numeris (pvz., kodas);
- 10.3. gavėjo (tiekėjo) adresas;
- 10.4. mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas);
- 10.5. mokėjimo būdas (pavedimu, grynaisiais ar pan.);
- 10.6. valiuta.

11. Finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimų apskaitos reikalavimai išdėstyti šio tvarkos aprašo 0 skyriuje.

12. Mokėtinos finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

13. Pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams apskaitoje registruojamos remiantis banko išrašu tuo momentu, kai Įstaigai sumokama už turta, turto naudojimą ar suteiktas paslaugas ir remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas ji turi pervesti išteklių fondams arba kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

14. Mokėtinos sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų sudarymo datą.

15. Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą.

16. Kiti mokėtini mokesčiai registruojami pagal teritorinei Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar kitai institucijai pateiktą tam tikro mokesčio deklaraciją.

17. Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą ir paslaugas yra registruojami tada, kai gaunamos lėšos į LAMA BPO sąskaitą. Išrašius sąskaitą faktūrą, gautų išankstinių apmokėjimų suma yra mažinamos iš mokėtojų (pirkėjų) gautinos sumos.

18. Sukaptos 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:

18.1. periodinės sąnaudos (pvz., periodinių leidinių prenumeratos sąnaudos, draudimo sąnaudos) registruojamos pagal praėjusių laikotarpių duomenis;

18.2. kitos vienkartinės sąnaudos registruojamos remiantis sudarytomis sutartimis ar užsakymais.

18.3. Sukaptos sąnaudos yra registruojamos pagal buhalterinę pažymą ar kitą dokumentą paskutinę ketvirčio dieną.

19. Sukausti atostoginiai:

19.1. atostoginių kaupinių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostogų kaupinių, pensijų atidėjinių sąnaudos). Šios sąnaudos pripažįstamos kiekvieną ataskaitinį laikotarpį;

19.2. Mokėtinos už kasmetines atostogas sumos kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbuotojo darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukaustos sąnaudos;

19.3. teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš kasmetinių atostogų dalių turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o likusios dalys suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

20. Pusės metų taisyklė:

20.1. atostogos už pirmus darbo metus: teisė į atostogas užtikrinama tais kalendoriniais metais, kai pradėjo ir išdirbo pusė darbo metams tenkančių darbo dienų. Jiems pasibaigus dar 3 kalendorinius metus.

Pvz., pradėjo dirbti 2015 m. kovo 15. Nuo 2015 m. rugsėjo 16 turi teisę atostogauti iki gruodžio 31. Plius 3 kalendoriniai metai, iki 2018-12-31.

Pvz., pradėjo dirbti 2015 m. rugsėjo 15. Nuo 2016 m. kovo 16 turi teisę atostogauti iki gruodžio 31. Plius 3 kalendoriniai metai, iki 2019-12-31.

20.2. Atostogos už antrus ir paskesnius darbo metus: teisė į atostogas užtikrinama tais kalendoriniais metais, kai prasidėjo darbo metai. Jiems pasibaigus dar 3 kalendorinius metus.

Pvz., pradėjo dirbti 2015 m. kovo 15. Nuo 2017 m. turi teisę atostogauti iki gruodžio 31. Plius 3 kalendoriniai metai, iki 2020-12-31.

Pvz., pradėjo dirbti 2015 m. rugsėjo 15. Nuo 2017 m. turi teisę atostogauti iki gruodžio 31. Plius 3 kalendoriniai metai, iki 2020-12-31.

21. Darbdavys gali dar dviems metams pratęsti terminą. Tačiau prašyti turi darbuotojas.

22. Darbdavys priima sprendimą kada nurašyti nepanaudotas atostogas.

23. Nurašomos kaip minimalios, taip ir pailgintos ar papildomos atostogos. Koreguojami kaupiniai.

24. **Pensijų atidėjiniai.** Kai nutraukiami darbo santykiai dėl darbuotojo išėjimo į pensiją, jam turi būti išmokėta išeitinė kompensacija 2 VDU.

25. Tokia suma reikia sukaupti iš anksto. Suma kaupiama darbo užmokesčio sąskaitoje (8701 ir 8702).

26. Jei išeitinė išmoka bus mokama iš finansavimo sumų, turi būti formuojamas antrinis įrašas (D 2282 K 702).

27. Pagal Finansų ministerijos išaiškinimą atidėjiniai turi būti formuojami dėl darbuotojų, kuriems jau suėjo pensijinis amžius, bet jie dar dirba.

28. Sukauptą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą finansinėje apskaitoje registruojama kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į 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 darbuotojo 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). Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupitina įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma.

29. Inventorizuojant sukauptas išmokas už kasmetines atostogas (atostoginių rezervų) patikrinama:

29.1. 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.), tačiau neatimamos iš anksto (dar neuždirbtos) darbuotojo panaudotos atostogų dienos) ir ar jos apskaičiuotos teisingai;

29.2. ar teisingai nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos suskaičiuota kaupitina įmokų į Valstybinio socialinio draudimo fondą suma.

30. Sutikrinus finansinėje apskaitoje užregistruotas gautinų/mokėtinų sumų likučius su juos patvirtinančiais dokumentais, faktas apie sutikrinimą pažymimas inventorizavimo apraše.

31. Jei darbuotojas nutraukia darbo santykius, jam išmokama visa sukauptų atostoginių suma. Nes teisė į atostogas dingsta, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų (ne darbo metų), kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

32. Jeigu keitėsi darbuotojo darbo laikas, vidutinis darbo užmokestį perskaičiuojamas, taikomas metinis koeficientas – darbuotojo darbo laiko ir įmonės darbo laiko (pagrindinio grafiko) santykis.

33. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau, negu suteikiama paslauga. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos pagal išrašytą sąskaitą faktūrą (pvz., dalyvio mokesčiai).

34. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta apskaitoje registruojami s pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ kriterijais.

IV SKYRIUS

FINANSINĖS NUOMOS (LIZINGO) ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

35. Apskaitoje registruojami finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai, jei veiklos nuomos sutartis atitinka 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytas finansinės nuomos sąlygas.

36. Finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai registruojami apskaitoje pasirašius veiklos nuomos sutartį pagal turto perdavimo ir priėmimo akto datą.

37. Nuomos sutarties nuostatų atitiktį 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ apibrėžtoms finansinės nuomos sąlygoms vertina vadovo įsakymu sudaryta komisija.

38. Ilgalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai registruojami apskaitoje ilgalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitose.

39. Įstaiga, gavusi turtą pagal veiklos nuomos sutartį, jei sutartis atitinka 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytas finansinės nuomos sąlygas, registruoja turtą ir ilgalaikius įsipareigojimus pagal turto vertės dengimo sumą, o jei palūkanos nenumatytos ar mažesnės negu rinkoje – diskontuotą pagal apskaičiuotų palūkanų normą veiklos nuomos sutarties sudarymo momentu pagrindinių nuomos įmokų suma (detalesiau išdėstyta šio tvarkos aprašo V skyriuje). Finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, taikomoms atitinkamos trukmės finansinei nuomai (lizingui) (pvz., automobilio trejų metų trukmės finansinės nuomos (lizingo)). Pasirinkta finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma pagrindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

40. Su veiklos nuomos sutarties (jei sutartis atitinka 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytus finansinės nuomos (lizingo) kriterijus) sudarymu ir turto paruošimu naudoti susijusios ir iki turto naudojimo pradžios padarytos išlaidos (išskyrus palūkanas) priskiriamos įsigijamo turto vertei.

41. Turto, nuomojamo pagal sutartį, atitinkančią finansinės nuomos sutartį, nuvertėjimo, remonto ir eksploataavimo išlaidų apskaitos reikalavimai nustatyti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

42. Registruojant apskaitoje finansinės nuomos (lizingo) įmokas turi būti registruojamos išskiriant turto vertės dengimo sumą, palūkanas ir kitas įmokas.

