

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

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) atsargos – turtas, kuris per vienerius metus sunaudojamas pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis. Atsargomis laikomas trumpalaikis turtas - medikamentai, prekės, maisto prekės, degalai.

2. Įstaigos 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 – pajamuojama pagal gabenimo važtaraštį, dokumento sudarymo datai, atsargoms priskiriant turto registravimo grupę iš atsargų klasifikatoriaus.

5. Įstaigos įsigytos ar pasigamintos atsargos finansinėje apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

II SKYRIUS ATSARGŲ GRUPAVIMAS

6. Įstaigos apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes:

6.1. medžiagos ir žaliavos:

6.1.1. kuras, atsarginės dalys skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusių įrengimų, transporto priemonių dalims, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą;

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

6.1.3. atsargos skirtos pardavimui;

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

6.2. ūkinis inventorių:

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

6.2.2. apranga, specialiųjų poreikių drabužiai, pirštinės, batai bei kita apranga, kuri gali būti naudojama daugiau negu vieną kartą;

6.2.3. baldai, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą;

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

6.2.5. atsarginės dalys, atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrengimų ir transporto priemonių dalims, akumulatoriai, padangos, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą;

6.2.6. kitas ūkinis inventorių;

6.3. nebaigtos vykdyti sutartys;

6.4. kitas turtas, skirtas parduoti;

6.5. blankai;

6.6. mažavertis inventorių, indai, įrankiai, laikikliai, virduliai, radijai, kibirai, stalo lempos, specialieji rūbai;

6.7. atsargų sumos finansinėje apskaitoje registruojamos į atsargų registravimo grupes, kurių vertė didesnė nei 60,00 eurų su PVM mokesčiu.

7. Įstaigos įsigytos medžiagos ir žaliavos, kurias ateityje numatoma panaudoti pagal atitinkamus investicijų projektus ilgalaikiam turtui kurti, priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) ir registruojamos apskaitoje ilgalaikio turto 1xxxxx1 sąskaitų plano klasėje, sąskaitose pagal atskirus projektus, nurodant kiekvienos medžiagos ir žaliavos kiekį, matavimo vienetą ir kainą.

III SKYRIUS

ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS

8. Registruojant finansinėje apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:

8.1. įsigijimo data;

8.2. atsakingas asmuo;

8.3. atsargų klasifikatoriaus kodas;

8.4. pavadinimas;

8.5. mato vienetas;

8.6. kiekis;

8.7. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;

8.8. suma;

8.9. atsargų registravimo grupė;

8.10. įkainojimo metodas;

8.11. įsigijimo šaltinis;

8.12. detalizavimo požymiai;

8.13. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

9. Registruojant apskaitoje atsargų perdavimo arba pardavimo 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 šaltiniai;

9.9. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

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

10.1. atsakingas asmuo;

10.2. pavadinimas;

10.3. mato vienetas;

10.4. kiekis;

10.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;

10.6. suma;

10.7. atsargų grupė;

10.8. įsigijimo šaltiniai.

IV SKYRIUS ATSARGŲ SAVIKAINA

11. Į atsargų įsigijimo savikainą įskaitoma:

11.1. pirkimo kaina, pakoreguotas pirkimo metu taikytas nuolaidas ir nukainojimus;

11.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos, kai sumos neįtraukiamos į mokesčių atskaitas (muitai, akcizai, PVM ir kt.).

12. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

12.1. pirkimo pridėtinės vertės mokestis, kai šis mokestis yra grąžintinas iš biudžeto;

12.2. skolinimosi išlaidos;

12.3. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

12.4. konfiskuoto, valstybės paveldėto, šeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;

12.5. transporto ir krovos išlaidos.

13. Nemokamai ne iš viešojo sektoriaus subjektų gautų atsargų, kurias numatoma naudoti Įstaigos veikloje, įsigijimo savikaina laikoma jų grynoji realizavimo vertė nustatyta remiantis tuo metu esančiomis vidutinėmis rinkos kainomis. Jei vertės nustatymo momentu vidutinės rinkos kainos nustatyti neįmanoma, tai gautų atsargų grynoji realizavimo vertė gali būti nustatyta pagal Įstaigos paskutinių sandorių vidutinę kainą arba paskutinių rinkos sandorių kainą, jeigu nuo sandorių sudarymo dienos iki nustatymo dienos labai nepasikeitė ekonominės aplinkybės, nebuvo staigaus kainų kitimo.

