

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

I. BENDROJI DALIS

Biudžetinė įstaiga Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras, įm. kodas 278326070
Adresas: P. Cvirkos g. 13, LT-19121, Širvintos, Lietuvos Respublika

Socialinių paslaugų centro tikslas – teikti socialines paslaugas, tenkinti asmens gyvybinius poreikius ir sudaryti žmogaus orumo nežeminančias sąlygas, kai žmogus pats nepajėgia padaryti.
Įstaiga neturi kontroliuojamų arba asocijuotųjų subjektų.

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje biudžetinės įstaigos struktūra buvo :

Administracija

1. Direktorius - 1
2. Direktoriaus pavaduotojas -1
3. Vyr. buhalteris – 1
4. Buhalteris – 0,5
5. Personalo specialistas – 1
6. Informacinių technologijų specialistas – 0,5
7. Ūkvedys – 1
8. Vairuotojas – 2
9. Valytojas – 1
10. Liftininkas – 0,25
11. Elektrikas – 0,125

Bendruomeniniai šeimos namai

1. Projekto koordinatorius – 0,625

Globos centras

1. Globos koordinatorius - 1
2. Specialistas (Globėjų (rūpintojų) ir įtėvių rengimo) – 0,5

Dienos socialinė globa asmens namuose

1. Socialinis darbuotojas – 1
2. Socialinio darbuotojo padėjėjas – 5
3. Slaugytojas – 1
4. Slaugytojo padėjėjas – 5
5. Masažuotojas – 1

Socialinės globos padalinys

1. Padalinio vadovas– 1
2. Socialinis darbuotojas – 3
3. Specialistas užimtumui – 1,5
4. Psichologas – 1
5. Slaugytojas – 2
6. Masažuotojas – 0,5
7. Slaugytojo padėjėjas - 10
8. Socialinio darbuotojo padėjėjas – 3,5
9. Virtuvės pagalbininkas – 2
10. Skalbėjas – 1

Atvejo vadyba

1. Atvejo vadybininkas - 2

Krizių ir pagalbos tiekimo namuose padalinys

1. Padalinio vadovas– 1
2. Lankomosios priežiūros darbuotojas – 15,5
3. Socialinis darbuotojas, dirbanti su šeimomis – 9

Iš viso: 77,50 pareigybės dydžiai

Ši įstaigos struktūra patvirtinta 2018-06-29 Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro l.e.p. direktoriaus įsakymu Nr. BV-103

Vidutinis darbuotojų skaičius per ataskaitinį laikotarpį buvo:

Ataskaitinis laikotarpis	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis
81	81

Sąlygos, kuriomis paremta veikla ir kurios gali paveikti tolesnę veiklą :

Įstaiga įsteigta 2003 m. gruodžio 22 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 183. Juridinių asmenų registre įregistruota 2003 m. gruodžio 31 d. Įstaiga veikia pagal 2016 m. rugsėjo 29 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.1-178 patvirtintų nuostatų naują redakciją.

Socialinių paslaugų centro funkcijos:

Pagalbos tiekimo namuose padalinys teikia socialinės priežiūros paslaugas asmenims namuose.

Socialinės globos padalinys teikia dienos socialinės globos paslaugas, trumpalaikes ir ilgalaikes socialines paslaugas, užimtumo paslaugas Centre.

Dienos socialinės globos asmenims namuose padalinys teikia slaugos ir socialinių paslaugų visumą neįgaliam asmeniui, užtikrinama nuolatinė kompleksinė specialistų pagalba ir priežiūra.

Krizių ir pagalbos teikimo namuose padalinys teikia socialines paslaugas krizių atveju, teikiamos terapijos, socialinių įgūdžių ugdymo paslaugos, laikino apnakvindinimo paslaugos, intensyvių krizių įveikimo pagalbą, lankomąją priežiūrą asmenims namuose.

Socialinis paslaugų centras atlieka Bendruomeninių šeimos namų funkcijas – vykdo paslaugų šeimai organizavimą ir koordinavimą, bei projekto tikslinės grupės informavimą apie teikiamas paslaugas rajone, konsultavimą, tarpininkavimą besikreipiantiems dėl pagalbos asmenims.

Centras teikia specialiojo transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės negali naudotis visuomeniniu transportu.

Aprūpina neįgalius ir senyvo amžiaus asmenis techninės pagalbos priemonėmis.

Užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei teisingumą.

Teikia gyventojams informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, ir kitas bendrąsias ir specialiąsias paslaugas.

Teikia bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas grįžusiems iš laisvės atėmimo vietų, benamiams ir kitiems socialinės rizikos, socialiai pažeistiems asmenims bei jų šeimoms, siekdamas jų psichologinės, socialinės reabilitacijos ir integracijos į visuomenę.

Teikia psichologinę pagalbą socialinės rizikos vaikams, suaugusiems, šeimoms, asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, kitiems socialiai pažeistiems asmenims, šeimoms.

Nagrinėja gyventojų skundus dėl socialinių paslaugų teikimo ir kokybės.

Teikia informaciją ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų teikimo klausimais.

Tarpininkauja ir atstovauja asmenims, šeimoms sprendžiant įvairias iškilusias socialines problemas.

Užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei teisingumą.

Rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų teikimo, socialinės integracijos, prevencijos ir kitus su vykdoma veikla susijusius projektus.

Rengia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Centro teikiamas paslaugas.

Vykdo socialinių paslaugų apmokestinimą vadovaujantis patvirtintomis rajono savivaldybės tarybos kainomis už paslaugas.

Rengia finansines, veiklos, statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl socialinių paslaugų teikimo.

Rengia socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus.

Atsižvelgiant į finansines galimybes plečia socialinių paslaugų kiekį (tinklą)

Vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

2006 m. kovo 23 d. įstaigai suteiktas paramos gavėjo statusas.

II. APSKAITOS POLITIKA

1. Finansinių ataskaitų forma

Istaigos parengtos finansinės ataskaitos atitinka VSAFAS ir bendruosius apskaitos principus.

2. Finansinių ataskaitų valiuta

Eurai.

3. Nematerialusis turtas

Socialinių paslaugų centras nematerialųjį turtą pripažįsta ir registruoja apskaitoje, jei jis atitinka nematerialiojo turto apibrėžimą ir visus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pateiktus 13 VSAFAS „Nematerialusis turtas“

Nustačius, kad turtas atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 13 VSAFAS „Nematerialusis turtas“ jis registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina. Duomenys įrašomi į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiamas inventoriaus numeris.

Nematerialiojo turto savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant negražintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos prie nematerialiojo turto įsigijimo išlaidų ir susijusios su nematerialiojo turto paruošimu naudoti, taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą, jeigu jos reikšmingos. reikšminga suma laikoma 500 eurų.

Nematerialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 11 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami 1170001 sąskaitoje. Gavus nematerialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos nematerialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskaitą.

Nemokamai (neatlygintinai) ne iš viešojo sektoriaus subjekto pagal perdavimo ir priėmimo aktą gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, tai nematerialusis turtas registruojamas simboliškai vieno lito verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto tikrajai vertei.

Nemokamai (neatlygintinai) iš kito viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą gautas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto vieneto įsigijimo savikaina, sukauptos amortizacijos ir nuvertėjimo (jei jis yra) sumos – pagal nematerialiojo turto perdavimo dienos būklę. Taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų nematerialųjį turtą perdavęs viešojo sektoriaus subjektas jį įsigijo, jeigu nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

Už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą įsigytas nematerialusis turtas apskaitoje registruojamas turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia nematerialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, nematerialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas įstaigų nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

Programinė įranga ar kitas nematerialusis turtas, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, perduodami naudoti veikloje pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą. Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto vienetų nereikia perduoti naudoti veikloje, nes turtas pradedamas naudoti veikloje nematerialiojo turto įsigijimo ar sukūrimo dieną.

Pradedant naudoti nematerialųjį turtą veikloje, 2 egzemplioriais parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas. Pasirašius materialiai atsakingiems asmenims ir įstaigos direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims aktą patvirtinus, vienas akto egzempliorius pateikiamas buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka materialiai atsakingam asmeniui. Pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gavus aktą su nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimu

susiję duomenys įrašomi į nematerialiojo turto vieneto duomenų kortelę.

Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu.

Visos išlaidos, susijusios su nematerialiojo turto priežiūra, pvz., programinės įrangos diegėjo atliekamų programinės įrangos priežiūros darbų išlaidos, pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

Esminiu nematerialiojo turto pagerinimu laikomas esminis programinės įrangos patobulinimas, kuris neapima eilinių trūkumų taisymo, vienetinių programinės įrangos funkcinio suderinamumo pagerinimų. Esminiu pagerinimu laikomas naujo modulio įdiegimas naudojamoje programinėje įrangoje, naujos programinės įrangos versijos sukūrimas ir įdiegimas, jei nauja versija įdiegiama vietoj naudojamos versijos ir pan.

Jei yra atlikti nematerialiojo turto esminio pagerinimo darbai, pvz., įdiegtas naujas apskaitos programos modulis, darbų vertė didinama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina.

Jei, pasibaigus licencijos galiojimo laikui, įsigijama nauja licencija, tai registruojamas naujas nematerialiojo turto vienetas.

Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas. Nematerialiojo turto, kurio yra neribotas tarnavimo laikas, amortizacija neskaičiuojama.

Neriboto naudingo tarnavimo laiko yra plėtros darbai, literatūros, mokslo ir meno kūriniai.

Prie kitų nematerialiojo turto grupių priskiriamas nematerialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko, atsižvelgiant į nematerialiojo turto vieneto ypatybes.

Naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama ir apskaitoje neregistruojama.

Programinės įrangos ir kito nematerialiojo turto, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, amortizacija pradeda skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti veikloje. Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto amortizacija pradeda skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, užregistravus turtą apskaitoje.

Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama už visą mėnesį.

Nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio 1 dienos, kai: nematerialusis turtas nurašomas; nematerialusis turtas perleidžiamas ar kitaip perduodamas ir nurašomas iš balansinių sąskaitų; nematerialusis turtas nustoja būti naudojamas; visa naudojamo nematerialiojo turto vertė (atėmus likvidacinę vertę, jei ji nelygi nuliui) perkeliama į sąnaudų sąskaitas.

Nenaudojamo nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama. Nenaudojamu nematerialiuoju turtu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams.

Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais nematerialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliais ir maksimaliais ekonominiais normatyvais. Konkrečius nematerialiojo turto grupių amortizacijos normatyvus nustato ir tvirtina savivaldybės taryba ir įstaigos direktorius.

Nematerialiojo turto likvidacinė vertė nenustatoma ir yra lygi nuliui.

Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos. Nematerialiojo turto likutinė vertė, pradėdant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti amortizuota per likusį (patikslintą) nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija inventorizacijos metu tikrina nevisiškai amortizuoto ir nenaudojamo veikloje nematerialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės nematerialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio nematerialiojo turto, jei taip nustatyta įstaigos direktoriaus įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal nematerialiojo turto amortizacijos apskaičiavimo žiniaraštį. Registruojant apskaitoje amortizacijos sumą, pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam tikram nematerialiojo turto vienetui įsigyti, dalis.

Nematerialiojo turto amortizacija negali viršyti nematerialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto amortizacijos sumą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei nematerialusis turtas įsigytas iš įstaigų gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

Išstaigų pagrindinėje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama pagrindinės veiklos sąnaudomis, kitoje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija (pvz., nuomojamo turto) pripažįstama kitos veiklos sąnaudomis.

Nematerialiajam turtui įstaiga taiko nematerialiojo turto amortizacijos normatyvus, patvirtintus direktoriaus 2012-12-14 įsakymu Nr.BV-176. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama remiantis šia nustatyta metine amortizacijos suma:

Eil. Nr.	Ilgalaikio turto grupės ir rūšys	Turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai (metais)
	NEMATERIALUSIS TURTAS	
1.	Programinė įranga, jos licencijos ir techninė dokumentacija	3
2.	Patentai, išradimai, licenzijos, įgytos kitos teisės	10
3.	Kitas nematerialusis turtas	10
4.	Prestižas	15

Jeigu patentai, išradimai, licenzijos ar kitos teisės yra įsigyti konkrečiam laikotarpiui, tokio laikotarpio trukmė laikoma naudingo tarnavimo laiku ir juo remiantis skaičiuojama amortizacija. Šiuo atveju lentelėje nurodyti normatyvai netaikomi.

Jei nematerialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos amortizacijos suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma amortizuojama per likusį nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, mažinant amortizacijos sąnaudas. Registruojant nematerialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta, amortizacijos sumą, taip pat registruojama nematerialiojo turto nuvertėjimo amortizacija ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją arba esant poreikiui įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos nustato, ar yra požymių, kad nematerialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti nematerialiojo turto atsiperkamąją vertę.

Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja sudaryta komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po inventurizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo dienos. Nematerialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

Nematerialiojo turto likutinės vertės ir atsiperkamosios vertės skirtumas yra nematerialiojo turto nuvertėjimo suma.

Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio nematerialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas 100 proc. nuvertėjimas, lygus nematerialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį nematerialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

Duomenys apie nematerialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą.

Įstaigos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikiama buhalterijai ne vėliau kaip per 3 dienas po inventurizacijos arba turto apžiūros pabaigos, jei turto nuvertėjimas vertintas ne inventurizacijos metu.

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

Jei nematerialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

Nuvertėjimas yra amortizuojamas per nematerialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas amortizacijos sąnaudas ir finansavimo pajamas.

Nematerialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl

nematerialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, įstaiga turi perskaičiuoti nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

Nematerialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki nematerialiojo turto atsiperkamosios vertės. Iš naujo apskaičiuota nematerialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvusios pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

Remiantis įstaigos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

Nematerialųjų turtą įstaiga inventorizuoja remdamosi teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

Nematerialiojo turto perleidimu laikoma: nematerialiojo turto išnuomojimas; nematerialiojo turto perdavimas panaudai; nematerialiojo turto neatlygintinas perdavimas; nematerialiojo turto pardavimas. Visos su nematerialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje tada, kai buvo apskaičiuota ir apskaitoje užregistruota einamojo mėnesio nematerialiojo turto amortizacija (jeigu ji skaičiuojama).

Jeigu nematerialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas nematerialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomotas nematerialusis turtas lieka užregistruotas apskaitoje.

Perdavus nematerialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai perduoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų (87XXXXXX sąskaita).

Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui nematerialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas. Jame nurodoma: nematerialiojo turto įsigijimo savikaina; nematerialiojo turto įsigijimo data; sukaupta amortizacijos suma; nematerialiojo turto nuvertėjimo suma; nematerialiojo turto likutinė vertė; finansavimo šaltinis (-iai), iš kurio (-ių) lėšų nematerialusis turtas buvo įsigytas; kita informacija.

Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti nematerialųjį turtą kitam subjektui, perduotas nematerialusis turtas nurašomas iš apskaitos. Jei nematerialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos. Jei nematerialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos.

Remiantis pasirašyta nematerialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi rengiama sąskaita faktūra ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš nematerialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos vertė, lygia perduoto nematerialiojo turto likutinei vertei, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami buhalterijai.

Materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo dėl nematerialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytą komisiją dėl nematerialiojo turto vieneto tolesnio naudojimo veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ir patikrinusi nematerialųjį turtą, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą ir pateikia pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo. Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama.

Nematerialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas: įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu per metus, kai nustatomas nurašytinas nematerialusis turtas; atlikus metinę inventorizaciją ir įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu.

Nematerialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu) naudoti ir nebeatitinka nematerialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių: dėl visiško amortizavimo ir netinkamumo naudoti; dėl stichinės nelaimės; dėl gaisro; dėl trečiųjų asmenų veikos; dėl moralinio pasenimo; dėl sugedimo, kai taisyti netikslinga; dėl to, kad netikslinga ar neįmanoma nematerialiojo turto perduoti viešuose prekių aukcionuose; dėl kitų priežasčių.

Visiškai amortizuotas nematerialusis turtas negali būti nurašomas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Aktas parengiamas iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, 3 darbo dienos.

Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas po akto patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

Sprendimus dėl nematerialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima įstaigos direktorius.

Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

Gavus patvirtintą pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nurašymas. Jeigu nurašomas veikloje naudojamas nematerialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojama ir užregistruojama einamojo mėnesio šio turto amortizacijos suma.

Nurašant nematerialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos: jei nematerialusis turtas sugadintas, prarastas dėl materialiai atsakingo (atsakingo) ar kito asmens kaltės ir yra galimybė nematerialiojo turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas, išieškotina suma ir pripažįstamos finansavimo pajamos.

Nebalansinėse sąskaitose kaupiama informacija apie prarastą nematerialųjį turtą tol, kol pagal teisės aktus, Civilinį kodeksą sueina senaties terminas:

teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamos nematerialiojo turto nurašymo sąnaudos;

jei nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

4. Ilgalaikis materialusis turtas

Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

Minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą), nuo kurios turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, jis registruojamas įsigijimo savikaina. Duomenys įrašomi į ilgalaikio materialiojo turto kortelę ir ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteikiamas inventoriaus numeris.

Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, ilgalaikio materialiojo turto sudedamosios dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardijamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, nurodomi jų pavadinimai ir masė), ilgalaikio materialiojo turto mato vienetas (vienetais arba komplektais), komplekto sudėtis (jei parengta komplekto duomenų kortelė), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, ilgalaikio materialiojo turto gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė, nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data ir ilgalaikio materialiojo turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo, ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris nekeičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo įstaigoje laiką. Inventoriaus numerį galima keisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

Ilgalaikis materialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 12 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą registruojami 12102XX sąskaitoje. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma perkeliama į atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto

grupės įsigijimo savikainos sąskaitą.

Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negražintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas, jei dėl to įsigijimo savikaina netampa reikšmingai mažesnė už turto rinkos vertę.

Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui ir susijusios su turto paruošimu naudoti iki jo naudojimo pradžios, yra įtraukiamos į jo įsigijimo (pasigaminimo) savikainą.

Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos padarytos, šios išlaidos: išlaidos, padaromos nuo tada, kai ilgalaikis materialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti, išskyrus esminio turto pagerinimo išlaidas; išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti ilgalaikį materialųjį turtą numatomam naudojimui;

išlaidos, padarytos ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš jam pasiekiant planuotą pajėgumą; viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos; administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti.

Jeigu įstaiga turtą įsigyja išsimokėtinai per ilgesnį nei 12 mėnesių laikotarpį ir sutartyje nurodytos palūkanos reikšmingai skiriasi nuo rinkos palūkanų normos arba nėra nurodytos, turto įsigijimo savikaina apskaičiuojama diskontuojant visą sutartyje nurodytą sumą iki dabartinės vertės, taikant apskaičiuotų palūkanų ar kitą pagrįstą normą sutarties sudarymo metu. Mokėtinos sumos dabartinės vertės ir sutartyje nurodytos už turtą mokėtinos sumos skirtumas jo apskaičiavimo metu į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą netraukiamas, o pripažįstamas palūkanų sąnaudomis per sutartyje nustatytą išsimokėjimo laiką.

Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas sąskaitų plano ilgalaikio materialiojo turto 12XXXXX sąskaitose.

Įstaigos įsigytas perduoti neatlygintinai naujas turtas registruojamas ilgalaikio materialiojo turto klasės sąskaitose, kaip ir įsigytas.

Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus.

Ilgalaikio materialiojo turto vienetu įstaiga pripažįsta visiškai užbaigtą įrenginį su visais jo įtaisais ir priklausiniais arba pavienį atskiros konstrukcijos daiktą, arba atskirą komplektą sujungtų daiktų, sudarančių visumą ir drauge atliekančių tam tikras funkcijas, jei jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali turto vertė (įsigijimo (pasigaminimo) savikaina).

Jei keli panašių savybių ir vienodo tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto vienetai negali funkcionuoti vieni be kitų, jie apskaitoje privalo būti susieti ir registruojami kaip vienas ilgalaikio turto vienetas, net jeigu kiekvieno jų įsigijimo savikaina yra mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo ar pasigaminimo savikaina viršija minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (pvz., vieną ilgalaikio materialiojo turto vienetą sudaro kompiuteris, sisteminis blokas, klaviatūra, pelė ir pan.). Tokio ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudedamosios dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį, o duomenų kortelėje turi būti nurodyta, iš kelių dalių vienetas sudarytas.

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

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

Už simbolinį mokestį įsigytas ilgalaikis materialusis turtas pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas įsigijimo dieną ilgalaikio materialiojo turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Taip pat registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos vertė,

lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis ilgalaikis materialusis turtas registruojamas įstaigos nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį, nuomotoją ar panaudos davėją.

Pradedant naudoti ilgalaikį materialųjį turtą veikloje, 2 egzemplioriais parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas. Pasirašius materialiai atsakingiems (atsakingiems) asmenims ir įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui aktą patvirtinus, vienas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto egzempliorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikiamas buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka materialiai atsakingam (atsakingam) asmeniui. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto duomenys įrašomi į ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelę.

Įstaigos atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes: esminio pagerinimo darbų; paprastojo remonto ir kitų panašaus pobūdžio darbų.

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

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

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

Jei ilgalaikio materialiojo turto remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį padaromos. Pavyzdžiui, smulkus pastatų remontas ir pan.

Įstaigos vadovo paskirtas už remonto darbus atsakingas darbuotojas remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose turi nurodyti remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto) ir remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

Remonto ir statybos darbų apskaita tvarkoma vadovaujantis šiomis nuostatomis: paprastojo remonto išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus, atliktų darbų aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms. Jei sąskaitos faktūros negautos, tačiau žinoma atliktų darbų vertė pagal atliktų darbų aktą, registruojamos sukauptos sąnaudos (6 ir 8 klasės sąskaitose). Paprastojo remonto sąnaudos registruojamos nurodant ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį. Atlikus remontą, kurio trukmė viršijo 3 mėnesius, informacija apie atliktą remontą pateikiama ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje; kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas faktūras, atsargų nurašymo aktus ir kitus pirminius apskaitos dokumentus remonto ar statybų laikotarpiu kaupiamos nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų sąskaitose pagal ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį. Sąnaudos gali būti kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai iki ilgalaikio materialiojo turto atidavimo naudoti veikloje: kapitalinio remonto išlaidos užbaigus remonto darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelę; užbaigus kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimą ir restauravimą, darbų išlaidos, kurios laikomos esminiu pagerinimu, registruojamos vadovaujantis 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatomis kaip atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas; užbaigus nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos darbus, išlaidos, kurios laikomos esminiu turto pagerinimu, registruojamos atskiru (papildomu) ilgalaikio materialiojo turto vienetu vadovaujantis 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatomis; ūkio būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, detalizuojant sąnaudas pagal elementus: darbo užmokestį, atsargas (nurodant jų pavadinimus, kiekį, kainą, vertę), kt. Rangos būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų

sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, jų nedetalizuojant.

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

Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems ūkio būdu, priskiriamos šios išlaidos: atsargų ir medžiagų (įskaitant ir montuotinus įrenginius); darbuotojų darbo užmokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų ir kitos su darbo užmokesčiu susijusios sąnaudos, jeigu galima jas patikimai nustatyti; kitos sąnaudos, patirtos išskirtinai rekonstravimo, remonto ar statybos darbams atlikti (pvz., transportavimas, sertifikavimas, patikra ir pan.).

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

rangovų (subrangovų) paslaugų ir jų sunaudotų medžiagų;

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

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

Ilgalaikis materialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko. Ilgalaikio materialiojo turto, kurio yra neribotas naudingo tarnavimo laikas, nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės ir bibliotekų fondai, todėl jų nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Kultūros vertybių nusidėvėjimas skaičiuojamas tik tuo atveju, jei jos buvo konservuotos ar restauruotos ir dėl to buvo padidinta jų vertė ir užregistruotas atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas.

Nebaigtos statybos nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

Ilgalaikio materialiojo turto, naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį, nusidėvėjimas neskaičiuojamas ir apskaitoje neregistruojamas.

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

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

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

Nenaudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Nenaudojamu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitoms biudžetinėms įstaigoms arba kitiems subjektams turtas. Laikina nenaudojamas, pvz., dėl remonto, ilgalaikis materialusis turtas nepriskiriamas nenaudojamam veikloje ilgalaikiam materialiajam turtui.

Įstaigos ilgalaikio materialiojo turto likvidacinės vertės nenustato.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimaliais ir maksimaliais ekonominiais normatyvais. Konkrečius ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus nustato ir tvirtina Savivaldybės taryba ir įstaigos direktorius.

Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos apie pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti nudėvėta per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

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

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo suma negali viršyti ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas registruojamas apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštį.

Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą, pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai įsigyti, dalis.

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

Įstaiga pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (pvz., nuomojamo turto) – kitos veiklos sąnaudomis.

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

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) metodą pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus, patvirtintus direktoriaus 2012-12-14. įsakymu Nr.BV-176.

Eil. Nr.	Ilgalaikio turto grupės ir rūšys	Turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvai (metais)
	MATERIALUSIS TURTAS	
5.	Pastatai	
5.1.	Kapitaliniai mūriniai pastatai (sienos 2,5 ir daugiau plytų storio, gelžbetonio; perdengimai ir denginiai – gelžbetoniniai ir betoniniai); monolitinio gelžbetonio pastatai, stambių blokų (perdengimai ir denginiai – gelžbetoniniai) pastatai	140
5.2.	Pastatai (sienos – ik 2,5 plytos storio, blokų, monolitinio šlako, betono, lengvų šlako blokų, perdengimai ir denginiai – gelžbetoniniai, betoniniai arba mediniai)	100
5.3.	Tašytų rastų pastatai	50
5.4.	Surenkamieji, išardomieji, moliniai ir kiti pastatai	20
6.	Infrastruktūros, melioracijos ir kiti statiniai	
6.1.	Infrastruktūros statiniai	
6.1.1.	Betoniniai, gelžbetoniniai, akmenys	100
6.1.2.	Metaliniai	50
6.1.3.	Mediniai	30
6.2.	Melioracijos statiniai	70
6.3.	Kiti statiniai	30
7.	Nekilnojamo kultūros paveldo objektai	
7.1.	Nekilnojamo kultūros paveldo objektų restauravimas	30
8.	Mašinos ir įrenginiai	

8.1.	Gamybos mašinos ir įrenginiai	25
8.2.	Ginkluotė, ginklai ir karinė technika	40
8.3.	Medicinos įranga	10
8.4.	Apsaugos įranga	10
8.5.	Filmavimo, fotografavimo, mobiliojo telefono ryšio įrenginiai	5
8.6.	Radio ir televizijos, informacinių ir ryšių technologijų tinklų valdymo įrenginiai ir įranga	15
8.7.	Kitos mašinos ir įrenginiai	25
9.	Transporto priemonės	
9.1.	Lengvieji automobiliai ir jų priekabos	10
9.2.	Specialūs automobiliai	7
9.3.	Autobusai, krovininiai automobiliai, jų priekabos ir puspriekabės	7
9.4.	Kitos transporto priemonės	15
10.	Baldai ir biuro įranga	
10.1.	Baldai	12
10.2.	Kompiuteriai ir jų įranga	7
10.3.	Kopijavimo ir dokumentų dauginimo priemonės	8
10.4.	Kita biuro įranga	10
11.	Kitas ilgalaikis materialusis turtas	
11.1.	Scenos meno priemonės	15
11.2.	Muzikos instrumentai	50
11.3.	Ūkinis inventorių ir ir reikmenys	10
11.4.	Specialieji drabužiai ir avalynė	3
11.5.	Kitas ilgalaikis materialusis turtas	10

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

Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo. Ilgalaikio materialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

Ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės ir ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės skirtumas yra ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma.

Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams įstaiga dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas 100 proc. nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuojamas ir užregistruojamas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

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

Įstaigos vadovo patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikiama buhalterijai ne vėliau kaip per 3 dienas po inventorizacijos arba ilgalaikio materialiojo turto apžiūros pabaigos, jei ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas vertintas ne inventorizacijos metu.

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

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

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

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

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

Remiantis įstaigos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma, apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

Žemės, kultūros vertybių ir kitų vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Jeigu kultūros vertybės nėra apdraustos ir nėra duomenų jų rinkos vertei nustatyti, kultūros vertybių tikroji vertė galėtų būti prilyginama įsigijimo savikainai, jei tokia yra. Jei nėra kultūros vertybių įsigijimo savikainos, įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija turi nustatyti tikrąją jų vertę.

Įstaigos direktorius patvirtinta ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikiama buhalterijai ir registruojamas ilgalaikio materialiojo turto vertės pokytis.

Ilgalaikis materialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais turto inventorizacijos taisykles.

Įstaigos direktoriaus sudaryta turto inventorizacijos komisija pagal įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą įstaigoje esantį turtą.

Ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius parengia už ilgalaikio materialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo. Jis turi nurodyti ilgalaikio materialiojo turto vieneta, inventoriaus numerį, buvimo vietą ir materialiai atsakingą (atsakingą) asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais: nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą: jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų suma išieškoti, ilgalaikio materialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą, apskaitoje registruojama nurašomo ilgalaikio materialiojo turto vertė ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos; jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose; nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių, rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas 12 VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka.

Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje tada, kai apskaičiuojamas ir apskaitoje užregistruojamas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu jis skaičiuojamas).

Jei perleidžiama dalis ilgalaikio materialiojo turto, įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ji iškomplektuoja. Sudedamosios dalys užpajamuojamos apskaitoje kaip atskiri turto vienetai – parengiamos duomenų kortelės ir ilgalaikio materialiojo turto vienetais suteikiami inventoriaus numeriai.

Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į

išnuomotą). Išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms (88XXXXXX sąskaita). (Jei išnuomojamas visas vienetas.)

Panaudai atiduoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos pagrindinės veiklos sąnaudoms (87XXXXXX sąskaita).

Perduodant ilgalaikį materialųjį turtą kitam viešojo sektoriaus subjektui, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas. Jame nurodoma:

ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina; ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo data; ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma; ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas; ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė; finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas; kita informacija.

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

Remiantis pasirašyta ilgalaikio materialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi, rengiama sąskaita faktūra ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia parduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Įstaigai pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami buhalterijai.

Įstaigos materialiai atsakingi (atsakingi) asmenys dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo, neatitikties techniniams reikalavimams ir pan. turi informuoti įstaigos vadovo įsakymu sudarytą komisiją dėl ilgalaikio materialiojo turto vieneto apžiūrėjimo ir tolesnio naudojimo veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ilgalaikį materialųjį turtą, turi parengti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą ir pateikti pasiūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.

Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas.

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

Ilgalaikis materialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas: įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ar jo įgaliotų asmenų siūlymu per metus, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas; atlikus metinę inventorizaciją ir įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai pasiūlius.

Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu naudoti) ir nebeatitinka ilgalaikio materialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių: dėl visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti; dėl stichinės nelaimės; dėl gaisro; dėl trečiųjų asmenų veikos; dėl moralinio nusidėvėjimo; dėl fizinio nusidėvėjimo; dėl turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga; dėl pripažinimo avariniu; dėl to, kad netikslinga ar neįmanoma turtą parduoti viešuose prekių aukcionuose; dėl kitų priežasčių.

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

Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija turi pildyti pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Aktas turi būti parengiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, 5 dienos. Jei nurašomas nekilnojamas turtas, turi būti parengiama tokio turto vieneto apžiūros pažyma.

Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas po akto patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

Sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima įstaigos direktorius. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

Gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, ilgalaikio materialiojo turto nurašymas

registruojamas apskaitoje. Jeigu nurašomas iki tol veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojamas ir užregistruojamas nusidėvėjimas už einamąjį mėnesį.

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

Nurašant ilgalaikį materialųjį turtą gali būti registruojamos šios operacijos: ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamos liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialųjį turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija ar jos įgalioti asmenys ir kuri turi būti nurodoma turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede (9 priedas). Turto nurašymo aktas su liekamųjų medžiagų priedu perduodamas buhalterijai; jei ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl materialiai atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir pripažįstant finansavimo pajamas. Įstaigoje nebalansinėse sąskaitose turi būti tvarkomas prarasto ilgalaikio materialiojo turto registras; jame informacija apie prarastą ilgalaikį materialųjį turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą; teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruoto ieškinio senaties terminui, registruojamos ilgalaikio materialiojo turto nurašymo sąnaudos; jei ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

Nebalansinėse sąskaitose registruojamas: iš trečiųjų šalių priimtas saugoti ilgalaikis materialusis turtas; prarastas ilgalaikis materialusis turtas; panaudai gautas ilgalaikis materialusis turtas; panaudai perduotas ilgalaikis materialusis turtas.

Įstaiga prarastą ilgalaikį materialųjį turtą iš nebalansinių sąskaitų turi nurašyti, kai pagal Civilinį kodeksą sueina senaties terminas.

5. Biologinis turtas

Įstaiga biologinio turto neturi.

6. Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai

Finansinis turtas apskaitoje pripažįstamas tik tada, kai įvykdomos visos sąlygos, nustatytos 14 VSAFAS „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15 VSAFAS „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į konsoliduojamus subjektus“ ir 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“.

Pirmą kartą pripažįstamą finansinį turtą įstaigos įvertina įsigijimo savikaina.

Finansinis turtas apskaitoje registruojamas pagal jo pagrindimo dokumentus (pvz., pirkimo sutartis).

Finansinio turto grupavimas

Finansinis turtas įstaigų apskaitoje grupuojamas į ilgalaikį ir trumpalaikį.

Įstaigose gali būti šių rūšių ilgalaikio finansinio turto: investicijų į nuosavybės vertybinius popierius; ilgalaikių gautinų sumų; kito ilgalaikio finansinio turto.

Investicijos į nuosavybės vertybinius popierius skirstomos pagal: kontroliuojamus viešojo sektoriaus subjektus; kontroliuojamus ne viešojo sektoriaus ir asocijuotuosius subjektus; kontroliuojamus ne viešojo sektoriaus subjektus; asocijuotuosius subjektus; kitus subjektus: investicijas į viešąsias įstaigas; investicijas į tarptautines organizacijas; investicijas į kitus subjektus.

Įstaiga gali turėti šių rūšių trumpalaikio finansinio turto: per vienus metus gautinų sumų (įskaitant ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį); pinigų ir pinigų ekvivalentų, kurie skirstomi:

pagal pinigų buvimo vietą: į pinigus bankų sąskaitose (įskaitant mokėjimo korteles); į grynuosius pinigus (kasoje); į pinigus, kurių naudojimas laikinai apribotas; į pinigus kelyje; į pinigų ekvivalentus; pagal valiutą: litais; eurai; kita valiuta; pagal pinigų paskirtį: į biudžeto asignavimus; į nebiudžetines lėšas; į specialiųjų programų lėšas. Kito trumpalaikio finansinio turto.

Pinigai apskaitoje registruojami gavus finansavimo sumas iš finansavimo šaltinių ar (išankstinį

apmokėjimą) už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, baudas, sumas už konfiskuotą turtą ir kitas netesybas ar kt.

Pinigų sumažėjimas registruojamas, kai grąžinami ilgalaikiai įsipareigojimai, pervedamos finansavimo sumos pavaldžioms įstaigoms ar kitiems subjektams, sumokamos socialinės pašalpos, grąžinamos gautos permokos, pervedamos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams už turto naudojimą, parduotas prekes, turtą, paslaugas, grąžinamos finansavimo sumos, sumokamos sumos, susijusios su vykdoma veikla.

Savivaldybės administracijos buhalteriai, registruodami atskirų sąskaitų pinigines operacijas (kasos išlaidas), pinigų apskaitą tvarko pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius taip, kad būtų galima sudaryti biudžeto vykdymo ataskaitas.

Savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalteriai, registruodami pinigines operacijas (kasos išlaidas), pinigų apskaitą tvarko detalizuodami pagal šiuos požymius: programą; lėšų šaltinį; valstybės ir savivaldybių biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

6. Atsargos

Atsargos savivaldybės biudžetinėse įstaigose pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8 VSAFAS „Atsargos“.

Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data, atsargoms priskiriamas kodas pagal atsargų klasifikatorių. Kai apskaita tvarkoma rankiniu būdu ir turima nedaug atsargų, kodai nesuteikiami.

Įsigytos ar pasigamintos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

Įstaigos apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes: medžiagų ir žaliavų, tai: kuras, degalai, tepalai (pvz.: malkos, anglis, durpės, benzinas, žibalas, mazutas); medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms ir moksliniams darbams, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą); atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrenginių (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą); ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą); įstaigų įsigytos prekės, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį; kitos medžiagos ir žaliavos; maisto produktai (jeigu įstaigos programų sąmatose maisto produktams yra numatyti asignavimai); medikamentai (medikamentai, bakteriniai preparatai, serumai, vakcinos, kraujas ir tvarsliava gydymo ir profilaktikos, sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiose ir kitose įstaigose, jei šiam tikslui numatyti biudžeto asignavimai); ūkinio inventoriaus, tai: spaudiniai, bibliotekų fondai; kitas ūkinis inventorių: baldai, puodai, ūkiniai padargai ir įrankiai, dviračiai, mokymo priemonės, specialieji drabužiai, apranga, avalynė, automobilių akumuliatoriai ir padangos, be to, visa tai, kas ankstesnėje apskaitoje buvo apskaitoma 070 sąskaitoje (trumpalaikis turtas); nebaigtos gaminti produkcijos; nebaigtų vykdyti sutarčių; pagamintos produkcijos; atsargų, skirtų parduoti (perduoti); kito turto, skirta parduoti.

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

Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys: įsigijimo data; materialiai atsakingas asmuo; pavadinimas; mato vienetas; kiekis; įsigijimo ar pasigaminimo savikaina; suma; atsargų grupė; įkainojimo metodas; įsigijimo šaltinis; detalizavimo požymis; nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

Į atsargų įsigijimo savikainą įskaičiuojama: pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas bei nukainojimo sumas; su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.); transporto (išskyrus transportavimo sąnaudas, kai gabenama įstaigos transportu), krovos ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma: pirkimo PVM, jei mokestis yra grąžintinas iš biudžeto; nuolaidos ir nukainojimo sumos; viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos; konfiskuoto, valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos; transporto ir krovos išlaidos, jeigu

įstaiga transportuoja atsargas savo transportu.

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

Nemokamai arba už simbolinį mokestį gautų atsargų įsigijimo savikaina laikoma jų grynoji galimo realizavimo vertė.

Kito turto (ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto), skirto parduoti, perkeltą į atsargų grupę, įsigijimo savikaina laikoma to turto likutinė (balansinė) vertė perkėlimo į atsargų grupę dieną.

Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20XXXXXX sąskaitose.

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

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

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

Išlaidos, kurios susidarė atsargas gabenant į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, kai atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir: sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos, arba žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukaupiamos atsargų įsigijimo momentu.

Gavus išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą) ir užregistravus atsargas, finansavimo sumos registruojamos taip: jei išlaidoms apmokėti gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, registruojamas jų sumažėjimas ir registruojamos gautos finansavimo sumos nepiniginiam turtui; jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos ir mokėjimo paraiška dar nepersiųsta, tačiau išlaidos pagal sąmatą bus apmokėtos iš biudžeto asignavimų, registruojamos sukauptos finansavimo pajamos; jei išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos, bet mokėjimo paraiška persiųsta, registruojamos gautinos finansavimo sumos nepiniginiam turtui (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

Kai nuolaidos ar nukainojimo sumos atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus, kurie apskaitoje registruojami įsigijimo savikaina) įsigijimo metu nebuvo žinomos:

nuolaidų ar nukainojimo suma yra mažinami sąnaudų straipsniai, jei atsargos jau sunaudotos arba parduotos; koreguojama atsargų įsigijimo savikaina, jei atsargos dar neperduotos naudoti, neparduotos ar neperleistos.

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

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

Konkrečius netiesioginių gamybos išlaidų paskirstymo pagamintai ir nebaigtai gaminti produkcijai kriterijus, atsižvelgdamas į gamybos specifiką, turi patvirtinti įstaigos vadovas įsakymu.

Atiduotos į gamybą medžiagos ar žaliavos registruojamos nebaigtos gaminti produkcijos sąskaitose pagal medžiagų ar žaliavų perdavimo ir priėmimo aktą.

Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną įstaigos atsakingas darbuotojas apskaičiuoja tiesiogines ir netiesiogines gamybos išlaidas, turėtas gaminant tą produkciją, ir parengia buhalterinę pažymą, kurioje nurodoma, kiek tiesioginių išlaidų ir kiek netiesioginių išlaidų pagal kiekvieną sąskaitų plano sąnaudų sąskaitą priskirta tai produkcijai pagaminti. Pagal paskutinės mėnesio dienos būklę apskaičiuota kitų tiesioginių ir netiesioginių gamybos išlaidų suma, išskyrus gamybai sunaudotas medžiagas ir žaliavas, mažinama sąnaudų ir didinama nebaigtos gamybos likučio suma.

Pagaminus produkciją, pagal pagamintos produkcijos aktą atsargos registruojamos pagamintos

produkcijos sąskaitose ir mažinama nebaigtos gamybos sąskaitos likučio suma.

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

Teisės aktų nustatyta tvarka suderinti su Savivaldybės finansų skyriumi medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus, pagamintos produkcijos finansiniai normatyvai turi būti patvirtinti įstaigos direktoriaus įsakymu.

Jeigu įstaigoje yra nuvertėjusių atsargų, jos pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę įvertinamos grynąja realizavimo verte.

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

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

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

Atsargų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai: atsargos sugenda arba yra sugadintos; atsargos visiškai ar iš dalies yra pasenusios; atsargų pardavimo kaina sumažėjo;

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

Jei atsargos nebuvo sunaudotos, perduotos ar parduotos ilgiau negu 12 mėnesių, materialiai atsakingi arba atsakingi asmenys turi raštu nurodyti jų laikymo priežastis ir argumentus, kodėl jos laikomos. Jei argumentų nėra arba jie nepakankami, vadovaujantis atsargumo principu nustatyta tvarka turi būti apskaičiuojamas tokių atsargų nuvertėjimas.

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

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

Atsargos, laikomos numatant jas perduoti nemokamai arba už simbolinį atlygį, turi būti vertinamos ne grynąja realizavimo verte, o įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, t. y. jų nuvertėjimas neskaičiuojamas.

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

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

Atsargos inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais atsargų inventorizacijos taisykles.

Už atsargų apskaitą atsakingas specialistas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodydamas atsargų vieneto pavadinimą, buvimo vietą, materialiai atsakingą asmenį ir kitus inventorizacijos taisyklėse išvardytus rekvizitus.

Atsargoms inventorizuoti įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas: jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus; įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį; inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę; inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir

pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pvz., įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

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

Radusi atsargų perteklių, komisija nustato, kada ir kieno leidimu buvo įsigytos inventorizacijos metu

raštos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

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

InventORIZACIJOS metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

InventORIZACIJOS metu nustatyti rezultatai apskaitoje registruojami tokiais buhalteriniais įrašais: atsargų perteklius: rastos neužregistruotos atsargos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos; rastos netinkamai nurašytos atsargos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos; atsargų trūkumas: jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotinos sumos už padarytą žalą; jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir tuo pačiu metu registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų, iš kurių atsargos buvo įsigytos, pajamos.

Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje: ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai; teikiant viešąsias paslaugas; įstaigos ūkio reikmėms; perdavus naudojimui ūkinį inventorių.

Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių jų negalima naudoti šiais atvejais: dėl trečiųjų asmenų veikos; pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka, kai: jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos; jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, perdavus atsargas viešuosiuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);

jų nepavyko parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti; jos neatlygintinai perduotos kitiems subjektams; jos prarastos dėl stichinių nelaimių; nustatytas jų trūkumas inventORIZACIJOS metu, o trūkumas neišieškotinas; jos perduotos.

Nurašius atsargas, registruojamos pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos: atsargų nurašymo sąnaudos, jei atsargos buvo sugadintos, prarastos, pavogtos ir nėra galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalos iš kaltininko; sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar perduotos.

Registruojamos perduotos finansavimo sumos, jei atsargos perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

Atsargos nurašomos taikant konkrečių kainų metodą.

Atsargų sunaudojimas įforminamas atsargų nurašymo aktu. Jis turi būti pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

Atsargų nurašymo aktą parengia direktoriaus įsakymu paskirtas arba už turto apskaitą atsakingas specialistas.

Nurašant ilgalaikio materialiojo turto remonto, rekonstrukcijos ar naujos statybos atsargas, atskirai rengiamas kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto nurašymo aktas, nurodant šių objektų inventoriaus numerius (kai atliekamas remontas) arba investicijų projekto numerius (kai atliekama rekonstrukcija, vykdoma nauja statyba), o sunaudojus ilgalaikio materialiojo turto priežiūros ir eksploataavimo atsargas gali būti rengiamas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ turi būti nurodomi ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Nurašius į sąnaudas atsargų įsigijimo savikainą, tuo pačiu metu pripažįstamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos.

Atsargos nurašomos pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą rengia už turto apskaitą arba kitas vadovo įsakymu paskirtas atsakingas specialistas įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą pasirašo įstaigos direktorius arba jo įgaliotasis asmuo.

Atsargos, skirtos parduoti (perduoti), nurašomos pagal pardavimo sąskaitą faktūrą (ir) arba priėmimo ir perdavimo aktą nurodant jo surašymo datą.

Nurašius atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų arba gautų nemokamai, poveikis finansavimo sumoms registruojamas taip: jei atsargos sunaudotos savo veikloje (taip pat ir atiduotas naudoti ūkinis inventorių) – iš karto registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos; jei atsargos perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams – registruojamos perduotos finansavimo sumos.

Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti pagal turto atidavimo naudoti aktą. Aktą pasirašo šie asmenys: skyriaus vadovas arba vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo; asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių; asmuo, gavęs naudoti ūkinį inventorių.

Pagal pasirašytą turto atidavimo naudoti aktą atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas.

Visas atiduotas naudoti ūkinis inventorių, pvz.: specialieji drabužiai, apranga, avalynė, patalynė, automobilių padangos ir akumulatoriai, jeigu įstaigos direktorius nenustatė kitaip, kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

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

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

Nebalansinėse sąskaitose registruojama: atiduotas naudoti ūkinis inventorių; iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos; prarastos atsargos ir ūkinis inventorių; bešeimininkės atsargos iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos savivaldybės nuosavybe.

Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekiu ir vertine išraiška pagal materialiai atsakingus asmenis. Ūkinis inventorių gali būti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų teisės aktų nustatyta tvarka jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus. Iš kaltų asmenų išieškotinos sumos registruojamos mažinant pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudas (atsargų savikaina).

Nebetinkamas naudoti arba prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos pagal ūkinio inventoriaus nurašymo aktą. Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto data.

7. Išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos

Išankstinių apmokėjimų suma registruojama apskaitoje pagal mokėjimo pavedimo turinį.

Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą (pvz., draudimo polisą), pagal kurį sąnaudų turima patirti ateinančiais laikotarpiais (pvz., gaunama sąskaita faktūra už laikraščio prenumeratą metams). Kiekvieno ketvirčio pabaigoje apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek mėnesių, kiek jos faktiškai bus patiriamos (pvz., laikraščio prenumeratos metams sąnaudos bus išskaidytos į dvylika lygių dalių ir registruojamos apskaitoje trijų mėnesių kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną).

Išankstiniai apmokėjimai registruojami 117XXXX (išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą), 12102XX (išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą), 166XXXX (išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą), 21XXXXXX (išankstiniai apmokėjimai už trumpalaikį turtą, paslaugas ir kt.) sąskaitose.

Gautinos sumos apskaitoje registruojamos tada, kai įstaiga įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruojamas gautinas sumas įstaiga turi įvertinti įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, ir sąskaitoje faktūroje, ir apskaitoje būtina nurodyti tikslų atsiskaitymo terminą.

Pirminio pripažinimo metu gautinas sumas įstaiga registruoja apskaitoje įsigijimo savikaina.

Įstaigos apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius: mokėjimo terminą; mokėtoją; tikslą.

Pagal mokėjimo terminą gautinos sumos skirstomos (grupuojama įstaigų sąskaitų plano sąskaitose):

į ilgalaikes – tai gautinos sumos, kurias įstaiga gaus po 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos; į trumpalaikes: į trumpalaikes – tai gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos; į einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų

dalį – tai gautinų sumų, kurias įstaiga gaus po vieno metų, dalis, t. y. ji bus gaunama per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos: į gautinas finansavimo sumas; į gautinas sumas už turto naudojimą; į gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas; į gautinas baudas, konfiskacijos sumas ir kitas gautinas netesybas; į sukauptas gautinas sumas: į gautinas sumas iš valstybės ar savivaldybės biudžeto; į sukauptas pajamas; į kitas sukauptas gautinas sumas; į kitas gautinas sumas. Mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje nurodomi šie požymiai: mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas; mokėtojo (pirkėjo) kodas; mokėtojo (pirkėjo) adresas; mokėjimo sąlygos; mokėjimo būdas; valiuta PVM mokėtojo kodas (jeigu PVM mokėtoja).

Ilgalaikės gautinos sumos (gautinų sumų už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose: registruojant ilgalaikes gautinas sumas, visa suma registruojama sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose įsigijimo savikaina; metų pabaigoje ilgalaikę gautina suma įvertinama amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius. Kartu apskaičiuojama gautinų sumų dalis, kuri bus gauta per kitus 12 mėnesių nuo paskutinės ateinančio ketvirčio dienos, ir ji registruojama kaip ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose; pagal metų paskutinės dienos būklę iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliami ta gautinų sumų dalis, kuri bus gražinta per ateinančius 12 mėnesių.

Gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos ir kitos netesybos registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių pažyma ar kitu teisės į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba tą dieną, kuri nustatyta teismo sprendime ar kitame dokumente). Kol nesibaigė apskundimo terminas, šios sumos registruojamos nebalansinėse sąskaitose, o vėliau atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę jos perkeliama į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose. Į balansines sąskaitas gautina suma perkeliama tuomet, kai jos gavimo tikimybė, praeitų finansinių metų duomenimis, viršija 50 procentų.

Sukauptos gautinos sumos iš savivaldybės biudžeto už pervestus nuompinigius ar sukauptos gautinos sumos už kitas pervestinas pajamas mažinamos iš karto, kai šios sumos įstaigai gražinamos iš biudžeto, nepripažįstant finansavimo sumų. Jeigu įstaiga turi sąnaudų, kurios labiau tikėtina, nei netikėtina, bus kompensuotos iš finansavimo sumų, bet ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ji nepateikė paraiškos finansavimo sumų davėjui, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje įstaiga registruoja sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas.

Jeigu įstaiga pagal patvirtintą sąmatą ir (arba) finansavimo sutartį iš savo finansavimo sumų turi apmokėti kito subjekto turimas sąnaudas ir yra gavusi iš jo paraišką su sąnaudų patvirtinimo dokumentais, tačiau pati dar nėra pateikusi paraiškos gauti finansavimo sumas, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ji savo apskaitoje registruoja: sukauptas gautinas sumas ir kitus trumpalaikius įsipareigojimus, jei sąnaudas padarė viešojo sektoriaus subjektas; sukauptas gautinas sumas (sukauptas finansavimo pajamas) ir finansavimo pajamas bei kitus trumpalaikius įsipareigojimus (sukauptas sąnaudas) ir finansavimo sąnaudas, jei sąnaudas padarė ne viešojo sektoriaus subjektas.

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

Darbuotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos pateikus įstaigos vadovo patvirtintą avanso apyskaitą ir išlaidų, kurios buvo apmokėtos įstaigos lėšomis, pagrindimo dokumentus, avanso apyskaitoje užregistruota suma mažinama gautina iš atskaitingų asmenų suma.

Avansas gali būti išleistas tik tiems tikslams, kurie nurodyti išdavimo dokumentuose. Jeigu išlaidų pagrindimo dokumentų suma yra mažesnė už mokėjimo kortelės kredito apyvartą arba už išmokėtą avanso sumą grynaisiais, atskaitingas asmuo turi raštu paaiškinti skirtumo priežastis. Jei skirtumas susidarė dėl to, kad atskaitingas asmuo pasinaudojo įstaigos lėšomis asmeniniais tikslais, atskaitingas asmuo asmeniniais tikslais panaudotą sumą turi įmokėti grynaisiais pinigais į įstaigos kasą (į sąskaitą banke) arba parašyti prašymą išskaičiuoti tą sumą iš jo darbo užmokesčio. Avansas gali būti išduotas atskaitingam asmeniui tik tuo atveju, jeigu atskaitingas asmuo yra atsiskaitęs už anksčiau išmokėtą avansą.

Išieškotinos sumos už padarytą žalą registruojamos įstaigos apskaitoje pagal žalos įrodymo dokumentus žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte: jeigu išieškoma neturtinė žala arba

priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansinę vertę, registruojamos kitos pajamos; jeigu dėl padarytos žalos biudžetinė įstaiga prarado teisę į gautinas sumas, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią biudžetinė įstaiga prarado teisę; jeigu dėl padarytos žalos buvo padaryta sąnaudų, tai, registruojant išieškotinas sumas, mažinamos sąnaudos ir anksčiau pripažintos finansavimo pajamos.

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

Registruojant apskaitoje gautinas sumas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizavimo požymius: valstybės funkciją, kurią atliekant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai; programą, kurią vykdančią įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas. Gautinos sumos registruojamos sąskaitų plano 22XXXXX sąskaitose.

Sudarant metinę finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų dydžiu, t. y. sumos turi būti rodomos grynąja verte, atėmus nustatytas neatgautinas sumas. Gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 2XXXXX1 sąskaitose ir nenurašomi tol, kol įstaiga turi teisę į gautinas sumas ir paslaugas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos kaupiamos 2XXXXX3 sąskaitoje. 2XXXXX3 sąskaitų likučiai visuomet yra kreditiniai. Užregistravus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų vertė sumažėja, tačiau registravimo 2XXXXX1 sąskaitoje išlieka įsigijimo savikaina.

Siekiant teisingai parodyti metinėje finansinės būklės ataskaitoje išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertę, išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos rodomi grynąja verte, iš įsigijimo savikainos atėmus nuvertėjimą. Grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes įstaiga neatsisako pretenzijų į šias sumas.

Įstaigos apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas.

Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo požymiai nurodyti 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, gautinų sumų nuvertėjimo požymiai nurodyti 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Vertinant, ar ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinti nuostoliai dėl išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo išnyko arba sumažėjo, turi būti atsižvelgiama į požymius, nurodytus 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22 VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

Nustatant kiekvienos gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo balansinę vertę, kai nesilaikoma sutarties sąlygų, gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų senatis pradedama skaičiuoti ne nuo sąskaitos išrašymo dienos, o nuo mokėjimo termino pabaigos. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atlikus metinę finansinių įsipareigojimų inventorizaciją ir nustatčius, kad gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų skolas vėluojama grąžinti 360 ar daugiau dienų, apskaičiuojamas 100 proc. tokių skolų nuvertėjimas.

Įstaigos atsakingas darbuotojas parengia gautinų sumų senaties žiniaraštį (3 priedas). Jį pasirašo įstaigos vadovas arba jo įsakymu sudaryta komisija. Įstaigos vyriausiasis buhalteris parengia gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraštį (2 priedas). Juo vadovaujantis apskaičiuojamas 100 proc. nuvertėjimas.

Įstaiga gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščius pasirašo vyriausiasis buhalteris, o tvirtina įstaigos vadovas. Registruojant nuvertėjimą debetuojamos nuvertėjimo sąnaudos 8709XXX sąskaitoje ir kredituojamos 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitos.

Apskaičiuota koreguotina gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertė yra palyginama su gautinų sumų nuvertėjimo likučiais 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitose, jei tokie buvo užregistruoti anksčiau.

Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios šiam skirtumui, pagal metų paskutinės dienos būklę.

Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos verte, lygia šiam skirtumui, pagal metų paskutinės dienos būklę. Jeigu atkuriamas gautinų sumų, kurias registruojant buvo mažinamos įstaigos pajamos bei užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į savivaldybės

biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, nuvertėjimas, įstaiga registruoja gautinų sumų nuvertėjimo atkūrimą.

Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas skaičiuojamas, kai nėra galimybės šių sumų per trumpą laikotarpį (vienus metus) išskaičiuoti iš įstaigos darbuotojų atlyginimo ir kai nėra rašytinio įstaigos tarnautojų (darbuotojų) įsipareigojimo padengti skolą.

Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamas apskaitos registrais.

Norint inventorizuoti įstaigos gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, rengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai.

Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai (4 priedas) išsiunčiami visiems mokėtojams (pirkėjams), iš kurių gautinų sumų ir kuriems atliktų išankstinių apmokėjimų likutis yra didesnis, negu būtų padarytos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo mokėtojui (pirkėjui).

Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu arba perduodamas asmeniškai mokėtojui (pirkėjui). Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

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

Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas, sudaromas įstaigos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

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

Jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, įstaigos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinas sumas ir priežastis.

Įstaiga gali nurašyti gautinas sumas tik tada, kai jos netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

Gautinos sumos nurašomos, kai: apmokamos; perduodamos kitai įstaigai; nurašomos, anksčiau užregistravus jų nuvertėjimą (atsisakoma teisių į gautiną sumą, sueina senaties terminas) ir Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą; grąžinamos ne pinigais.

Išankstinis apmokėjimas nurašomas, kai įstaiga gauna turtą pagal gautą iš anksto apmokėtą pirkimo sąskaitą faktūrą. Tuomet įstaiga registruoja mokėtiną sumą, kaip nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos įstaigose tvarkoje, ir sumažina mokėtiną sumą tiekėjams išankstinio apmokėjimo suma.

Jeigu už atsargas sumokama iš anksto, o atsargos gaunamos anksčiau nei sąskaita faktūra, atsargų gavimo momentu registruojamos atsargos ir sukaupta mokėtina suma. Jeigu sąskaita faktūra už atsargas negaunama iki metų pabaigos, tai pagal metų paskutinės dienos duomenis išankstinio apmokėjimo suma mažinama sukaupta mokėtina suma tiekėjui už atsargas. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama: gautinos sumos, į kurias neturima reikalavimo teisės arba kurias gauti tikimybė yra mažesnė nei 50 procentų; gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos, konfiskacijos sumos ir kitos netesybos, kol nepasibaigęs šių netesybų apskundimo terminas.