43. Palūkanos priskiriamos finansinės ir investicinės veiklos sąnaudoms.

44. Nutraukus veiklos nuomos sutartį, Įstaigos nuostoliai, susidarę dėl prievolės kompensuoti veiklos nuomos sutarties nutraukimo išlaidas, pripažįstami ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

V SKYRIUS

ILGALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ AMORTIZUOTOS SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS

45. 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 pirminio registravimo metu taikytas paskolų palūkanų normas, už kurias Įstaiga būtų galėjusi gauti paskolą suteiktos paskolos laikotarpiui. Pavyzdžiui, amortizuojant 3 metų finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimą, turi būti taikoma 3 metų finansinės nuomos sutarčių palūkanų norma, kuri buvo taikoma pirminio pripažinimo metu. Apskaičiuotų palūkanų norma grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

46. 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.

47. Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuotos savikainos apskaitos reikalavimai išdėstyti Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše.

VI SKYRIUS

ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

48. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventORIZACIJA atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventORIZACIJOS taisykles.

49. InventORIZACIJA atliekama pagal LAMA BPO vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.

50. Buhalterija parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (forma pateikiama 1 priede), nurodo datą, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertė, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.

51. Derinant įsipareigojimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems gavėjams (teikėjams).

52. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu (el. paštu) ar perduodamas asmeniškai gavėjui (teikėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

53. Jeigu gavėjas (teikėjas) taip pat yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą gautinoms sumoms, išankstiniams mokėjimams ir įsipareigojimams suderinti.

54. Jeigu gavėjas (teikėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas LAMA BPO apskaitoje, LAMA BPO parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia gavėjui (teikėjui).

55. Suderinus įsipareigojimų sumas, sudaromas LAMA BPO įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (pavyzdinė forma pateikiama 2 priede).

56. Atskiras inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis sudaromas nesuderintoms įsipareigojimų sumoms.

57. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, LAMA BPO įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje pažymima:

57.1. nesuderinto gavėjo (teikėjo) apskaitos duomenų įsipareigojimo sumų skirtumas ir LAMA BPO apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas ir nurodomos priežastys (pvz., gavėjas (teikėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties);

57.2. nesuderintos įsipareigojimų sumos, jeigu gavėjai (teikėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimo sumą.

58. Mokėtinos Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių sumos turi būti suderintos kreipiantis į mokesčių inspekcijos apskaitos skyrių dėl informacijos apie deklaruotus ir sumokėtus mokesčius pateikimo. Gautą informaciją reikia įforminti kaip mokesčių skolų suderinimo aktą.

59. 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.

VII SKYRIUS

ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS

60. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registru, kai LAMA BPO netenka teisės juos kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti (žr. 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“). Įsipareigojimų nurašymo priežastys:

60.1. apmokamas įsipareigojimas;

60.2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos užskaitymo susitarimą;

60.3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas;

60.4. sukauptos sąnaudos mažinamos, kai gaunamas sąnaudų pagrindimo dokumentas;

60.5. ateinančių laikotarpių pajamos mažinamos, kai pripažįstamos pajamos.

VIII SKYRIUS

ATIDĖJINIŲ APSKAITA

61. Atidėjiny 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.

62. Atidėjiniai pripažistami apskaitoje, kai atitinka visus 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus. Atidėjiniai Įstaigoje formuojami ir peržiūrimi vieną kartą ataskaitinių metų paskutinę dieną.

63. Atidėjiniai gali būti pripažinti dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti laikomi:

63.1. sutartys su numatytomis garantijomis;

63.2. įvyki, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą, įrodantys teismo arba kitų institucijų sprendimai;

63.3. privalomi LAMA BPO vadovybės sprendimai;

63.4. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių Įstaiga gali turėti išlaidų.

64. LAMA BPO atidėjinio sumą registruoja apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą.

65. Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjinys, einamųjų metų ilgalaikių atidėjinių dalį būtina išskirti tuo atveju, jeigu yra tikimasi, kad įsipareigojimą, dėl kurio suformuotas ilgalaikis atidėjinys, reikės apmokėti per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio dienos.

66. Pagal 12-ąją VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 18-ąją VSAFAS „Atidėjiniai, 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.

67. 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.

68. Atidėjinys nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir Įstaigai nusprendus, kad labiau nesitikima negu tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, gali atsirasti įsipareigojimas.

69. Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, atsiranda įprastinis įsipareigojimas:

69.1. jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinio sumą, tuomet yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos;

69.2. jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinio sumą, tuomet pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos.

IX SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

70. LAMA BPO naudojami šie su ilgalaikiais ir trumpalaikiais įsipareigojimai susiję vidiniai dokumentai:

70.1. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (1 priedas);

70.2. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (2 priedas).

71. Šio tvarkos aprašo 70 punkte nurodytus dokumentus parengia Buhalterija, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI

1 priedas Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas

2 priedas Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. _____ d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Mes, žemiau pasirašiusieji,

_____ (įstaigos pavadinimas) _____ (pareigos, vardas, pavardė)
ir _____

_____ (įstaigos pavadinimas) _____ (pareigos, vardas, pavardė)
surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal _____ m. _____ d. būklę.

Sumos nurodomos litais

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinima s	Nr.	Data				
Iš viso:			Eur ct	Eur ct	Eur ct	Eur ct

Per 15 dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis žodžiais _____

Pastabos _____

Tvirtinu:

_____ (pareigos) A.V.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu

Tvirtinu:

_____ (pareigos) A.V.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____

Titulinis
lapas

(Įstaigos,
departamento
pavadinimas)

**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,)

Komisijos
sudarymo
pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija
atlikta pagal

apskaitos
duomenis.

(data)

Inventorizac
ija pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizac
ija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo
aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo
aprašą sudaro

Inventorizavimo aprašo Nr. _____ paskutinio įrašo Nr. _____
(skaičiais)

_____ ir žodžiais)

Komisijos
pirmininkas

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(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,

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Turinys

PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR GRUPAVIMAS	2
TURTO NAUDOJIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA.....	3
PREKIŲ, TURTO IR PASLAUGŲ PARDAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA.....	3
PAJAMŲ KAUPIMAS LAIKOTARPIO PABAIGOJE IR SUKAUPTŲ PAJAMŲ ATKŪRIMAS	4
PAJAMŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS	4

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI
APSKAITOS TVARKA

9 PRIEDAS

PAJAMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR GRUPAVIMAS

1. Pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą, vadovaujantis 10-uju VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20-uju VSAFAS „Finansavimo sumos“. Pajamos negali būti pripažintos, jei negalima patikimai įvertinti sąnaudų.

2. 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 vykdymui buvo pripažintos finansavimo pajamos, panaudojant detalizuojančius požymius arba sukuriant subsąskaitas.

3. Pajamos, išskyrus finansavimo pajamas, pripažįstamos, kai tikėtina, kai LAMA BPO gaus su sandoriu susijusia ekonominę naudą, kai galima patikimai įvertinti pajamų sumą ir kai įstaiga gali patikimai įvertinti su pajamų uždirbimu susijusias sąnaudas.

4. Pajamomis laikoma tik LAMA BPO gaunama ekonominė nauda. LAMA BPO pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos sumos, kadangi tai nėra LAMA BPO gaunama ekonominė nauda.

5. Pagal palyginimo principą pajamos ir sąnaudos, susijusios su ta pačia ūkine operacija arba įvykiu, turi būti pripažintos tą patį ataskaitinį laikotarpį.

6. Pajamų pripažinimo sąlygos taikomos kiekvienai pajamų grupei atskirai.

7. Visos LAMA BPO pajamos veiklos rezultatų ataskaitai sudaryti skirstomos į:

7.1. pagrindinės veiklos;

7.2. kitos veiklos;

7.3. finansinės ir investicinės veiklos.

8. Pagrindinės veiklos pajamomis laikomos pajamos, gautos vykdant LAMA BPO nuostatuose nustatytą veiklą. Pajamos, gautos iš veiklos, kuri pagal nuostatus nepriskirtina prie pagrindinės veiklos, priskiriamos prie kitos veiklos pajamų.

