

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ILGALAIKIO
MATERIALIOJO TURTO FINANSINĖS APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių įstaigų (toliau - Įstaiga) ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas Įstaigos finansinėje apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

2. Vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, prekėms, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniais tikslams;

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

2.8.3. turto įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už Lietuvos Vyriausybės patvirtintą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę. Šis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinį šaunamuosius ginklus.

2.9. **Kilnojamoji kultūros vertybė** – į Kultūros vertybių registrą įrašyta kilnojamoji vertybė, nacionalinis publikuotų dokumentų archyvinis fondas, kurį siekiama išsaugoti kaip kultūros paveldą, bibliotekos fondas, apimantis senus, retus ir ypač vertingus spaudinius ir rankraščius, kitus

senus vertingus dokumentus, muziejų fondo vertybė, išskyrus biologinį turtą.

2.10. **Kitos vertybės** – gamybai ir vartojimui nenaudojami vertingi dirbiniai ir jų kolekcijos, išskyrus kilnojamąsias ar nekilnojamąsias kultūros vertybes, kurie įprastinėmis jų laikymo sąlygomis ilgai negenda ir kurių vertė, tikimasi, didės.

2.11. **Nekilnojamoji kultūros vertybė** – kultūros paveldo nekilnojamas objektas, įregistruotas Kultūros vertybių registre, ar kitoks kultūrinę vertę ar visuomeninę reikšmę turintis nekilnojamas objektas.

2.12. **Nuvertėjimo nuostoliai** – suma, kuria:

2.12.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto balansinė vertė prieš nuvertėjimo įvertinimą viršija jo atsiperkamąją vertę;

2.12.2. išankstinių apmokėjimų ir kito trumpalaikio turto balansinė vertė prieš nuvertėjimo įvertinimą viršija jo grynąją vertę;

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

3. Minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo (pasigaminimo) savikainą), nuo kurios pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu.

II SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

4. Ilgalaikis materialusis turtas apskaitomas remiantis 12-uoju VSAFAS standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“. Ilgalaikio materialiojo turto grupę sudaro viešojo sektoriaus subjekto veikloje naudojamas panašaus pobūdžio ir pagal atliekamas funkcijas panašus ilgalaikis materialus turtas.

5. Ilgalaikio materialiojo turto grupė rodoma atskirame finansinės būklės ataskaitos straipsnyje, Įstaiga turtą disponuoja pagal:

5.1. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

5.2. nuomojamą;

5.3. išnuomotą;

5.4. naudojamą pagal panaudą;

5.5. atiduotą panaudai;

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

5.7. gautą pasaugai;

5.8. atiduotą pasaugai.

6. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:

6.1. naudojamas veikloje;

6.2. nenaudojamas veikloje.

7. Viešojo sektoriaus subjektas ilgalaikį materialųjį turtą grupuoja į grupes:

7.1. žemė:

7.1.1. laisva valstybinė žemė;

7.1.2. sklypai – valstybinė žemė;

7.1.3. sklypai – savivaldybių žemė;

7.2. pastatai – gyvenamieji, gamybiniai, administraciniai ir kiti pastatai, išskyrus nekilnojamąsias kultūros vertybes;

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

7.4. kiti statiniai, išskyrus 7.2, 7.3, 7.5 papunkčiuose nurodytą ilgalaikį materialųjį turtą;

7.5. nekilnojamosios kultūros vertybės;

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

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

7.8. kilnojamosios kultūros vertybės;

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

7.10. kitos vertybės – brangakmeniai ir brangieji metalai (pavyzdžiui, deimantai, nepiniginis auksas, platina, sidabras ir pan.), kilnojamosioms kultūros vertybėms nepriskiriami antikvariniai ir kiti meno dirbiniai, vertingos kolekcijos ir juvelyriniai dirbiniai, pagaminti iš brangakmenių ir tauriųjų metalų;

7.11. kitas ilgalaikis materialusis turtas – įvairus kitas ilgalaikis materialusis turtas, atitinkantis Standarte nurodytus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus ir nepriskirtas prie kitų ilgalaikio materialiojo turto grupių (bibliotekų fondai, scenos meno priemonės, jeigu jie nepriskirti prie kilnojamųjų kultūros vertybių ir kitų vertybių);

7.12. nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai – visos projektavimo, statybos, konservavimo, montavimo ir kitos panašios išlaidos, padarytos, iki ilgalaikio materialiojo turto vienetą bus paruoštas naudoti, kaip yra numatęs viešojo sektoriaus subjektas, ir išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą.