Gautinos sumos, į kurias dar neturima reikalavimo teisės (pvz., nesibaigęs teismo sprendimo apskundimo terminas) arba kurias gauti tikimybė yra mažesnė nei 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), yra registruojamos nebalansinėse sąskaitose. Kai gaunama reikalavimo teisė į gautinas sumas arba tikimybė jas gauti yra didesnė kaip 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), gautinos sumos registruojamos balansinėse sąskaitose.

Gautinos baudos, sumos už konfiskuotą turtą ir kitos netesybos registruojamos remiantis teismo sprendimu, delspinigių apskaičiavimo pažyma ar kitu teisės į netesybas įrodymo dokumentu jo įsigaliojimo dieną (arba pagal jo įsigaliojimo datą, nustatytą teismo sprendime ar kitame dokumente) nebalansinėse sąskaitose, kol yra nesibaigęs netesybų apskundimo terminas. Pasibaigus netesybų apskundimo terminui, atsižvelgiant į sumokėjimo tikimybę, gautinos netesybos perkeliama į balansines sąskaitas arba paliekamos nebalansinėse sąskaitose. Į balansines sąskaitas gautina suma perkeliama, kai ją gauti tikimybė, praėjusių ataskaitinių metų duomenimis, viršija 50 procentų.

8 Finansavimo sumos

Finansavimo sumos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei atitinka 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ pateiktą sąvoką ir kriterijus.

Lėšos, kurias įstaigos pervedė į biudžetą ir vėl gavo iš biudžeto (paslaugų pardavimo, turto pardavimo ir kitos pajamos), nelaikomos finansavimo sumomis.

Įstaigos apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.

Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje turi būti registruojamos pagal detalizavimo požymius, nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos, ir kitus požymius.

Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai tenkina bent vieną iš šio punkto sąlygų: mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus ar kitų finansavimo sumų teikėjų nustatytas taisykles, pateikiama Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui, kitai finansuojančiai įstaigai ar asignavimų valdytojui;

paraiška ar ją atitinkantis dokumentas pateikiama pagal sudarytą įstaigos veiklos ar vykdomo projekto finansavimo (padarytų išlaidų kompensavimo) sutartį; išimtiniais atvejais, pagal kitus dokumentus (pvz., pasirašius sutartį, neįpareigojančią teikti paraiškų ar jas atitinkančių dokumentų gauti finansavimo sumas, pateikus ataskaitą, priėmus sprendimus ir t. t.) Patvirtinta programos sąmata ar sudaryta sutartis, neužtikrinanti privalomo finansavimo pagal tam tikras sąlygas, nėra pagrindas registruoti apskaitoje gautinas finansavimo sumas.

Pripažintos gautinomis finansavimo sumos apskaitoje registruojamos taip: jeigu finansavimo sumos turi būti gautos jau padarytoms sąnaudoms kompensuoti, registruojamos gautinos finansavimo sumos, panaudotos finansavimo sumos ir ta pačia suma mažinamos sukauptos finansavimo pajamos;

jeigu finansavimo sumos turi būti gautos nepiniginiam turtui įsigyti, ateinančių laikotarpių sąnaudoms kompensuoti ar kitiems subjektams finansuoti, tai registruojamos tik gautinos finansavimo sumos (2 ir 4 klasės sąskaitose).

Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tada, kai faktiškai gaunamos lėšos į įstaigos sąskaitą, pervedamos tiesiogiai tiekėjams arba gaunamas nepiniginis turtas (natūra).

Faktiškai gavus apskaitoje užregistruotą gautiną finansavimo sumą arba jos dalį, gauta suma turi būti sumažinta gautina finansavimo suma ir užregistruota gauta finansavimo suma.

Įstaigos nemokamai arba už simbolinį atlygį gautas turtas ne iš viešojo sektoriaus subjektų apskaitoje registruojamas tikrąja verte, taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių (426XXXX sąskaita), lygios turto tikrajai vertei arba tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui.

Jeigu turtas gaunamas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, tai turto perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikiama informacija apie turtą ir finansavimo sumas, taip pat nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis, iš kurio perduodamas turtas įsigytas. Pavyzdžiui, jei viena įstaiga neatlygintinai perdavė kitai biudžetinei įstaigai ilgalaikį materialųjį turtą, įsigytą iš Europos Sąjungos paramos lėšų, tai gavėjas apskaitoje registruoja finansavimo sumas, gautas iš Europos Sąjungos paramos lėšų, lygias gauto turto likutinei vertei.

Jei registruodama gautinas arba gautas finansavimo sumas įstaiga negali nustatyti finansavimo sumų paskirties (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), išskyrus valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimus, finansavimo sumos turi būti priskirtos finansavimo sumoms, skirtoms kitoms išlaidoms, iki to laiko, kol bus vadovo patvirtinta išlaidų sąmata. Kai patvirtinama sąmata, finansavimo sumos turi būti pergrupuojamos ir nurodoma tiksli jų paskirtis.

Jei registruodama gautas finansavimo sumas įstaiga negali nurodyti finansavimo sumų šaltinio, tai finansavimo sumos turi būti priskiriamos tam šaltiniui, iš kurio per praėjusius ataskaitinius metus gauta daugiausia lėšų. Jei biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš savivaldybės biudžeto, negali nustatyti, iš kokių lėšų buvo įsigytas turtas, nes neturi turto įsigijimo pagrindimo dokumentų, tai ji turi registruoti iš savivaldybės biudžeto gautas finansavimo sumas. Kai sužinomas tikslus finansavimo sumų šaltinis, finansavimo sumos perkeliama, nurodomas tikslus jų šaltinis.

Jeigu gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms panaudojamos atsargoms arba ilgalaikiam turtui įsigyti ar su turtu susijusioms išlaidoms, kuriomis didinama turto įsigijimo savikaina, padengti, jos turi būti pergrupuojamos pagal faktinį jų panaudojimą. Pavyzdžiui, gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms panaudojamos ilgalaikio materialiojo turto transportavimo paslaugoms apmokėti. Šios

išlaidos įtraukiamos į įsigyto ilgalaikio materialiojo turto savikainą. Gautų finansavimo sumų dalis, kuria buvo apmokėtos transportavimo išlaidos, turi būti perkelta į gautas finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti.

Jei įstaigos padarytos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti (pvz., paramos lėšomis), įstaiga turi mažinti pripažintas finansavimo pajamas ir sukauptas pajamas, jei jos buvo užregistruotos, taip pat gautinas finansavimo sumas, jei jos buvo užregistruotos. Jei įstaigos padarytos išlaidos bus finansuojamos iš kito finansavimo šaltinio, bet įstaiga dar nepriėmė sprendimo iš kokio, tai turi būti registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir sukauptos pajamos. Priėmus sprendimą, iš kokio šaltinio įstaiga finansuos šias išlaidas, registruojamos finansavimo pajamos iš tam tikro šaltinio. Jei įstaigos išlaidos buvo padarytos neteisėtai, įstaiga turi mažinti pripažintas sąnaudas ir registruoti gautiną sumą.

Pasibaigus ataskaitiniams metams, įstaigos nepanaudotos finansavimo sumos, kurios teisės aktu nustatyta tvarka turi būti grąžinamos, perkeliama į grąžintinas finansavimo sumas.

Visos įstaigų gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos, atsižvelgiant į finansavimo sumų paskirtį pagal įstaigos pavyzdinio sąskaitų plano sąskaitas, tai yra: finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti; finansavimo sumos biologiniam turtui įsigyti; finansavimo sumos atsargoms įsigyti; finansavimo sumos kitoms išlaidoms.

Visos įstaigų gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos grupuojamos pagal finansavimo šaltinius. Grupuoti privaloma pagal viešojo sektoriaus subjektų privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas, tai yra: finansavimo sumos iš užsienio valstybių (pvz., finansinė parama iš Norvegijos Karalystės Vyriausybės); finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų (pvz., lėšos iš Pasaulio banko, Jungtinių Tautų Organizacijos); finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama); finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (neįskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinės paramos); finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto; finansavimo sumos iš kitų šaltinių (pvz., trečiųjų juridinių asmenų parama, 2 proc. gyventojų pajamų mokesčio, socialinei įstaigai trečiųjų asmenų padovanotas turtas).

Finansavimo sumos registruojamos šiose įstaigų sąskaitų plano sąskaitose: gautinos finansavimo sumos (2 klasės sąskaitos); finansavimo sumos (gautinos) (4 klasės sąskaitos); finansavimo sumos (gautos) (4 klasės sąskaitos); finansavimo sumos (panaudotos) (4 klasės sąskaitos); finansavimo sumos (perduotos) (4 klasės sąskaitos); finansavimo sumos (grąžintos) (4 klasės sąskaitos); mokėtinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos); grąžintinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos).

Finansavimo pajamos pripažįstamos atsižvelgiant į 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą – gautos finansavimo sumos arba jų dalys pripažįstamos pajamomis tais laikotarpiais, kuriais padarytos sąnaudos.

Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo pačiu momentu kaip ir sąnaudos.

Registruojant apskaitoje visas su finansavimo pajamomis dvejybiniu įrašu susijusias sumas, būtina nurodyti, kokiai valstybės funkcijai atlikti ar programai vykdyti buvo pripažintos finansavimo pajamos, naudojant detalizavimo požymius.

Finansavimo sumos, skirtos nematerialiajam, ilgalaikiam materialiajam ir biologiniam turtui įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis: registruojant turto nusidėvėjimą (amortizaciją); registruojant turto nuvertėjimą; registruojant turto pardavimą ar perleidimą ne viešojo sektoriaus subjektams; nurašant į sąnaudas sugadintą ar dėl kitų priežasčių netinkamą naudoti turtą.

Finansavimo sumos finansiniam turtui įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kai finansinis turtas yra nurašomas iš apskaitos arba registruojamas tokio turto nuvertėjimas. Visi kiti finansinio turto vertės pasikeitimo atvejai finansavimo pajamoms neturi įtakos.

Finansavimo sumos atsargoms įsigyti pripažįstamos finansavimo pajamomis: perdavus ūkinį inventorių naudoti įstaigos veikloje; sunaudojus medžiagas ir žaliavas veikloje; perdavus atsargas; atsargoms nuvertėjus; nurašius pripažintas nereikalingomis, netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargas.

Finansavimo sumos kitoms išlaidoms kompensuoti pripažįstamos finansavimo pajamomis, kurios lygios turėtų sąnaudų sumai, tą patį mėnesį, kurį jos padarytos.

Finansavimo pajamos mažinamos, kai: kompensuojamos padarytos sąnaudos, kurios jau buvo pripažintos finansavimo pajamomis, pvz., nuomotojas kompensuoja dalį patalpų remonto išlaidų; registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo nusidėvėjimas; registruojamas ilgalaikio, biologinio turto ar atsargų nuvertėjimo panaikinimas; registruojamas nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų

dalių pajamavimas į atsargas.

Gautų finansavimo sumų dalis gali būti perduodama kitiems viešojo sektoriaus subjektams (neatsižvelgiant į pavaldumą) programoms vykdyti. Perduotos finansavimo sumos nelaikomos panaudotomis ir nepripažįstamos finansavimo pajamomis, nes biudžetinė įstaiga tik perduoda finansavimo sumas kitam viešojo sektoriaus subjektui (veikia kaip tarpininkė). Finansavimo sumos, kurios nebuvo panaudotos įstaigos pajamoms uždirbti ir buvo perduotos viešojo sektoriaus subjektams, laikomos perduotomis finansavimo sumomis.

Įstaigos finansavimo sumos (gautos) mažinamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams perduotų finansavimo sumų verte.

Perduota finansavimo suma apskaitoje turi būti detalizuojama pagal viešojo sektoriaus subjektus, kuriems skiriamos finansavimo sumos, valstybės funkcijas, programas, finansavimo šaltinius, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir kitus įstaigos nustatytus detalizavimo požymius.

Jeigu įstaiga nemokamai perleidžia kitam viešojo sektoriaus subjektui nepiniginį turtą, įsigytą ne iš uždirbtų pajamų, o iš finansavimo sumų, apskaitoje registruojama perduota finansavimo suma, o finansavimo pajamos nepripažįstamos.

Jeigu perduotos kitam viešojo sektoriaus subjektui finansavimo sumos gražinamos, apskaitoje užregistruojamas perduotų finansavimo sumų sumažėjimas pagal pirminį šaltinį (iš kurio buvo perduotos finansavimo sumos).

Įstaiga patiria finansavimo sąnaudų, kai: savo uždirbtų pajamų (iš suteiktų paslaugų, turto nuomos, turto pardavimo pajamų) finansuoja kito subjekto išlaidas; finansavimo sumas perduoda kitiems (ne viešojo sektoriaus) subjektams programoms vykdyti.

Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai registruojama kitam subjektui mokėtina finansavimo suma, arba gavus sutartyje nurodytus dokumentus.

Kiekvieno mėnesio pabaigoje registruojant apskaitoje sukauptas sąnaudas, turi būti užregistruotos ir finansavimo pajamos.

Kiekvieno mėnesio pabaigoje įstaiga patikrina, ar per mėnesį pripažintų finansavimo pajamų suma atitinka per mėnesį pripažintų sąnaudų sumą pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir lėšų šaltinį.

Jei randama neatitikimų, reikia patikrinti, ar finansavimo pajamos buvo tinkamai pripažintos ir, jei reikia, atlikti koregavimo įrašus.

Finansavimo pajamų sumos turi atitikti sąnaudų sumas pagal kiekvieną iš minėtų požymių, išskyrus sąnaudas, susijusias su pajamomis, gautomis: už suteiktas paslaugas; už turto naudojimą; už turto pardavimą.

Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, įstaigos per 5 darbo dienas turi parengti ir pateikti kiekvienai ją finansuojančiai institucijai pažymą, kurioje turi būti nurodyta ši informacija pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę (pažymos pavyzdinė forma pateikiama 3 priede): sukauptos finansavimo pajamos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį; gautinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį; gautos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį; gražintinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (nepiniginiam turtui ar kitoms išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį.