9. LAMA BPO apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupavimas privalomas pagal sąskaitų plano sąskaitas):

9.1. **finansavimo pajamos** (šių pajamų apskaitos taisyklės nustatytos Finansavimo sumų tvarkos apraše), kurios skirstomos į:

9.1.1. panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas;

9.1.2. panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamas;

9.2. turto naudojimo pajamos (pagal nuomos ir kitas turto naudojimo sutartis);

9.3. **prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos**, kurios yra skirstomos į šiuos pogrupius:

9.3.1. pajamos už parduotas prekes;

9.3.2. pajamos už suteiktas paslaugas;

9.3.3. pelnas iš ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto perleidimo;

9.3.4. kitos pajamos už parduotas prekes, turtą, paslaugas;

9.4. **baudų, kitų netesybų, susijusių su nefinansine ar neinvesticine veikla, pajamos**;

9.5. **finansinės ir investicinės veiklos pajamos** (šių pajamų apskaitos taisyklės nustatytos Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše);

9.6. **kitos pajamos.**

10. LAMA BPO įplaukos pagal pajamas (visas ar jų dalį), kurias ji gali naudoti savo reikmėms pagal patvirtintas sąmatas, skirstomos:

10.1. už suteiktas paslaugas;

10.2. už turto naudojimą;

10.3. už nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto (ilgalaikio turto ir atsargų) pardavimą;

10.4. iš finansinės ir investicinės veiklos.

11. Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose LAMA BPO sąskaitų plano sąskaitų grupėse:

11.1. apskaičiuotos pajamos – registruojamos LAMA BPO uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos;

11.2. pervestinos sumos – mažinamos pajamos neatlygintinai pervestinomis į biudžetus sumomis;

11.3. gautinų sumų sumažėjimas – mažinamos neatlygintinai pervestinos pajamos į biudžetą, jei užregistruotas gautinos sumos nuvertėjimas.

12. Visos su pajamomis susijusios operacijos registruojamos 7 klasės sąskaitose.

II SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

13. Remiantis sudarytomis sutartimis, sąskaitos faktūros už turto naudojimo paslaugas gali būti išrašytos:

13.1. iš anksto už keletą mėnesių;

13.2. už einamąjį mėnesį;

14. Turto naudojimo pajamos pripažįstamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį uždirbamos. Pajamos registruojamos nepriklausomai nuo to, ar buvo sumokėta už turto naudojimą ar ne.

15. Uždirbtos turto naudojimo pajamos registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kai sąskaitos faktūros išrašomos už einamąjį mėnesį.

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. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento ir sumos.

18. Pridėtinės vertės mokestis prie pajamų nepriskiriamas.

III SKYRIUS

PREKIŲ, TURTO IR PASLAUGŲ PARDAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA

PREKIŲ IR PASLAUGŲ PARDAVIMO PAJAMOS

19. Uždirbtos prekių ir paslaugų pardavimo pajamos registruojamos tada, kai pasirašomas prekių ar paslaugų pardavimo ir priėmimo aktas arba kitas paslaugų suteikimo ar prekių pardavimo faktą įrodantis dokumentas. Tuo atveju, kai yra teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, uždirbtos pardavimo pajamos yra registruojamos kas mėnesį, taip pat registruojamos ir sukauptos pajamos, atsižvelgiant į sutartyje nustatytus paslaugų teikimo terminus ir sąlygas.

20. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento ir sumos.

21. Registruojama visa gauta, gautina ar apskaičiuota prekių ir paslaugų pardavimo pajamų suma (apskaičiuota pajamų suma, jei jų pripažinimo momentu nėra išrašyta sąskaita faktūra ar gautos įplaukos).

22. Pridėtinės vertės mokestis pajamomis nepripažįstamas.
23. Suteiktų paslaugų ar parduotų prekių pajamų įplaukos naudojamos Įstaigos išlaidoms pagal vadovo patvirtintą sąmatą.

TURTO PARDAVIMO PAJAMOS

24. Turto pardavimo pajamos yra registruojamos tada, kai pasirašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas pardavimo faktą įrodantis dokumentas.

25. 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.

26. Jeigu yra didelė tikimybė, kad už parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą bus sumokėta tą patį ketvirtį, kurį buvo registruotos atsargų pardavimo pajamos ar pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo, sukauptos pervestinos sumos neregistruojamos, tačiau ketvirčio pabaigoje reikia patikrinti, ar buvo gautos įplaukos už parduotą turtą ir ar užregistruotos sukauptos pervestinos sumos. Jeigu ketvirčio paskutinę dieną mokėtojas (pirkėjas) dar nebuvo sumokėjęs, registruojamos sukauptos pervestinos sumos pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

27. Įstaiga, gavusi įplaukas už viešajame aukcione arba atliekų tvarkytojams parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, palieka gautas įplaukas sau.

IV SKYRIUS

PAJAMŲ KAUPIMAS LAIKOTARPIO PABAIGOJE IR SUKAUPTŲ PAJAMŲ ATKŪRIMAS

28. Pajamos kaupiamos tuo atveju:

28.1. kai nuomojamas turtas ar teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikės sutartis, už kurias sąskaita privalo būti išrašyta už praėjusių laikotarpi pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams);

28.2. kai suteikiamos vienkartinės paslaugos ir pasirašomas darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktas ar kitas dokumentas, jei sąskaita išrašoma kitą ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus).

29. 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.

30. Nustačius būtinumą užregistruoti sukauptas pajamas, rengiamos pažymos apie tokių paslaugų suteikimą ne vėliau kaip iki kito ketvirčio 10 dienos, sudaroma sukauptų pajamų suvestinė – buhalterinė pažyma, pagal kurią apskaitoje registruojamos sukauptos pajamos.

31. Kitą ketvirtį, pateikus sąskaitą faktūrą, sukauptų pajamų suma yra mažinama sąskaitoje faktūroje nurodyta suma vienu iš šių būdų:

31.1. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma atitinka sukauptą pajamų sumą, yra mažinamos sukauptos pajamos ir registruojamos gautinos sumos;

31.2. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos pajamų sumos, atvirkštiniu įrašu mažinama sukaupta pajamų suma ir anksčiau pripažintų pajamų suma ir iš naujo registruojamos pajamos bei gautinos sumos pagal sąskaitą faktūrą.

V SKYRIUS

PAJAMŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS

32. 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“.

Pelno mokesčio apskaičiavimas:

Pajamos:

Turto nuoma

Palūkanos

Iš viso

Apmokestinamos pajamos:

Sąnaudos:

Iš viso

Sąnaudos padengtos iš finansavimo pajamų

Delspinigiai

Palūkanos

Sukauptų atostoginių Sodra

Sąnaudos tenkančios pagrindinei veiklai

Neleidžiami atskaitymai:

Delspinigiai

Sukauptų atostoginių Sodra

Iš viso

Leidžiami atskaitymai

Pelnas

Ankstesnių metų nuostolis (20__m.) – mažina pelną

Apmokestinama suma

0%

15%

Turinys

SAŃAUDŲ PRIPAŽINIMAS.....	2
SAŃAUDŲ GRUPAVIMAS	2
SAŃAUDŲ REGISTRO DUOMENYS	4
SAŃAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL TIEKĖJO IŠRAŠYTUS DOKUMENTUS.....	4
V SKYRIUS	6
SAŃAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL SAŃAUDŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO ŽINIARAŠČIUS	6
NUVERTĖJIMO IR NURAŠYTŲ SUMŲ SAŃAUDŲ PRIPAŽINIMAS.....	7
SAŃAUDŲ SAŠKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS	7
VIDINIAI DOKUMENTAI	7
PRIEDAI:	7
BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. ____	8
NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA.....	9

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI
APSKAITOS TVARKA

10 PRIEDAS

SĄNAUDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

1. Sąnaudos pripažįstamos ir LAMA BPO 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 VSAFAS „Sąnaudos“.

2. 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 tam tikrų pajamų uždirbimu ir jos neduos ekonominės naudos ateinančiais ataskaitiniais laikotarpiais, šios išlaidos pripažįstamos tą laikotarpį, kada buvo patirtos.

3. 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.

4. Sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal šiuos dokumentus:

4.1. 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, kvitą, prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas) sutartį) pagal kuriuos pripažįstamos nepiniginės sąnaudos (nurašymų, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).

5. Sąnaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose.

II 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. mokesčių Europos Sąjungai sąnaudos (pagal ekonominę prigimtį priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų);

7.2. socialinių išmokų sąnaudos;

7.3. finansavimo sąnaudos (pagal ekonominę prigimtį priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų) (finansavimo sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Finansavimo sumų apskaitos tvarkos apraše);

7.4. pagrindinės veiklos sąnaudos;

7.5. kitos veiklos sąnaudos;

7.6. finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše).

8. Pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

8.1. **darbo užmokesčio sąnaudos;**

8.2. **ligos pašalpų sąnaudos;**

8.3. **socialinio draudimo sąnaudos;**

8.4. **ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Nematerialiojo turto ir Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose):**

8.4.1. plėtros darbų amortizacijos sąnaudos;

8.4.2. programinės įrangos ir jos licencijų amortizacijos sąnaudos;

8.4.3. patentų ir kitų licencijų amortizacijos sąnaudos;

8.4.4. kito nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos;

8.4.5. pastatų nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.6. infrastruktūros ir kitų statinių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.7. mašinų ir įrenginių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.8. transporto priemonių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.9. baldų nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.10. kompiuterinės įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.11. kitos biuro įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.12. kitų vertybių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.13. kito ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos;

8.4.14. kito ilgalaikio turto amortizacijos (nusidėvėjimo) sąnaudos.

8.5. **komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos:**

8.5.1. šildymo sąnaudos;

8.5.2. elektros energijos sąnaudos;

8.5.3. vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudos;

8.5.4. ryšių paslaugų sąnaudos;

8.5.5. valymo paslaugos;

8.5.6. kitų komunalinių paslaugų sąnaudos.

8.6. **komandiruočių sąnaudos;**

8.7. **transporto sąnaudos;**

8.8. **kvalifikacijos kėlimo sąnaudos;**

8.9. **paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos;**

8.10. **nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų, Nematerialiojo turto, Ilgalaikio materialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų tvarkų aprašuose):**

8.10.1. ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.2. ilgalaikio turto nurašymo sąnaudos;

8.10.3. atsargų nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.4. atsargų nurašymo sąnaudos;

8.10.5. išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.6. išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudos;

8.10.7. gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.8. gautinų sumų nurašymo sąnaudos;

8.10.9. pinigų išaldytose sąskaitose nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.10. pinigų išaldytose sąskaitose nurašymo sąnaudos;

8.10.11. kitos nuvertėjimo sąnaudos;

8.10.12. kitos nurašytų sumų sąnaudos;

8.10.13. atidėjinių sąnaudos;

8.11. **sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše):**

8.11.1. sunaudoto kuro, degalų ir tepalų savikaina;

- 8.11.2. sunaudotų atsarginių dalių savikaina;
- 8.11.3. sunaudotų kitų medžiagų ir žaliavų savikaina;
- 8.11.4. sunaudotų ir parduotų kitų atsargų savikaina;
- 8.11.5. sunaudoto kito ūkinio inventoriaus savikaina;
- 8.11.6. parduotų atsargų savikaina.
- 8.12. **Nuomos sąnaudos;**
- 8.13. **kitų paslaugų sąnaudos;**
- 8.14. **pagrindinės veiklos kitos sąnaudos.**
- 8.15. **Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes:**
 - 8.15.1. nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto ir Finansinio turto apskaitos tvarkų aprašuose);
 - 8.15.2. darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos;
 - 8.15.3. komandiruočių sąnaudos;
 - 8.15.4. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše);
 - 8.15.5. paslaugų sąnaudos;
 - 8.15.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto ir Nematerialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose);
 - 8.15.7. nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų, Nematerialiojo turto, Ilgalaikio materialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkų aprašuose);
 - 8.15.8. kitos veiklos kitos sąnaudos.
- 9. Kitos veiklos sąnaudų apskaitos tvarka yra tokia pati kaip ir pagrindinės veiklos sąnaudų apskaitos tvarka. Prie pagrindinės veiklos sąnaudų yra priskiriamos sąnaudos, padarytos įgyvendinant nuostatuose nurodytas veiklas. Sąnaudos, patirtos įgyvendinant nuostatuose nenurodytas veiklas, yra priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų, pavyzdžiui, parduotų atsargų savikaina ar nepagrindinės veiklos (turto naudojimo) pajamų uždirbimo sąnaudos.

III SKYRIUS SĄNAUDŲ REGISTRO DUOMENYS

- 10. Registruojant sąnaudas apskaitoje, įvedami šie duomenys:
 - 10.1. data;
 - 10.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše);
 - 10.3. sąnaudų klasifikatoriaus kodas;
 - 10.4. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
 - 10.5. suma;
 - 10.6. sąnaudų grupė;
 - 10.7. įsigijimo šaltinis;
 - 10.8. detalizavimo požymis;
 - 10.9. sąnaudų registravimo pagrindas.

IV SKYRIUS SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL TIEKĖJO IŠRAŠYTUS DOKUMENTUS

- 11. Sąnaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus dokumentus:
 - 11.1. sąskaitą faktūrą;
 - 11.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktą;
 - 11.3. kvitą;
 - 11.4. prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas);
 - 11.5. sutartį.

12. Pridėtinės vertės mokestis pripažįstamas sąnaudomis, išskyrus tuos atvejus, kai Įstaiga atskaito pridėtinės vertės mokestį.

13. Sąnaudos ir mokėtinos sumos registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos sąskaitos faktūros ar kiti dokumentai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tada, kai vizuotas sąskaitas patvirtino ar kitus dokumentus gavo atsakingi darbuotojai. Ataskaitinio mėnesio apskaitoje registruojamos sąnaudos ir mokėtinos sumos pagal gautas sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus iki kito mėnesio 15 dienos, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 d.

14. 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.

15. Pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 17 dienos (pasibaigus metams iki kito mėnesio 22 d.) sudaromas kaupitinių ketvirčio sąnaudų (pvz., komunalinių, telekomunikacinių ir kt. paslaugų) sąrašas. Pagal parengtą buhalterinę pažymą (1 priedas) sąnaudomis per ketvirtį yra pripažįstama kaupitinių sąnaudų suma.

16. Tuo atveju, kai paslaugos (darbai) yra teikiamos (atliekami) ilgiau nei vieną ketvirtį, ataskaitinį ketvirtį turi būti sukaupta tą ketvirtį atliktų darbų dalį atitinkanti sąnaudų dalis. Tokiomis sąnaudomis laikytinos tęstinės konsultacijos, remonto darbai ir pan. Sąnaudos kaupiamos pagal atliktų darbų aktą arba sutartį, kai galima patikimai įvertinti atliktų darbų apimtį. Per ketvirtį kauptinės sąnaudų sumos ir sąskaitų korespondencijos rodomos buhalterinėje pažymoje.

17. Kitą ketvirtį, registruojant gautą sąskaitą faktūrą, sąnaudų suma apskaitoje registruojama vienu iš dviejų atvejų:

17.1. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma tiksliai atitinka sukaupią sąnaudų sumą, mažinamos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinos sumos tiekėjui;

17.2. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos sąnaudų sumos, atkuriamą sukaupią sumą, registruojamos sąnaudos ir mokėtina suma tiekėjui.

18. Sąskaitose ataskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukaupytą 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 sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal sąskaitą faktūrą, išskyrus tuos atvejus, kai sąskaita faktūra yra išrašyta 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 faktūra už komunalines paslaugas) bus išrašytas tik kitą ataskaitinį laikotarpį, tačiau šio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje galima patikimai nustatyti kompensuotinių 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.

20. Komandiruotės metu patirtos kompensuojamos išlaidos, kitos nei dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuoma, nurodytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, registruojamos pagal sąskaitas faktūras, užsienio valstybėse išrašytus transporto bilietus, čekius ar kitus komandiruotės išlaidų (juose nurodytomis dienomis) pagrindimo dokumentus. Gavus sąskaitą (-as) faktūrą (-as) už komandiruotės išlaidas, išrašytą ankstesnį ketvirtį, negu įvyksta komandiruotė, pagal sąskaitos faktūros išrašymo datą yra registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos (pvz., sąskaita faktūra, išrašyta birželio mėn. už lėktuvo bilietus skrydžiui liepos mėn.). 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).

V SKYRIUS SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO ŽINIARAŠČIUS

22. Darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos (išskyrus atostogų išmokų sąnaudas) registruojamos kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio išmokų apskaičiavimo žiniaraštį. Kartu registruojamos mokėtinos socialinės išmokos. Sumos, perskaičiuotos už praėjusius laikotarpius, registruojamos ataskaitinio mėnesio apskaitoje.