8. Atskleidimas finansinėje atskaitomybėje:

pagal finansinės nuomos (lizingo) sutartis požymius atitinkančias įsigyto turto, kurio finansinės nuomos (lizingo) sutarties laikotarpis nėra pasibaigęs, likutinė vertė
turto, dėl kurio sudarytos valdžios ir privataus sektorių partnerystės sutartys, likutinė vertė
turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, ir turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, likutinė vertė
nebenaudojamo viešojo sektoriaus subjekto veikloje turto likutinė vertė
laikinais nenaudojamo viešojo sektoriaus subjekto veikloje turto likutinė vertė
pastatų, kurie nenaudojami įprastoje veikloje, bet yra laikomi vien tik pajamoms iš nuomos gauti, likutinė vertė

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRŲ DUOMENYS

9. Atsakingam, už turto valdymą, asignavimų valdytojui nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, pateikia tinkamus ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo dokumentus (sąskaitas faktūras, sutartis, priėmimo ir perdavimo aktus) ir finansinėje apskaitoje turtas registruojamas įsigijimo savikaina, duomenis įrašant į ilgalaikio materialiojo turto kortelę ir suteikiant ilgalaikio materialiojo turto vienetui unikalų inventoriaus numerį.

10. Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje, saugomoje FVAS elektroninėje sistemoje, nurodoma detalumo, dimensijų požymiai apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, ilgalaikio materialiojo turto sudėtinės dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardinamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, jų pavadinimai ir masė), komplekto sudėtis (jei duomenų kortelė sukurta komplektui), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, ilgalaikio materialiojo turto registravimo grupė, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, arba iš kitos įstaigos gauto ilgalaikio materialiojo turto jau nudėvėtas metų skaičius, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data,

eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, atsakingas asmuo, ilgalaikio materialiojo nurašymo pagrindas ir nurašymo data.

11. Ilgalaikio materialiojo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo principai:

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

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

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

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

12. Ilgalaikis materialus turtas gautas arba perduodamas patikėjimo teise iš kito, ar kitam naudotojui, turto perėmėjas jį įtraukia į finansinės apskaitos balansines sąskaitas, o turto perdavėjas nurašo iš finansinės apskaitos turto registrų balansinių sąskaitų.

13. Ilgalaikis materialusis turtas gautas pagal panaudos sutartį, apskaitomas finansinės apskaitos nebalansinėse sąskaitose, o perduota ilgalaikio materialiojo turto vertė iš finansinės apskaitos balansinių sąskaitų nenurašoma. Panaudos sutartyje nurodoma turto įsigijimo balansinė ir likutinė balansinė vertė, turto registravimo grupė ir kiti su turto naudojimu susiję įsipareigojimai.

14. Ilgalaikis materialus turtas gautas pagal nuomos sutartį, apskaitomas finansinės apskaitos nebalansinėse sąskaitose, o perduotas ilgalaikis materialusis turtas pagal nuomos sutartį, apskaitomas finansinės apskaitos balansinėse sąskaitose ir iš turto registrų nenurašomas.

15. Pagal visas turto perdavimo formas perdavus ilgalaikį materialųjį turtą:

15.1 iš finansinės apskaitos balansinių sąskaitų registruojama:

D 42xxxx3 Finansavimo sumos (perduotos) ir (arba) D 833xxxx Finansavimo sąnaudos

D 12xxxx3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas (jei turtas yra nuvertėjęs)

D 12xxxx4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas

K 12xxxx1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina

15.2 iš finansinės apskaitos nebalansinių sąskaitų registruojama:

D 0888888 Nebalansinė sąskaita ilgalaikiam turto sumažėjimui ir K 011xxxx, 012xxxx, 013xxxx, 014xxxx, (ūkinių operacijų registravimo priedas).

16. Įstaiga priėmus sprendimą patikėjimo teise valdomą turtą parduoti, viešojo sektoriaus subjektas, vadovaudamasis 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ turtą turi pergrupuoti į atsargas skirtas parduoti, tą patį ataskaitinį laikotarpį, per kurį buvo priimtas sprendimas turtą parduoti:

D 12xxxx4 Ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas

D 12xxxx3 Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas (jei turtas nuvertėjęs)

D 2071xx1 Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo savikaina

K 12xxxx1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina

K 2071xx3 Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, nuvertėjimas (jei turtas yra nuvertėjęs)
ir (arba)

2071xx4 Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, sukauptas nusidėvėjimas (jei turtui yra sukaupta nusidėvėjimo suma).