Jei įstaiga gauna pažymą iš kito subjekto, kuriam buvo pervedusi finansavimo sumas, tai ji turi užregistruoti apskaitoje įrašus pagal pažymoje nurodytą finansavimo sumų paskirtį (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius: jei Savivaldybės biudžetinė įstaiga nurodė apskaitoje užregistravusi sukauptas finansavimo pajamas (2282101 sąskaita), Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyrius (finansavimo sumų teikėjas) savo apskaitoje turi užregistruoti sukauptas mokėtinas sumas (6951101 sąskaita); jei Savivaldybės biudžetinė įstaiga nurodė apskaitoje užregistravusi gautinas finansavimo sumas, Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyrius (finansavimo sumų teikėjas) turi patikrinti, ar užregistruotos mokėtinos finansavimo sumos atitinka biudžetinių įstaigų nurodytas gautinas finansavimo sumas; jei Savivaldybės biudžetinė įstaiga, gavusi finansavimo sumas, nurodė, kad apskaitoje turi užregistravusi gražintinas finansavimo sumas, Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyrius (finansavimo sumų teikėjas)

apskaitoje turi užregistruoti gautinas grąžintinas finansavimo sumas ir mažinti perduotas finansavimo sumas arba finansavimo sąnaudas, atsižvelgdama į tai, iš kokių lėšų ir kuriam subjektui buvo suteiktos finansavimo sumos.

Nesuderinus gautoje pažymoje rastų neatitikimų ar abejotinų įrašų, pažymą pateikusio subjekto (finansavimo sumų gavėjo) apskaitoje turi būti daromi taisymai pagal finansavimo sumų teikėjo nurodymus. Apskaitoje atlikus koregavimus, turi būti pateikiama nauja pažyma.

Finansavimo sumų 4 klasės (gautos, panaudotos, perduotos ir grąžintos) sąskaitos turi būti uždaromos pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį ir kitus detalizavimo požymius.

Finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos taip: gautų, panaudotų ir grąžintų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas ir grąžintas finansavimo sumas; gautų ir perduotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant perduotas finansavimo sumas.

Finansavimo sumos kitoms išlaidoms uždaromos taip: iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir kitų išteklių fondų, išskyrus Europos Sąjungos paramą, gautų, panaudotų, perduotų ir grąžintų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sąskaitos uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir grąžintas finansavimo sumas; iš kitų finansavimo šaltinių gautų, panaudotų, perduotų ir grąžintų finansavimo sumų kitoms išlaidoms sąskaitos uždaromos pabaigoje tų ataskaitinių metų, kuriais pasibaigia projektas, kuriam šios finansavimo sumos buvo gautos, arba ataskaitinių metų pabaigoje, jei finansavimo sumos gautos ne tam tikram projektui vykdyti, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir grąžintas finansavimo sumas.

11. Pajamos

Pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą, vadovaujantis 10 VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“. Pajamos negali būti pripažįstamos, jei negalima patikimai įvertinti sąnaudų.

Pagal palyginimo principą pajamos ir sąnaudos, susijusios su ta pačia ūkine operacija arba įvykiu, turi būti pripažįstamos tą patį ataskaitinį laikotarpį.

Pajamų pripažinimo sąlygos taikomos kiekvienai pajamų grupei atskirai.

Visos įstaigų pajamos veiklos rezultatų ataskaitai sudaryti skirstomos į: pagrindinės veiklos; kitos veiklos; finansinės ir investicinės veiklos.

Pagrindinės veiklos pajamomis laikomos pajamos, gautos vykdant įstaigų nuostatuose nustatytą veiklą.

Pajamos, gautos iš veiklos, kuri pagal nuostatus nepriskirtina pagrindinei veiklai, priskiriamos kitos veiklos pajamoms.

Įstaigų apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupuoti privaloma pagal įstaigų sąskaitų plano sąskaitas): finansavimo pajamos: panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamos; panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos; turto naudojimo pajamos (pagal nuomos ir kitas turto naudojimo sutartis); prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos, skirstomos į šiuos pogrupius: pajamos už suteiktas paslaugas; pajamos už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose; pelną iš turto perleidimo; kitas pajamas už parduotas prekes, turtą, paslaugas; finansinės ir investicinės veiklos pajamos; kitas pajamas.

Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose biudžetinių įstaigų sąskaitų plano sąskaitų grupėse: apskaičiuotos pajamos – registruojamos įstaigų uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos; pervestinos sumos – mažinamos įstaigų pajamos neatlygintinai pervestinomis į biudžetus sumomis; gautinų sumų sumažėjimas – mažinamos neatlygintinai pervestinos į biudžetą pajamos, jei užregistruotas gautinos sumos nuvertėjimas.

Visos su pajamomis susijusios operacijos registruojamos 7 klasės sąskaitose.

Turto naudojimo pajamos pripažįstamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį uždirbamos. Pajamos registruojamos neatsižvelgiant į tai, ar buvo sumokėta už turto naudojimą, ar ne.

Uždirbtos turto naudojimo pajamos registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kai sąskaitos faktūros išrašomos už einamąjį mėnesį.

Uždirbtos turto naudojimo pajamos ir sukauptos pajamos registruojamos pagal turto naudojimo

(nuomos) sutartį, padalijus sutartyje nustatytą mokėti sumą į proporcingas sumas kas mėnesį, kai sąskaitos faktūros išrašomos už du praėjusius mėnesius.

Uždirbtos pajamos nepripažįstamos pagal sąskaitas faktūras, kurios išrašytos už keletą ateinančių mėnesių. Tada registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos, kurios pajamomis pripažįstamos kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Jeigu įstaigos pasirašo kelių metų turto naudojimo (nuomos) sutartį, kurioje nustatytos skirtingos kainos už įvairius laikotarpius (pvz., pirmus 3 metus patalpos nuomojamos už 2 000 € per mėnesį, o kitus 2 metus – už 1 000 € per mėnesį), pajamos per nustatytą sutarties laiką įstaigų apskaitoje turi būti pripažįstamos lygiomis dalimis kiekvieną mėnesį, t. y. šiuo atveju po $(2\,000\text{ €} \times 3\text{ m.} + 1\,000\text{ €} \times 2\text{ m.}) : 5\text{ m.} : 12\text{ mėn.} = 133,33\text{ €}$.

Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, neatsižvelgiant į pinigų gavimo momentą ir sumą.

Pridėtinės vertės mokestis prie pajamų nepriskiriamas.

Kompensacija už padarytas komunalines išlaidas nepripažįstama pajamomis. Surinktomis sumomis už padarytas komunalines išlaidas įstaigos moka pagal pateiktas sąskaitas komunalinių paslaugų tiekėjams.

Gavusios turto naudojimo pajamų (nuompinigių) įplaukų, Savivaldybės biudžetinės įstaigos Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka privalo pervesti jas į Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus biudžeto sąskaitą.

Savivaldybės biudžetinės įstaigos pagal poreikį pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui laisvos formos prašymą grąžinti lėšas, pagal kurį lėšos pervedamos į biudžetinių įstaigų sąskaitą.

Turto naudojimo įplaukos gali būti naudojamos biudžetinių įstaigų išlaidoms finansuoti pagal įstaigos vadovo patvirtintą sąmatą.

Uždirbtos paslaugų pardavimo pajamos registruojamos tada, kai pasirašomas paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas paslaugų suteikimo faktą įrodantis dokumentas. Kai yra teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, uždirbtos pardavimo pajamos registruojamos kas mėnesį, taip pat registruojamos sukauptos pajamos, atsižvelgiant į sutartyje nustatytus paslaugų teikimo terminus ir sąlygas.

Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos mėnesio pabaigoje tais atvejais, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, neatsižvelgiant į pinigų gavimo momentą ir sumą.

Pridėtinės vertės mokestis pajamomis nepripažįstamas.

Biudžetinė įstaiga, gavusi įplaukų iš parduotų paslaugų, Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka privalo pervesti jas į Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus biudžeto sąskaitą.

Biudžetinės įstaigos išlaidoms finansuoti iš gautų pajamų už suteiktas paslaugas pateikia Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui laisvos formos prašymą, pagal kurį lėšos pervedamos į įstaigos sąskaitą.

Suteiktų paslaugų pajamų įplaukos naudojamos įstaigos išlaidoms pagal įstaigos vadovo patvirtintą sąmatą.

Turto pardavimo pajamos yra registruojamos tada, kai pasirašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas pardavimo faktą įrodantis dokumentas.

Ilgalaikio turto pardavimo pajamomis pripažįstamas ilgalaikio turto pardavimo pelnas (gautų (gautinų) įplaukų už parduotą ilgalaikį turtą ir likutinės turto vertės skirtumas). Registruojama visa gauta (gautina) atsargų pardavimo pajamų suma.

Užregistravus nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo pajamas, registruojamos sukauptos teisės aktų nustatyta tvarka negrąžintinai į Savivaldybės biudžetą pervestinos sumos. Pagal galiojančius teisės aktus pervestina suma lygi 50 proc. sumos, gautos iš pardavimo įplaukų atėmus pardavimo išlaidas.

Jeigu yra didelė tikimybė, kad už parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą bus sumokėta tą patį ketvirtį, kurį buvo registruotos atsargų pardavimo pajamos ar pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo, sukauptos pervestinos sumos neregistruojamos, tačiau ketvirčio pabaigoje reikia patikrinti,

ar buvo gautos įplaukos už parduotą turtą ir ar užregistruotos sukauptos pervestinos sumos. Jeigu ketvirčio paskutinę dieną mokėtojas (pirkėjas) dar nebuvo sumokėjęs, registruojamos sukauptos pervestinos sumos pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

Biudžetinė įstaiga, gavusi įplaukų už viešajame aukcione arba atliekų tvarkytojams parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, registruoja į Savivaldybės biudžetą pervestinas sumas, lygias 50 proc. gautų įplaukų, atėmus pardavimo išlaidas, ir mažina sukauptas pervestinas sumas, jei jos buvo užregistruotos.

Pajamos kaupiamos: kai nuomojamas turtas ar teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikes sutartis, už kurias sąskaita privalo būti išrašyta už praėjusių laikotarpį pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (ketvirčiui, metams); kai suteikiamos vienkartinės paslaugos ir pasirašomas darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktas ar kitas dokumentas, jei sąskaita išrašoma kitą ataskaitinį laikotarpį (ketvirtį, metus).

Pajamos kaupiamos remiantis paslaugų teikimo sutartimi, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktu ar kitu dokumentu, kuriame nurodytas paslaugų pobūdis, paslaugų kaina, paslaugų teikimo terminai ar pan.

Nustačius, kad būtina užregistruoti sukauptas pajamas, parengiamos pažymos apie tokių paslaugų suteikimą ne vėliau kaip iki kito ketvirčio 10 dienos.

Remiantis tokiomis pažymomis, sudaroma sukaupėtų pajamų suvestinė – buhalterinė pažyma, pagal kurią apskaitoje registruojamos sukauptos pajamos.

Kitą ketvirtį, pateikus sąskaitą faktūrą, sukaupėtų pajamų suma yra mažinama sąskaitoje faktūroje nurodyta suma vienu iš šių būdų: jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma atitinka sukaupėtų pajamų sumą, mažinamos sukauptos pajamos ir registruojamos gautinos sumos; jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos pajamų sumos, darant atvirkštinį įrašą mažinama sukaupta pajamų suma bei anksčiau pripažintų pajamų suma ir iš naujo registruojamos pajamos bei gautinos sumos pagal sąskaitą faktūrą.

Pasibaigus ataskaitiniams metams ir užregistravus visas praėjusių metų operacijas, visos pajamų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visos per ataskaitinius metus užregistruotos pajamų sumos paskutinę ataskaitinių metų dieną turi būti perkeltos į 31 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

12. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai

Įsipareigojimai pripažįstami apskaitoje tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, susijusios su įsipareigojimo atsiradimu, ir įstaiga prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18 VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ ir 19 VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

Finansinius įsipareigojimus įstaigos pripažįsta įsigijimo savikaina.

Įsipareigojimai registruojami apskaitoje pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus jų pagrindimo dokumentus.

Įstaigų įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, apskaitoje grupuojami: pagal trukmę: į ilgalaikius – tai įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos; į trumpalaikius: į ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį – tai įsipareigojimų, dalis, kurią reikia įvykdyti per 12 mėnesių nuo einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos;

į trumpalaikius – tai įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos; pagal pobūdį: į atidėjinius; į finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimus; į įsipareigojimus kontroliuojamiems ir asocijuotiesiems subjektams; į mokėtinas dotacijas savivaldybėms; į mokėtinas finansavimo sumas: į mokėtinas finansavimo sumas asignavimų valdytojų programų vykdytojams (viešosioms įstaigoms ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams); į kitas mokėtinas finansavimo sumas; į mokėtinas sumas į Europos Sąjungos biudžetą; į mokėtinas socialines išmokas; į grąžintinus mokesčius ir įmokas; į pervestinas sumas į valstybės biudžetą; į pervestinas sumas į savivaldybių biudžetus; į kitas pervestinas sumas; į grąžintinas finansavimo sumas; į mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla; pagal konsolidavimo požymį: į įsipareigojimus vienos konsolidavimo grupės subjektams; į įsipareigojimus kontroliuojamiems subjektams; į įsipareigojimus kitiems subjektams.

Atidėjiniai grupuojami: pagal pobūdį: į socialinių išmokų įsipareigojimus; į grąžintinus mokesčius ir įmokas; į kitas pervestinas sumas; į mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla; pagal

konsolidavimo požymį (grupuojami sukuriant sąskaitų plano subsąskaitas arba nurodant papildomus požymius): į įsipareigojimus kontroliuojamiems subjektams; į įsipareigojimus vienos konsolidavimo grupės subjektams; į įsipareigojimus kitiems subjektams; pagal trukmę: į ilgalaikius; į trumpalaikius; į ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalį; į trumpalaikius.

Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos gautus dokumentus, o metų pabaigoje – pagal ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos gautus dokumentus.

Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai pagal dokumentus, gautus po kito mėnesio 5 dienos, registruojami iškart, kai yra galimybė tai padaryti.

8. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose: ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuota dalis, kuri turi būti grąžinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės metų dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitas; pagal metų 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.

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

Registruojant ilgalaikius įsipareigojimus, reikia nustatyti, kokia yra šių ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma. Ši palūkanų norma taikoma vertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę metų ataskaitinio laikotarpio dieną, jei norma neatitinka rinkos palūkanų normos arba iš viso nėra nurodyta. Ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, taikomomis rinkoje atitinkamos trukmės įsipareigojimams (pvz., 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 grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant kiekvienos įstaigos pasirenkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją). Registruojant mokėtiną sumą, turi būti parengiama gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodomi šie gavėjo (tiekėjo) požymiai: gavėjo (tiekėjo) pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas); gavėjo (tiekėjo) atpažinties numeris (pvz., kodas); gavėjo (tiekėjo) adresas; mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas); mokėjimo būdas (pervedimu, grynaisiais pinigais ar pan.); PVM mokėtojo kodas (jei yra); banko sąskaitos numeris; kita informacija.

