

ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas taikomas registruojant apskaitoje atsargas, nustatant jų įsigijimo (pasigaminimo) savikainą, sunaudotų (parduotų) atsargų ir jų likučių įkainojimo būdą, atliekant kitas su atsargomis susijusias ūkines operacijas ar registruojant ūkinius įvykius.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Atsargos – tai turtas, kurį Įstaiga per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti, arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti (perduoti) vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

Ūkinis inventoriųs – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę.

II. ATSARGŲ GRUPAVIMAS

3. Atsargos grupuojamos pagal jų pobūdį ir paskirtį. Atsargos pagal jų pobūdį skirstomos į šias grupes:

3.1. medžiagos ir žaliavos:

3.1.1. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys;

3.1.2. maisto produktai;

3.1.3. kuras, degalai, tepalai;

3.1.4. atsarginės dalys;

3.2. ūkinis inventoriųs. Šiai grupei priskiriamas inventoriųs ūkio reikmėms, kuris gali būti naudojamas daugiau negu vieną kartą ir kurio įsigijimo (pasigaminimo) savikaina mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę;

3.3. atsargos, skirtos parduoti. Šiai grupei priskiriamos atsargos įsigytos parduoti, o taip pat atsargos, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį;

4. ilgalaikis materialusis turtas, skirtas parduoti. Į šią grupę patenka ilgalaikis materialusis turtas, kurį nuspręsta parduoti.

5. Įsigytos medžiagos ir žaliavos, kurias ateityje numatoma panaudoti pagal atitinkamus investicijų projektus ilgalaikiam turtui kurti, priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) ir registruojamos apskaitoje ilgalaikio turto sąskaitose pagal atskirus projektus nurodant kiekvienos medžiagos ir žaliavos kiekį, matavimo vienetą ir kainą.

III. ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

6. Atsargos registruojamos sąskaitų plano 20XX001 sąskaitose.
7. Registruojant apskaitoje su atsargų judėjimu susijusias ūkines operacijas (sunaudojimą, pardavimą, perdavimą, nurašymą) nurodoma:
 - 7.1. finansavimo šaltinis;
 - 7.2. valstybės funkcija;
 - 7.3. programa, kuriai vykdyti įsigytos ar sunaudotos atsargos;
 - 7.4. projektas, jei atsargos įsigytos vykdant projektą;
 - 7.5. išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis;
 - 7.6. viešojo sektoriaus ūkio subjektas, jei iš jo įsigyjamose arba jam perduodamos atsargos.
8. Registruojant apskaitoje, įsigytą ūkinį inventorių, kiekvienai ūkinio inventoriaus rūšiai vedamas žiniaraštis, kuriame kaupiami šie duomenys:
 - 8.1. ūkinio inventoriaus pavadinimas;
 - 8.2. grupė (pogrupis)
 - 8.3. įsigijimo data;
 - 8.4. atsargų registro kodas (sąskaitos numeris);
 - 8.5. matavimo vienetas;
 - 8.6. įsigijimo dokumento numeris;
 - 8.7. vieneto įsigijimo savikaina;
 - 8.8. kiekis;
 - 8.9. finansavimo šaltiniai;
 - 8.10. atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo;
 - 8.11. nurašymo iš balanso apskaitos pagrindas. Atidavus naudoti ūkinį inventorių, nurodomas nurašymo iš apskaitos pagrindas „atiduotas naudoti“.

IV. ATSARGŲ ĮSIGIJIMO ORGANIZAVIMAS

Atsargų pirkimas

9. Aprūpinimas atsargomis vyksta pagal sudarytas pirkimo sutartis, taip pat per atskaitingus asmenis, kuriems suteikta teisė Įstaigos vardu įsigyti atsarg
10. Kuras ir tepalai tarnybiniais automobiliams ir kitai įrangai įsigijami pagal magnetines korteles, atsižvelgiant į nustatytus limitus. Degalinė kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia PVM sąskaitą faktūrą ir ataskaitą apie per mėnesį įsigytas prekes.
11. Įgytos atsargos apskaitoje registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus: sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, o kai jų nėra prekių gabenimo važtaraštį, turto perdavimo aktą. Atsargos registruojamos jų įsigijimo dokumento sudarymo data (4.1–4.5 operacijos).
12. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargų įsigijimą, gauna atsargų įsigijimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą, perdavimo – priėmimo aktą ir kt.), kuriuos patikrina ir savo parašu patvirtina, parengia užpajamavimo orderį (10priedas), lydraštį ar kitą įstaigos pasirinktą

dokumentą ir teikia Įstaiga direktoriui, ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Pasirašyti dokumentai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų patvirtinimo pateikiami Buhalterijai.

13. Kartu su atsargų įsigijimo dokumentais Buhalterijai pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma:

13.1. detalizuojantys požymiai, nurodyti 8 punkte;

13.2. atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo (registruojant atsargas, kurios iš karto nėra perduodamas naudoti veikloje, materialiai atsakingu yra nurodomas darbuotojas, atsakingas už atsargų įsigijimą);

13.3. sutarties numeris, jei sutartis buvo sudaryta;

13.4. atsargų grupė;

13.5. įsigijimo būdas;

13.6. kita.

14. Kai atsargas nuperka atskaitingas asmuo, kuris tas atsargas pats naudos Įstaiga veikloje, atsargas įsigijęs asmuo ant sąskaitos faktūros užrašo, kad įsigytas atsargas priėmė naudoti, nurodo datą, vardą pavardę ir pasirašo. Sąskaita faktūra kartu su avanso apyskaita pateikiama Buhalterijai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po avanso apyskaitos patvirtinimo.

Atsargų gavimas neatlygintinai ir už simbolinį atlygį

15. Atsargos, neatlygintinai gautos iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal atsargų perdavimo – priėmimo aktą, Įstaigos apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina ir nuvertėjimu (jei jis yra) pagal atsargų perdavimo dienos būklę (4.11 operacija).

16. Gavus atsargas neatlygintinai arba įsigijus už simbolinį atlygį (įsigijimo kaina 80 proc. mažesnė nei rinkos kaina) ne iš viešojo sektoriaus subjekto, Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija remdamasi rinkos kainomis nustato šių atsargų grynąją realizavimo vertę.

Pavyzdys

Įstaiga įsigyja mobilų telefoną už 1 litą iš UAB „X“. Analogiškų telefonų kaina rinkoje įsigijimo momentu yra 850 litai, todėl Įstaiga apskaitoje registruoja įsigytą mobilų telefoną (ūkinis inventorių) grynąją realizavimo vertę, lygia 850 Lt.

17. Jei, vertės nustatymo momentu, rinkos kainos nustatyti neįmanoma, gautų atsargų grynoji realizavimo vertė gali būti nustatyta pagal Įstaigos paskutinių sandorių vidutinę kainą arba paskutinių rinkos sandorių kainą, jeigu nuo sandorių sudarymo dienos iki vertės nustatymo dienos labai nepasikeitė ekonominės aplinkybės, pavyzdžiui, nebuvo staigaus kainų kitimo. Jeigu grynosios realizavimo vertės patikimai įvertinti neįmanoma, atsargos registruojamos simbolinio atlygio, už kurį buvo gautos, arba vieno lito verte.

18. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atsargų perdavimo – priėmimo akto dienos pasirašymo, parengia atsargų vertės nustatymo pažymą ir kartu su atsargų perdavimo – priėmimo aktu pateikia Buhalterijai. Atsargos apskaitoje registruojamos nustatyta grynąją realizavimo vertę, kartu registruojant gautas finansavimo sumas iš kitų šaltinių (4.12 operacija).

19. Atsargų vertės nustatymo pažyma – laisvos formos dokumentas, kuriame turi būti pateikiama ši informacija: atsargų pavadinimas, gryniosios realizavimo vertės nustatymo data, nustatyta atsargų vieneto grynoji realizavimo vertė ir šaltinis, pagal kurį buvo nustatyta ši vertė, pridėdant jį pagrindžiantį dokumentą (pvz., skelbimo ar kainyno kopiją ir pan.), jei toks yra.

20. Neatlygintinai iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautas turtas, kuris atitinka atsargų pripažinimo kriterijus, Įstaigos apskaitoje pripažįstamas atsargomis ir registruojamas atsargų sąskaitose, jeigu yra galimybė jas panaudoti Įstaigos veikloje, parduoti ar perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams. Tokios atsargos registruojamos apskaitoje grynąja realizavimo verte, pagal Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos aktą. Jeigu komisija nustato, kad nėra galimybės nemokamai gauto turto panaudoti Įstaigos veikloje arba parduoti, nes pasibaigęs jo galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tuomet toks turtas pripažįstamas atliekomis ir apskaitoje neregistruojamas.