17. Ilgalaikis materialus turtas registruojamas sutarties datai, perdavimo ir priėmimo akte nurodytai datai, jei aktas nėra sudaromas, tuomet sąskaitos faktūros išrašymo datai, nepriklausomai nuo apmokėjimo už ilgalaikį materialųjį turtą datos.

18. Įstaigos ilgalaikis materialus turtas registruojamas, turto finansinė apskaitoma tvarkoma pagal turto vienetų, jeigu jie gali funkcionuoti kaip atskiri turto vienetai.

19. Ilgalaikio materialiojo turto vienetu Įstaiga pripažįsta visiškai užbaigtą įrenginį su visais jo įtaisais ir priklausiniais arba pavienį atskiros konstrukcijos daiktą, arba atskirą komplektą sujungtų daiktų, sudarančių visumą ir drauge atliekančių tam tikras funkcijas, jei jo įsigijimo ar

pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė nei Vyriausybės nustatyta minimali turto vertė.

20. Jei keli panašių savybių ir vienodo tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto vienetai negali funkcionuoti vieni be kitų, jie apskaitoje privalo būti sujungti ir registruojami kaip vienas ilgalaikio turto vienetas, net jeigu kiekvieno jų įsigijimo savikaina yra mažesnė nei Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, bet jų visų bendra įsigijimo ar pasigaminimo savikaina viršija minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę. Ilgalaikis materialus turtas kompiuteris, kurį sudaro monitorius, sisteminis blokas, klaviatūra, pelė, šios ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudėtinės dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį, o kortelėje turi būti nurodyta, iš kelių ir kokių dalių vienetas sudarytas.

21. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo Įstaigoje laiką, nebent kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

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

23. Jeigu Įstaigai atsiras būtinybė tapti pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja pagal pajamas už teikiamas paslaugas, tada šiai veiklai vykdyti įsigytą ilgalaikį materialųjį turtą finansinėje apskaitoje apskaitys be pridėtinės vertės mokesčio. Pridėtinės vertės mokestis bus įtraukiamas į atskaitą. Jeigu Įstaigai atsiras būtinybė vykdyti mišrią veiklą – į atskaitą bus traukiamas tik galimas atskaityti pridėtinės vertės mokestis, kita dalis bus paliekama prie įsigijimo savikainos.

24. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas ne iš viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas jo tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos vertė, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrajai vertei.

25. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą (1 priedas) apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas bei nuvertėjimas (jei jis yra) pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų jį perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

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

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

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

29. Pradedant ilgalaikį materialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktas, kuris surašomas 2 egzemplioriais (2 priedas). Pasirašius atsakingiems asmenims ir Įstaigos vadovui jį patvirtinus, Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją akto egzempliorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atiduodamas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą, o kitas egzempliorius lieka pas Įstaigos atsakingą asmenį. Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją akto duomenys įrašomi ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje.

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

- 30.1. valstybės funkcija;
- 30.2. programa, kuriai vykdyti įsigytas ilgalaikis materialusis turtas;
- 30.3. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;
- 30.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis;
- 30.5. ilgalaikio turto paskirtį, operacijos priežasties kodą.
- 31. Ilgalaikis materialusis turtas ir visos su juo susijusios ūkinės operacijos registruojamos 1 klasės, grupių - **12xxxxx** sąskaitų plano sąskaitose.
- 32. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą registruojami **1210201** sąskaitoje. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto grupės įsigijimo savikainos sąskaitą.
- 33. Registruojant finansinėje apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto perdavimo arba pardavimo operaciją, įvedami šie duomenys (būtina nurodyti įsigijimo ar pasigaminimo šaltinį):
 - 33.1. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;
 - 33.2. turto registravimo grupę
- 34. Registruojant finansinėje apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo arba nurašymo operaciją, įvedami šie duomenys:
 - 34.1. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;
 - 34.2. turto registravimo grupę.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