Mokėtinų finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20 VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

Ilgalaikiai socialiniai įsipareigojimai registruojami pagal socialinių išmokų paskyrimo ar kitų dokumentų sudarymo datą. Pagal kiekvieno einamojo ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę perskaičiuojama ir registruojama ilgalaikių socialinių įsipareigojimų einamųjų metų dalis ir įvertinama amortizuota savikaina.

Sukauptos pervestinos sumos apskaitoje registruojamos pardavus atsargas ar turtą pagal sąskaitos faktūros sudarymo datą, kai pagal teisės aktus įstaiga turi pervesti gautas sumas į biudžetą. Gavus pinigus iš mokėtojų (pirkėjų), pinigų gavimo dieną apskaitoje registruojamos pervestinos į biudžetą sumos ir mažinamos sukauptos pervestinos sumos.

Trumpalaikės mokėtinų socialinės išmokos registruojamos apskaitoje pagal socialinių išmokų apskaičiavimo žiniaraščių sudarymo datą arba mėnesio, už kurį apskaičiuotos išmokos, paskutinės dienos datą, jeigu žiniaraštis sudarytas pasibaigus mėnesiui, už kurį apskaičiuotos išmokos. Tuo pačiu momentu pripažįstamos socialinių išmokų sąnaudos ir finansavimo pajamos.

Gautos sumų už konfiskuotą turtą, baudų, netesybų ir kitos permokos registruojamos apskaitoje pagal banko išrašą, kai mokėtojas (pirkėjas) sumoka didesnę sumą, negu buvo nurodyta sąskaitoje faktūroje arba baudų, sumų už konfiskuotą turtą ir netesybų apskaičiavimo pažymoje.

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 kai pagal teisės aktus ji turi pervesti gautas sumas išteklių fondams arba kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

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

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

Mokėtinas pardavimo PVM registruojamas apskaitoje pagal pardavimo sąskaitos faktūros sudarymo datą. Pardavimo PVM registruojamas tik tuo atveju, jei įstaiga yra PVM mokėtoja.

Mokėtinas PVM apskaitoje registruojamas, kai pagal PVM deklaraciją gaunamas mokėtinas į biudžetą PVM. Mokėtinas PVM registruojamas paskutinę mėnesio, už kurį pildoma PVM deklaracija, dieną, užregistravus mokėtiną PVM pagal PVM deklaraciją pirkimo PVM, importo PVM ir mokėtino pardavimo PVM sąskaitų likučiai turėtų būti lygūs nuliui.

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

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

Sukauptos sąnaudos registruojamos tada, kai jos per ketvirtį padaromos, bet sąnaudų pagrindimo dokumentai gaunami iki kito mėnesio 5 dienos ketvirčiui pasibaigus ir sąnaudas galima patikimai įvertinti: periodinės sąnaudos (pvz., periodinių leidinių prenumeratos sąnaudos, draudimo sąnaudos) registruojamos pagal praėjusių laikotarpių duomenis; kitos vienkartinės sąnaudos registruojamos remiantis sudarytomis sutartimis ar užsakymais.

Sukauptos sąnaudos yra registruojamos pagal buhalterinę pažymą ar kitą dokumentą paskutinę ketvirčio dieną.

Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau, negu suteikiama paslauga. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos pagal išrašytą sąskaitą faktūrą (pvz., aukciono dalyvio mokestis).

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

Įstaigų apskaitoje registruojami finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai, jei veiklos nuomos sutartis atitinka 19 VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nurodytas finansinės nuomos sąlygas.

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

Nuomos sutarties nuostatų atitiktį 19 VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ apibrėžtoms finansinės nuomos sąlygoms vertina įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar komisija.

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

Įstaiga, gavusi turtą pagal veiklos nuomos sutartį, jei sutartis atitinka 19 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 nenustatytos ar mažesnės negu rinkoje – diskontuotą pagal apskaičiuotų palūkanų normą veiklos nuomos sutarties sudarymo momentu pagrindinių nuomos įmokų suma. Finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma yra nustatoma remiantis palūkanų normomis, taikomomis atitinkamos trukmės finansinei nuomai (lizingui) (pvz., automobilio trejų metų trukmės finansinei nuomai (lizingui)). Pasirinkta finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma grindžiama buhalterine pažyma, kurioje nurodoma, kuo remiantis finansinės nuomos (lizingo) apskaičiuotų palūkanų norma buvo nustatyta.

Su veiklos nuomos sutarties (jei sutartis atitinka 19 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.

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

Finansinės nuomos (lizingo) įmokos turi būti registruojamos apskaitoje išskiriant turto vertės dengimo sumą, palūkanas ir kitas įmokas.

Palūkanos priskiriamos finansinės ir investicinės veiklos sąnaudoms.

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

Kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas, ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotų palūkanų normą remiantis 17 VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis. Apskaičiuotų palūkanų norma atitinka pirminio registravimo metu taikytas paskolų palūkanų normas, už kurias biudžetinė 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.

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

Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuota savikaina apskaitos reikalavimai išdėstyti Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos tvarkoje.

Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventorizacija atliekama, remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

Inventorizacija atliekama pagal įstaigos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.

Vyriausiasis buhalteris arba kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus, kuriuose nurodo, pagal kurios dienos būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertę, jo atsiradimo pagrindą ir datą, dokumentų numerius.

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

Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu arba perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

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

Jeigu gavėjas (tiekėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas įstaigos apskaitoje, biudžetinė įstaiga parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia jį gavėjui (tiekėjui).

Suderinus įsipareigojimų sumas, sudaromas įstaigos įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis. Nesuderintų įsipareigojimų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis sudaromas atskirai.

Jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, įstaigos įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodoma: gavėjo (tiekėjo) apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas, įstaigos apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo sumų skirtumas ir priežastys (pvz., gavėjas (tiekėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties); nesuderintos įsipareigojimų sumos, jeigu gavėjai (tiekėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimo sumą.

Mokėtinų 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.

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

Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai arba jų dalis gali būti nurašomi iš apskaitos registru, kai įstaiga netenka teisės jų kontroliuoti: įvykdomi, panaikinami arba nustoja galioti. Įsipareigojimų nurašymo priežastys: apmokamas įsipareigojimas; įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos įskaitymo susitarimą; įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas.

Sukauptos sąnaudos mažinamos, kai gaunamas sąnaudų pagrindimo dokumentas.

Ateinančių laikotarpių pajamos mažinamos, kai pripažįstamos pajamos.

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, nes sukauptos sąnaudos jau būna padarytos, tik dar nėra gautas jų pagrindimo dokumentas.

Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18 VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus.

Atidėjiniai gali būti pripažįstami dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti laikoma: sutartys, kuriose nustatytos garantijos; teismo arba kitų institucijų sprendimai, įrodantys įvykį, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą; privalomi įstaigos vadovybės sprendimai; priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių įstaiga gali turėti išlaidų.

Atidėjiniai dėl suteiktų garantijų kitiems subjektams gali būti pripažįstami ir registruojami įstaigos apskaitoje, jeigu subjektas, kuriam suteikta garantija, pateikia informaciją apie: labai pablogėjusią finansinę padėtį arba pradėtą bankroto procedūrą.

Asmuo, biudžetinėje įstaigoje atsakingas už suteiktas garantijas, iš subjektų, kuriems suteiktos garantijos, ne rečiau nei kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje turi gauti finansines ataskaitas, kad galėtų nustatyti, ar nėra atidėjinio atsiradimo tikimybės.

Esant solidariajai atsakomybei, atsiradus pagrįstai tikimybei, kad biudžetinė įstaiga liks vienintelė atsakinga už viso įsipareigojimo sumą, nes kitos sutarties šalys neįvykdys savo įsipareigojimų, biudžetinė įstaiga turi pripažinti kaip atidėjinį visą įsipareigojimo sumą.

Biudžetinė įstaiga atidėjinio sumą registruoja apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą.

Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjinys, einamųjų metų ilgalaikių atidėjinių dalį būtina išskirti, jeigu tikimasi, kad įsipareigojimą, dėl kurio sudarytas ilgalaikis atidėjinys, reikės apmokėti per 12 mėnesių nuo paskutinės finansinių metų dienos.

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

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 atidėjinys registruojami tą patį ketvirtį, apskaitoje galima registruoti tik atidėjinių sumos ir gautinos kompensacijos skirtumą.

Atidėjinys nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir įstaigai nusprendus, kad labiau netikėtina, nei tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo sudarytas atidėjinys, gali atsirasti įsipareigojimas.

Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo sudarytas atidėjinys, atsiranda įprastinis įsipareigojimas: yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos, jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinio sumą; yra pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos, jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinio sumą.

13. Sąnaudos

Sąnaudos pripažįstamos ir įstaigos apskaitoje registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo padarytos, t. y. kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką, kaip nustatyta 11 VSAFAS „Sąnaudos“.

Sąnaudos apskaitoje registruojamos: pagal sąskaitas faktūras ir kitus įsigijimo dokumentus (dažniausiai pripažįstamos paslaugų, komandiruočių ir kt. sąnaudos); pagal išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostoginių kaupimų ir kt. sąnaudos). Šios sąnaudos dažniausiai pripažįstamos kas mėnesį arba kas ketvirtį; pagal įvairius kitus

dokumentus (pvz., nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktą, buhalterinę pažymą), kuriais remiantis pripažįstamos nepiniginės sąnaudos (nurašymo, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).

Sąnaudos registruojamos sąskaitų plano 8 klasės sąskaitose.

Sąnaudų priskyrimas konkrečiai grupei reglamentuotas 11 VSAFAS. Išskiriamos šios sąnaudų grupės pagal veiklos rūšis: pagrindinės veiklos sąnaudos, kitos veiklos sąnaudos ir finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos.

Pagal veiklos sritis sąnaudos skirstomos į šias grupes (pagal sąskaitų plano sąskaitas): socialinių išmokų sąnaudas; finansavimo sąnaudas (pagal ekonominę prigimtį priskiriamos prie pagrindinės veiklos sąnaudų); pagrindinės veiklos sąnaudas; kitos veiklos sąnaudas; finansinės ir investicinės veiklos sąnaudas.

Pagal pobūdį pagrindinės veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes: darbo užmokesčio sąnaudas; darbo užmokesčio sąnaudas; ligos pašalpų sąnaudas; socialinio draudimo sąnaudas; ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudas; plėtos darbų amortizacijos sąnaudas; programinės įrangos ir jos licencijų amortizacijos sąnaudas; patentų ir kitų licencijų amortizacijos sąnaudas; kito nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudas; pastatų nusidėvėjimo sąnaudas; infrastruktūros ir kitų statinių nusidėvėjimo sąnaudas; mašinų ir įrenginių nusidėvėjimo sąnaudas; transporto priemonių nusidėvėjimo sąnaudas; baldų nusidėvėjimo sąnaudas; kompiuterinės įrangos nusidėvėjimo sąnaudas; kitos biuro įrangos nusidėvėjimo sąnaudas; kitų vertybių nusidėvėjimo sąnaudas; kito ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudas; kito ilgalaikio turto amortizacijos (nusidėvėjimo) sąnaudas; komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudas: šildymo sąnaudas; elektros energijos sąnaudas; vandentiekio ir kanalizacijos sąnaudas; ryšių paslaugų sąnaudas; kitų komunalinių paslaugų sąnaudas; komandiruočių sąnaudas; transporto sąnaudas; kvalifikacijos kėlimo sąnaudas; paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudas; nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudas: ilgalaikio turto nuvertėjimo sąnaudas; ilgalaikio turto nurašymo sąnaudas; atsargų nuvertėjimo sąnaudas; atsargų nurašymo sąnaudas; išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo sąnaudas; išankstinių apmokėjimų nurašymo sąnaudas; gautinų sumų nuvertėjimo sąnaudas; gautinų sumų nurašymo sąnaudas; pinigų išaldytose sąskaitose nuvertėjimo sąnaudas; pinigų išaldytose sąskaitose nurašymo sąnaudas; kitas nuvertėjimo sąnaudas; kitas nurašytų sumų sąnaudas; atidėjinių sąnaudas; sunaudotų ir parduotų atsargų savikainos: sunaudoto kuro, degalų ir tepalų savikainos; sunaudotų atsarginių dalių savikainos; sunaudotų kitų medžiagų ir žaliavų savikainos; sunaudotų ir parduotų kitų atsargų savikainos; sunaudoto kito ūkinio inventoriaus savikainos; parduotų atsargų savikainos; nuomos sąnaudas; kitų paslaugų sąnaudas; pagrindinės veiklos kitas sąnaudas: veiklos mokesčių sąnaudas; pagrindinės veiklos kitas sąnaudas.

Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes: nuostolių iš ilgalaikio turto perleidimo; darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudas; komandiruočių sąnaudas; sunaudotų ir parduotų atsargų savikainos; paslaugų sąnaudas; ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudas; nuvertėjimo, nurašytų sumų sąnaudas; kitos veiklos kitas sąnaudas.

Kitos veiklos sąnaudų apskaitos tvarka yra tokia pat kaip ir pagrindinės veiklos sąnaudų apskaitos tvarka. Prie pagrindinės veiklos sąnaudų yra priskiriamos sąnaudos, padarytos įgyvendinant nuostatuose nurodytą veiklą. Sąnaudos, patirtos įgyvendinant nuostatuose nenurodytą veiklą, yra priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų, pvz., nuostoliai iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, parduotų atsargų savikaina ar nepagrindinės veiklos (turto naudojimo) pajamų uždirbimo sąnaudos. Sąnaudas iš turto nuomos pajamų Savivaldybės biudžetinės įstaigos priskiria pagrindinės veiklos sąnaudoms (87XXXXX sąskaita).

Sąnaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus dokumentus: sąskaitą faktūrą; darbų perdavimo ir priėmimo aktą; kvitą; prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas); sutartį.

Pridėtinės vertės mokesčiai pripažįstamas sąnaudomis, išskyrus atvejus, kai įstaiga yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja pagal pajamas už teikiamas paslaugas ir šiai veiklai vykdyti turima sąnaudų.

Sąnaudos ir mokėtinos sumos registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos sąskaitos faktūros ar kiti dokumentai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tada, kai vizuotas sąskaitas patvirtino ar kitus dokumentus gavo atsakingi darbuotojai. Ataskaitinio mėnesio apskaitoje registruojamos sąnaudos ir mokėtinos sumos pagal gautas sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus iki kito mėnesio 15 dienos, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 dienos.

