

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

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ FINANSINĖS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) įsipareigojimai finansinėje apskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti ir Įstaiga prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ąjį VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ ir 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

2. Finansinius įsipareigojimus Įstaiga pripažįsta įsigijimo savikaina.

3. Įstaigos įsipareigojimai finansinėje apskaitoje registruojami pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus jų pagrindimo dokumentus.

II SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS

4. Įstaigos apskaitoje įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, grupuojami:

4.1. **pagal trukmę į:**

4.1.1. ilgalaikius – įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos ir grupuojami:

4.1.1.1. ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai;

4.1.1.2. ilgalaikiai atidėjiniai;

4.1.1.3. kiti ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai;

4.1.2. trumpalaikius - ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį – įsipareigojimų dalis, kurią reikia įvykdyti per 12 mėnesių nuo einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos;

4.2. **pagal pobūdį į:**

4.2.1. atidėjinius;

4.2.2. finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimus;

4.2.3. mokėtinas finansavimo sumas;

4.2.4. mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla.

5. Atidėjiniai yra grupuojami:

5.1. **pagal trukmę į:**

5.1.1. ilgalaikius;

5.1.2. trumpalaikius:

5.1.2.1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalį;

5.1.2.2. trumpalaikius;

5.2. **pagal sudarymo tikslą** (sukuriant subsąskaitas sąskaitų plane arba nurodant papildomus požymius):

5.2.1. dėl teismo bylų;

5.2.2. dėl pasirašytų ir tebevykdomų nuostolingų sutarčių;

- 5.2.3. dėl galimų baudų;
- 5.2.4. Įstaigai restruktūrizuoti;
- 5.2.5. kitiems tikslams.

III SKYRIUS

ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

6. Įstaigos ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 darbo dienos gautus dokumentus, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos gautus dokumentus.

7. Įstaigos ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai pagal dokumentus, gautus po kito mėnesio 10 dienos, registruojami iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

8. Įstaigos ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5xxxxxx klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6xxxxxx klasės) sąskaitose:

8.1. ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuota dalis, kuri turi būti grąžinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės ketvirčio dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitas;

8.2. pagal kiekvieno einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę apskaičiuojama ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri bus grąžinta per kitus 12 mėnesių po paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, ir palyginama su ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitos likučiu.

9. Kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis turi būti lygi įsipareigojimų daliai, kuri bus grąžinta per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

10. Registruojant ilgalaikius įsipareigojimus, gali būti būtinybė nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma. Šią palūkanų normą taikyti vertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę einamojo ataskaitinio laikotarpio dieną, jei norma neatitinka rinkos palūkanų normos arba iš viso nėra nurodyta. Ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, rinkoje taikomomis atitinkamos trukmės įsipareigojimams (automobilio trejų metų trukmės finansinės nuomos (lizingo) rinkos palūkanų norma nustatoma remiantis rinkoje taikomomis automobilių finansinės nuomos (lizingo) (atitinkamos trukmės palūkanų normomis). Apskaičiuotų palūkanų norma pagrindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuomet remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

11. Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant mokėtinų sumų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekęją). Registruojant mokėtiną sumą, turi būti sukurta gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodyti šie gavėjo (tiekėjo) požymiai:

- 11.1. gavėjo (tiekėjo) pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);
- 11.2. gavėjo (tiekėjo) juridinis kodas;
- 11.3. gavėjo (tiekėjo) adresas;
- 11.4. mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas);
- 11.5. mokėjimo būdas (pavedimu, jeigu yra kasa - grynaisiais.).

12. Finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimų apskaitos reikalavimai išdėstyti šio tvarkos aprašo IV skyriuje.

13. Mokėtinos finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

14. Sukauptos pervestinos sumos finansinėje apskaitoje registruojamos pardavus atsargas ar turtą, pagal sąskaitos faktūros sudarymo datą, kai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas viešojo sektoriaus subjektas turi pervesti į biudžetą. Gavus pinigus iš mokėtojų (pirkėjų), pinigų gavimo dieną apskaitoje registruojamos pervestinos sumos į biudžetą ir mažinamos sukauptos pervestinos sumos.

15. Pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams apskaitoje registruojamos remiantis banko išrašu tuo momentu, kai Įstaigai sumokama už turtą, turto naudojimą ar suteiktas paslaugas ir remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas ji turi pervesti išteklių fondams arba kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

16. Mokėtinos sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų sudarymo datą.

17. Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą.

18. Kiti mokėtini mokesčiai registruojami pagal teritorinei Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar kitai institucijai pateiktą tam tikro mokesčio deklaraciją.

19. Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turtą ir paslaugas yra registruojami tada, kai gaunamos lėšos į Įstaigos sąskaitą. Išrašius sąskaitą faktūrą, gautų išankstinių apmokėjimų suma yra mažinama iš mokėtojų (pirkėjų) gautinos sumos.

20. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta apskaitoje registruojami eurai pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ kriterijais.

IV SKYRIUS

FINANSINĖS NUOMOS (LIZINGO) ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVERTINIMAS IR REGISTRAVIMAS

21. Įstaigos finansinėje apskaitoje registruojami finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai, jei bus sudaryta veiklos nuomos sutartis ir atitiks 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytas finansinės nuomos sąlygas.

22. Finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai registruojami apskaitoje pasirašius veiklos nuomos arba finansinės nuomos (lizingo) sutartį pagal turto perdavimo ir priėmimo akto datą.

23. Nuomos sutarties nuostatų atitiktį 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ apibrėžtomis finansinės nuomos sąlygoms vertina Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija.

24. Ilgalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai registruojami apskaitoje ilgalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitose.

25. Įstaiga, gavusi turtą pagal veiklos nuomos sutartį, jei sutartis atitinka 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytas finansinės nuomos sąlygas, registruoja turtą ir ilgalaikius įsipareigojimus pagal turto vertės dengimo sumą, o jei palūkanos nenumatytos ar mažesnės negu rinkoje – diskontuotą pagal apskaičiuotų palūkanų normą veiklos nuomos sutarties sudarymo momentu pagrindinių nuomos įmokų suma (detaliau išdėstyta šio tvarkos aprašo V skyriuje). Finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, taikomoms atitinkamos trukmės finansinei nuomai (lizingui) (pvz., automobilio trejų metų trukmės finansinės nuomos (lizingo). Pasirinkta finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma pagrindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

42. Su veiklos nuomos sutarties (jei sutartis atitinka 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytus finansinės nuomos (lizingo) kriterijus) sudarymu ir turto paruošimu naudoti susijusios ir iki turto naudojimo pradžios padarytos išlaidos (išskyrus palūkanas) priskiriamos įsigyjamo turto vertei.

43. Turto, nuomojamo pagal sutartį, atitinkančią finansinės nuomos sutartį, nuvertėjimo, remonto ir eksploatavimo išlaidų apskaitos reikalavimai nustatyti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

44. Registruojant apskaitoje finansinės nuomos (lizingo) įmokas turi būti registruojamos išskiriant turto vertės dengimo sumą, palūkanas ir kitas įmokas.

45. Palūkanos priskiriamos finansinės ir investicinės veiklos sąnaudoms.

46. Nutraukus veiklos nuomos sutartį, Įstaigos nuostoliai, susidarę dėl prievolės kompensuoti veiklos nuomos sutarties nutraukimo išlaidas, pripažįstami ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

V SKYRIUS

ILGALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ AMORTIZUOTOS SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS

47. Ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotų palūkanų normą remiantis 17-ojo VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis. Apskaičiuotų palūkanų norma atitinka pirminio registravimo metu taikytas paskolų palūkanų normas, už kurias Įstaiga būtų galėjusi gauti paskolą suteiktos paskolos laikotarpiui. Pavyzdžiui, amortizuojant 3 metų finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimą, turi būti taikoma 3 metų finansinės nuomos sutarčių palūkanų norma, kuri buvo taikoma pirminio pripažinimo metu. Apskaičiuotų palūkanų norma grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

48. Ilgalaikius finansinius įsipareigojimus būtina įvertinti amortizuota savikaina, kad būtų galima finansinėse ataskaitose pateikti tikslų dabartinį būsimo įsipareigojimo dydį. Įsipareigojimo savikainos ir amortizuotos savikainos skirtumas yra pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis.

49. Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuotos savikainos apskaitos reikalavimai išdėstyti Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkos apraše.

VI SKYRIUS

ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

50. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventORIZACIJA atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventORIZACIJOS taisykles.

51. InventORIZACIJA atliekama pagal Įstaigos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.

52. Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už savo srities įsipareigojimų apskaitą, parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (1 priedas), nurodo datą, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertė, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.

53. Derinant įsipareigojimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems gavėjams (tiekėjams), kurių įsiskolinimas yra didesnis, negu būtų padarytos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo gavėjui (tiekėjui).

54. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas elektroniniu paštu ar paštu, ar perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo ar patvirtina elektroninėmis priemonėmis abi šalys, nurodydamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

55. Jeigu gavėjas (tiekėjas) taip pat yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą gautinoms sumoms, išankstiniais mokėjimams ir įsipareigojimams suderinti.

56. Jeigu gavėjas (tiekėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasčių. Jeigu randamas neatitikimas Įstaigos apskaitoje, Įstaiga parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai siunčia gavėjui (tiekėjui).

57. Suderinus įsipareigojimų sumas, sudaromas Įstaigos įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (2 priedas).

58. Atskiras inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis sudaromas nesuderintoms įsipareigojimų sumoms.

59. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, Įstaigos įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje pažymima:

59.1. nesuderinto gavėjo (tiekėjo) apskaitos duomenų įsipareigojimo sumų skirtumas ir Įstaigos apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas ir nurodomos priežastys (pvz., gavėjas (tiekėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties);

59.2. nesuderintos įsipareigojimų sumos, jeigu gavėjai (tiekėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimo sumą.