- 35. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas finansinėje apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, kai įsigyjama iš finansavimo sumų ir iš specialiosios programos, savo uždirbtų pajamų.
- 36. Ilgalaikis materialusis turtas finansinėje apskaitoje registruojamas pasigaminimo savikaina, kurią sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negrąžintinus mokesčius (tarp jų ir pridėtinės vertės mokestį, jei jis negrąžinamas (netraukiamas į atskaitą), atėmus prekybos nuolaidas, jei dėl to įsigijimo savikaina netampa reikšmingai mažesnė už turto rinkos vertę.
- 37. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui ir susijusios su turto paruošimu naudoti iki jo naudojimo pradžios, yra įtraukiamos į jo įsigijimo (pasigaminimo) savikainą.
- 38. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos (toliau vadinama – įsigijimo savikaina) tiesiogiai priskirtinų išlaidų pavyzdžiai pateikti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.
- 39. Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai jos padarytos, šios išlaidos:
 - 39.1. išlaidos, padaromos nuo tada, kai ilgalaikis materialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti, išskyrus esminio turto pagerinimo išlaidas;
 - 39.2. išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti ilgalaikį materialųjį turtą numatomam naudojimui;
 - 39.3. išlaidos, padarytos ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš jam pasiekiant planuotą pajėgumą;
 - 39.4. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;
 - 39.5. administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti.
- 40. Įstaigoje pasigamintas (pasistatytas) ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas pasigaminimo savikaina, tai faktinės Įstaigos padarytos išlaidos - gamybos išlaidas, padarytos gaminant šį turtą iki jo naudojimo pradžios, kai jas galima patikimai įvertinti.
- 41. Jeigu turtas įsigijamas išsimokėtinai per ilgesnį nei 12 mėnesių laikotarpį ir sutartyje nurodytos palūkanos reikšmingai skiriasi nuo rinkos palūkanų normos arba nėra nurodytos, turto įsigijimo savikaina apskaičiuojama diskontuojant visą sutartyje nurodytą sumą iki dabartinės vertės, taikant apskaičiuotų palūkanų ar kitą pagrįstą normą sutarties sudarymo metu. Mokėtinų sumų

dabartinės vertės ir sutartyje nurodytos už turtą mokėtinos sumos skirtumas jo apskaičiavimo metu į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą netraukiamas, o pripažįstamas palūkanų sąnaudomis per sutartyje nustatytą išsimokėjimo laikotarpį. Turto įsigijimo savikaina lygi finansinio įsipareigojimo amortizuotai savikainai, kurios apskaičiavimas paaiškintas 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

V SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI

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

42.1. esminio pagerinimo darbai;

42.2. paprastojo remonto darbai.

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

48. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, pailgina ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką ar pagerina jo naudingąsias savybes, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir iš naujo nustatomas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas. Šio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant laikotarpiu, nuo kurio buvo nustatytas naujas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, turi būti nudėvėta per iš naujo nustatytą naudingo tarnavimo laiką.

49. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas, pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir šio turto likutinė vertė nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingo tarnavimo laiką.

50. Jei ilgalaikio materialiojo turto kaip smulkus pastatų remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai padaromos.

51. Remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose arba sąskaitose faktūrose, Įstaigos vadovo sudaryta komisija ar atsakingas darbuotojas turi nurodyti remonto tipą, atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto, nurodyti iš naujo nustatytą turto naudingą tarnavimo laiką.

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

52.1. paprastojo remonto išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, nurašymo aktus, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms. Jei sąskaitos faktūros negautos, tačiau žinoma atliktų darbų vertė pagal darbų rangos sutartį, atliktų darbų aktą, pažymas, registruojamos sukauptos sąnaudos (6 ir 8 klasės sąskaitose).

52.2. kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus, remonto ar statybų laikotarpiu kaupiamos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų balansinėse sąskaitose. Sąnaudos kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai, kada įregistruojamas registrų centre statybos darbų užbaigimo aktas ar deklaracija, tuo pačiu šių darbų užbaigimo aktą ar deklaraciją įregistruoja atsakingas darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje ir supažindina per dokumentų valdymo sistemą Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių ar pateikia Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

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

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

52.2.3. užbaigus nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos darbus, darbų išlaidos

priskiriamos einamojo mėnesio remonto sąnaudoms;

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

52.2.5. Atliktų žemės gerinimo darbų, žemės sklypo melioravimo darbus, grunto pagerinimo darbus, išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą laikotarpį, kai jos padaromos.

53. Tokiu atveju, kai esminio pagerinimo darbai atliekami atskirais etapais, sukauptos išlaidos turi būti priskiriamos remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai tik užbaigus visus remonto darbus.

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

54.1. atsargos ir medžiagos, sunaudotos ilgalaikiam materialiam turtui pasigaminti (įskaitant ir montuotinus įrenginius);

54.2. darbuotojų darbo užmokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų ar kitos su darbo užmokesčiu susijusios sąnaudos, jeigu jas patikimai galima nustatyti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS

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

59. Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės ir bibliotekų fondai, todėl Įstaiga nusidėvėjimo neskaiciuoja.

