

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

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ATOSTOGŲ KAUPINIŲ FINANSINĖS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau-Įstaiga) darbuotojų sukauptų atostogų pagrindinės veiklos sąnaudos registruojamos 8 klasės Įstaigos sąskaitų plano sąskaitose. Įstaigos darbuotojų sukauptos kasmetinės atostogos registruojamos finansinėje apskaitoje dėl minimalių, pailgintų, papildomų atostogų dienų. Įstaigos sukauptos kasmetinių atostogų dienos, sukauptas atostogų rezervas tiek valstybės tarnautojams, tiek darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis priskaičiuojamas ir registruojamas atostogų kaupinių registruose vieną kartą per metus, esant būtinybei kiekvieną mėnesį.

2. Įstaigoje kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus.

3. Įstaigoje į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitomas:

3.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

3.2. darbo dienos komandiruotėje;

3.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

3.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

3.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

3.6. teisėto streiko laikas;

3.7. priverstinės pravaikštos laikas;

3.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

3.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiesiems vaikus;

3.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui;

3.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

4. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

4.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

4.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

4.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

4.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

4.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

5. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Įstaiga atostogų grafiką tvirtina Įstaigos vadovas.

6. Pedagogams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Jeigu pedagogas atostogauja kitu metu, jo darbo valandų skaičius proporcingai mažinamas.

7. Įstaigoje kasmetinių atostogų suteikimo eilė, esant būtinybei sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

7.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

7.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

7.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

7.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

7.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

8. Įstaiga privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

8.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

8.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

8.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

8.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

9. Įstaigos pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes:

9.1. darbo užmokesčio sąnaudos;

9.2. išmokų dėl ligos sąnaudos;

9.3. socialinio draudimo sąnaudos.

10. Įstaigos balansinėse 6952xxx sąskaitose ataskaitinio metų pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukaupytų sąnaudų rūšis atitinkamose balansinėse sąskaitose:

10.1. sukauptos atostoginių sąnaudų;

10.2. sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudų.

11. Sukaupta už kasmetines atostogas mokėtiną sumą finansinėje apskaitoje registruojama pagal paskutinės metų dienos būklę: apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų (į dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos, (už darbą švenčių ar poilsio dienomis, už darbo stažą). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio, o 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 mokėtinios už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupama įmokų Valstybiniam socialinio draudimo fondui sąnaudų suma.

12. Pasibaigus metams iki kito mėnesio 10 darbo dienos, sudaromas atostogų rezervas, turi būti iš naujo priskaičiuojama suma už nepanaudotas kasmetines atostogas, užpildant nepanaudotų atostogų ataskaitą (2 priedas):

12.1. Įstaigos atsakingas asmuo už personalo tvarkymą pateikia sąrašą, kuriame apskaičiuota, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų. Į šį skaičių turi būti įskaitytos kasmetinės atostogos, priklausančios darbuotojui ir papildomai suteikiamos atostogų darbo dienos kaip už darbą švenčių ar poilsio dienomis, darbo dienos už darbo stažą;

12.2. darbuotojas atsakingas už finansinę apskaitą apskaičiuoja kiekvieno darbuotojo vidutinį darbo dienos darbo užmokestį skaičiuojant iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamas visas darbo užmokestis;

12.3. darbuotojas atsakingas už finansinę apskaitą apskaičiuoja padauginus nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių iš vidutinio darbo užmokesčio;

13. Įstaigos finansinėje apskaitoje darbuotojų atostogų išmokos yra kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos atostogų išmokų sąnaudos:

D 695xxxx Sukaupti atostoginiai

K 692xxxx Mokėtinos sumos darbuotojams

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

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

Registruojamas sukaupytų sąnaudų sumažėjimas

D 6952xxx Sukauptos sąnaudos

K 8701xxx Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702xxx Socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukaupytų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702xxxx Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22821xx Sukauptos finansavimo pajamos

14.2. jeigu apskaičiuota sukaupytų sąnaudų suma yra didesnė nei 695xxxx sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia padidinti skirtumo suma.

