

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2023 m. liepos 12 d.
potvarkiu Nr. MV-188

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ SĄNAUDŲ FINANSINĖS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) finansinės sąnaudos pripažįstamos ir Įstaigos apskaitoje registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo padarytos, 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 mokėtinės 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, kada pripažįstamos paslaugų, prekių komandiruočių, sąnaudos;

4.2. išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostogų kaupimų sąnaudos. Sąnaudos pripažįstamos kas mėnesį arba kas ketvirtį, išskyrus, į metus vieną kartą, – atostogų kaupimų sąnaudos;

4.3. įvairius kitus dokumentus, kaip 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 sąnaudos.

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;

8.1.1. darbo užmokesčio sąnaudos;

8.1.2. ligos pašalpų sąnaudos;

8.2. socialinio draudimo sąnaudos;

8.3. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Nematerialiojo turto ir Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose):

8.3.1. plėtros darbų amortizacijos sąnaudos;

8.3.2. programinės įrangos ir jos licencijų amortizacijos sąnaudos;

8.3.3. patentų ir kitų licencijų amortizacijos sąnaudos;

8.3.4. kito nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos;

8.3.5. pastatų nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.6. infrastruktūros ir kitų statinių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.7. mašinų ir įrenginių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.8. transporto priemonių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.9. baldų nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.10. kompiuterinės įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.11. kitos biuro įrangos nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.12. kitų vertybių nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.13. kito ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos;

8.3.14. kito ilgalaikio turto amortizacijos (nusidėvėjimo) sąnaudos;

8.4. komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos:

8.4.1. šildymo sąnaudos;

8.4.2. elektros energijos sąnaudos;

8.4.3. vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudos;

8.4.4. ryšių paslaugų sąnaudos;

8.4.5. valymo paslaugos

kitų komunalinių paslaugų sąnaudos;

8.5. komandiruočių sąnaudos;

8.6. transporto sąnaudos;

8.7. kvalifikacijos kėlimo sąnaudos;

8.8. paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos;

8.9. 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):

8.9.1. ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudos;

8.9.2. ilgalaikio turto nurašymo sąnaudos;

8.9.3. atsargų nuvertėjimo sąnaudos;

8.9.4. atsargų nurašymo sąnaudos;

8.9.5. išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudos;

8.9.6. išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudos;

8.9.7. gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudos;

8.9.8. gautinų sumų nurašymo sąnaudos;

8.9.9. pinigų įšaldytose sąskaitose nuvertėjimo sąnaudos;

8.9.10. pinigų įšaldytose sąskaitose nurašymo sąnaudos;

- 8.9.11. kitos nuvertėjimo sąnaudos;
- 8.9.12. kitos nurašytų sumų sąnaudos;
- 8.9.13. atidėjinių sąnaudos;
- 8.10. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše):
 - 8.10.1. sunaudoto kuro, degalų ir tepalų savikaina;
 - 8.10.2. sunaudotų atsarginių dalių savikaina;
 - 8.10.3. sunaudotų kitų medžiagų ir žaliavų savikaina;
 - 8.10.4. sunaudotų ir parduotų kitų atsargų savikaina;
 - 8.10.5. sunaudoto kito ūkinio inventoriaus savikaina;
 - 8.10.6. parduotų atsargų savikaina;
- 8.11. nuomos sąnaudos;
- 8.12. kitų paslaugų sąnaudos;
- 8.13. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos:
 - 8.13.1. veiklos mokesčių sąnaudos;
 - 8.13.2. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos.
- 9. Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes:
 - 9.1. nuostoliai iš ilgalaikio turto perleidimo (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto ir Finansinio turto apskaitos tvarkų aprašuose);
 - 9.2. darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos;
 - 9.3. komandiruočių sąnaudos;
 - 9.4. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše);
 - 9.5. paslaugų sąnaudos;
 - 9.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto ir Nematerialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose);
 - 9.7. 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);
 - 9.8. kitos veiklos kitos sąnaudos.
- 10. 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, tai parduotų atsargų savikaina ar nepagrindinės veiklos turto naudojimo pajamų uždėbimo sąnaudos.