23. LAMA BPO ne rečiau kaip vieną kartą per metus pagal paskutinės metų dienos būklę apskaičiuotas mokėti už kasmetines atostogas sumas pripažįsta sąnaudomis. Sąnaudos apskaitoje registruojamos principu, kad kiekvienas darbuotojas per 11 mėnesių uždirba mokėjimą už dvyliktąjį mėnesį, kuris išmokamas einant eilinių atostogų. Todėl LAMA BPO apskaitoje darbuotojams mokėti už kasmetines atostogas sumos kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos sąnaudos.

24. Sukauptą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą LAMA BPO apskaitoje registruoja kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną. Mokėtina už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama ketvirčio ar metų darbo užmokesčio sąnaudų sumą dauginant iš per vieną mėnesį sukauptų atostogų dienų (priklausomai darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų dienų. Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kauptina įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas, buhalterijos darbuotojas parengia nepanaudotas atostogų ataskaitą (2 priedas) pagal darbuotojus.

25. Pasibaigus metams iki kito mėnesio 10 dienos turi būti iš naujo apskaičiuota mokėti už kasmetines atostogas suma:

25.1. apskaičiuota, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių kalendorinių atostogų dienų. Į šį skaičių turi būti įskaitytos kasmetinės atostogos, priklausančios darbuotojui ir papildomai suteikiamos atostogų dienos (pvz. Už darbą švenčių ar poilsio dienomis, už stažą ir pan.);

25.2. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas darbo dienos, kurios gaunamos padauginus nepanaudotas kalendorines atostogų dienas iš galiojančio metinio darbo dienų koeficiento esant penkių (šešių) darbo dienų savaitei;

25.3. apskaičiuota kiekvieno darbuotojo vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį), skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis;

25.4. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas suma, kuri gaunama padauginus darbo dienas iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos užmokesčio.

26. Pasibaigus metams 26 punkte nustatyta tvarka apskaičiuotos sukauptų apmokėti už kasmetines atostogas sumos turi būti palyginamos sąskaitoje 695 užregistruota suma. Skirtumas yra registruojamas:

26.1. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma yra mažesnė nei 695 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia sumažinti skirtumo suma:

Registruojamas sukauptų sąnaudų sumažėjimas

D 695XXXX Kitos sukauptos sąnaudos

K 8701XXX Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702XXX Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukauptų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22826XX Kitos sukauptos pajamos

27. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma yra didesnė nei 695XXXX sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia padidinti skirtumo suma.

28. Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudos yra registruojamos pirmąją komandiruotės dieną pagal komandiruotės įsakyme nurodytą dieną arba avanso apyskaitą.

29. Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Jeigu komandiruotė prasideda vieną kalendorinių metų ketvirtį, o baigiasi kita, dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudos proporcingai paskirstomos pagal atitinkamus ketvirčius.

30. Finansavimo sąnaudos turima tik tuomet, kai finansuojama ne viešojo sektoriaus subjektai.

31. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai ne viešojo sektoriaus subjektas, kuriam buvo suteiktas finansavimas, atsiskaito už finansavimo lėšų panaudojimą. Detaliau finansavimo sumų apskaita aptarta Finansavimo sumų apskaitos tvarkos apraše.

VI SKYRIUS NUVERTĖJIMO IR NURAŠYTŲ SUMŲ SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

32. Nuvertėjimo sąnaudų apskaitos tvarka išdėstyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkų aprašuose.

33. Nurašytų sumų sąnaudų apskaitos tvarka išdėstyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų, Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkų aprašuose.

VII SKYRIUS SĄNAUDŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS

34. 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 perkeltami į sąskaitą 3100001 „Sukauptas einamųjų metų perviršis ar deficitas“.

VIII SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

35. LAMA BPO naudojami šie su sąnaudomis susiję vidiniai dokumentai:

35.1. buhalterinė pažyma (1 priedas);

35.2. nepanaudotų atostogų ataskaita (2 priedas), surašoma ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

36. Šio tvarkos aprašo 35 punkte nurodytus dokumentus parengia vyr. buhalteris, o tvirtina LAMA BPO vadovas.

PRIEDAI:

1 priedas. Buhalterinė pažyma

2 priedas. Nepanaudotų atostogų ataskaita

Asignavimų valdytojas: _____

Įrašo šaltinis: _____

Įrašo numeris: _____

BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. _____

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

Operacijos data	Operacijos turinys	Įrašas (taisytinis įrašas)		Koreguojantis įrašas		Pastabos
		Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	

Vadovas _____ (vardas, pavardė)
(parašas)

Vyr. buhalteris _____ (vardas, pavardė)
(parašas)

(Rengėjo
nuoroda)

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA

20 ____ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Padalinys	Kategorija (koeficientas)	Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius	Už nepanaudotas kasmetines atostogas mokėtina suma, Eur
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
IŠ VISO:					

Parengė:

Pareigos _____ (Parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Turinys

BENDROSIOS NUOSTATOS	2
ATASKAITINIS LAIKOTARPIS	2
METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS	3
TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS	4
PAGRINDINIAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMO REIKALAVIMAI ATASKAITŲ ELEMENTAI IR VERTINIMAS	5
PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIUI	5

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI

DARBO APSKAITOS TVARKA

11 PRIEDAS

FINANSINIŲ ATASKAITŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas – pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti jų poreikius atitinkančių ataskaitų.

2. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra fiziniai ir juridiniai subjektai, valstybės valdžios institucijų nariai, įstaigos 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.

3. Įstaiga rengia žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

4. Vartojamos sąvokos:

5. **finansinių ataskaitų diena** – paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena;

5.1. **tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys** – finansinių ataskaitų rinkinys, sudaromas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu finansiniai metai, duomenis;

5.2. **tarpinis ataskaitinis laikotarpis** – ataskaitinis laikotarpis, trumpesnis nei finansiniai metai (pvz., mėnuo, ketvirtis, pusmetis);

5.3. **tarpinių finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas** – pagal šio standarto nuostatas parengta finansinė ataskaita, kurioje detalizuojami ir paaiškinami viešojo sektoriaus subjekto tarpinėse finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitose teikiami duomenys, taip pat teikiama papildoma reikšminga informacija, nenurodyta šiose finansinėse ataskaitose;

5.4. **apskaitos politika** – apskaitos principai, apskaitos metodai ir taisyklės, skirti viešojo sektoriaus subjekto apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti;

5.5. **grynoji realizavimo vertė** – realizavimo vertė atėmus įvertintas turto vieneto gamybos baigimo ir šio turto perleidimo ar mainų išlaidas;

5.6. **įsigijimo ar pasigaminimo savikaina** – sumokėta ar mokėtina pinigų ar pinigų ekvivalentų suma ar kito mainais atiduoto ar sunaudoto turto vertė įsigyjant ar pasigaminant šį turtą;

5.7. **tikroji vertė** – suma, už kurią gali būti apsikeista turtu ar paslaugomis arba už kurią gali būti įskaitytas tarpusavio įsipareigojimas tarp nesusijusių šalių, kurios ketina pirkti arba parduoti turtą arba įskaityti tarpusavio įsipareigojimą.

II SKYRIUS
ATASKAITINIS LAIKOTARPIS

6. LAMA BPO teikia metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, o prireikus arba kitų teisės aktų nustatytais atvejais Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. LAMA BPO finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu.

III SKYRIUS

METINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

7. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas – pateikti informaciją apie viešojo sektoriaus subjekto finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynojo turto pokyčius ir pinigų srautus, kuria naudojasi daugelis vartotojų priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

8. Finansinių ataskaitų rinkinio informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės institucijos ir įstaigos, viešojo sektoriaus subjekto kreditoriai, tiekėjai, darbuotojai ir kiti vartotojai.

9. LAMA BPO metinių finansinių ataskaitų duomenis teikia į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą, kurioje atlieka Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintame atitinkamų metų konsolidavimo kalendoriuje nurodytus veiksmus pagal konsolidavimo kalendoriuje nustatytus terminus.

