

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

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) finansinėje apskaitoje registruojama išankstinių apmokėjimų suma, nurodyta banko išrašė mokėjimo dienos data. Pagal gautą išankstinio mokėjimo sąskaitą faktūrą rengiama finansų mokėjimo paraiškų modulyje mokėjimo paraiška, išankstinio mokėjimo sąskaita faktūra turi būti įvedama į FVAS sistemą. 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 informaciją.

2. Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, kaip draudimo polisą, spaudos prenumeratą, pagal kuriuos sąnaudos bus patiriamos ateinančiais laikotarpiais. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje, apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek ketvirčių, kiek jos faktiškai bus patirtos, spaudos prenumeratos metų 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. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį;

3.5. 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), 1930001 (išankstiniai mokėjimai už biologinį turtą), 21xxxxx (išankstiniai apmokėjimai, išskyrus išankstinius mokėjimus už nematerialųjį turtą, ilgalaikį materialųjį turtą, ilgalaikį finansinį turtą ir išankstinius mokėjimus už biologinį turtą) sąskaitų plano sąskaitose.

II SKYRIUS IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPAVIMAS

5. Įstaigos finansinėje 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. už biologinį turtą;

6.5. 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 (tokiu atveju VSAKIS sistemoje derinama E-13).

III SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

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

9. Gautinas sumas Įstaiga pirminio pripažinimo metu apskaitoje registruoja įsigijimo savikaina. VSAKIS sistemoje derinama E-15.

IV SKYRIUS GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS

10. Įstaigos 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 (grupuojama Įstaigos sąskaitų plano sąskaitose):

11.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias įstaiga 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 įstaiga gaus po vieno metų, kai bus gaunama per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

12. Pagal mokėtoją gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas, grupuojama Įstaigos sąskaitų plano sąskaitose arba papildomai galima grupuoti naudojant detalizavimo požymius:

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, grupuojamos Įstaigos sąskaitų plano sąskaitose arba papildomai galima grupuoti naudojant detalizavimo požymius:
 - 13.1. gautinas finansavimo sumas:
 - 13.1.1. iš užsienio valstybių;
 - 13.1.2. iš tarptautinių organizacijų;
 - 13.1.3. iš Europos Sąjungos finansinės paramos;
 - 13.1.4. iš valstybės biudžeto:
 - 13.1.4.1. iš valstybės biudžeto įstaigos veiklai finansuoti;
 - 13.1.4.2. iš valstybės biudžeto struktūrinių fondų projektams finansuoti;
 - 13.1.5. iš kitų šaltinių;
 - 13.1.6. pagal centralizuotus apmokėjimus;
 - 13.2. gautinas sumas už turto naudojimą:
 - 13.2.1. už turto nuomą;
 - 13.2.2. kitos gautinas sumas už turto naudojimą;
 - 13.3. gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas:
 - 13.3.1. už parduotas prekes;
 - 13.3.2. už parduotą turtą;
 - 13.3.3. už suteiktas paslaugas;
 - 13.3.4. kitas gautinas sumas už parduotas prekes, paslaugas ir turtą;
 - 13.4. sukauptas gautinas sumas:
 - 13.4.1. gautinas sumas iš valstybės biudžeto;
 - 13.4.2. sukauptas pajamas;
 - 13.4.3. kitas sukauptas gautinas sumas;
 - 13.5. kitas gautinas sumas:
 - 13.5.1. gautinus veiklos mokesčius;
 - 13.5.2. gauti nas sumas iš atskaitingų asmenų;
 - 13.5.3. išieškotinas sumas už padarytą žalą;
 - 13.5.4. gautinas palūkanas;
 - 13.5.5. gautinus dividendus;
 - 13.5.6. gautinas grąžintinas finansavimo sumas;
 - 13.5.7. 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 už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių, registruojamos finansinėje 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 grąžinta per ateinančius 12 mėnesių.

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

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

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

19. Sukauptos gautinos sumos iš valstybės biudžeto už pervestus nuompinigius ar sukauptos gautinos sumos už kitas pervestinas pajamas mažinamos iš karto, kai šios sumos Įstaiga grąžinamos iš biudžeto, nepripažįstant finansavimo sumų. Jeigu Įstaiga turi sąnaudų, kurios labiau tikėtina negu netikėtina, kad bus kompensuotos iš finansavimo sumų, bet ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nepateikė paraiškos finansavimo sumų davėjui, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje Įstaiga registruoja sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas (sukaupų pajamų apskaita nurodyta Pajamų apskaitos tvarkos apraše).