60. Įstaiga kai išlaidos apskaitomos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo balansinėse sąskaitose, šių išlaidų nusidėvėjimas neskaiciuojamas.

61. Ilgalaikio materialiojo turto, naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį, nusidėvėjimas neskaiciuojamas ir finansinėje apskaitoje neregistruojamas.

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

63. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

64. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaiciuojamas nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai jis perleidžiamas, nurašomas, kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to vieneto nuvertėjimas lygus jo likutinės vertės sumai arba ilgalaikis materialusis turtas nustoja būti naudojamas.

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

66. Ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė lygi nuliui. Atsižvelgdamas į ilgalaikio

materialiojo turto tikrąją vertę bei tikimybę šį turtą ateityje perleisti jo naudingo tarnavimo laiko pabaigoje, Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina kitokią ilgalaikio materialiojo turto likvidacinę vertę.

67. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas remiantis Vyriausybės nustatytais ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliais ir maksimaliais ekonominiais normatyvais. Konkrečius ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus nustato ir keičia Įstaigos vadovas, prieš tai normatyvus suderinęs su kontroliuojančiuoju subjektu.

68. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo pagal balansines sąskaitas akto pavyzdys pateikiamas šio tvarkos apraše (3 priedas).

69. Nustatant išpirktinai nuomojamo ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, svarbus yra nuomos laikotarpis. Jei nuomos laikotarpis yra trumpesnis už naudingo tarnavimo laiką, tai ilgalaikis materialusis turtas nudėvimas per nuomos sutarties laikotarpį.

70. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas peržiūrimas kas penkis finansinius metus ir gali būti tikslinamas gavus papildomos informacijos apie pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti nudėvėta per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

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

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

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

74. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš Įstaigos gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

75. Įstaigos pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (pavyzdžiui, nuomojamo turto) kitos veiklos sąnaudomis.

76. Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos nusidėvėjimo suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikotarpį, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas. Registruojant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio vertė buvo sumažinta, nusidėvėjimą, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nusidėvėjimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

VII SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS PASIKEITIMO IR NUVERTĖJIMO

ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

77. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją, arba esant poreikiui Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija (toliau – komisija) nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

78. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema pateikta šios tvarkos apraše.

79. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventurizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo. Ilgalaikis materialusis turtas, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas

neregistruojamas.

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

81. Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams Įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 procentų nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

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

83. Įstaigos vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikta Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip per 3 dienas po inventORIZACIJOS ar ilgalaikio materialiojo turto apžiūros pabaigos, jei ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas vertintas ne inventORIZACIJOS metu.

84. Remiantis pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

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

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

87. Ilgalaikio materialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, Įstaiga turi perskaiciuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

88. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės. Naujai apskaičiuota ilgalaikio materialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

89. Remiantis Įstaigos vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (5 priedas), apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

90. Žemės ir kultūros vertybių kitų vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Jeigu kultūros vertybės nėra apdraustos ir nėra duomenų jų rinkos vertei nustatyti kultūros vertybių tikroji vertė galėtų būti prilyginama įsigijimo savikainai.

91. Įstaigos vadovo patvirtinta ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (vertės pokytis skaičiuojamas tik žemei ir kultūros vertybėms) (6 priedas) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikiama Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą ir registruojami ilgalaikio materialiojo turto vertės pasikeitimo įrašai.

VIII SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

92. Ilgalaikis materialusis turtas inventORIZuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais turto inventORIZACIJOS taisykles.

93. Įstaigos vadovo sudaryta turto inventORIZACIJOS komisija pagal Įstaigos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę inventORIZuoja visą Įstaigoje esantį turtą.

94. InventORIZavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (8 priedas) parengia Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus ar Įstaigos darbuotojas atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto finansinę apskaitą, pagal atsakingus asmenis, ilgalaikio materialiojo turto vieneta, inventORIAUS numerį, buvimo vietą ir suformuoja iš FVAS sistemos, finansinės apskaitos turto modulio registrų.