10. Finansinių ataskaitų rinkinyje teikiama informacija apie viešojo sektoriaus subjekto:

10.1. turta;

10.2. finansavimo sumas;

10.3. įsipareigojimus;

10.4. grynąjį turta;

10.5. pajamas;

10.6. sąnaudas;

10.7. pinigų srautus.

11. Viešojo sektoriaus subjekto finansinėse ataskaitose teikiama informacija:

11.1. apie finansinių išteklių šaltinius, jų paskirstymą ir panaudojimą;

11.2. apie viešojo sektoriaus subjekto veiklos finansavimo šaltinius;

11.3. apie viešojo sektoriaus subjekto finansinę būklę ir jos pokyčius;

11.4. reikalinga viešojo sektoriaus subjekto galimybėms finansuoti savo veiklą ir vykdyti įsipareigojimus įvertinti;

11.5. reikalinga viešojo sektoriaus subjekto veiklai pagal jos pajamų ir sąnaudų pobūdį ir rezultatus įvertinti;

11.6. reikalinga planuoti ar numatyti ištekliams, kurių reikės veiklai tęsti ar kurie turės būti gauti vykdant veiklą ateityje, taip pat su veikla susijusiai rizikai ir neapibrėžtumui;

11.7. kitai analizei atlikti.

12. LAMA BPO metinių finansinių ataskaitų rinkinius elektroniniu būdu teikia kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

13. Einamuoju ataskaitiniu laikotarpiu pastebėtos klaidos, padarytos praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Ir esminės, ir neesminės klaidos taisomos einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose iki jų patvirtinimo Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje dienos.

14. LAMA BPO metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

14.1. finansinės būklės ataskaita;

14.2. veiklos rezultatų ataskaita;

14.3. pinigų srautų ataskaita;

14.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

14.5. aiškinamasis raštas.

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

16. LAMA BPO metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro laikydamasi teisės aktuose nurodytų terminų ir teikia konsolidatoriui ir į konsolidavimo sistemą VSAKIS.

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

18. Metinių finansinių ataskaitų rinkiniai skelbiami LAMA BPO interneto svetainėje ne vėliau kaip per 10 dienų nuo jo sudarymo dienos, elektronine forma pateikiamas už aukštesniojo konsolidavimo

lygio viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio parengimą atsakingam viešojo sektoriaus subjektui, taip pat per 10 dienų nuo jo pateikimo dienos skelbiamas viešojo sektoriaus subjektų grupę kontroliuojančio subjekto interneto svetainėje tokiu formatu, kuris užtikrintų patogią finansinių ataskaitų informacijos peržiūrą.

IV SKYRIUS TARPINIŲ FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

19. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – finansinių ataskaitų rinkinys, parengtas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas kas ketvirtį per 50 kalendorinių dienų ketvirčiui pasibaigus.

20. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

20.1. finansinės būklės ataskaita;

20.2. veiklos rezultatų ataskaita;

21. Sutrumpintas aiškinamasis raštas, kurį sudaro tokios dalys:

21.1. bendroji dalis;

21.2. apskaitos politika;

22. Sutrumpinto aiškinamojo rašto pastabos. Jei nuo ataskaitinių finansinių metų pradžios iki paskutinės tarpinio ataskaitinio laikotarpio dienos buvo pakeitimų arba pokyčių aiškinamojo rašto bendrojoje, apskaitos politikos ir pastabų dalyse, aiškinamajame rašte nurodoma:

22.1. informacija apie klaidų taisymą;

22.2. informacija apie neapibrėžtųjų įsipareigojimų ar neapibrėžtojo turto pokyčius;

22.3. sprendimai dėl teisinių ginčų;

22.4. reikšmingi įvykiai po paskutinės tarpinio ataskaitinio laikotarpio dienos, nurodant, kiek ir kurį finansinių ataskaitų straipsnį reikšmingi įvykiai paveikė arba gali paveikti.

23. Jeigu tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas sistemoje VSAKIS papildomai pildomos formos Informacijos apie finansavimo sumas pagal šaltinį, tikslinę paskirtį ir jų pokyčius per ataskaitinį laikotarpį, Atsargų vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį, Ilgalaikio materialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį, Nematerialiojo turto balansinės vertės pasikeitimas per ataskaitinį laikotarpį, Finansinės ir investicinės veiklos pajamos ir sąnaudos. Sutrumpintas aiškinamasis raštas rengiamas atskirai.

24. 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“.

25. Kai tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas ne pirmą kartą ir jei nebuvo pakeitimų arba pokyčių aiškinamojo rašto bendrojoje, apskaitos politikos ir pastabų dalyse, sutrumpintame aiškinamajame rašte pateikiamos nuorodos į paskutinį metinių arba tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį. Jei nuo ataskaitinių finansinių metų pradžios iki paskutinės tarpinio ataskaitinio laikotarpio dienos buvo pakeitimų arba pokyčių aiškinamojo rašto bendrojoje, apskaitos politikos ir pastabų dalyse, aiškinamajame rašte nurodoma:

25.1. bendrojoje dalyje – bendrieji duomenys apie viešojo sektoriaus subjektą;

25.2. apskaitos politikos dalyje – apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimų aprašymai ir priežastys;

25.3. pastabų dalyje:

25.3.1. įstaigos pavadinimas, kodas, kontroliuojantis subjektas ir veiklą (funkcijas) trumpai apibūdinantys duomenys;

25.3.2. informacija apie kontroliuojamus ir asocijuotuosius subjektus ir kitus subjektus;

25.3.3. jei įstaiga neturi kontroliuojamų arba asocijuotųjų subjektų, tai šį faktą turi nurodyti sutrumpintame aiškinamajame rašte;

25.3.4. jei įstaiga turi filialų ar kitų struktūrinių padalinių, sutrumpintame aiškinamajame rašte turi nurodyti jų buveinių adresus ir pagrindinę veiklą, jei ji skiriasi nuo pagrindinės įstaigos veiklos.

26. LAMA BPO tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas ir teikiamas kontroliuojančiam subjektui.

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

28. Tarpines finansines ataskaitas elektroniniu būdu teikiamos kontroliuojančiajam viešojo sektoriaus subjektui ne vėliau kaip per 50 dienų pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai skelbiami LAMA BPO interneto svetainėje ne vėliau kaip per 10 dienų nuo ataskaitų pateikimo kontroliuojančiam subjektui. Skelbiami ne mažiau kaip 3 praėjusių metų tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai.

V SKYRIUS

PAGRINDINIAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO SUDARYMO REIKALAVIMAI ATASKAITŲ ELEMENTAI IR VERTINIMAS

29. Įstaigos ūkinės operacijos 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:

29.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai – turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas – apibūdina Įstaigos finansinę būklę;

29.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai – pajamos ir sąnaudos – reikalingi Įstaigos veiklos rezultatams įvertinti.

29.3. finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikraja verte, realizavimo verte, grynąja galimo realizavimo verte, einamųjų išlaidų verte ir dabartine verte). Vertindama finansinių ataskaitų elementus, LAMA BPO vadovaujasi VSAFAS reikalavimais ir taisyklėmis, aprašytais VSAFAS ir apskaitos tvarkų aprašuose.

29.4. Reikšmingumo kriterijus nustatomas atsižvelgiant ir į ūkinės operacijos pobūdį, ir į sumos dydį. Reikšmingumo kriterijus gali būti nustatomas kaip absoliutus arba santykinis dydis.

30. Detalesnė informacija apie straipsnius, kuriuose nurodytos sumos yra reikšmingos, jei šios informacijos privalomas pateikimas nėra reglamentuotas VSAFAS, aiškinamajame rašte turėtų būti pateikiama atskirai.

31. Turtas ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos bei pinigų įplaukos ir išmokos finansinėse ataskaitose nurodomi atskirai. Jų tarpusavio užskaita atliekama, tik jei kitas VSAFAS reikalauja arba leidžia ją atlikti. Tarpusavio užskaita finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitose sumažina finansinių ataskaitų informacijos vartotojų gebėjimą teisingai įvertinti ūkinės operacijas ir įvertinti būsimuosius viešojo sektoriaus subjekto pinigų srautus.