20. Jeigu Įstaiga pagal patvirtintą sąmatą ir (arba) finansavimo sutartį iš savo finansavimo sumų turi apmokėti kito subjekto turimas sąnaudas ir gavo iš jo paraišką su sąnaudų patvirtinimo dokumentais, tačiau pati dar nepateikė paraiškos gauti finansavimo sumas, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje savo apskaitoje registruoja:

20.1. sukauptas gautinas sumas ir kitus trumpalaikius įsipareigojimus, jei sąnaudas padarė viešojo sektoriaus subjektas;

20.2. sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas bei kitus trumpalaikius įsipareigojimus (sukauptas sąnaudas) ir finansavimo sąnaudas, jei sąnaudas padarė ne viešojo sektoriaus subjektas.

21. Pridėtinės vertės mokestis registruojamas prie atskaitomo PVM arba prie įsigijimo savikainos.

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

23. Darbuotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos pristačius Įstaigos vadovo patvirtintą avanso apyskaitą ir išlaidų, už kurias buvo sumokėta Įstaigos lėšomis, pagrindimo dokumentus, avanso apyskaitoje užregistruota suma mažinama gautina iš atskaitingų asmenų suma.

24. 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 Įstaigos lėšomis asmeniniais tikslais, atskaitingas asmuo asmeniniais tikslais panaudotą sumą turi įnešti grynaisiais į Įstaigos 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.

25. Išieškotinos sumos už padarytą žalą registruojamos Įstaigos apskaitoje pagal žalos įrodymo dokumentus, žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte:

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

25.2. jeigu dėl padarytos žalos Įstaiga prarado teisę į gautinas sumas, tuomet registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią Įstaiga prarado teisę;

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

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

27. Gautinų grąžintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Įstaigos tvarkos apraše.

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

29. Registruojant apskaitoje gautinas sumas reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius:

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

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

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

30. Gautinos sumos registruojamos 22xxxxx sąskaitų plano sąskaitose.

VI SKYRIUS

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS

31. 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, sumos turi būti rodomos grynąja verte, atėmus nustatytas neatgautinas sumas. Gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 2xxxxx1 sąskaitose ir nenurašomi tol, kol Įstaiga turi teisę į gautinas sumas ir paslaugas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos kaupiamos kreditėse sąskaitose – 2xxxxx3. Užregistravus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų vertė sumažėja, tačiau registravimo sąskaitoje 2xxxxx1 išlieka įsigijimo savikaina.

32. 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. Grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes Įstaiga neatsisako pretenzijų į šias sumas.

33. Įstaigos apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas.

34. 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“.

35. 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 pradedama 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>	<i>0%</i>	<i>10%</i>	<i>25%</i>	<i>50%</i>	<i>100%</i>
<i>Rizikingi mokėtojai (pirkėjai)</i>	<i>0%</i>	<i>25%</i>	<i>50%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>

<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>Nepatikimi mokėtojai (pirkėjai)</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
<i>Išankstiniai apmokėjimai</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>
<i>Kitos gautinos sumos</i>	<i>0%</i>	<i>10%</i>	<i>25%</i>	<i>50%</i>	<i>100%</i>
<i>Atskaitingi asmenys</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>100%</i>

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

36. Finansinių ataskaitinių metų pabaigoje Įstaigos darbuotojas atsakingas už finansinę apskaitą, atsakingas už gautinų sumų apskaitą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos kiekvienai gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupei parengia gautinų sumų senaties žiniaraštį (2 priedas), kurį tvirtina Įstaigos vadovas.

37. Finansinių ataskaitinių metų pabaigoje Įstaigos darbuotojas atsakingas už finansinę apskaitą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 darbo dienos, remiantis gautinų sumų senaties žiniaraščiais, pagal grupes, nurodytas (1 priedas), parengia gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščius:

37.1. iki nurodyto termino peržiūri ir koreguoja gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

37.2. surenka paaiškinimus ir susijusią dokumentaciją dėl mokėtojo (pirkėjo) mokumo nustatymo pagrindų;

37.3. esant papildomų įrodymų koreguoja nustatytą mokėtojo (pirkėjo) mokumą.

38. Įstaigos gautinų sumų koregavimo žiniaraščius pasirašo Vyriausias buhalteris ir tvirtina Įstaigos vadovas.

39. Apskaičiavus koreguotiną gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertę, ji yra palyginama su gautinų sumų nuvertėjimo likučiais nuvertėjimo 21xxxx3 – 22xxxx3 sąskaitose.

40. Jei remiantis gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu nuvertėjimo 21xxxx3 – 22xxxx3 sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios šiam skirtumui, pagal finansinių, ataskaitinių metų paskutinės dienos būklę. Gautinoms sumoms, kurias registruojant buvo mažinamos Įstaigos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, Įstaiga registruoja gautinų sumų nuvertėjimo sumažėjimą.

41. Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 21xxxx3 – 22xxxx3 sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos, vertė, lygia šiam skirtumui, pagal finansinių, ataskaitinių metų paskutinės dienos būklę. Jeigu atkuriamas gautinų sumų, kurias registruojant buvo mažinamos Įstaigos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, nuvertėjimas, Įstaiga registruoja gautinų sumų nuvertėjimo atkūrimą.

42. Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas skaičiuojamas tais atvejais, kai nėra galimybės šių sumų per trumpą laikotarpį, per vienerius metus išskačiuoti iš Įstaigos darbuotojų atlyginimo ir kai nėra rašytinio ne įstaigos darbuotojų įsipareigojimo įsiskolinimą padengti.

VII SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

43. Inventorizuoiant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamosi apskaitos registrais.

44. Siekiant inventorizuoti Įstaigos 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.

45. 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.

46. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas elektroniniu paštu, esant būtinybei - paštu ar pagal galimybę perduodamas asmeniškai mokėtojui. Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma, arba kai Įstaiga per 20 darbo dienų nesulaukia pasirašyto tarpusavio suderinimo akto.

47. Tarpusavio suderinimo aktai nesiunčiami fiziniams asmenims, kurių įsiskolinimas Įstaigai susidaro dėl pažeidimų, padarytų gamtai bei gamtos ištekliams.

48. Jeigu mokėtojas nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas įstaigos apskaitoje, įstaiga parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiama mokėtojui (pirkėjui).

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

50. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuoiant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas gautinas sumas.

51. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, Įstaigos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinas sumas ir nurodo priežastis.

VIII SKYRIUS

GAUTINŲ SUMŲ NURAŠYMAS

52. Įstaiga turi nurašyti gautinas sumas tik tada, kai ji netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

53. Gautinos sumos nurašomos, kai:

53.1. apmokamos;

53.2. perduodamos kitai įstaigai;

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

53.4. grąžinamos ne pinigais.

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

55. Jeigu sumokama iš anksto už atsargas, o atsargos gaunamos anksčiau nei 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

NEBALANSINĖ GAUTINŲ SUMŲ APSKAITA

56. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:

56.1. gautinos sumos, į kurias neturima reikalavimo teisės arba kurias gauti tikimybė yra mažesnė nei 50 procentų, kaip baudų, nemokumo atveju.;

56.2. gautinos sumos už paslaugas ir netesybas, kol nepasibaigęs šių netesybų apskundimo terminas.

57. Tos gautinos sumos, į kurias dar neturima reikalavimo teisės (pavyzdžiui, nepasibaigęs teismo sprendimo apskundimo terminas) arba gauti tikimybė mažesnė nei 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), yra registruojamos nebalansinėse sąskaitose. Gavus reikalavimo teisę į gautinas sumas arba esant tikimybei jas atgauti daugiau kaip 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), gautinos sumos registruojamos balansinėse sąskaitose.

58. Gautinos sumos registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių apskaičiavimo pažyma ar kitu teises į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba pagal jo įsigaliojimo datą, kuri numatyta teismo sprendime ar kitame dokumente), registruojamos nebalansinėse sąskaitose, kol yra nepasibaigęs netesybų apskundimo terminas. Pasibaigus netesybų apskundimo terminui, atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę, gautinos netesybos perkliamos į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose. Į balansines sąskaitas gautina suma perkliama, kai ją gauti tikimybė, praeitų ataskaitinių metų duomenimis, viršija 50 procentų.

X SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

59. Įstaigoje naudojami šie su išankstiniais apmokėjimais ir gautinomis sumomis susiję vidiniai dokumentai:

59.1. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraštis (1 priedas);

59.2. gautinų sumų senaties žiniaraštis (2 priedas);

59.3. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (3 priedas);

59.4. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).

60. Dokumentus parengia darbuotojai vedantys Įstaigos finansinę apskaitą, o tvirtina Įstaigos vadovas.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų išankstinių
apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

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:

Vyriausiasis buhalteris _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sudarė atsakingas darbuotojas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašo 2 priedas

2 priedas

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 _____

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių
įstaigų išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų
apskaitos tvarkos aprašo 3 priedas

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 eurai

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 20 darbo dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis

(žodžiais) _____

Pastabos _____

Tvirtinu:

A.V.

Tvirtinu:

A.V.

(Įstaigos pavadinimas)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(Įstaigos pavadinimas)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu _____.

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų išankstinių
apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos
tvarkos aprašo
4 priedas

Titulinis lapas

(įstaigos 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

(data)

apskaitos duomenis.

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)

Eil. Nr.	Mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas	Gautina suma (Eur)	Gautos sumos atsiradimo data	Mokėjimo terminas	Laiku nesumokėta gautina suma	Kiti duomenys
1	2	3	4	5	6	7
	Iš viso:					

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiais)

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 _____ su finansinės apskaitos duomenimis
Nr. _____ sutikrino _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____ -
(skaičiavimo lapai,

(materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)