21. Iš kito viešojo sektoriaus subjekto gautas ūkinis inventorių, kuris jau buvo naudotas to viešojo sektoriaus subjekto veikloje, registruojamas pagal perdavimo – priėmimo aktą kiekinė ir (arba) vertine išraiška nebalansinėse ūkinio inventoriaus sąskaitoje (4.50 operacija).

V. ATSARGŲ ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

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

23. Į atsargų įsigijimo ar pasigaminimo savikainą įtraukiamos visos įsigijimo, perdirbimo ir kitos išlaidos, susidariusios gabenant atsargas į jų buvimo vietą ir suteikiant joms būtiną tinkamam naudojimui būklę.

24. Atsargų, priskiriamų prie nebaigtos statybos, apskaita tvarkoma tokia pat tvarka, kaip ir kitų atsargų, neatsižvelgiant į tai, kad jos yra registruojamos ilgalaikio turto sąskaitose. Jeigu, sukūrus ilgalaikį materialųjį turtą, dalis atsargų lieka nepanaudotos, mažinami ilgalaikio turto sąskaitų ir didinami atsargų sąskaitų likučiai (4.6 – 4.8 operacijos).

25. Įsigyjant medžiagas, žaliavas ar detales, kurios bus naudojamos inventoriaus ar kitų atsargų gamybai, apskaitoje registruojamos įsigytos medžiagos.

26. Į atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus) įsigijimo savikainą įskaitoma:

26.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;

26.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos, muitai, akcizai, negrąžinamas PVM ir kt.;

26.3. transporto, išskyrus tas transportavimo sąnaudas, kai gabenama Įstaigos transportu, krovimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

27. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

27.1. nuolaidos ir nukainojimo sumos;

27.2. skolinimosi išlaidos, jei jos būtų;

27.3. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

27.4. valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;

27.5. transporto ir krovimo išlaidos, jeigu transportuoja atsargas Įstaigos transportu.

28. Atsargų gabenimo į jų buvimo vietą ir parengimo jas tinkamai naudoti išlaidos, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, jei, gavus išlaidas patvirtinančius dokumentus, atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir:

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

28.2. kai atsargų įsigijimo metu žinoma tiksli gabenimo išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukaupiamos atsargų įsigijimo momentu.

29. Jeigu sąskaitos faktūros už išlaidas, kurios patirtos gabenant atsargas į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, gaunamos kitą mėnesį po atsargų įsigijimo, o sąnaudos nebuvo sukauptos, nes nebuvo žinoma tiksli jų suma, ir dalis šių atsargų jau buvo perduotos naudoti arba nurašytos, tai atsargų gabenimo ir paruošimo naudojimui išlaidos pripažįstamos sąnaudomis.

30. Atsargų įsigijimo metu gautų nuolaidų suma mažinama atsargų įsigijimo savikaina. Kai nuolaidos ar nukainojimo sumos atsargų įsigijimo metu nežinomos, gautos nuolaidos registruojamos pagal nuolaidas patvirtinančius dokumentus šių dokumentų sudarymo data.

31. Jei, gavus nuolaidas patvirtinančius dokumentus, atsargos jau yra sunaudotos arba perduotos, nuolaidų ar nukainojimo suma mažinami atitinkami sąnaudų straipsniai (4.9 operacija).

32. Jei atsargos dar neperduotos naudoti, neparduotos ar neperleistos, koreguojama atsargų įsigijimo savikaina (4.10 operacija).

33. Jei atsargų gabenimo ir paruošimo naudojimui išlaidoms apmokėti yra gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, šias išlaidas įtraukus į atsargų įsigijimo savikainą, mažinamos gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms įsigyti ir registruojamos gautos finansavimo sumos atsargoms įsigyti.

34. Jei gavus atsargų gabenimo ir paruošimo naudojimui išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz. sąskaitą faktūrą), finansavimo sumos joms apmokėti bus gaunamos pateikus mokėjimo paraišką, paraiškoje nurodomos ir apskaitoje registruojamos gautinos finansavimo sumos atsargoms, o ne kitoms išlaidoms įsigyti.

35. Nurašant netinkamą naudoti ilgalaikį materialųjį turtą arba ūkinį inventorių, gali susidaryti liekamosios medžiagos (pvz. metalo laužas). Liekamosios medžiagos registruojamos atsargų sąskaitose grynąja realizavimo verte, kurią nustato Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija (4.13 operacija). Liekamųjų medžiagų vertė turi būti nurodyta turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede. Liekamosios medžiagos, nurašius nebalansinėse sąskaitose užregistruotą inventorių ar išmontavus ilgalaikį turtą, kuris visiškai nusidėvėjęs ir jo likutinė vertė lygi nuliui, registruojamos nebalansinėse sąskaitose.(4.14 operacija) .

36. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos litais pagal atsargų pirminio pripažinimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

VI. NEBAIGTA GAMINTI PRODUKCIJA IR NEBAIGTOS VYKDYTI SUTARTYS

37. Produkcija, kuri ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra visiškai baigta gaminti ir dėl tos

priežasties nėra tinkama parduoti, perduoti kitiems subjektams ar naudoti Įstaigos veikloje, vadinama nebaigta gamyba. Nebaigta gamyba apskaitoje registruojama faktine per ataskaitinį laikotarpį jai priskirtų tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų suma.

38. Pagaminta produkcija registruojama apskaitoje pasigaminimo savikaina, kurią sudaro tiesioginės ir netiesioginės gamybos išlaidos.

39. Konkretūs netiesioginių gamybos išlaidų paskirstymo pagamintai produkcijai ir nebaigtai gamybai kriterijai, atsižvelgiant į gamybos specifiką, tvirtinami Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

40. Medžiagos ar žaliavos, atidavus jas į gamybą, registruojamos nebaigtos gamybos sąskaitose pagal medžiagų ar žaliavų perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą atidavimo gaminti dokumentą (4.15 operacija).

41. Pagaminus produkciją, pagal pagamintos produkcijos aktą, atsargos registruojamos pagamintos produkcijos sąskaitose ir mažinama nebaigtos gamybos sąskaitos likučio suma (4.16 operacija).

VII. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA IR NUVERTĖJIMAS

42. Pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę atsargos turi būti įvertintos grynąja realizavimo verte. Grynoji realizavimo vertė – realizavimo vertė atėmus įvertintas turto vieneto gamybos baigimo ir turto pardavimo, perleidimo ar mainų išlaidas.

43. Grynoji realizavimo vertė nustatoma tik toms atsargoms, kurios skirtos parduoti. Atsargos, kurios yra laikomos numatant jas perduoti nemokamai ar už simbolinę atlygį arba numatant jas sunaudoti tokių prekių gamybai, turi būti vertinamos įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, bet ne grynąja realizavimo verte, t. y. jų nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.

44. Finansinių metų pabaigoje atsargų vertė nustatoma inventorizacijos metu įvertinant atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralias netektis. Už atsargų būklės pasikeitimų nustatymą ir įvertinimą atsakinga Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija. Ji turi atsargų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodyti faktinį atsargų kiekį ir vertę.

45. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė yra didesnė už jų įsigijimo savikainą, įsigijimo savikaina apskaitoje nekoreguojama.

46. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą, atsargų vertė turi būti sumažinta iki grynosios realizavimo vertės. Sumažinus atsargų vertę, registruojamos atsargų nuvertėjimo sąnaudos. Jei atsargoms įsigyti buvo gautos finansavimo sumos, registruojant nuvertėjimo sąnaudas kartu registruojamos ir panaudotos finansavimo pajamos (4.17– 4.20 operacijos).

47. Atsargos nuvertinamos ir jų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai:

- 47.1. atsargos sugenda arba yra sugadintos;
- 47.2. atsargos yra visiškai ar iš dalies pasenusios;
- 47.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo arba išaugo jų gamybos užbaigimo, pardavimo, mainų ar paskirstymo išlaidos;

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

48. Atsargų vertė mažinama iki grynosios realizavimo vertės pagal kiekvieną atsargų vienetą. Jeigu neįmanoma nustatyti vieno atsargų vieneto grynosios realizavimo vertės, panašūs ar susiję atsargų vienetai yra grupuojami pagal vartojamąsias savybes, vartotojus, pagaminimo ar pardavimo vietą ar kitą pasirinktą požymį ir vertė mažinama kiekvienai vienuarūšių atsargų grupei atskirai.

49. Išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo sumažinta atsargų balansinė vertė, atsargų vertė apskaitoje turi būti parodyta taip, kad nauja balansinė vertė būtų lygi patikslintai grynajai realizavimo vertei, bet ne didesnė negu atsargų įsigijimo savikaina (4.21–4.24 operacijos).

50. Atsargos inventorizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais atsargų inventorizacijos taisykles. Atsargų inventorizavimui Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma Inventorizacijos komisija.