14. Jeigu įsigijimo vertės ar grynosios realizavimo vertės patikimai įvertinti neįmanoma, atsargos registruojamos tikrąja verte, arba simboline 1,00 Eur (vieno euro) verte, įvertina Įstaigos vadovo sudaryta komisija, o atsakingas asmuo, pasirašo atsargų priėmimo ir perdavimo aktą, ar gautų atsargų važtaraštį ir per 5 (penkis) darbo dienas nuo atsargų įsigijimo dokumentų dienos pasirašymo, pristato darbuotojui tvarkančiam atsargų finansinę apskaitą. Atsargų vertės nustatymo pažyma – laisvos formos dokumentas, kuriame turi būti pateiktas atsargų pavadinimas, vertės nustatymo data, nustatyta atsargų vieneto vertė ir finansavimo šaltinis, pagal galimybes pateikti vertės pagrindžiančio dokumento kopiją.

15. Atsargos, kurios yra Įstaigos gaunamos ir laikomos numatant jas paskirstyti ar perduoti neatlygintinai, jeigu neįmanoma nustatyti vertės, finansinėje apskaitoje registruojamos kaip atsargos gautos neatlygintinai ir perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

16. Ilgalaikio, biologinio turto, skirto parduoti, perkelti į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to turto likutinė (balansinė) vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną.

17. Kai Įstaiga įsigyja atskiras paslaugas, kurių pagalba yra sukuriama atsargos, tai apskaičiuojant šių atsargų įsigijimo savikainą priskiriamos visos tiesiogiai susijusios išlaidos, kurias galima tiesiogiai be didelių darbo laiko sąnaudų priskirti sukuriamų atsargų vertei. Pavyzdžiui, į lankstinukų, kurie bus išdalinti nemokamai, įsigijimo savikainą, įskaitomas Įstaigos sumokėtas atlygis autoriui, kuris pagal autorinę sutartį sukuria lankstinuko medžiagą, taip pat spausdinimo išlaidos ir kitos susijusios išlaidos. Į sukuriamų atsargų savikainą neįeinančios išlaidos pripažįstamos to laikotarpio, kuriuo jos susidarė, sąnaudomis.

V SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

18. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų balansinėse sąskaitose.

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

20. 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.

21. Nemokamai gautos atsargos apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti Įstaigos veikloje. Tokios atsargos registruojamos nurodyta verte pagal dokumentą, kuriuo įrodomas atsargų gavimas. Jeigu nėra galimybės nemokamai gautų atsargų panaudoti veikloje arba parduoti ar perduoti, nes pasibaigęs jų galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tuomet šios atsargos pripažįstamos atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos.

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

23. 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:

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

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

24. Gavus išlaidų pagrindimo dokumentus ir užregistravus atsargas, finansavimo sumos registruojamos taip:

24.1. jei atsargų išlaidoms apmokėti gautinos finansavimo sumos atsargoms įsigyti, registruojamas jų sumažėjimas ir registruojamos gautos finansavimo sumos atsargoms įsigyti;

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

24.3. jei atsargų išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos, bet mokėjimo paraiška persiųsta, registruojamos gautinos finansavimo sumos atsargoms įsigyti.

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

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

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

26. Nebaigta gaminti produkcija – produkcija, kuri ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra visiškai baigta gaminti ir dėl tos priežasties nėra tinkama parduoti ar naudoti Įstaigos veikloje. Ši produkcija apskaitoje registruojama faktine jai priskirtų tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų suma per ataskaitinį laikotarpį.

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

28. Įstaigoje atsargų sunaudojimas registruojamas FIFO metodu, kurios atsargos anksčiau pirkto, tos atsargos anksčiau yra nurašomos. Tokiu atveju atsižvelgiama į vienetų ir tų vieneto savikainą.

29. Medikamentai ir medicinos priemonės į sąnaudas nurašomos pagal Įstaigos patvirtintus nurašymo aktus, atsižvelgiant į tai, kiek medikamentų ir medicinos priemonių išduota, kiek medikamentų ir medicinos priemonių sunaudota.

30. Ūkinės medžiagos sunaudotos patalpų priežiūros darbams nurašomos jas išdavus pagal Įstaigos patvirtintus nurašymo aktus.

31. Higienos priemonės, valymo priemonės bei kitos buitinės priemonės jas sunaudojus, nurašomos pagal Įstaigos patvirtintus nurašymo aktus.

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

33. Pasibaigus einamajam laikotarpiui, iki kito laikotarpio 5 darbo dienos Įstaigos atsakingas darbuotojas pateikia maisto sunaudojimo valgiaraščius, kuriuose nurodoma, kiek išlaidų pagal kiekvieną sąskaitų plano sąnaudų sąskaitą priskiriama ir pripažįstama maisto sąnaudomis.