III SKYRIUS

SĄNAUDŲ REGISTRO DUOMENYS

- 11. Registruojant sąnaudas apskaitoje, įvedami šie duomenys:
 - 11.1. data;
 - 11.2. materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo;
 - 11.3. sąnaudų klasifikatoriaus kodas;
 - 11.4. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
 - 11.5. suma;
 - 11.6. sąnaudų grupė;
 - 11.7. įsigijimo šaltinis;
 - 11.8. detalizavimo požymis;
 - 11.9. sąnaudų registravimo pagrindas.

IV SKYRIUS

SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL TIEKĖJO IŠRAŠYTUS DOKUMENTUS

12. Sąnaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus dokumentus:

12.1. sąskaitą faktūrą;

12.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktą;

12.3. kvitą;

12.4. prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas);

12.5. sutartį.

13. Pridėtinės vertės mokestis pripažįstamas sąnaudomis, išskyrus tuos atvejus, kai Įstaiga atskaito ir pridėtinės vertės mokestį įtraukia į atskaitą.

14. Sąnaudos ir mokėtinės sumos registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos sąskaitos faktūros ar kiti dokumentai, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tada, kai vizuotas sąskaitas patvirtino ar kitus dokumentus gavo finansinę apskaitą vedantys atsakingi darbuotojai. Ataskaitinio mėnesio apskaitoje registruojamos sąnaudos ir mokėtinės sumos pagal gautas sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus iki kito mėnesio 10 dienos, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d.

15. Tuo atveju, jei ketvirčio pabaigoje gauti ne visi sąnaudų pagrindimo dokumentai už tą ketvirtį gautas prekes ir suteiktas paslaugas ir jei suma viršija 5 procentus planuotos išlaidų straipsnio ketvirčio sumos, šios sąnaudos turi būti sukauptos, nepripažįstant mokėtinės sumos tiekėjui, suformuojant ir pasirašant buhalterinę pažymą, parengtą remiantis atliktų darbų aktu ar sutartimi.

16. Pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 17 dienos, pasibaigus metams iki kito mėnesio 22 dienos sudaromas kauptinų ketvirčio sąnaudų, tai komunalinių, telekomunikacinių ir kitų paslaugų sąrašas. Pagal parengtą buhalterinę pažymą (priedas) sąnaudomis per ketvirtį yra pripažįstama kauptinų sąnaudų suma.

17. 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. 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.

18. Kitą ketvirtį, registruojant gautą sąskaitą faktūrą, sąnaudų suma apskaitoje registruojama vienu iš dviejų atvejų:

18.1. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma tiksliai atitinka sukaupią sąnaudų sumą, mažinamos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinės sumos tiekėjui;

18.2. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos sąnaudų sumos, atkuriamą sukaupia suma, registruojamos sąnaudos ir mokėtina suma tiekėjui.

19. 6952xxx balansinėse sąskaitose ataskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukaupytų sąnaudų rūšis atitinkamose sąskaitose:

19.1. sukauptos finansavimo sąnaudos;

19.2. sukauptos atostoginių sąnaudos;

19.3. sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos;

19.4. kitos sukauptos sąnaudos (detalizuojama pagal sąnaudų rūšis).

20. 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 (patalpų nuomininkas apmoka komunalines išlaidas), registruojamas sąnaudų mažinimas. Jei sąnaudų kompensavimo dokumentas (sąskaita faktūra už komunalines paslaugas) bus išrašytas tik kitą ataskaitinį laikotarpį, tačiau šio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje galima patikimai nustatyti kompensuotinų sąnaudų (komunalinių paslaugų sąnaudų) dydį ir žinoma, kad dalį ar visas sąnaudas kompensuos kitas subjektas, tai ataskaitinio laikotarpio pabaigoje turi būti sukaupta ir sąnaudų sumažinimas.

21. 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. Jeigu komandiruotė pasibaigia kitą ataskaitinį laikotarpį negu prasideda, komandiruotės metu padarytos sąnaudos paskirstomos proporcingai pagal atitinkamus laikotarpius.