51. Už atsargų apskaitą atsakingas darbuotojas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį (7 priedas), nurodydamas atsargų vienetą, kodą iš atsargų registro, buvimo vietą ir atsakingą asmenį.

52. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą materialiai atsakingą (atsakingą) asmenį. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose apskaitomas atsargas, sugedusias ir netinkamas naudoti, priimtas saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti atsargas.

53. Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal apskaitoje naudojamą jų pavadinimą ir mato vienetus. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo ar asmenys privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą.

54. Jeigu už atsargas materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, Inventorizacijos komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamas atsargas.

55. Inventorizacijos komisija ar kiti Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys, inventorizuodami atsargas:

55.1. jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus;

55.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį.

56. Komisija inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pavyzdžiui, netinkama naudoti, sugadinta).

57. Radę skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, turi patikrinti, ar šie skirtumai neatsirado dėl atsargų judėjimo inventorizacijos metu.

58. Visi skirtumai, susiję su atsargų judėjimu iki faktinės inventorizacijos atlikimo dienos, turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Jeigu tokių dokumentų nėra, skirtumus būtina pažymėti inventorizavimo apraše - sutikrinimo žiniaraštyje ir apskaitoje registruoti atsargų trūkumą arba perteklių.

59. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių

apskaitos dokumentų, Inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius.

60. Inventorizacijos rezultatai registruojamai pagal Įstaigos vadovo įsakymą, kuriuo patvirtinami inventorizacijos rezultatai.

61. Inventorizavimo metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte. Grynąją realizavimo vertę nustato Inventorizacijos komisija, arba Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija, jei taip nustatyta Įstaigos vadovo įsakyme dėl inventorizacijos. Inventorizacijos komisija ar kiti Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys turi nustatyti, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

62. Radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir didinamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos (4.25 operacija).

63. Radus neteisingai nurašytų atsargų, mažinamos neteisingai pripažintos sąnaudos ir registruojamos atsargos (4.26 – 4.27 operacijos).

64. Inventorizacijos metu nustatyti maisto produktų ar kitų atsargų natūralios netekties nuostoliai pripažįstami sąnaudomis, pagal Turto ir įsipareigojimų komisijos parengtą ir Įstaigos vadovo patvirtintą atsargų natūralios netekties aktą.

65. Natūralios netekties nuostoliais laikomi nuostoliai, susidarę dėl prekių (gatavos produkcijos, žaliavų) specifinių savybių (drėgmės išgaravimo, biologinių procesų - kvėpavimo, mikroorganizmų veiklos ir pan.) t.y. dėl jų nudžiūvimo, nugaravimo, išdulkėjimo arba nubyrijimo, sudužimo, išsilaistymo saugant, fasuojant, perpilant, vežant, kraunant, parduodant.

VIII. ATSARGŲ PERLEIDIMAS

66. Parduodant (perduodant) atsargas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargas parengia atsargų pardavimo ar perdavimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, sutartis, atsargų perdavimo – priėmimo aktą (1 priedas), kuriuos tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Pasirašyti dokumentai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po dokumentų patvirtinimo perduodami Buhalterijai.

Pardavimas

67. Parduotos atsargos nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą ir (arba) perdavimo – priėmimo aktą jo surašymo data.

68. Pardavus atsargas dalis gautų pajamų (50 proc. gautų įplaukų atskaičius saugojimo, gamybos ir pardavimo išlaidas) privalo būti neatlygintinai pervestos į Savivaldybės biudžetą.

69. Pardavus atsargas, kurios įsigytos iš finansavimo sumų, Įstaigos apskaitoje registruojama:

69.1. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina (4.39 operacija);

69.2. pripažįstamos atsargų pardavimo pajamos bei gautinos sumos iš pirkėjų (4.39 operacija);

69.3. panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų pajamos, kai finansavimo sumos gautos ar joms gauti pateikta mokėjimo paraiška; arba registruojamos sukauptos

finansavimo pajamos ir panaudotų finansavimo sumų pajamos, kai finansavimo sumos negautos ir mokėjimo paraiška nepateikta (4.39 operacija);

69.4. mokėtinos į Savivaldybės biudžetą sumos ir pervestinos pajamos (4.39 operacija);

69.5. iš pirkėjo gautas apmokėjimas (4.39 operacija);

69.6. atsiskaitymas su Savivaldybės išdu yra registruojamas mažinant pervestinas į biudžetą sumas (4.39 operacija);.

70. Pardavus atsargas įsigytas iš Įstaigos pajamų, apskaitoje registruojama:

70.1. sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos (4.40 operacija);

70.2. pripažįstamos atsargų pardavimo pajamos bei gautinos sumos iš pirkėjų (4.40 operacija);;

70.3. sukauptos mokėtinos į Savivaldybės biudžetą sumos ir pervestinos pajamos, jei pinigai iš pirkėjo bus gauti kitą ketvirtį (4.40 operacija);;

70.4. registruojamas iš pirkėjo gautas apmokėjimas (4.40 operacija); ;

70.5. registruojamos pervestinos sumos ir sukaupėtų mokėtinų sumų sumažėjimas (4.40 operacija);

70.6. atsiskaitymas su Savivaldybės išdu yra registruojamas mažinant pervestinas sumas (4.40 operacija);

71. Pardavus, nebalansinėse sąskaitose užregistruotą, naudotą inventorių ar liekamąsias medžiagas, registruojamos:

72. iš pirkėjų gautinos sumos ir pripažįstamos kitos veiklos kitos pajamos (4.41 operacija);

72.1. sukauptos mokėtinos į Savivaldybės biudžetą sumos ir pervestinos pajamos, jei pinigai iš pirkėjo bus gauti kitą ketvirtį (4.41 operacija);

72.2. registruojamas iš pirkėjo gautas apmokėjimas (4.41 operacija);

72.3. registruojamos pervestinos sumos ir sukaupėtų mokėtinų sumų sumažėjimas (4.41 operacija);

73. atsiskaitymas su Savivaldybės išdu yra registruojamas mažinant pervestinas sumas (4.41. operacija).

Neatlygintinas atsargų perdavimas

74. Perdavus neatlygintinai kitam viešojo sektoriaus subjektui atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų, nurašomos perduotos atsargos ir registruojamos perduotos finansavimo sumos, o perdavus atsargas įsigytas iš Įstaigos pajamų registruojamos finansavimo sąnaudos (4.47, 4.48 operacijos).

75. Perdavus neatlygintinai ne viešojo sektoriaus subjektui atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų, nurašomos perduotos atsargos ir registruojamos finansavimo sąnaudos, kartu pripažįstamos finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos (4.49 operacija).

76. Perdavus kitam subjektui Įstaigos veikloje naudotą inventorių, perduotas inventorius nurašomas iš nebalansinių sąskaitų (4.51 operacija).

IX. ŪKINIO INVENTORIAUS PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI VEIKLOJE

77. Ūkinis inventorių pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti veikloje, kai:

77.1. sugedo arba buvo sugadintas;

77.2. stichinių nelaimių, avarijų metu sunaikintas (sugadintas);

77.3. negalima naudoti dėl trečiųjų asmenų veikos;

77.4. pataisyti, atnaujinti yra ekonomiškai netikslinga (ekonomiškai netikslinga, kai ūkinio inventoriaus remonto (rekonstravimo) išlaidos lygios naujo tokios pat paskirties, tokio paties pajėgumo ūkinio inventoriaus įsigijimo kainai ar ją viršija);

77.5. nereikalingas valstybės ar savivaldybės funkcijoms įgyvendinti ir (ar) nelieka kur jo pritaikyti;

77.6. dėl kitų priežasčių.

78. Inventorizacijos metu radus nereikalingo, nebetinkamo (negalimo) naudoti ūkinis inventorių arba atsakingam ar materialiai atsakingam asmeniui nustačius 77 punkte nurodytus atvejus, atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo raštu informuoja Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisiją dėl inventoriaus apžiūrėjimo ir pripažinimo nereikalingu (negalimu) naudoti.

79. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija, gavusi darbuotojo, atsakingo už atsargas, informaciją, apžiūri atsargas ir parengia ūkinio inventoriaus sąrašą, kuriame įtraukiami siūlymai dėl tolesnio ūkinio inventoriaus naudojimo ir pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti. Pagal Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos siūlymus, darbuotojas, atsakingas už atsargas, parengia įsakymo dėl ūkinio inventoriaus pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nurašymo akto (pažymos) projektą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo.

80. Darbuotojas, atsakingas už atsargas, parengia ūkinio inventoriaus pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti aktą (priedas), kurį pasirašo Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija. Aktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo pateikiamas Buhalterijai.