34. Jeigu atsargos skirtos perduoti kitam viešojo sektoriaus subjektui, jos nepergrupuojamos į 2060001 atsargų skirtų parduoti (perduoti) sąskaitą, tuo atveju perduodamos iš tos sąskaitos, kur buvo apskaitomos.

35. 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.

VI SKYRIUS ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

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

37. Atsargų grynoji realizavimo vertė nustatoma atsargoms, įtrauktoms į atitinkamą inventORIZACIJOS aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

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

39. Atsargos laikomos nuvertėjusiomis, jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą. Tokiu atveju įsigijimo savikainos ir grynosios realizavimo vertės skirtumo suma registruojama atsargų nuvertėjimo sąskaitose, pripažįstant atitinkamo dydžio nuvertėjimo sąnaudas.

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

40.1. atsargos sugenda arba sugadintos;

40.2. atsargos visiškai ar iš dalies pasenusios;

40.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo;

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

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

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

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

44. Atsargos, kurios yra laikomos numatant jas perduoti neatlygintinai, turi būti vertinamos įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, bet ne grynąja realizavimo verte, kai jų nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.

45. Išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo registruotas atsargų nuvertėjimas, grynoji realizavimo vertė nustatoma iš naujo, perskaičiuojamas atsargų nuvertėjimas ir registruojamas skirtumas tarp jo ir anksčiau registruoto atsargų nuvertėjimo, atitinkamai registruojant nuvertėjimo sąnaudų pasikeitimą.

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

VII SKYRIUS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

47. Atsargos inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsargų inventorizacijos taisyklės.

48. Už atsargų finansinę apskaitą atsakingas darbuotojas suformuoja finansų apskaitos valdymo programoje inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį (3 priedas), kur nurodomas atsargų vieneto pavadinimas, buvimo vieta, atsakingas asmuo ir kitus inventorizacijos taisyklėse išvardytus rekvizitus.

49. Atsargoms inventorizuoti Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

50. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį, pagal turto judėjimą inventorizacijos metu, turto ir įsipareigojimų grupavimą pagal balansines ir nebalansines sąskaitas

51. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant pagal sutartis patikėjimu valdomo, nuomos, panaudos, pasaulios, jungtinės veiklos partnerystės, sugedusį ar netinkamą ir nenaudojamą turtą.

52. Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal apskaitoje naudojamą jų pavadinimą bei mato vienetą. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje atsakingas asmuo privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu įstaigos atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, inventorizacijos komisija turi dar kartą perskaičiuoti inventorizuojamą turtą.

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

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

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

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

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

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

58.1. atsargų perteklius:

58.1.1. radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos;

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

58.2. atsargų trūkumas:

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

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

VIII SKYRIUS ATSARGŲ NURAŠYMAS

59. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

- 59.1. ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;
- 59.2. teikiant viešąsias paslaugas;
- 59.3. Įstaigos ūkio reikmėms (atlikus valstybinę užduotį);
- 59.4. ūkinis inventorių.
60. Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių negalimos naudoti šiais atvejais:
- 60.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;
- 60.2. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka, kai:
- 60.2.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;
- 60.2.2. jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, pardavus atsargas viešuosiuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);
- 60.2.3. jų nepavyko parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;
- 60.3. neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;
- 60.4. praradus atsargas dėl stichinių nelaimių;
- 60.5. nustačius atsargų trūkumą inventORIZacijos metu, kai trūkumas neišieškotinas;
- 60.6. jos parduotos.
61. Nurašius atsargas, registruojamos:
- 61.1. pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos:
- 61.1.1. atsargų nurašymo sąnaudos, jei atsargos buvo sugadintos, prarastos, pavogtos ir nėra galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalą iš kaltininko;
- 61.1.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar parduotos;
- 61.2. perduotos finansavimo sumos, jei atsargos perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams.
62. Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti nurašytos ir finansinėse ataskaitose parodytos, įvertinus „pirmas gautas – pirmas išduotas“ - (FIFO) metodu (daroma prielaida, kad pirmiausia naudojamos pirmiausia įsigytos atsargos) arba taikant konkrečių kainų metodą, t. y. konkretūs atsargų vienetai parodomi konkrečia jų įsigijimo arba pasigaminimo savikaina.
63. Atsargų sunaudojimas įforminamas medžiagų nurašymo aktu patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-157 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris turi būti pateiktas Įstaigos atsakingam darbuotojui už finansinės apskaitos atsargų vedimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
64. Nurašymo aktą parengia vadovo įsakymu paskirtas už turto įsigijimą ir panaudojimą atsakingas specialistas.
65. Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo turto remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai, medžiagų nurašymo aktas pildomas dėl kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto atskirai, nurodant šių objektų inventoriaus numerius (kai atliekamas remontas) ar investicijų projekto numerius (kai atliekama rekonstrukcija, nauja statyba), o sunaudojus atsargas ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai ir eksploatavimui – gali būti pildomas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Nurašius atsargų įsigijimo savikainą į sąnaudas, būtina tuo pačiu metu pripažinti panaudotas finansavimo sumas ir panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas.
66. Atsargos nurašomos pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-157 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas specialistas, Įstaigos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą tvirtina Įstaigos vadovas.
67. Atsargos, skirtos parduoti (perduoti), nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą arba priėmimo ir perdavimo aktą bei surašius Medžiagų nurašymo aktą, nurodant jo surašymo datą.