95. Komisija, inventORIZuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą Įstaigoje esantį ilgalaikį materialųjį turtą, sudaro originalų, vieną inventORIZavimo

aprašų-sutikrinimo žiniaraštį pagal kiekvieną atsakingą asmenį, pagal turto buvimo vietą, kurį pasirašo visa Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija ir atsakingi asmenys. Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio originalų egzempliorių su parašais inventorizacijos baigimo dieną atiduoda Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui atsakingam už turto apskaitą ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą, originalaus aprašo kopijuotas egzempliorius atiduodamas (išsiunčiamas elektroninėmis priemonėmis) materialiojo turto atsakingam asmeniui.

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

97. Ilgalaikio materialiojo turto, kuris inventorizacijos metu yra už Įstaigos ribų (automobiliai ir kitas turtas kelyje), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Įstaigos momento.

98. Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi apžiūrėti kiekvieną ilgalaikio materialiojo turto vienetą ir jo dalis natūra, turto vienetus su netinkamumo požymiais įtraukti į komisijos sudaromą protokolą.

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

100. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte.

101. Pastatai ir statiniai į inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraštį įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

102. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neužregistruoti, Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, *jei ne inventorizacijos metu*, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

103. Inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose nurodomi mašinų, transporto priemonių, kitų įrenginių, įrangos ir įrankių inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

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

105. Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais finansinės apskaitos įrašais:

105.1. nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

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

105.1.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose.

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

IX SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS

106. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimu laikoma:

106.1. ilgalaikio materialiojo turto išnuomojimas;

106.2. ilgalaikio materialiojo turto perdavimas panaudai;

106.3. ilgalaikio materialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

106.4. ilgalaikio materialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono);

106.5. ilgalaikio materialiojo turto mainai.

107. Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos FVAS sistemos finansinėje apskaitoje po to, kai buvo apskaičiuotas ir apskaitoje užregistruotas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu jis skaičiuojamas).

108. Jei perleidžiama dalis ilgalaikio materialiojo turto, Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija iškomplektuoja jį. Sudedamosios dalys užpajamuojamos apskaitoje kaip atskiri turto vienetai – sukuriamos duomenų kortelės ir suteikiami ilgalaikio materialiojo turto vienetais inventorius numeriai.

109. Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms **(88XXXXX sąskaita)**.

110. Perdavus ilgalaikį materialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms **(88XXXXX sąskaita)**.

111. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui ilgalaikį materialųjį turtą, Įstaigos atsakingas darbuotojas rengia turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktą (rekomenduojama Įstaigoms 1 priedas), kuriame nurodoma:

111.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina;

111.2. ilgalaikio materialiojo turto perdavimo data;

111.3. ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;

111.4. ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas;

111.5. ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė;

111.6. finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;

111.7. turto registravimo grupė.

112. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti ilgalaikį materialųjį turtą kitam subjektui ir šį turtą perdavus, jis nurašomas perduodant iš finansinės apskaitos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos.

113. Remiantis Įstaigos pasirašyta ilgalaikio materialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi, apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, pardavimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia perduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Įstaiga pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą. Įplaukos, gautos iš ilgalaikio turto pardavimo atėmus su pardavimu susijusias išlaidas, pervedamos į savivaldybės, valstybės biudžetą.

114. Mainant ilgalaikio materialiojo turto vieneta į kitos paskirties ilgalaikio materialiojo turto vieneta, turi būti nustatyta išmainomo turto tikroji vertė. Mainomas ilgalaikio materialiojo turto vienetas nurašomas ir registruojamas pelnas arba nuostolis iš turto perleidimo, jei tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto vertė skiriasi nuo mainomo ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės.

115. Ilgalaikio materialiojo turto vieneta mainant į panašios paskirties ir vertės ilgalaikio materialiojo turto vieneta, turi būti įvertinta tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė. Jei mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei likutinė vertė, registruojamas turto nuvertėjimas, o tada ilgalaikis materialusis turtas nurašomas.

X SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS, PERGRUPAVIMAS IR NURAŠYMAS

116. Atsakingas skyrius už turto valdymą dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo,

neatitikimo techniniams reikalavimams, informuoja Įstaigos vadovą, kurio įsakymu sudaryta komisija apžiūrėjusi ilgalaikį materialųjį turtą, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo apžiūros pažymą 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“, teikia siūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.

117. Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo apžiūros pažyma pateikiama Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas.

118. Įstaigos veikloje nebenaudojamas ilgalaikio materialiojo turto vienetas, kurį priimtas sprendimas parduoti, pergrupuojamas į atsargas to turto likutine verte tą dieną, kurią priimtas sprendimas tą turtą parduoti.