IX. ATSARGŲ NURAŠYMAS

81. Atsargos nurašomos šiais atvejais:

81.1. atsargos sunaudojamos veikloje (pvz., teikiant viešąsias paslaugas ar kitoms Įstaigos reikmėms);

81.2. sunaudojus ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai;

81.3. Įstaigos direktoriui, ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą nurašyti sugadintas, prarastas atsargas;

81.4. ūkinis inventorių atiduodamas naudoti veikloje (nurašomas iš balansinių sąskaitų);

81.5. ūkinis inventorių pripažintas nereikalingu arba netinkamu naudoti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų.

Medžiagų ir žaliavų nurašymas

82. Atsargų sunaudojimas apskaitoje registruojamas pagal nuolatinę atsargų apskaitos

būdą. Taikant šį būdą, apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu, pardavimu ar perleidimu susijusi ūkinė operacija.

83. Atsargos, sunaudotos Įstaigos veikloje, nurašomos ir finansinėse ataskaitose parodomos, įvertinus pagal FIFO būdą. FIFO būdas reiškia, kad sunaudojus, pirmiausiai nurašomas anksčiausiai įsigytos atsargos.

84. Atsargos atiduodamos naudoti pildant atsargų, skirtų naudoti įstaigos reikmėms gavimo aktą (6 priedas), inventoriaus atidavimo naudoti aktą (4 priedas), inventoriaus išdavimo aktą (8 priedas) arba turto atidavimo naudoti aktą (9 priedas). Atsargų sunaudojimas mėnesio pabaigoje įforminamas atsargų nurašymo aktu (2 priedas), kurį parengia ir pasirašo atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo ir tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Atsargų nurašymo aktas ir kiti reikalingi dokumentai Buhalterijai turi būti pateikti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų patvirtinimo. Sunaudojus atsargas, registruojamos pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos priklausomai nuo to, ar tai susiję su pagrindinių Įstaigos nuostatuose nustatytų funkcijų atlikimu vykdant patvirtintas programas. Apskaitoje registruojama:

84.1. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos Įstaigos veikloje (4.31-4.32 operacija).

84.2. kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos, jei finansavimo sumos gautos arba mokėjimo paraiška pateikta:

arba

84.3. registruojamos finansavimo pajamos ir sukauptos finansavimo pajamos, jei finansavimo sumos negautos ir mokėjimo paraiška nepateikta.

85. Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo darbams, nurašymo aktas pildomas dėl kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto atskirai, nurodant šių objektų inventoriaus numerius. Registruojant atsargų sunaudojimą ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo darbams, kartu registruojamas ir finansavimo sumų paskirties pasikeitimas, jei atsargos įsigytos iš finansavimo sumų (4.30 operacija).

86. Nurašant atsargas sunaudotas ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai ir eksploatavimui pildomas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai (4.33 – 4.34 operacijos).

Ūkinio inventoriaus perdavimas naudoti ir nurašymas iš balansinių sąskaitų

87. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių - ūkinis inventorių, kuris yra naudojamas Įstaigos veikloje (tokiu nelaikomas ūkinis inventorių, kuris nėra karto nebuvo panaudotas Įstaigos veikloje). Atidavus naudoti ūkinį inventorių Įstaigos veikloje:

87.1. atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo parengia ir pasirašo vieną iš šių dokumentų: ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktą (4 priedas), atsargų, skirtų naudoti įstaigos reikmėms gavimo aktą (6 priedas), inventoriaus išdavimo aktą (8 priedas) arba turto atidavimo naudoti aktą (9 priedas), kurį tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po patvirtinimo aktas turi būti pateiktas Buhalterijai.

87.2. pagal ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti akto informaciją, Įstaigos apskaitoje atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina nurašoma į sąnaudas (4.35 – 4.38 operacijos);

87.3. jeigu atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos, jei finansavimo sumos gautos arba mokėjimo paraiška pateikta;

arba

87.4. registruojamos finansavimo pajamos ir sukauptos finansavimo pajamos, jei finansavimo sumos negautos ir mokėjimo paraiška nepateikta;

87.5. atiduotas naudoti ūkinis inventorių, kurio vertė prieš jį nurašant į sąnaudas buvo 50 (penkiasdešimt) litų ir didesnė, registruojamas nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais kiekiu ir vertine išraiška.

87.6. knygos, kurios nepriskirtos bibliotekų fondams, ir kiti spaudiniai atidavus naudoti, nebalansinėse sąskaitose registruojami, jeigu jų vertė 20 (dvidešimt) litų ir didesnė.

88. Ūkinis inventorių, kuris buvo atiduotas naudoti veikloje, gali būti perduodamas naudoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, tokiu atveju pagal perdavimo – priėmimo aktą ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinių sąskaitų, o viešojo sektoriaus subjektas, gavęs šį ūkinį inventorių, registruoja nebalansinėse sąskaitose kiekiu ir (arba) vertine išraiška pagal atsakingus asmenis.

Ūkinio inventoriaus nurašymas iš nebalansinių sąskaitų

89. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti.

90. Padangų nebalansinė apskaita vykdoma padangų ridos apskaitos kortelių pagalba. Akumulatoriai iš nebalansinės apskaitos nurašomi pagal nurašymo aktus, kuriuose nurodomas konkretaus tarnybinio automobilio akumulatoriaus eksploatavimo laikas ar gedimo priežastys.

91. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybės ūkinio inventoriaus nurašymo priima Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, kai:

91.1. ūkinis inventorių atitarnavo nustatytą laiką ir nebetinkamas naudoti;

91.2. ūkinis inventorių dėl avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių buvo sunaikintas ar nepataisomai sugedęs (sugadintas), kai šie faktai atitinkamai įforminti (pagal įsigijimo vertę);

91.3. ūkinio inventoriaus nepavyko parduoti viešuose prekių aukcionuose LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jį panaudoti, - Įstaigos direktoriui raštiškai sutikus;

91.4. kitais atvejais.

92. Pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ūkinis inventorių nurašomas:

92.1. darbuotojas, atsakingas už atsargas, parengia įsakymo dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo projektą;

92.2. Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo apsversto ir tvirtina įsakymą dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ūkinio inventoriaus nurašymo ir likvidavimo;

92.3. darbuotojas, atsakingas už atsargas, parengia pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (3 priedas).

92.4. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija pasirašo pripažinto nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo jį pateikia Buhalterijai;

92.5. apskaitoje registruojamas atsargų nurašymas iš nebalansinių sąskaitų (4.52 operacija)

Sugadintų, prarastų medžiagos ir žaliavų nurašymas

93. Atsargas sugadinus, praradus dėl atsakingo ar materialiai atsakingo, ar kito asmens kaltės, gavus pagrindžiančius dokumentus iš teisėsaugos institucijų Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargas, rengia įsakymo dėl atsargų nurašymo projektą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Pagal pasirašytą įsakymą Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargas, rengia atsargų nurašymo aktą (2 priedas), kurį pasirašo atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo ir tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Aktas, ne vėliau kaip kitą dieną po patvirtinimo perduodamas Buhalterijai. Jeigu priimtas sprendimas išieškoti žalą iš kaltų asmenų, apskaitoje registruojamos gautinos išieškotinos sumos ir nurašoma atsargų vertė (4.28; 4.29 operacijos). Jeigu atsargos buvo įsigytos iš finansavimo sumų ir išieškotas sumas reikės pervesti į biudžetą, registruojamos grąžintinos finansavimo sumos ir įsipareigojimas pervesti sumas į savivaldybės biudžetą. Jei nėra galimybės atsargų praradimo žalos išieškoti iš šio asmens arba kaltas asmuo nenustatytas, prarastos atsargos nurašomos suėjus senaties terminui.

94. Nusprendus prarastų, sugadintų atsargų vertę iš karto nurašyti į sąnaudas, Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargas, rengia įsakymo dėl atsargų nurašymo projektą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Pagal pasirašytą įsakymą Įstaigos darbuotojas, atsakingas už atsargas, rengia atsargų nurašymo aktą (2 priedas), kurį pasirašo atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo ir tvirtina Įstaigos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo. Aktas ne vėliau kaip kitą dieną po pasirašymo perduodamas Buhalterijai. Apskaitoje atsargų vertė nurašoma į pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudas (4.42 – 4.46 operacijos). Jeigu atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos gautos arba mokėjimo paraiška pateikta, arba registruojamos finansavimo pajamos ir sukauptos finansavimo pajamos, jei finansavimo sumos negautos ir mokėjimo paraiška nepateikta.

X. NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA

95. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:

- 95.1. nemokamai gautos atsargos;
- 95.2. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;
- 95.3. iš trečiųjų šalių pagal pasaugos sutartis priimtoms saugoti atsargos;
- 95.4. prarastos atsargos;
- 95.5. pagal panaudos sutartis gautos atsargos;
- 95.6. pagal panaudos sutartis perduotos atsargos.