32. VSAFAS nustatytais atvejais pajamų ir sąnaudų straipsnių tarpusavio užskaita gali būti atliekama finansinėse ataskaitose pateikiant tik rezultatą (t. y. iš pajamų atėmus atitinkamas sąnaudas – pelną arba nuostolį. Pavyzdžiui, rezultatas – pelnas arba nuostolis, turi būti rodomas perleidus ar pardavus ilgalaikį turtą, keičiant užsienio valiutą.

33. Kai kuriais atvejais praėjusio (-ių) ataskaitinio (-ių) laikotarpio (-ių) finansinėse ataskaitose pateikiama informacija tebėra svarbi ataskaitiniu laikotarpiu, todėl turi būti pateikiama ir ataskaitinio laikotarpio aiškinamajame rašte.

VI SKYRIUS

PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIUI

34. Bendrieji finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo reikalavimai nurodyti 1-ajame VSAFAS „Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų rinkinyje“.

35. Tvarkant apskaitą ir sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, reikia vadovautis šiais bendraisiais apskaitos principais:

35.1. subjekto;

35.2. veiklos tęstinumo;

35.3. periodiškumo;

35.4. pastovumo;

- 35.5. piniginio mato;
- 35.6. kaupimo;
- 35.7. palyginimo;
- 35.8. atsargumo;
- 35.9. neutralumo;
- 35.10. turinio viršenybės prieš formą.

36. Subjekto principas reiškia, kad kiekvienas finansinių ataskaitų rinkinį sudarantis viešojo sektoriaus subjektas laikomas atskiru vienetu ir į finansinių ataskaitų rinkinį turi būti įtrauktas tik to viešojo sektoriaus subjekto nuosavas arba patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės ar savivaldybės turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos bei pinigų srautai.

37. Veiklos tęstinumo principas reiškia, kad:

37.1. finansinės ataskaitos rengiamos remiantis prielaida, kad viešojo sektoriaus subjektas laikysis veiklos tęstinumo principo ir tęs veiklą po finansinių ataskaitų dienos bei atliks jam pavestas valstybės ar savivaldybių funkcijas ir vykdys teisės aktuose bei sutartyse nustatytus įsipareigojimus;

37.2. veiklos tęstinumo įvertinimą, atsižvelgdami į visą turimą laikotarpio po finansinių ataskaitų dienos informaciją, turėtų atlikti asmenys, atsakingi už finansinių ataskaitų parengimą. Jeigu žinoma, kad viešojo sektoriaus subjekto steigėjas priėmė sprendimą dėl jo veiklos nutraukimo ir yra parengtas bei patvirtintas likvidavimo projektas arba atsirado, dėl kurių viešojo sektoriaus subjektas gali būti likviduotas, sudarant finansinių ataskaitų rinkinį reikia nustatyti veiklos tęstinumo principo taikymo pagrindumą ir susijusią informaciją (pavyzdžiui, apie kitam viešojo sektoriaus subjektui perduodamą turtą ir įsipareigojimus) pateikti aiškinamajame rašte;

37.3. jeigu finansinės ataskaitos sudaromos nesilaikant veiklos tęstinumo principo, turi būti nurodytas šis faktas, priežastis, dėl kurios viešojo sektoriaus subjektas nesilaikė veiklos tęstinumo principo, ir apskaitos politikos pakeitimai dėl jo nesilaikymo.

38. Periodiškumo principas reiškia, kad finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus. Ataskaitiniai laikotarpiai nustatyti teisės aktuose.

39. Kai išskirtinėmis aplinkybėmis pateikiamas trumpesnio negu nustatyto ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, steigimo, reorganizavimo arba likvidavimo atvejais), be finansinių ataskaitų laikotarpio, viešojo sektoriaus subjektas turi nurodyti:

39.1. priežastį, dėl kurios finansinių ataskaitų laikotarpis nesutampa su ataskaitiniu laikotarpiu;

39.2. faktą, kad tam tikrų finansinių ataskaitų, pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų, ir susijusių pastabų lyginamųjų sumų negalima palyginti.

39.3. Pastovumo principas reiškia, kad viešojo sektoriaus subjektas pasirinktą apskaitos politiką turi taikyti nuolat arba gana ilgą laiką, nebent reikšmingi įvykiai ar aplinkybės lemtų būtinybę pakeisti apskaitos politiką, siekiant teisingiau rodyti viešojo sektoriaus subjekto finansinių ataskaitų dieną turėtą turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, grynąjį turtą ir ataskaitinio laikotarpio pajamas ir sąnaudas, ir (arba) to būtų reikalaujama pagal galiojančių VSAFAS pereinamąsias arba pasikeitusias nuostatas.

40. Piniginio mato principas reiškia, kad visas turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos finansinėse ataskaitose rodomi pinigine išraiška.

41. Kaupimo principas reiškia, kad ūkinės operacijos apskaitoje tada, kai įvyksta, ir to ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Pagal kaupimo principą pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos – tada, kai jos padaromos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą.

42. Palyginimo principas reiškia, kad finansinėse ataskaitose turi būti teikiama ataskaitinio ir praėjusio mažiausiai vieno prieš ataskaitinį laikotarpį ataskaitinio laikotarpio informacija. Jei buvo pakeisti finansinių ataskaitų straipsnių apskaitos metodai, straipsnių pateikimas ar grupavimas, praėjusio ataskaitinio laikotarpio sumos, kurias norima palyginti su ataskaitinių metų sumomis, turi būti pateikiamos 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ nustatyta tvarka. Pagal palyginimo principą pajamos, uždirbtos per ataskaitinį laikotarpį, siejamos su sąnaudomis, padarytomis uždirbant tas pajamas. Finansinės ataskaitos turi būti parengtos taip, kad jose pateikiamos informacijos vartotojai galėtų palyginti pateiktus duomenis su kitų ataskaitinių laikotarpių bei kitų viešojo

sektorius subjektų finansinėse ataskaitose pateiktais duomenimis ir teisingai įvertinti viešojo sektoriaus subjekto finansinės būklės pokyčius.

43. Atsargumo principas reiškia, kad:

43.1. viešojo sektoriaus subjektas pasirenka tokius apskaitos metodus, kuriais vadovaujantis turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų, grynojo turto, pajamų ir sąnaudų vertė negali būti nepagrįstai padidinta arba nepagrįstai sumažinta;

43.2. rengiant finansinių ataskaitų rinkinį, turi būti pagrindžiami visi subjektyvūs vertinimo kriterijai, pavyzdžiui, skolos, kurių nesitikima atgauti, įvairūs atidėjiniai, sukauptos lėšos. Finansinių ataskaitų rengėjai turi užtikrinti, kad finansinių ataskaitų informacija būtų patikima, t. y. turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos nėra nurodyti nepagrįstai padidinta arba sumažinta verte;

43.3. neutralumo principas reiškia, kad finansinėse ataskaitose pateikta informacija turi būti objektyvi ir nešališka. Jos pateikimas neturi priklausyti nuo siekio priversti apskaitos informacijos vartotojus priimti viešojo sektoriaus subjektui palankius sprendimus ir neturi būti siekiama iš anksto numatyto rezultato;

43.4. turinio viršenybės prieš formą principas reiškia, kad ūkinės operacijos apskaitoje registruojamos pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik pagal teisinę formą. Ūkinės operacijos turi būti apskaitoje registruotos ir finansinėse ataskaitose pateiktos pagal jų turinį ir ekonominę prasmę net ir tada, kai toks jų pateikimas skiriasi nuo jų teisinės formos.

44. LAMA BPO 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.

45. 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.

46. Finansinių ataskaitų elementai gali būti įvertinami įvairiais būdais ir jų deriniais:

46.1. savikaina: įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, amortizuota savikaina;

46.2. tikrąja verte;

46.3. naudojimo verte;

46.4. grynąja realizavimo verte;

46.5. dabartine verte.