119. Ilgalaikis materialusis turtas vidinių turto teisės aktų nustatyta tvarka nurašomas:

119.1. per metus, Įstaigos vadovo įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas;

119.2. atlikus metinę inventorizaciją ir Įstaigos vadovo įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius.

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

120.1. visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;

120.2. stichinės nelaimės;

120.3. gaisro;

120.4. trečiųjų asmenų veikos;

120.5. moralinio nusidėvėjimo;

120.6. fizinio nusidėvėjimo;

120.7. turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga;

120.8. pripažinimo avariniu;

120.9. netikslinga ar neįmanoma turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

120.10. dėl kitų priežasčių.

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

122. Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas už likvidavimą atsakingas asmuo ar sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, kuris patvirtinamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Aktas parengiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, esančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos penktos darbo dienos.

123. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas patvirtintas 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“, pateikiamas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki penktos kito mėnesio dienos.

124. Sprendimus Įstaigoje dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti ir nurašymo priima Įstaigos vadovas.

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

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

127. Nurašant ilgalaikį materialųjį turtą registruojama ilgalaikio materialiojo turto nurašymas į

sąnaudas ir užpajamuojama liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialų turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija. Turto nurašymo aktas su liekamųjų medžiagų priedu perduodamas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

128. Ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir pripažįstant finansavimo pajamas. Įstaigoje turi būti prarasto ilgalaikio materialiojo turto registras nebalansinėse sąskaitose, kuriame informacija apie prarastą ilgalaikį materialų turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą;

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

129 Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų arba jei nurašomas nevisiškai nudėvėtas ilgalaikis materialusis turtas, pripažįstamos pagrindinės arba kitos veiklos, atsižvelgiant į tai, kurioje veikloje ilgalaikis materialusis turtas buvo naudojamas, sąnaudos, lygios šio turto balansinei vertei.

130. Pasikeitus atsakingam asmeniui, surašomas Ilgalaikio materialiojo turto įstaigos viduje turto perdavimo-priėmimo aktas (9 priedas), kurį parengia turtą perduodantis atsakingas asmuo. Aktą tvirtina Įstaigos vadovas. Surašytas aktas tą pačią dieną perduodamas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

131. Nepataisomai sugėdus ar dėl kitų priežasčių iškomplektavus ilgalaikį materialų turtą, surašomas Ilgalaikio materialiojo turto iškomplektavimo aktas (10 priedas). Šį aktą parengia Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija. Aktą tvirtina Įstaigos vadovas. Surašytas aktas tą pačią dieną perduodamas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ar Įstaigos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

XI SKYRIUS

NEBALANSINĖ ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA

132. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:

132.1. iš trečiųjų šalių priimtas saugoti ilgalaikis materialusis turtas;

132.2. prarastas ilgalaikis materialusis turtas;

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

132.4. panaudai gautas ilgalaikis materialusis turtas;

132.5 išsinuomotas turtas.

133. Prarastą ilgalaikį materialų turtą Įstaiga iš nebalansinių sąskaitų nurašo, kai sueina senaties terminas.

XII SKYRIUS

VIDINIAI DOKUMENTAI

134. Įstaigoje naudojami šie su ilgalaikiu materialiuoju turtu susiję vidiniai dokumentai:

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

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

134.3. ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštis pagal balansines sąskaitas aktas (3 priedas);

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

- 134.5. nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (5 priedas);
 - 134.6. ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (6 priedas);
 - 134.7. ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (7 priedas);
 - 134.8. inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (8 priedas);
 - 134.9.. įstaigos vidinis turto perdavimo-priėmimo aktas (9 priedas);
 - 134.10. ilgalaikio materialiojo turto iškomplektavimo aktas (10 priedas).
 - 135. Aktų formas susijusius tik su turto apskaita parengia už finansinę apskaitą atsakingas Įstaigos atsakingas darbuotojas, o tvirtina Įstaigos vadovas.
-

TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

(turtą perduodančio subjekto pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto _____

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

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

perduoda, o _____

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

atstovaujama (-as) įgalioto _____

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

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

priima, vadovaudamosi (-iesi) _____

(dokumento perduoti turtą pavadinimas, data, numeris)

ši valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą: _____

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventorinis numeris, įsigijimo ir likutinė vertė; trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė, įsigijimo data; nekilnojamojo turto ar kito nekilnojamojo daikto – adresas, unikalūs numeris, bendras statinio plotas, statinio pažymėjimas plane, patalpų plotas. Jeigu perduodami keli objektai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą. Sąraše turi būti nurodyti atitinkamai turto grupei nustatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____

Perduodamas turtas perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____

(sutarties sudarymo data, numeris, galiojimo terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____, ____ lapas (-ai).