22. Tuo atveju, kai komandiruočių sąnaudos yra finansuojamos kitų subjektų Europos Sąjungos lėšomis, tačiau padarius komandiruočių sąnaudas dar nėra gautos finansavimo sumos šioms sąnaudoms kompensuoti, apskaitoje registruojama komandiruočių sąnaudos nurodant kitą finansavimo šaltinį. Gavus finansavimo sumas iš atitinkamo Europos Sąjungos finansavimo šaltinio, jau padarytoms komandiruočių sąnaudoms apskaitoje registruojamas sąnaudų grupavimas, nurodant tikrąjį finansavimo šaltinį ir sumų davėją.

V SKYRIUS

SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO ŽINIARAŠČIUS

23. 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 darbo užmokesčio ir socialinės išmokos. Sumos, perskaičiuotos už praeitus laikotarpius, registruojamos ataskaitinio mėnesio apskaitoje.

24. Įstaiga ne rečiau kaip vieną kartą per metus pagal paskutinės metų dienos būklę apskaičiuotas mokėti už nepanaudotas kasmetinių atostogų sumas pripažįsta sąnaudomis. Sąnaudos apskaitoje registruojamos principu, kad kiekvienas Įstaigos darbuotojas uždirba mokėtiną kasmetinių atostogų sumą, kuri išmokama einant eilinių kasmetinių atostogų. Todėl Įstaigos 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.

25. Sukaupią už kasmetines atostogas mokėtiną sumą Įstaiga apskaitoje registruoja kiekvieno laikotarpio (metų) paskutinę dieną. Mokėti už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama to mėnesio, ketvirčio ar metų darbo užmokesčio sąnaudų sumą dauginant iš per vieną mėnesį sukaupytų atostogų dienų (priklausomai darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų dienų. Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kauptina įmoka Valstybiniam socialinio draudimo fondui suma.

26. Pasibaigus metams iki kito mėnesio 10 dienos turi būti iš naujo apskaičiuota mokėti už nepanaudotas kasmetines atostogas, jų suma:

26.1. apskaičiuota, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų. Į šį skaičių turi būti įskaitytos kasmetinės atostogos, papildomai suteiktos atostogų dienos priklausančios darbuotojui už einamąjį laikotarpį;

26.2. apskaičiuota kiekvieno darbuotojo vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas iš trijų paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis;

26.3. apskaičiuota apmokėti už nepanaudotas kasmetines atostogas suma, kuri gaunama padauginus darbo dienas iš darbuotojo vidutinio dienos užmokesčio.

27. Pasibaigus metams apskaičiuotos sukaupytų apmokėti už kasmetines atostogas sumos turi būti palyginamos sąskaitoje 695xxxx užregistruota suma. Skirtumas yra registruojamas:

27.1. jeigu apskaičiuota sukaupytų sąnaudų suma yra mažesnė nei 695 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia sumažinti skirtumo suma:

Registruojamas sukaupytų sąnaudų sumažėjimas

D 695XXXX Kitos sukauptos sąnaudos

K 8701XXX Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702XXX Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukaupytų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702XXXX Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22826XX Kitos sukauptos pajamos

27.2. jeigu apskaičiuota sukaupytų 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.

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“.

VII SKYRIUS

VIDINIAI DOKUMENTAI

35. Įstaigoje naudojami šie su sąnaudomis susiję vidiniai dokumentai:

35.1. buhalterinė pažyma (priedas).

36. Šio tvarkos aprašo 35 punkte nurodytus dokumentus parengia už Įstaigos finansinę apskaitą atsakingi darbuotojai, o tvirtina Įstaigos vadovas.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
sąnaudų apskaitos tvarkos aprašo priedas

Asignavimų valdytojas: _____

Įrašo šaltinis: _____

Įrašo numeris: _____

BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. _____

20__m._____mėn.__d.

Operacijos data	Operacijos turinys	Įrašas (taisytinas įrašas)		Koreguojantis įrašas		Pastabos
		Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	Debetuojama sąskaita	Kredituojama sąskaita	

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyr.

buchalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Rengėjo
nuoroda)