15. Nepanaudotų kasmetinių atostogų nurašymas:

15.1. Remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis kasmetinės atostogos įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas, į kurias teisė įgyta iki Darbo kodekso įsigaliojimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, darbuotojai turėjo teisę jas išnaudoti iki 2020 m. liepos 1 d. Tačiau teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

15.2. Nepanaudotos atostogos nurašomos pasibaigus finansiniams ataskaitiniams metams iki kitų metų sausio 5 dienos. Nurašant kasmetinių nepanaudotų atostogų dienas atliekamas ūkinės operacijos įrašas:

Registruojamas sukaupytų sąnaudų sumažėjimas:

D 6952xxx Sukauptos sąnaudos

K 8701xxx Darbo užmokesčio sąnaudos

K 8702xxx Socialinio draudimo sąnaudos

Registruojamas sukaupytų finansavimo pajamų sumažėjimas

D 702xxxx Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos

K 22821xx Sukauptos finansavimo pajamos

16. Nepanaudotų atostogų dienų ir sukaupytų atostoginių inventorizacija:

16.1. Inventorizuojant sukauptas išmokas, atostogų rezervą už kasmetines atostogas patikrinama:

16.1.1. kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų, į darbo dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos;

16.1.2. ar teisingai nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinos už kasmetines atostogas sumos suskačiuota kauptina įmokų į Valstybinio socialinio draudimo fondą suma.

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

II SKYRIUS

ATOSTOGINIŲ APSKAITA

17. Įstaigose kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 ar 24 darbo dienos, pailgintų kasmetinių atostogų nuo 25 darbo dienų iki 48 darbo dienų. Kasmetinės atostogos turi būti

suteikiamos nors vieną kartą per Įstaigos darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

18. Į atostogų darbo dienas neįskaitomos valstybinių švenčių dienos. Įstaigoje kai kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis, valstybinių švenčių dienos įskaičiuojamos.

19. Įstaigoje 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 2 savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

20. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Jei vidutinio darbo užmokesčio nėra galimybės nustatyti atostoginiai skaičiuojami iš darbo sutartyje pagrindiniam darbui nustatyto pareiginio darbo užmokesčio. Apmokėjimas už prastovą į vidutinį darbo užmokesčio skaičiavimą neįtraukiamas.

21. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinė Įstaigos darbo diena iki prasidedant atostogoms. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

22. Prastovos metu galima neišleisti atostogų. Jeigu darbuotojui buvo paskelbta prastova, tai išeinant atostogauti, prastova stabdoma.

23. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

24. Pailgintos atostogos sveikatos priežiūros specialistams:

24.1. teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis suteikiamos atostogos 26 darbo dienos.

24.2. Psichologams suteikiamos atostogos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

25. Pailgintos atostogos socialinių paslaugų srities darbuotojams suteikiamos 30 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

26. Pedagogams suteikiamos pailgintos atostogos suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

27. Įstaigos darbuotoją atleidžiant, už nepanaudotas atostogas turi būti mokama nepanaudotų kasmetinių atostogų kompensacija.

28. Įstaigoje nesudarius kasmetinių atostogų metinio grafiko, darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, rašo Įstaigos vadovui prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu yra ruošiamas ir patvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymas, kuris nedelsiant perduodamas darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

29. Skaičiuotinas vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis.

30. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas nustatoma, kai nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičius dauginamas iš darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

31. Priskaičiuota kasmetinių atostogų suma pervedama į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, kai kasmetinių atostogų išmokėjimo laikas sutampa su einamojo mėnesio darbo užmokesčio mokėjimo laiku, kasmetinių atostogų suma įrašoma į to paties einamojo mėnesio darbo užmokesčio išmokėjimo registrą.

32. Atostoginių dienų apskaita, kai atostogos suteikiamos darbo dienomis:

32.1. Įstaigoje kasmetinių atostogų darbo dienų suma apskaičiuojama, padalinus darbuotojui priklausančias kasmetinių atostogų darbo dienas iš einamųjų metinių kalendorinių dienų ir padauginus iš ataskaitinio laikotarpio išdirbtų darbo dienų. Jei prie kasmetinių atostogų pridedamos papildomos atostogos profsąjungos nariams – pridedama pagal einamiesiems metams nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatytą tvarką.

32.2. Įstaigoje darbuotojui prie kasmetinių atostogų pridedamos dienos už viršvalandžius:

32.2.1. nustatoma kiek valandų sudaro viena atostogų diena;

32.2.2. ši diena gali būti pridėta prie kasmetinių atostogų taip ir suteikta atskirai;

32.2.3. suteikiamos kasmetinės atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis);

32.2.4. darbuotojui kasmetinių atostogų skaičiavimo momentu mokamos pagal Įstaigos vadovo nustatytą pareiginį atlygį.