60. Mokėtinos Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių sumos turi būti suderintos kreipiantis į mokesčių inspekcijos apskaitos skyrių dėl informacijos apie deklaruotus ir sumokėtus mokesčius pateikimo. Gautą informaciją reikia įforminti kaip mokesčių skolų suderinimo aktą.

61. Mokėtina Valstybinio socialinio draudimo fondui suma kiekvieną mėnesį deklaruojama pateikiant nustatytos formos ataskaitą. Ši ataskaita, esant patvirtinimui, kad ji priimta Valstybinio socialinio draudimo fonde ar jo teritoriniame skyriuje, laikoma suderinimo aktu.

VII SKYRIUS

ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS

62. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registru, kai Įstaiga netenka teisės juos kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti pagal 17-ąją VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Įsipareigojimų nurašymo priežastys:

62.1. apmokamas įsipareigojimas;

62.2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos užskaitymo susitarimą;

62.3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas.

63. Sukauptos sąnaudos mažinamos, kai gaunamas sąnaudų pagrindimo dokumentas.

64. Ateinančių laikotarpių pajamos mažinamos, kai pripažįstamos pajamos.

VIII SKYRIUS

ATIDĖJINIŲ APSKAITA

65. Atidėjinys yra įsipareigojimas, kurio galutinės padengimo sumos ar įvykdymo laiko negalima tiksliai apibrėžti, tačiau galima patikimai įvertinti, ir kuris kyla dėl praeities ūkinio įvykio. Tuo jis skiriasi nuo sukauptų sąnaudų, kadangi sukauptos sąnaudos jau būna padarytos, tiesiog nėra dar gautas jų pagrindimo dokumentas.

66. Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus. Atidėjiniai Įstaigoje formuojami ir peržiūrimi vieną kartą ataskaitinių metų paskutinę dieną.

67. Atidėjiniai gali būti pripažinti dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti laikomi:

67.1. sutartys su numatytomis garantijomis;

67.2. įvyki, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą, įrodantys teismo arba kitų institucijų sprendimai;

67.3. privalomi Įstaigos vadovybės sprendimai;

67.4. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių Įstaiga gali turėti išlaidų.

68. Įstaiga atidėjinio sumą registruoja apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą.

69. Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjiny, einamųjų metų ilgalaikių atidėjinių dalį būtina išskirti tuo atveju, jeigu yra tikimasi, kad įsipareigojimą, dėl kurio suformuotas ilgalaikis atidėjiny, reikės apmokėti per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio dienos.

70. Pagal 12-ąją VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 18-ąją VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ numatomos būsimos turto išmontavimo, išvežimo ir turto gamybinės vietos sutvarkymo išlaidos nepripažįstamos sąnaudomis tiek, kiek jos atitinka įsipareigojimų ir atidėjinių apibrėžimą, o yra įtraukiamos į ilgalaikio turto savikainą.

71. Kai tikėtina, kad atidėjiniui padengti reikalingas išlaidas arba jų dalį apmokės kita šalis, gautina kompensacija turi būti pripažįstama tik tada, kai yra pakankamai įrodymų, kad ši kompensacija bus gauta, subjektui įvykdžius įsipareigojimą. Tuomet reikia sumažinti atidėjinių sąnaudas, o jei ir kompensacija, ir atidėjiny registruojami tą patį ketvirtį, apskaitoje galima registruoti tik atidėjinių sumos ir gautinos kompensacijos skirtumą.

72. Atidėjiny nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir Įstaigai nusprendus, kad labiau nesitikima negu tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjiny, gali atsirasti įsipareigojimas.

73. Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjiny, atsiranda įprastinis įsipareigojimas:

73.1. jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinio sumą, tuomet yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos;

73.2. jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinio sumą, tuomet pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų finansinės
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

____ m. _____ mėn. ____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Mes, žemiau pasirašiusieji, _____

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

ir _____

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal ____ m. _____ d. būklę.

Sumos nurodomos euraiš

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

Įsipareigojimo dydis žodžiais _____

Pastabos _____

Tvirtinu:

Tvirtinu:

(pareigos) A.V.

(pareigos) A.V.

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

(įstaigos pavadinimas)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu _____. Esant
neaiškumams, skambinti telefonu _____.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių
įstaigų ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų
finansinės apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

Titulinis
lapas

(Įstaigos, departamento
pavadinimas)

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

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

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

apskaitos duomenis.

(data)

pradēta

(metai, mēnuo, diena, valanda, minūtēs)

baigta

(metai, mēnuo, diena, valanda, minutės)

surašytas

(vieta)

sudaro

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

1 lapis

[illegible]

Inventorizavimo aprašo
Nr.

paskutinio įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiais)

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,

-

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)