96. Nemokamai gautos atsargos kontrolės tikslais registruojamos nebalansinėse sąskaitose šiais atvejais:

96.1. jei tokias atsargas numatyta sunaikinti, todėl jos iš nebalansinės apskaitos yra nurašomos, kai yra sunaikinamos;

96.2. bešeimininkės atsargos nebalansinėse sąskaitose rodomos, kol teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos valstybės ar savivaldybės nuosavybe;

96.3. kitų viešojo sektoriaus subjektų perduotas inventorių, kurį šie subjektai apskaitė nebalansinėse sąskaitose;

96.4. liekamosios medžiagos, gautos nurašius ir išmontavus nebalansinėse sąskaitose apskaitomą inventorių arba ilgalaikį turtą, kurio likutinė vertė lygi nuliui.

97. Prarastos atsargos nebalansinėse sąskaitose rodomos, kol sueina senaties terminas pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą.

XI. VIDAUS DOKUMENTAI

98. Įstaigoje gali būti naudojami šie su atsargomis susiję vidaus dokumentai:

98.1. Atsargų perdavimo –priėmimo aktas (1 priedas);

98.2. Atsargų nurašymo aktas (2 priedas);

98.3. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (3 priedas);

98.4. Inventoriaus atidavimo naudoti aktas (4 priedas);

98.5. Atsargų nuvertėjimo pažyma (5 priedas);

98.6. Atsargų, skirtų naudoti įstaigos reikmėms gavimo aktas (6 priedas);

98.7. Inventorizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (7 priedas);

98.8. Ūkinio inventoriaus išdavimo žiniaraštis (8 priedas);

98.9. Turto atidavimo naudoti aktas (9 priedas);

98.10. Materialinių vertybinių užpajamavimo orderis (10 priedas).

99. Šio tvarkos aprašo 98 punkte nurodytus aktus parengia Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar paskirti darbuotojai, o tvirtina Įstaigos direktorius, arba jo įgaliotas asmuo.

X. ATSARGŲ REGISTRAVIMO OPERACIJOS

Eil. Nr.	Ūkinės operacijos turinys	Irašas	Detali apskaitos operacija	Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Apskaitos dokumentas
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina, kai už atsargas buvo sumokėtas avansas					
		1	Registruojamas išankstinis apmokėjimas už atsargas	D 2111101 K 24111XX	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
		2	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina ir mažinami išankstiniai mokėjimai	D 20XXXX1 K 2111101	Atsargų įsigijimo savikaina Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
4.2	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina, kai atsargos įsigyjamoms per atskaitingą asmenį, kuriam buvo išduotas avansas atsargų pirkimui					
		1	Registruojamas atskaitingam asmeniui išduotas avansas	D 2292001 K 24111XX	Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
		2	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina ir mažinamos gautinos sumos iš atskaitingų asmenų	D 20XXXX1 K 2292001	Atsargų įsigijimo savikaina Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų	Sąskaita faktūra, Avanso apyskaita
4.3	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina, kai atsargos įsigyjamoms per atskaitingą asmenį, kuriam avansas atsargų pirkimui nebuvo išduotas					
		1	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina ir atskaitingam asmeniui mokėtinos sumos	D 20XXXX1 K 6926001	Atsargų įsigijimo savikaina Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
4.4	Registruojamas atsargų įsigijimas iš finansavimo sumų, kai apmokama po įsigijimo					
		1	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina ir tiekėjams mokėtinos sumos	D 20XXXX1 K 6910001	Atsargų įsigijimo savikaina Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
		2	Registruojamas gautinas finansavimas	D 222100X	Gautinos finansavimo sumos	Mokėjimo

				K 41X1003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautinos)	paraiška
		3	Registruojami iš biudžeto gauti pinigai ir mažinamas gautinas finansavimas	D 24111XX K 222100X	Pinigai banko sąskaitose Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas
		4	Registruojamas gautas finansavimas ir mažinamas gautinas finansavimas	D 41X1003 K 42X1301	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautinos) Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)	Banko išrašas
		5	Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	D 6910001 K 24111XX	Tiekėjams mokėtinos sumos Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
4.5	Registruojamas atsargų įsigijimas iš Įstaigos pajamų, kai apmokama po įsigijimo					
		1	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina, kai įsigyjamų skolon	D 20XXXX1 K 6910001	Atsargų įsigijimo savikaina Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
		2	Registruojamos iš biudžeto gautinos sumos (Įstaigos pajamos)	D 2298201 K 228XXXX	Kitos gautinos sumos iš biudžeto Sukauptos gautinos sumos	Mokėjimo paraiška
		3	Registruojamas pinigų gavimas iš biudžeto (Įstaigos pajamos)	D 24111XX K 2298201	Pinigai banko sąskaitose Kitos gautinos sumos iš biudžeto	Banko išrašas
		4	Registruojamas mokėjimas tiekėjui	D 6910001 K 24111XX	Tiekėjams mokėtinos sumos Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
4.6	Registruojamos atsargos, kurios priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos), įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamos įsigytos atsargos, kurios priskiriamos prie ilgalaikio turto	D 1210111 K 6910001	Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
		2	Registruojamos gautinos finansavimo sumos	D 222100X K 41X1001	Gautinos finansavimo sumos Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)	Mokėjimo paraiška
		3	Registruojami iš biudžeto gauti pinigai ir mažinamos gautinos finansavimo sumos	D 24111XX K 222100X	Pinigai banko sąskaitose Gautinos finansavimo sumos	Banko išrašas
		4	Registruojamas gautas finansavimas ir mažinamas gautinas finansavimas	D 41X1001 K 42X1101	Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos) Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Banko išrašas
		5	Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	D 6910001	Tiekėjams mokėtinos sumos	Banko išrašas

				K 24111XX	Pinigai banko sąskaitose	
4.7	Registruojamos įsigytos atsargos, kurios priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos), įsigytos iš Įstaigos pajamų.					
		1	Registruojamos įsigytos atsargos, kurios priskiriamos prie ilgalaikio turto	D 12101XX K 6910001	Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina Tiekėjams mokėtinos sumos	Sąskaita faktūra, pirkimo sutartis
		2	Registruojamos iš biudžeto gautinos sumos (Įstaigos pajamos)	D 2298201 K 228XXXX	Kitos gautinos sumos iš biudžeto Sukauptos gautinos sumos	Mokėjimo paraiška
		3	Registruojamas pinigų gavimas iš biudžeto (Įstaigos pajamos)	D 24111XX K 2298201	Pinigai banko sąskaitose Kitos gautinos sumos iš biudžeto	Banko išrašas
		4	Registruojamas apmokėjimas tiekėjui	D 6910001 K 24111XX	Tiekėjams mokėtinos sumos Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
4.8	Registruojamas medžiagų ir žaliavų, skirtų ilgalaikiam materialiajam turtui kurti, sumažėjimas ir atsargų padidėjimas, baigus ilgalaikio materialiojo turto kūrimo darbus (statybą), jeigu lieka nepanaudotų atsargų					
		1	Registruojamas medžiagų ir žaliavų, skirtų ilgalaikiam materialiajam turtui kurti, sumažėjimas ir atsargų padidėjimas	D 20XXXXX1 K 12101XX	Atsargų įsigijimo savikaina Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina	Buhalterinė pažyma
		2	Registruojamas gautų finansavimo sumų ilgalaikiam turtui įsigyti sumažėjimas ir gautų finansavimo sumų atsargoms įsigyti padidėjimas	D 42X1101 K 42X1301	Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos) Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)	Buhalterinė pažyma
4.9	Registruojama nuolaidų suma, suteikta užregistravus atsargas, jeigu atsargos, kurioms įsigyti suteikta nuolaida, jau sunaudotos					
		1	Registruojamas sąnaudų mažinimas nuolaidų suma, jei tiekėjams dar neapmokėta	D 6910001 K 8XXXXXXX	Tiekėjams mokėtinos sumos Sąnaudos	Nuolaidos pagrindimo dokumentas
		2	Registruojamas sąnaudų mažinimas nuolaidų suma, jei tiekėjams sumokėta	D 2111101 K 8XXXXXXX	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams Sąnaudos	Nuolaidos pagrindimo dokumentas