32.3. Kai prie kasmetinių atostogų pridedamos darbo dienos už kelionėje praleistą ar komandiruotėje praleistą laiką:

32.3.1. nustatoma kiek valandų sudaro viena atostogų diena;

32.3.2. ši diena gali būti pridėta prie kasmetinių atostogų taip ir suteikta atskirai;

32.3.3. suteikiamos kasmetinės atostogos darbo dienomis (ir tuo atveju, jei darbuotojas turi atostogauti savaitėmis);

32.3.4. darbuotojui kasmetinių atostogų skaičiavimo momentu mokamos pagal Įstaigos vadovo nustatytą pareiginį atlygį.

33. Jeigu Įstaigos projekte dirbantis darbuotojas nesukaupe kasmetinių atostogų dienų iki išėjimo atostogauti pagal pagrindinę darbo sutartį, projekto atostoginiai nepriskaičiuojami.

34. Atostoginiai skaičiuojami, kai vidutinį darbo užmokestį dauginant iš atostogoms tenkančių darbo dienų. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) darbo užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su įstaigos darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Šia nuostata taip pat vadovaujamas apskaičiuojant piniginę kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas.

35. Papildomos atostogos suteikiamos:

35.1. Įstaigoje už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis už 10 darbo metų skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis už 3 darbo dienas, o už paskesnius 5 darbo metus skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis pridedant po 1 darbo dieną;

35.2 už ilgalaikį nepertraukiamą valstybės tarnybos stažą, už kiekvienų 5 metų tarnybos stažą suteikiamos 3 darbo dienos kasmetinių papildomų atostogų, tačiau bendra kasmetinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip 37 darbo dienos.

36. Papildomos atostogos nustatomos tik darbo dienomis. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.

37. Įstaigos vadovas esant būtinybei išskaičiuoti už suteiktas atostogas priskaičiuotas kasmetinių atostogų sumas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, Įstaigoje darbą nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva. Priskaičiuojant grąžintinų kasmetinių atostoginių sumą, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas iš einamųjų metų paskutinių trijų mėnesių padauginus iš grąžintinų kasmetinių atostogų dienų, pildant finansų valdymo apskaitos sistemos darbo užmokesčio modulio registrų buhalterinę pažymą arba pildant laisvos formos buhalterinę pažymą (1 priedas).

38. Jeigu darbuotojas atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis pailgintomis atostogomis, jos šiam darbuotojui taikomos ir apskaičiuojamos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

39. Įstaigose mokymosi atostogų tvarką nustato Įstaigos vadovas.

III SKYRIUS

VIDINIAI DOKUMENTAI

40. Įstaigoje naudojami šie su kasmetinių atostogų jų kaupinių sąnaudomis susiję vidiniai dokumentai:

40.1. buhalterinė pažyma (1 priedas);

40.2. nepanaudotų atostogų ataskaita (2 priedas).

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
atostogų kaupinių finansinės apskaitos tvarkos
aprašo priedas

(Įstaigos pavadinimas)

Asignavimų valdytojas: _____

Įrašo šaltinis: _____

Įrašo numeris: _____

BUHALTERINĖ PAŽYMA NR. _____

20__m.____mėn.__d.

| Operacij os data | Operacijos turinys | Įrašas (taisytinas įrašas) | | Koreguojantis įrašas | | Pastabo s |
|---------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| | | Debetuojam a sąskaita | Kredituojama sąskaita | Debetuojam a sąskaita | Kredituojama sąskaita | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atsakin
gas už
finansin
ę
apskaitą
darbuoto
jas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
atostogų kaupinių finansinės apskaitos tvarkos
aprašo 2 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

NEPANAUDOTŲ ATOSTOGŲ ATASKAITA

20__m._____mėn.

| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas, pavardė | Vidutinis darbo užmokestis (VDU) | Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius | Už nepanaudotas kasmetines atostogas darbo užmokesčio mokėtina suma, Eur | Už nepanaudotas kasmetines atostogas darbdavio socialinio draudimo įmokos, Eur |
|-------------|-------------------------------|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| | | | IŠ VISO: | | |

Parengė:

Pareigos
pavardė)

(Parašas)

(Vardas,