47. Viešojo sektoriaus subjektas, vertindamas finansinių ataskaitų elementus, taiko atitinkamuose VSAFAS nustatytus būdus. Turto ir įsipareigojimų, kurių vertei nustatyti naudojamos palūkanų normos, vertei apskaičiuoti reikalingą vidutinę palūkanų normą savo interneto svetainėje pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

Turinys

BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI	2
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA	3
NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA	3
ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA	4
ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA.....	4
INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS	5
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	7

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam
priėmimui organizuoti prezidento
2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. 22-17

LIETUVOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI

12 PRIEDAS

INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarka reglamentuoja apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventorizaciją.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su finansinės apskaitos duomenimis;

2.2. **atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta;

2.3. **inventorizavimo aprašas** – inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas;

2.4. **sutikrinimo žiniaraštis** – inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir apskaitos duomenys ir jų skirtumai;

2.5. **už duomenų apie turta tvarkyma atsakingas asmuo** – vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta iš už turta atsakingų asmenų gautą informaciją apie turta ir jo judėjimą įvesti į veiklos valdymo informacinę sistemą, jeigu ši funkcija nepavesta už turta atsakingam asmeniui.

3. LAMA BPO inventorizuoja visą turta, įsipareigojimus ir finansavimo sumas ne rečiau kaip kartą per metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą pagal ne vėlesnius kaip ataskaitinių finansinių metų paskutinės dienos duomenis.

4. LAMA BPO visą turta inventorizuoja dažniau, nei nurodyta tvarkos 3 punkte, kai:

4.1. keičiasi atsakingi asmenys: inventorizuojama turta dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turta perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

4.2. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turta pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turta dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turta pasisavinimo ar iššvaistymo fakto arba vertybių gedimo nustatymo;

4.3. vadovas gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas LAMA BPO apskaitomas turta – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių neįtrauktas.

6. LAMA BPO vadovas atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su apskaitą tvarkančiu darbuotoju – teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

7. Inventorizacija atliekama vadovaujantis LAMA BPO vadovo įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir

užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais. Vadovo įsakyme nurodoma diena, pagal kurios būklę atliekama inventurizacija.

8. Komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventurizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra LAMA BPO darbuotojai.

9. Inventurizacijos komisijai vadovauja LAMA BPO vadovo paskirtas asmuo, į komisiją gali būti įtrauktas apskaitą tvarkantys asmuo. Apskaitą tvarkantys asmuo negali būti komisijos pirmininku.

10. Atsakingi už inventurizuojamą turtą asmenys negali būti inventurizacijos komisijos nariais.

11. Finansinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventurizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventurizacijos atlikimo dienos būklę.

12. LAMA BPO aprūpina inventurizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventurizacijai atlikti, o inventurizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius, kaip atlikti inventurizaciją ir įforminti inventurizavimo aprašus.

13. LAMA BPO apskaitomas turtas inventurizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTURIZACIJA

14. Komisija, inventurizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis natūra bei įrašyti į inventurizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.

15. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventurizacijos komisija į inventurizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis. Inventurizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas / gautas / pirktas per inventurizaciją rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos / įsigijimo išlaidos. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.

16. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas.

17. Turtas, įgyjamas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventurizuojamas sudarant atskirą inventurizavimo aprašą.

18. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventurinę aprašą, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimo laipsnį ir netinkamumo priežastis.

19. Įrengimai, įranga ir įrankiai į inventurizavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

20. Turtas, kuris inventurizacijos metu yra už LAMA BPO ribų, inventurizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš LAMA BPO momento.

21. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventurizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas LAMA BPO balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventurizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

IV SKYRIUS

NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTURIZACIJA

22. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kito turto) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).

23. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventurizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios (pagal atliktų darbų aktus ir pažymas).

V SKYRIUS

ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

24. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

25. Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atsakingiems asmenims, LAMA BPO darbuotojams ir kitiems kreditoriams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data.

26. Analogiškai inventorizuojamos skolos LAMA BPO (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

VI SKYRIUS

ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

27. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, komandiruotės, kitais atvejais).

28. Inventorizacijos komisija atvykusi užrakina turto saugojimo vietas, turinčias atskirus įėjimus, gauna iš atsakingų asmenų LAMA BPO finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose LAMA BPO apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.

29. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

29.1. turto buvimo vietą;

29.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);

29.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

29.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra subjekto nuosavybė arba nėra subjekto valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą;

29.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;

29.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turtą (nebaigta statyba).

30. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, numeruotų ir saugiuųjų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai buvo atiduoti už duomenų apie turtą tvarkymą atsakingam asmeniui arba šis asmuo ir inventorizacijos komisija buvo informuoti apie dalį neperduotų dokumentų, gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos. Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

31. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai nurodoma inventorizacijos apraše, o atsakingas asmuo turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventorizacijos aprašą paaiškinimą. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventorizacijos aprašo. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.

32. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos

komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Raštiškus patvirtinimus taip pat pateikia atsakingi asmenys.

33. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užrakinamos. Raktus per inventorizaciją turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

34. Per inventorizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

35. Įpakuotų medžiagų ir prekių, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal prekių etiketes, patikrinus natūra atrankos būdu ne mažiau kaip 10 procentų šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrinto turto kiekis neatitinka nurodytojo prekių etiketėse, visas įpakuotas turtas pasveriamas (perskaičiuojamas).

36. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje, priimtas ir išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

37. Žaliavos, medžiagos, prekės ir kitas turtas į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. Inventorizavimo apraše (aprašuose) atsakingas asmuo (asmenys) privalo pasirašyti po įrašu: „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.“ Jeigu atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

38. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

39. Kitas inventorizuojamas LAMA BPO nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

40. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

41. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: Įstaigos pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

42. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti apskaitą tvarkančiam darbuotojui, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas, kuriame 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-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“ ir įrašas „Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys).

43. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

44. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

45. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

46. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, inventorizavimo metu gautą turta, inventorizavimo metu išduotą turta, atsakingus asmenis, finansinės apskaitos sąskaitas.

47. Inventorizuojant materialųjį turta, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas LAMA BPO apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas LAMA BPO apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

48. Inventorizuojant subjektui nepriklausanti, bet jame esanti materialųjį turta (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turta pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o trečias – turto savininkui (savininkams, partneriams).

49. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Inventorizavimo aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto suma.

50. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

51. Inventorizavimo apraše gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

52. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu.

53. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

54. Kasmet LAMA BPO suderina tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

55. Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, 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. Jeigu sąskaitoje faktūroje nurodytas išiskolinimas ir Įstaigos apskaitoje nurodyta tokia pat suma – suderinimo aktas partneriui neteikiamas. Įsipareigojimas iki 10 eurų laikomas teisingu ir nederinamas, įsipareigojimas iki 50 eurų derinamas elektroniniu paštu, įsipareigojimas virš 50 eurų derinamas registruotu paštu.

56. Finansavimo sumų ir dotacijų inventorizacija atliekama finansavimo sumas ir dotacijas sutikrinant su veiklos valdymo vidinėje sistemoje užregistruotomis subjekto sąnaudomis, kurioms kompensuoti buvo panaudota finansavimo sumų ir dotacijų, gautų ir gautinų iš visų finansavimo šaltinių, dalis.

57. Apskaitą tvarkantis asmuo gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

58. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiški inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

59. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte arba pasigaminimo savikaina. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, jos įvertinamos tos rūšies atsargų, įsigytų paskiausiai iki inventorizacijos pradžios, verte, joms nesudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

60. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

61. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma). Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas neatitinka finansinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

62. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima direktorius.

63. Inventorizacijos metu nustatyti turto ir finansinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

63.1. turto netektis vadovo įsakymu nurašoma į išlaidas.

63.2. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, vadovas privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

63.3. nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti.

64. Remiantis LAMA BPO vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas apskaitos sąskaitas.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir LAMA BPO vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į finansinę apskaitą) saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (10 metų).

66. Turtinės atsakomybės taikymas pagal DK 33 str. 4 d. – darbo sutartyje, kurioje:

66.1. nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai ir

66.2. yra pasiekiamas darbdavio ir darbuotojo interesų pusiausvyra, susitarti, jog neribota turtinė atsakomybė bus taikoma.

67. Be individualaus darbdavio ir darbuotojo susitarimo darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą:

67.1. žala padaryta tyčia. Pavyzdžiui, kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius;

67.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

67.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

67.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

67.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala. Pavyzdžiui, darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes;

67.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

68. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant Darbo kodekso nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.