		3	Registruojamas finansavimo pajamų mažinimas (nuolaidų suma), jei sunaudotos atsargos įsigytos iš finansavimo sumų ir buvo apmokėtos	D 701X003 K 42X1302	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)	Nuolaidos pagrindimo dokumentas
		4	Registruojamas finansavimo pajamų mažinimas (nuolaidų suma), jei sunaudotos atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, bet dar neapmokėtos	D 701X003 K 2282101	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Sukauptos finansavimo pajamos	Nuolaidos pagrindimo dokumentas
4.10	Registruojama nuolaidų suma, kai atsargos jau užregistruotos apskaitoje, tačiau dar nepradėtos naudoti ir neparduotos					
		1	Registruojama nuolaidų suma, kai atsargos jau užregistruotos apskaitoje, tačiau tiekėjams dar neapmokėta	D 6910001 K 20XXXX1	Tiekėjams mokėtinos sumos Atsargų įsigijimo savikaina	Nuolaidos pagrindimo dokumentas
		2	Registruojama nuolaidų suma, kai atsargos jau užregistruotos apskaitoje ir tiekėjams jau apmokėta	D 2111101 K 20XXXX1	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams Atsargų įsigijimo savikaina	Nuolaidos pagrindimo dokumentas
4.11	Registruojamos nemokamai iš kito viešojo sektoriaus subjekto gautos atsargos					
		1	Registruojamos nemokamai gautos atsargos ir iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos	D 20XXXX1 K 42X1301	Atsargų įsigijimo savikaina Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)	Turto perdavimo ir priėmimo aktas
4.12	Registruojamas nemokamai ne iš viešojo sektoriaus subjekto gautos atsargos					
		1	Registruojamos nemokamai ne iš viešojo sektoriaus subjekto gautos atsargos	D 20XXXX1 K 4261301	Atsargų įsigijimo savikaina Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)	Turto perdavimo ir priėmimo aktas
4.13	Registruojamos liekamosios medžiagos, nurašius ilgalaikį materialųjį turtą					
		1	Registruojama atsargų įsigijimo savikaina ir mažinamos nurašytų sumų sąnaudos	D 2060001 K 8709002	Atsargų, skirtų parduoti įsigijimo savikaina Nurašytų sumų sąnaudos	Turto nurašymo aktas
		2	Registruojamas finansavimo pajamų ir panaudotų finansavimo sumų mažinimas	D 701X001	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti	Turto nurašymo aktas

				K 42X1102	(panaudotos)	
		3	Registruojamas finansavimo sumų pergrupavimas	D 42X1101 K 42X1301	Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos) Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)	Turto nurašymo aktas
4.14	Registruojamos liekamosios medžiagos, nurašius nebalansinėse sąskaitose apskaitomą inventorių					
		1	Registruojamos liekamosios medžiagos ir nurašomas naudotas inventorių	D 2200001 K 0210001 D 0900001 K 0210001	Liekamosios medžiagos Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Ūkinis inventorių	Turto nurašymo aktas
4.15	Registruojamas medžiagų ir žaliavų perdavimas produkcijai gaminti					
		1	Registruojama nebaigta gaminti produkcija ir mažinama atsargų įsigijimo savikaina	D 2030001 K 20XXXX1	Nebaigtos gaminti produkcijos pasigaminimo savikaina Atsargų įsigijimo savikaina	Medžiagų ir žaliavų perdavimo ir priėmimo aktas
4.16	Registruojama pagaminta produkcija					
		1	Registruojama pagaminta produkcija ir mažinama nebaigtos gaminti produkcijos pasigaminimo savikaina	D 2050001 K 2030001	Pagamintos produkcijos pasigaminimo savikaina Nebaigtos gaminti produkcijos pasigaminimo savikaina	Pagamintos produkcijos aktas
4.17	Registruojamas atsargų nuvertėjimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų ir skirtos naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimas ir nuvertėjimo sąnaudos	D 8709001 K 20X0003	Nuvertėjimo sąnaudos Atsargų nuvertėjimas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		2	Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos atsargoms įsigyti jau gautos, arba pateikta paraiška joms gauti	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nuvertėjimo pažyma

		3	Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos atsargoms įsigyti dar negautos	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.18	Registruojamas atsargų nuvertėjimas, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų ir skirtos naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimas ir nuvertėjimo sąnaudos	D 8709001 K 20X0003	Nuvertėjimo sąnaudos Atsargų nuvertėjimas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.19	Registruojamas atsargų nuvertėjimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų ir skirtos naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimas ir nuvertėjimo sąnaudos	D 8800007 K 20X0003	Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos Atsargų nuvertėjimas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		2	Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos atsargoms įsigyti jau gautos, arba pateikta paraiška joms gauti	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		3	Pripažįstamos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos atsargoms įsigyti dar negautos	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.20	Registruojamas atsargų nuvertėjimas, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų ir skirtos naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimas ir nuvertėjimo sąnaudos	D 8800007 K 20X0003	Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos Atsargų nuvertėjimas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.21	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų ir skirtos naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos nuvertėjimo	D 20XXXX3 K 8709001	Atsargų nuvertėjimas Nuvertėjimo sąnaudos	Atsargų nuvertėjimo

			sąnaudos			pažyma
		2	Mažinamos panaudotos finansavimo sumos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 701X003 K 42X1302	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		3	Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos negautos ir paraiška nepateikta	D 701X003 K 2282101	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Sukauptos finansavimo pajamas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.22	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų ir skirtos naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos nuvertėjimo sąnaudos	D 20XXXX3 K 8709001	Atsargų nuvertėjimas Nuvertėjimo sąnaudos	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.23	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų ir skirtos naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos nuvertėjimo sąnaudos	D 20XXXX3 K 8800007	Atsargų nuvertėjimas Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		2	Mažinamos panaudotos finansavimo sumos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 701X003 K 42X1302	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)	Atsargų nuvertėjimo pažyma
		3	Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos negautos ir paraiška nepateikta	D 701X003 K 2282101	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Sukauptos finansavimo pajamas	Atsargų nuvertėjimo pažyma
4.24	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų ir skirtos naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos nuvertėjimo sąnaudos	D 20XXXX3 K 8800007	Atsargų nuvertėjimas Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos	Atsargų nuvertėjimo pažyma

4.25	Registruojamas atsargų perteklius, nustatytas inventORIZACIJOS metu					
			Registruojamas atsargų perteklius ir iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos	D 20XXXX1 K 4261301	Atsargų įsigijimo savikaina Finansavimo sumos atsargoms įsigyti iš kitų šaltinių (gautos)	InventORIZACIJOS aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
4.26	Registruojamos inventORIZACIJOS metu rastos atsargos, kurios buvo neteisingai nurašytos iš apskaitos ir buvo įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamas atsargų įsigijimo savikainos atkūrimas ir mažinama sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	D 20XXXX1 K 871000X	Atsargų įsigijimo savikaina Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	InventORIZACIJOS aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
		2	Mažinamos panaudotos finansavimo sumos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 701X003 K 42X1302	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)	InventORIZACIJOS aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
		3	Mažinamos pripažintos finansavimo pajamos, kai finansavimo sumos negautos ir paraiška nepateikta	D 701X003 K 2282101	Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamas Sukauptos finansavimo pajamas	InventORIZACIJOS aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
4.27	Registruojamos inventORIZACIJOS metu rastos atsargos, kurios buvo neteisingai nurašytos iš apskaitos ir buvo įsigytos iš įstaigos pajamų					
		1	Registruojamas atsargų įsigijimo savikainos atkūrimas ir mažinama sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	D 20XXXX1 K 871000X	Atsargų įsigijimo savikaina Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina	InventORIZACIJOS aprašas-sutikrinimo žiniaraštis
4.28	Registruojamas atsargų nurašymas, jei jos prarastas dėl atsakingo (ar kito) asmens kaltės ir buvo įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamos išieškotinos sumos ir nurašomos prarastos atsargos	D 2293001 K 20XXXX1	Išieškotinos sumos už padarytą žalą Atsargų įsigijimo savikaina	Nurašymo aktas; vadovo sprendimas dėl

						sumos išieškojimo
		2	Registruojamos gražintinos finansavimo sumos	D 42X1304 K 686000X	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (grąžintos) Gražintinos finansavimo sumos	Nurašymo aktas; vadovo sprendimas dėl sumos išieškojimo
		3	Prarastos atsargos registruojamos nebalansinėje sąskaitoje	D 0140002 K 0900001	Prarastas trumpalaikis turtas Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Nurašymo aktas
		4	Registruojami gauti pinigai ir mažinamos išieškotinos sumos	D 24111XX K 2293001	Pinigai banko sąskaitose Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Banko išrašas
		5	Registruojamos pervestos gražintinos finansavimo sumos	D 686000X K 24111XX	Gražintinos finansavimo sumos Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
		6	Prarastos atsargos nurašomos iš nebalansinių sąskaitų	D 0900001 K 0140002	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Prarastas trumpalaikis turtas	Banko išrašas
4.29	Registruojamas atsargų nurašymas, jei jos prarastas dėl atsakingo (ar kito) asmens kaltės ir buvo įsigytos iš įstaigos pajamų					
		1	Registruojamos išieškotinos sumos ir nurašomos prarastos atsargos	D 2293001 K 20XXXX1	Išieškotinos sumos už padarytą žalą Atsargų įsigijimo savikaina	Nurašymo aktas; vadovo sprendimas dėl sumos išieškojimo
		2	Prarastos atsargos registruojamos nebalansinėje sąskaitoje	D 0140002 K 0900001	Prarastas trumpalaikis turtas Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Nurašymo aktas
		3	Registruojami gauti pinigai ir mažinamos išieškotinos sumos	D 24111XX K 2293001	Pinigai banko sąskaitose Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Banko išrašas
		4	Prarastos atsargos nurašomos iš nebalansinių sąskaitų	D 0900001 K 0140002	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Prarastas trumpalaikis turtas	Banko išrašas
		1	Registruojamas išieškotinos sumos nurašymas ir nurašytų sumų sąnaudos	D 8709002 K 2293001	Nurašytų sumų sąnaudos Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Nurašymo aktas
4.30	Registruojamas atsargų sunaudojimas ilgalaikio turto esminio pagerinimo darbams					
		1	Registruojama esminio pagerinimo darbų įsigijimo savikaina ir nurašomos atsargos	D 1210121 K 20XXXX1	Esminio pagerinimo darbų įsigijimo savikaina Atsargų įsigijimo savikaina	Darbų atlikimo aktas