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

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

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

69. Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti atsakingiems asmenims pagal skirtą naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą (1 priedas). Minėtą reikalavimą pasirašo šie asmenys:

69.1. skyriaus ar poskyrio vedėjas arba vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo;

69.2. asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;

69.3. asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.

70. Pagal pasirašytą skirtą naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą, atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas.

71. Visas ūkinis inventorių, jeigu Įstaigos vadovas nenustatė kitaip, tuo atveju specialieji drabužiai, apranga, avalynė, automobilių padangos ir akumuliatoriai, atiduotas naudoti, registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais.

72. Esant gamybiniam būtinumui, Įstaigos ūkinis inventorių gali būti perduodamas laikinam naudojimui kitam atsakingam asmeniui. Ūkinio inventoriaus perdavimas turi būti iš anksto suderintas su perduodančio ūkinį inventorių atsakingo asmens skyriaus ar poskyrio vedėju. Kiekvienam ūkinio inventoriaus vienetui yra pildomas atskiras Ūkinio inventoriaus išdavimo laikinam naudojimui žurnalas (4 priedas), kurį pildo ūkinį inventorių perduodantis atsakingas asmuo. Atsakomybė už perduotą laikinam naudojimui ūkinio inventoriaus pradžią ar sugadinimą, atsakomybė tenka turimą perėmusiam atsakingam asmeniui.

73. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais kiekiu ir / arba vertine išraiška.

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

IX SKYRIUS NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA

75. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

75.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;

75.2. iš trečiųjų šalių priimtą saugoti atsargas;

75.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių;

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

76. 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).

77. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos pagal ūkinio inventoriaus nurašymo aktą (2 priedas). Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto data.

X SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

78. Įstaigoje naudojami šie su atsargomis susiję vidiniai dokumentai:

- 78.1. turto atidavimo naudoti aktas (1 priedas);
- 78.2. ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (2 priedas), surašomas tuomet, kai atiduotas naudoti ūkinis inventorių pripažįstamas netinkamu naudoti arba atiduoti atliekoms;
- 78.3. inventorizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (3 priedas);
- 78.4. trumpalaikio turto išdavimo laikinam naudojimui žurnalas (4 priedas);
- 78.5. rekomenduojami specialiųjų drabužių, aprangos, avalynės, patalynės eksploatavimo normatyvai (5 priedas).

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų atsargų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

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)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų atsargų
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

**ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMO
AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Komisija, paskirta 20__ m. _____ mėn. __ d. įsakymu Nr. _____, apžiūrėjo eksploatuojamą ūkinį inventorių ir pripažino jį netinkamu naudoti ir atiduotu atliekoms.

Atsakingas asmuo _____

Daiktas		Mato vienetas	Eksploatacijos pradžios data	Kiekis	Kaina (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)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų atsargų
apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(įstaigos, departamento
pavadinimas)

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

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas:

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo
pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta
pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

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

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų
dokumento Nr.

-

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų
dokumento Nr.

-

Atsakingas asmuo

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija

baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas
surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį

lapus)

_____ Inventorizavimo aprašo Nr.
Turto buvimo vieta

_____ Intarpas
_____ 1 Lapas

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

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

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

Visą šiame inventORIZAVIMO apraše išvardytą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į inventORIZAVIMO aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventORIZACIJOS komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

InventORIZAVIMO
aprašo Nr. _____

paskutiniojo
įrašo Nr. _____

(skaičiais

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventORIZAVIMO
aprašą- 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		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	

REKOMENDUOJAMI 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 inventoriųs			
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