(perduodamo turto sąrašas)

2. _____, ____ lapas (-ai).

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

3. _____, ____ lapas (-ai).

(nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylos arba jų kopijos)

4. _____, ____ lapas (-ai).

(teisinės registracijos dokumentai)

5. _____, ____ lapas (-ai).

(nuomos (panaudos) sutartis)

6. _____, ____ lapas (-ai).

(kiti dokumentai)

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

Perdavė

(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 2 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

(Įstaigos kodas, buveinės adresas)

ILGALAIKIO TURTO
ĮVEDIMO Į EKSPLOTACIJĄ
AKTAS Nr. 20—M. - /

__m. ____mėn. __d.

TVIRTINU
Įstaigos vadovas

(parašas) (vardas, pavardė)
____m. ____d.
(data)

Turto grupė	Ilgalaikio turto pavadinimas	Inventoris Nr.	Įsigijimo data	Dokumento Nr.	Nusidėvėjimo normatyvas	Turtą numatoma naudoti iki	Bendra Turto įsigijimo vertė, Eur	Vieta
	Viso suma							

Perdavė atsakingas darbuotojas: _____

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Priėmė atsakingas darbuotojas: _____

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS

_____ m. _____Nr.
(data)

Už laikotarpį:

Eil. Nr.	Turto DK sąskaita	IT registravi mo grupė	IT registravi mo grupės pavadinimas	Fina nsav imo šalti nis	Inve ntori nis num eris	Turt o pava dini mas	Įsigi jimo data	Įsigijim o savikai na, Eur	Mėnesio nusidėvė jimas, Eur	Sukauptas nusidėvėji mas, Eur	Turto likutinė vertė su nuvertėji mu, Eur	
			Iš viso suma									

Atsakingas darbuotojas: _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 4 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperka- moji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 5 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiper- kamoji vertė, Eur	Panaikinti nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 6 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, Eur	Vertės pokytis, Eur	Galutinė vertė, Eur	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:							

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 7 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

_____Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojamą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo (perdavė): _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo (perėmė): _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 8 priedas

(Įstaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

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

Komisijos sudėtis:
pirmininkas

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

(data)

apskaitos duomenis.

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

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

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.

_____ -

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.

_____ -

Atsakingas asmuo

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

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

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

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

InventORIZAVIMO aprašo
Nr.paskutiniojo įrašo
Nr.

(skaičiais)

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventORIZAVIMO aprašo
lapus

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO aprašą
Nr.su finansinės apskaitos duomenimis
sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 9 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

**ĮSTAIGOS VIDINIS TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
AKTAS Nr.**

_____M. _____

Vertybė		Atsakingas Įstaigos darbuotojas ir kabinetas, iš kurio perduodamas turtas	Atsakingas Įstaigos darbuotojas ir kabinetas, į kurį perduodamas turtas	Pastabos
Eil. Nr.	Aprašymas			
Iš viso:				

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Turto registravimo grupė	Turto kiekis, vnt.	Turto įsigijimo balansinė vertė, Eur	Turto likutinė vertė, Eur	Turto finansavimo šaltinis
Iš viso:						

Perdavimo kriterijai:

Perdavė: vnt. _____
(pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Priėmė: vnt. _____
(pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Įvedė į apskaitą:

_____ m. _____ mėn. _____ d. _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 10 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IŠKOMPLEKTAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

PAGRINDAS-_____m. _____d. įsakymas Nr. _____
(įsakymo pavadinimas)

Aktą surašė komisija:

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Nariai

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Komisija patvirtino, kad ilgalaikis turtas,

įsigytas _____m. _____d., (dokumento Nr. _____)

_____m. _____d. buvo iškomplektuotas, atskiriant _____

(Nurodyti atskirto turto pavadinimą)

Įsigijimo savikaina (komplekto) _____Eur.

Nusidėvėjimo suma (komplekto) _____Eur.

Likutinė vertė (komplekto) _____Eur.

Apskaičiuojama _____atskiros dalies:

(Atskyrimo tikslas)

Įsigijimo savikaina (komplekto) _____Eur.

Nusidėvėjimo suma (komplekto) _____Eur.

Likutinė vertė (komplekto) _____Eur.

PASTABOS: _____

Komisija:

Komisijos pirmininkas

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Nariai

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