		2	Registruojamas gautų finansavimo sumų atsargoms įsigyti sumažėjimas ir gautų finansavimo sumų ilgalaikiam turtui įsigyti padidėjimas	D 42X1301 K 42X1101	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos) Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Darbų atlikimo aktas
4.31	Registruojamas atsargų sunaudojimas Įstaigos veikloje, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomos sunaudotos atsargos	D 8XXXXXX K 20XXXX1	Sąnaudos (pagal pobūdį) Atsargų įsigijimo savikaina	Atsargų nurašymo aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nurašymo aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nurašymo aktas
4.32	Registruojamas atsargų sunaudojimas Įstaigos veikloje, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomos sunaudotos atsargos	D 8XXXXXX K 20XXXX1	Sąnaudos (pagal pobūdį) Atsargų įsigijimo savikaina	Atsargų nurašymo aktas
4.33	Registruojamas atsargų sunaudojimas ilgalaikio turto paprastam remontui ir eksploatacijai, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamos remonto ir eksploatacijos darbų sąnaudos ir nurašomos sąnaudos atsargos	D 8708001 K 20XXXX1 arba D 8800008 K 20XXXX1	Paprasto remonto ir eksploataavimo sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina Kitos veiklos kitos sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Atsargų nurašymo aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nurašymo aktas

		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Atsargų nurašymo aktas
4.34	Registruojamas atsargų sunaudojimas ilgalaikio turto paprastam remontui ir eksploatacijai, kai atsargos įsigytos iš Įstaigos pajamų					
		1	Registruojamos remonto ir eksploatacijos darbų sąnaudos ir nurašomos sąnaudos atsargos	D 8708001 K 20XXXX1 arba D 8800008 K 201XXX1	Paprasto remonto ir eksploataavimo sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina Kitos veiklos kitos sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Atsargų nurašymo aktas
4.35	Registruojamas ūkinio inventoriaus nurašymas, kai jis įsigytas iš finansavimo sumų ir atiduodamas naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomas iš apskaitos ūkinis inventoriaus	D 8710001 K 202XXX1	Sunaudotų atsargų savikaina Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina	Turto atidavimo naudoti aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Turto atidavimo naudoti aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Turto atidavimo naudoti aktas
		4	Registruojamas ūkinis inventorių nebalansinėje sąskaitoje	D 0210001 K 0900001	Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Turto atidavimo naudoti aktas
4.36	Registruojamas ūkinio inventoriaus nurašymas, kai jis įsigytas iš Įstaigos pajamų ir atiduodamas naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomas iš apskaitos ūkinis	D 871000X	Sunaudotų atsargų savikaina	Turto atidavimo

			inventoriaus	K 202XXX1	Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina	naudoti aktas
		2	Registruojamas ūkinis inventorių nebalansinėje sąskaitoje	D 021000 K 0900001	Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Turto atidavimo naudoti aktas
4.37	Registruojamas ūkinio inventoriaus nurašymas, kai jis įsigytas iš finansavimo sumų ir atiduodamas naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomas iš apskaitos ūkinis inventorių	D 8800004 K 20XXXX1	Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina	Turto atidavimo naudoti aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Turto atidavimo naudoti aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Turto atidavimo naudoti aktas
		4	Registruojamas ūkinis inventorių nebalansinėje sąskaitoje	D 0210001 K 0900001	Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Turto atidavimo naudoti aktas
4.38	Registruojamas ūkinio inventoriaus nurašymas, kai jis įsigytas iš Įstaigos pajamų ir atiduodamas naudoti kitoje veikloje					
		1	Registruojama sunaudotų atsargų savikaina ir nurašomas iš apskaitos ūkinis inventorių	D 8800004 K 202XXX1	Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina	Turto atidavimo naudoti aktas
		2	Registruojamas ūkinis inventorių nebalansinėje sąskaitoje	D 0210001 K 0900001	Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	Turto atidavimo naudoti aktas
4.39	Registruojamos parduotos atsargos, kai jos įsigytos iš finansavimo sumų (pirkėjas sumokės tą patį ketvirtį)					
		1	Registruojama parduotų atsargų savikaina ir nurašomos parduotos atsargos	D 20XXXX3 D 8800004 K 20XXXX1	Atsargų nuvertėjimas (jei yra) Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina Atsargų įsigijimo savikaina	Sąskaita faktūra
		2	Registruojamos gautinos sumos ir	D 2269001	Kitos gautinos sumos už parduotas prekes,	Sąskaita faktūra

			apskaičiuotos atsargų pardavimo (pardavimo) pajamos	K 7419001	turtą Apskaičiuotos kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	
		3	Registruojamos finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Sąskaita faktūra
		4	Registruojamos pervestinos sumos	D 7435001 K 6825005	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes	Sąskaita faktūra
		5	Registruojamas gautas apmokėjimas už parduotas atsargas	D 24111XX K 2269001	Pinigai banko sąskaitose Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą	Banko išrašas
		6	Registruojama už parduotas atsargas į biudžetą pervesta suma	D 6825005 K 24111XX	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
4.40	Registruojamos parduotos atsargos, kai jos įsigytos iš Įstaigos pajamų (pirkėjas sumokės kitą ketvirtį)					
		1	Registruojama parduotų atsargų savikaina ir nurašomos parduotos atsargos	D 20XXXX3 D 8800004 K 20XXXX1	Atsargų nuvertėjimas (jei yra) Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina Atsargų įsigijimo savikaina	Sąskaita faktūra
		2	Registruojamos gautinos sumos ir apskaičiuotos atsargų pardavimo pajamos	D 2269001 K 7419001	Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą Apskaičiuotos kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos	Sąskaita faktūra
		3	Registruojamos pervestinos sumos	D 7435001 K 6951103	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes Sukauptos mokėtinos sumos į savivaldybės biudžetą	Sąskaita faktūra
		4	Registruojama gauta apmokėjimas už parduotas atsargas	D 24111XX K 2269001	Pinigai banko sąskaitose Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą	Banko išrašas
		5	Registruojamos pervestinos sumos	D 6951103 K 6825005	Sukauptos mokėtinos sumos į savivaldybės biudžetą Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes	Banko išrašas
		6	Registruojama už parduotas atsargas į biudžetą pervesta suma	D 6825005 K 24111XX	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas

4.41.	Registruojamas parduotas naudotas inventorių ar nebalansinėse sąskaitose užregistruotos liekamosios medžiagos					
		1	Registruojamos gautinos sumos ir apskaičiuotos kitos pajamos	D 2269001 K 7721201	Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą Apskaičiuotos kitos pajamos	Sąskaita faktūra
		2	Registruojamos pervestinos sumos	D 7722201 K 6951103	Kitos pervestinos pajamos Sukauptos mokėtinios sumos į savivaldybės biudžetą	Sąskaita faktūra
		3	Registruojama gauta apmokėjimas už parduotas atsargas	D 24111XX K 2269001	Pinigai banko sąskaitose Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą	Banko išrašas
		4	Registruojamos pervestinos sumos	D 6951103 K 6825005	Sukauptos mokėtinios sumos į savivaldybės biudžetą Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes	Banko išrašas
		5	Registruojama už parduotas atsargas į biudžetą pervesta suma	D 6825005 K 24111XX	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes Pinigai banko sąskaitose	Banko išrašas
		6	Nurašomas iš nebalansinių sąskaitų parduotas inventorių ar liekamosios medžiagos	D 0900001 K 0210001 arba D 0900001 K 0210003	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Ūkinis inventorių Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Liekamosios medžiagos	Sąskaita faktūra
4.42	Registruojamas prarastų ar sugadintų atsargų, įsigytų iš finansavimo sumų nurašymas, kai jos dar nebuvo atiduotos naudoti ir nebuvo nuvertintos					
		1	Registruojamos nurašytos atsargos ir nurašytų sumų sąnaudos	D 8709002 K 20X00X1	Nurašytų sumų sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai	D 42X1302	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti	Pripažinto

			finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	K 701X003	(panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
4.43	Registruojamas prarastų ar sugadintų atsargų, įsigytų iš Įstaigos pajamų nurašymas, kai jos dar nebuvo atiduotos naudoti, nebuvo nuvertintos ir skirtos naudoti pagrindinėje veikloje					
		1	Registruojamos nurašytos atsargos ir nurašytų sumų sąnaudos	D 8709002 K 20XXXX1	Nurašytų sumų sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
4.44	Registruojamas prarastų ar sugadintų atsargų, įsigytų iš finansavimo sumų nurašymas, kai jos dar nebuvo atiduotos naudoti, nebuvo nuvertintos ir skirtos naudotos kitoje veikloje					
		1	Registruojamos nurašytos atsargos ir nurašytų sumų sąnaudos	D 8800007 K 20XXXX1	Nurašytų sumų sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti

						trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
4.45	Registruojamas prarastų ar sugadintų atsargų, įsigytų iš Įstaigos pajamų nurašymas, kai jos dar nebuvo atiduotos naudoti ar nuvertintos ir skirtos naudotos kitoje veikloje					
		1	Registruojamos nurašytos atsargos ir nurašytų sumų sąnaudos	D 8800007 K 20XXXX1	Nurašytų sumų sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
4.46	Registruojamas prarastų ar sugadintų atsargų nurašymas kai jos nebuvo atiduotos naudoti, bet buvo nuvertintos					
		1	Registruojamas atsargų nuvertėjimo ir atsargų įsigijimo savikainos nurašymas	D 20XXXX3 K 20XXXX1	Atsargų nuvertėjimas Atsargų įsigijimo savikaina	Pripažinto nereikalingu arba

						netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas
4.47	Registruojamos kitam viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduotos atsargos, kai jos įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamos perduotos finansavimo sumos ir nurašomos perduotos atsargos	D 42X1303 K 20XXXX1	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (perduotos) Atsargų įsigijimo savikaina	Perdavimo ir priėmimo aktas
4.48	Registruojamos kitam viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamos atsargos, kai jos įsigytos iš Įstaigos pajamų					
		1	Registruojamos finansavimo sąnaudos ir nurašomos perduotos atsargos	D 8331401 K 20XXXX1	Kitų viešojo sektoriaus subjektų finansavimo sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Perdavimo ir priėmimo aktas
4.49	Registruojamos ne viešojo sektoriaus subjektui nemokamai perduodamos atsargos, kai jos įsigytos iš finansavimo sumų					
		1	Registruojamos finansavimo sąnaudos ir nurašomos perduotos atsargos	D 8333001 K 20XXXX1	Kitų subjektų finansavimo sąnaudos Atsargų įsigijimo savikaina	Perdavimo ir priėmimo aktas
		2	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas jau gautas arba jam gauti pateikta paraiška	D 42X1302 K 701X003	Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos) Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Perdavimo ir priėmimo aktas
		3	Registruojamos finansavimo pajamos, kai finansavimas dar negautas	D 2282101 K 701X003	Sukauptos finansavimo pajamos Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos	Perdavimo ir priėmimo aktas
4.50	Registruojamas iš kito viešojo sektoriaus subjekto gautas naudotas inventorių					
		1	Registruojamas nebalansinėse sąskaitose naudotas inventorių, gautas iš kito viešojo	D 0210001	Ūkinis inventorių	Perdavimo ir priėmimo aktas

			sektorius subjekto	K 0900001	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita	
4.51	Registruojamas kitai įstaigai perduotas naudotas inventorių					
		1	Nurašomas inventorių iš nebalansinių sąskaitų, perduodant kitai įstaigai	D 0900001 K 0210001	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Ūkinis inventorių	Perdavimo ir priėmimo aktas
4.52	Registruojamas (atsargų) inventorių nurašymas iš nebalansinių sąskaitų					
		1	Nurašomas netinkamas naudoti ir likviduotas inventorių iš nebalansinių	D 0900001 K 0210001	Nebalansinė koresponduojanti sąskaita Ūkinis inventorių	Nurašymo ir likvidavimo aktas

PRIEDAI

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(įstaigos pavadinimas)

ATSARGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS Nr. _____

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Atsargos		Atsargų registro kodas	Grupė (pogrupis)	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto įsigijimo vertė, Lt	Suma, Lt
Numeris	Pavadinimas						
Iš viso:							

Pastabos

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

(vieta)

(parašas)

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

(vieta)

(parašas)

Apskaitoje užregistravo: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas) (data)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris
_____	_____

Materialiai atsakingas asmuo _____

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Lt)	Suma (Lt)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
Pavadinimas	atsargų registro kodas							Debetas	Kreditas

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(įstaigos pavadinimas)

**PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI
TRUMPALAIKIO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS**

20_____ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____

_____,
nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą pabraukti) trumpalaikį turtą:

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Suma Lt	Nurašymo priežastys
Iš viso				x	x		x

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Suma Lt	Pastabos
Iš viso			x	x		x

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Turtą likvidavo paskirta (s)

(dokumento pavadinimas, data, Nr., likviduotojo (s) pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA.

(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė

(pareigos,

parašas,

vardas,

pavardė,

data)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

INVENTORIAUS ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

Nr. _____ 20__m. _____

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardytas turtas įsigytas 20__m. _____ mėn. _____ d.
iš _____ (dokumento
Nr. _____), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 200__m. _____ mėn. _____ dienos:

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Turtas naudojamas				Pastabos
					Skyrius,	Kabineto Nr.	V.Pava rdė	Parašas	

Išdavė materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

(įstaigos pavadinimas)

ATSARGŲ NUVERTĖJIMO PAŽYMA

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Atsargų vieneto pavadinimas	Atsargų registro kodas	Mato vienetas	Vieneto kaina apskaitos duomenimis, Lt	Vieneto grynoji realizavimo vertė, Lt	Vieneto kainos skirtumas, Lt	Sumos skirtumas, Lt

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(data)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

(įstaigos pavadinimas)

Titulinis lapas

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

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas:

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

(data)

apskaitos duomenis.

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas

turtas perduotas mano (mūsų) materialinėn atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.

-

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.

-

Materialiai 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)

Intarpas

1 Lapas

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

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

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiu)

Baigiamasis
lapas

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

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

InventORIZAVIMO aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais)

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventORIZAVIMO aprašo-sutikrinimo žiniaraščio lapus _____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO aprašą _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis _____
Nr. _____ sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

-

(materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
8 priedas

Ištaigos
vadovas

TVIRTINU:

(parašas) (pavardė)

m.

mėn.

d.

ŪKINIO INVENTORIAUS IŠDAVIMO ŽINIARAŠTIS

2013 m. gegužės mėn.

Forma Nr.
410

Centralizuota buhalterija

Biudžetinės klasifikacijos skyrius

Ištaiga

Materialiai atsakingas asmuo

Apskaitos operacija

Kontrolinė suma

SVDK

Data

Kodai

Išdavimo data	Inventoriaus pavadinimas	Mato vnt.	Subsąskaitos debetas	Nomenklatūrinis numeris (kreditas)	Kiekis	Kaina	Suma	Kokiam tikslui išduota	Kam išduota	Gavėjo parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ūkinį inventorių išdavė

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
9 priedas

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

Nr. _____ 20__m. _____

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardytas turtas įsigytas 20__m. _____ mėn. _____ d.
iš _____ (dokumento
Nr. _____), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 200__m. _____ mėn. _____ dienos:

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Turtas naudojamas				Pastabos
					Departa mentas (skyrius),	Kabineto Nr.	Vardas Pavardė	Parašas	

Išdavė materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
10 priedas

TVIRTINU:
Direktorius
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
2013 - _____

(įstaigos pavadinimas)

(įstaigos kodas)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ UŽPAJAMAVIMO ORDERIS

20 __ m _____ mėn. __ d. Nr. __

(Sudarymo vieta)

Eil.Nr.	Tiekėjas		Korespondencinė sąskaita	Materialinių vertybių gavimo dokumento Nr.
	Pavadinimas	Įmonės kodas		
1	2	3	4	5
1				PVM sąskaita – faktūra:

Eil. Nr.	Materialinės vertybės		Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos
	Pavadinimas, rūšis, markė	kodas (nomenklatūrinis numeris)					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
	Iš viso:						

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)