Jei ketvirčio pabaigoje gauti ne visi tą ketvirtį gautų prekių ir suteiktų paslaugų sąnaudų pagrindimo dokumentai ir jei suma viršija 5 procentus planuotos išlaidų straipsnio ketvirčio sumos, šios sąnaudos

turi būti sukauptos, mokėtinės sumos tiekėjui nepripažįstamos ir pagal atliktų darbų aktą ar sutartį turi būti parengiama bei pasirašoma buhalterinė pažyma.

Pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 17 dienos (pasibaigus metams – iki kito mėnesio 22 dienos) sudaromas kauptinų ketvirčio sąnaudų (pvz., komunalinių, ryšių ir kt. paslaugų) sąrašas. Pagal parengtą buhalterinę pažymą sąnaudomis per ketvirtį yra pripažįstama kauptinų sąnaudų suma.

Kai paslaugos (darbai) teikiamos (atliekami) ilgiau nei vieną ketvirtį, ataskaitinį ketvirtį turi būti sukaupta tą ketvirtį atliktų darbų dalį atitinkanti sąnaudų dalis. Tokiomis sąnaudomis laikytinos tęstinės konsultacijos, remonto darbai ir pan. Sąnaudos kaupiamos pagal atliktų darbų aktą arba sutartį, kai galima patikimai įvertinti atliktų darbų apimtį. Per ketvirtį kauptinės sąnaudų sumos ir sąskaitų korespondencijos rodomos buhalterinėje pažymoje.

Kitą ketvirtį, registruojant gautą sąskaitą faktūrą, sąnaudų suma apskaitoje registruojama vienu iš dviejų atvejų: jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma tiksliai atitinka sukaupią sąnaudų sumą, mažinamos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinės sumos tiekėjui;

jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos sąnaudų sumos, atkuriami sukaupta suma, registruojamos sąnaudos ir mokėtina suma tiekėjui.

6952XXX sąskaitų ataskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukaupų sąnaudų rūšis atitinkamose sąskaitose: sukauptos finansavimo sąnaudos; sukauptos atostoginių sąnaudos; sukauptos valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudos; kitos sukauptos sąnaudos (detalizuojama pagal sąnaudų rūšis).

Komunalinių paslaugų ir ryšių, kvalifikacijos kėlimo, paprastojo remonto ar eksploatavimo ir nuomos sąnaudos registruojamos sąskaitos faktūros išrašymo dieną pagal sąskaitą faktūrą, išskyrus atvejus, kai sąskaita faktūra yra išrašyta vėlesnį ketvirtį, nei suteiktos paslaugos. Tada sąnaudos turi būti sukaupiamos ir registruojamos apskaitoje ketvirčio, kurį sąnaudos buvo padarytos, paskutinę dieną. Kai kitas subjektas kompensuoja padarytas sąnaudas (pvz., patalpų nuomininkas apmoka komunalines išlaidas), registruojamas sąnaudų mažinimas.

Komandiruotės metu patirtos kompensuojamos išlaidos, kitos nei dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuoma, nurodytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, registruojamos pagal sąskaitas faktūras, užsienio valstybėse išrašytus transporto bilietus, čekius ar kitus komandiruotės išlaidų pagrindimo dokumentus (juose nurodytomis dienomis). Gavus sąskaitą (-as) faktūrą (-as) už komandiruotės išlaidas, išrašytą (-as) ankstesnį ketvirtį, negu įvyksta komandiruotė, pagal sąskaitos faktūros išrašymo datą yra registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos (pvz., sąskaita faktūra, išrašyta birželio mėn. už lėktuvo bilietus skrydžiui liepos mėn.). Jeigu komandiruotė pasibaigia kitą ataskaitinį laikotarpį, negu prasideda komandiruotės metu padarytos sąnaudos paskirstomos proporcingai pagal atitinkamus laikotarpius.

Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudos yra registruojamos pirmąją komandiruotės dieną pagal komandiruotės įsakyme nurodytą dieną arba avanso apyskaitą.

Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Jeigu komandiruotė prasideda vieną kalendorinių metų ketvirtį, o baigiasi kitą, dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudos proporcingai paskirstomos pagal atitinkamus ketvirčius.

Kai komandiruočių sąnaudos yra finansuojamos kitų subjektų (pvz., Europos Sąjungos) lėšomis, tačiau padarius komandiruočių sąnaudas dar nėra gautos finansavimo sumos šioms sąnaudoms kompensuoti, apskaitoje registruojamos komandiruočių sąnaudos nurodant kitą finansavimo šaltinį (pvz., valstybės biudžeto lėšas). Gavus finansavimo sumas iš atitinkamo šaltinio (pvz., Europos Sąjungos), dėl jau padarytų komandiruočių sąnaudų apskaitoje registruojamas sąnaudų pergrupavimas, nurodant tikrąjį finansavimo sumų davėją (pvz., Europos Sąjungą).

Transporto sąnaudos yra registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kelionės lapus ir degalų nurašymo aktus. Degalai yra registruojami sąskaitos faktūros išrašymo ar kasos kvito išdavimo dieną 201XXXX atsargų sąskaitoje „Medžiagos ir žaliavos“. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną sąnaudomis pripažįstama tik sunaudotų degalų vertė pagal to mėnesio kelionės lapus. Kai viršijama nustatyta degalų sunaudojimo norma, už transporto priemonių priežiūrą atsakingas darbuotojas patikrina, ar transporto priemonė yra techniškai sutvarkyta. Jei degalų sunaudota daugiau nei nustatyta norma dėl rasto transporto priemonės gedimo, sunaudoti degalai gali būti nurašomi į sąnaudas.

Darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos registruojamos kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio išmokų apskaičiavimo žiniaraštį. Kartu registruojamos mokėtinės

socialinės išmokos. Perskaičiuotos praėjusių laikotarpių sumos registruojamos ataskaitinio mėnesio apskaitoje.

Ištaigos ne rečiau kaip vieną kartą per metus pagal paskutinės metų dienos būklę apskaičiuoja mokėtinas už kasmetines atostogas sumas. Sukaupimą už kasmetines atostogas mokėtiną sumą ištaigos apskaitoje registruoja paskutinę metų dieną. Apskaičiuojama, kiek kiekvienas darbuotojas turi einamaisiais finansiniais metais nepanaudotų kasmetinių kalendorinių atostogų dienų (į kalendorinių dienų skaičių turi būti įskaičiuotos ir papildomai suteikiamos kasmetinės atostogų dienos (pvz., už darbo stažą ir pan.). Išmokų už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama padauginus darbo dienų skaičių iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio (vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį skaičiuojamos sukauptos išmokos už kasmetines atostogas). Darbo dienos išmokai už kasmetines atostogas išmokėti apskaičiuojamos padauginus nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų skaičių iš galiojančio metinio darbo dienų koeficiento esant penkių (šešių) darbo dienų savaitei. Nuo apskaičiuotos sukauptos mokėtinės už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupama įmokų Valstybinio socialinio draudimo fondui suma. Apskaičiavęs išmokas už kasmetines atostogas, atsakingas darbuotojas paskutinės metų dienos data parengia nepanaudotų atostogų ataskaitą (3 priedas) pagal darbuotojus.

Finansavimo sąnaudų ištaigos turi tik tuomet, kai finansuojami ne viešojo sektoriaus subjektai.

Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai ne viešojo sektoriaus subjektas, kuriam buvo suteiktas finansavimas, atsiskaito už finansavimo lėšų panaudojimą. Detaliau finansavimo sumų apskaita aptarta Finansavimo sumų apskaitos tvarkoje.

Nuvertėjimo sąnaudų apskaitos tvarka aptarta šios Apskaitos politikos dalyse „Ilgalaikio materialiojo turto apskaita“, „Nematerialiojo turto apskaita“, „Atsargų apskaita“, „Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita“, „Finansinio turto apskaita“.

Nurašytų sumų sąnaudų apskaitos tvarka išdėstyta šios Apskaitos politikos dalyse „Ilgalaikio materialiojo turto apskaita“, „Nematerialiojo turto apskaita“, „Atsargų apskaita“, „Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaita“, „Finansinio turto apskaita“, „Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaita“.

Užregistravus visas metų ataskaitinio laikotarpio ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, visos sąnaudų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visų per metų ataskaitinį laikotarpį padarytų sąnaudų sąskaitų likučiai pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos būklę turi būti perkeltami į 3100001 sąskaitą „Sukauptas einamųjų metų perviršis ar deficitas“.

14. Operacijos užsienio valiuta

Ištaigoje operacijų užsienio valiuta 2018 metais III ketvirtį nebuvo.

15. Apskaitos politikos ir apskaitinių įverčių keitimas

Per ataskaitinį laikotarpį apskaitos politikos ir apskaitinių įverčių keitimų nebuvo.

III. PASTABOS

P03. NEMATERIALUSIS TURAS

Įstaiga nematerialaus turto, kurio neribotas naudingo tarnavimo laikas, neturi.

Nematerialiojo turto, kuris yra visiškai amortizuotas, tačiau vis dar naudojamas veikloje, įsigijimo ar pasigaminimo savikainą sudaro: 741,72 €.

Nematerialiojo turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai, įstaiga neturi.

Nematerialiojo turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, įstaiga neturi.

Nebenaudojamo veikloje nematerialiojo turto įstaiga neturi.

Per ataskaitinį laikotarpį patikėjimo teise perduoto kitiems turto įstaiga neturi.

Pagal finansinės nuomos (lizingo) sutartis įsigyto turto, kurio finansinės nuomos (lizingo) sutarties laikotarpis nėra pasibaigęs, įstaiga neturi.

P04. ILGALAIKIS MATERIALUSIS TURAS

Materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikaina laikotarpio pradžioje: 66 021,17 €.

Materialiojo turto, kurio kontrolę riboja sutartys ar teisės aktai įstaiga neturi.

Nebenaudojamo veikloje materialiojo turto įstaiga neturi.

Materialiojo turto, kuris laikinai nenaudojamas veikloje, įstaiga neturi.

Dalis žemės ir pastatų įprastinėje veikloje yra nenaudojami ir laikomi vien tik pajamoms iš nuomos gauti. Tokio turto įstaiga neturi.

Materialiojo turto, užstatyto kaip įsipareigojimų įvykdymo garantija, įstaiga neturi.

Sutarčių, pasirašytų dėl ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ateityje. tokių sutarčių įstaiga neturi.

Pagal finansinės nuomos (lizingo) ar veiklos nuomos sutartis įsigyto turto įstaiga neturi.

Materialiojo turto, priskirto prie žemės, kilnojamųjų ar nekilnojamųjų kultūros vertybių vertybių grupių įstaiga neturi.

AB Turto bankui perduoto atnaujinti ar parduoti turto įstaiga neturi.

Ilgalakio materialiojo turto balansinė vertė 2018 rugsėjo 30 d. buvo 43 911,93 € iš jų: mašinos ir įrenginiai – 13 087,70 €, transporto priemonės – 23 436,82 €, baldai ir biuro įranga – 6 397,01 €, kitas ilgalakis materialusis turtas – 990,40 €.

P08. ATSARGOS

Tretiesiems asmenims laikymui perduotų atsargų įstaiga neturi.

Apskaitoje nebuvo užregistruotas sumažintos atsargų vertės atstatymas.

Materialaus ir biologinio turto, kuris buvo skirtas parduoti per ataskaitinį laikotarpį įstaiga neturėjo.

Atsargų balansinė vertė 2018 m. rugsėjo 30 d. buvo 21 780,07 €.

Iš jų: medžiagų ir žaliavų balansinė 6 548,41 €, medikamentų – 982,59 €, ūkinio inventoriaus – 13 936,84 €, kuro – 199,34 €, kitų atsargų – 112,89 €

P09. IŠANKSTINIAI APMOKĖJIMAI

2018 metų rugsėjo 30 d. išankstiniai apmokėjimai 6 315,54 €. Iš jų: išankstiniai apmokėjimai tiekėjams 3 003,18 €, ateinančių laikotarpių sąnaudos – 3 312,36 €.

P10. PER VIENUS METUS GAUTINOS SUMOS

2018 metų rugsėjo 30 d. pabaigoje įstaigos per vienerius metus gautinos sumos sudarė 88 803,36 €. Iš jų: 2 568,61 € – gautinos sumos už parduotas socialines paslaugas birželio mėn. (pagalbos namuose paslaugos, dienos socialinės globos paslaugos, turto vertės mokestis), 80 040,02 € – sukauptos gautinos sumos (sukauptų atostogų sąnaudos, darbo užmokesčio sąnaudos ir nuo jų priskaičiuoto socialinio draudimo sąnaudos), 0,00 €. kitos gautinos sumos – 6194,73 €.

Įstaiga neturi investicijų į vertybinius popierius, išvestinių finansinių priemonių, perduoti ar parduoti laikomo finansinio turto bei paskolų, todėl metodai, kaip valdyti palūkanų normos riziką, likvidumo riziką kredito riziką bei valiutos kurso riziką nenustatyti ir nenaudojami.

Įstaiga neturi finansinio turto, išreikšto užsienio valiutomis bei finansinio turto, kurio naudojimas apribotas.

Per ataskaitinį laikotarpį gautinų sumų, užregistruotų finansiniame turte, nuvertėjimo nebuvo

P11. PINIGAI IR PINIGŲ EKVIVALENTAI

Ataskaitinių metų pabaigoje įstaiga pinigų ir piniginių ekvivalentų turėjo – 72 924,60 €. Iš jų: 9 192,15 € – pinigai banko sąskaitoje (biudžetinės įstaigos pajamos), 28 902,87 € – pinigai bankų sąskaitoje (savivaldybės biudžeto lėšos), 821,74 € - pinigai banko sąskaitoje (paramos lėšos), 33 889,37 € - pinigai banko sąskaitoje (ES projektų lėšos), 118,47 € – grynieji pinigai kasoje (įplaukos už paslaugas).

IŠ VISO TURTO

2018 metų III ketvirčio pabaigoje įstaiga turėjo turto už 233 735,50 €.

P12. FINANSAVIMO SUMOS

2018 metų rugsėjo 30 d. finansavimo sumų likutis buvo 89 708,15 €. Iš jų: finansavimo sumos iš valstybės biudžeto – 15 977,44 €, finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto – 45 603,92 € (gautos sumos nepiniginiam turtui įsigyti), finansavimo sumos iš kitų šaltinių – 598,34 € (paramos lėšos), finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (ES projektams finansuoti) – 27 528,45 €.

P17. TRUMPALAIKĖS MOKĖTINOS SUMOS

Įstaiga ilgalaikių įsipareigojimų (tame tarpe atidėjinių, neapibrėžtų įsipareigojimų, neapibrėžto turto), finansinės nuomos sutarčių neturi.

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje įstaigos įsipareigojimai buvo 72 816,58 €. Iš jų: tiekėjams mokėtinos sumos – 7 390,02 €, sukauptos mokėtinos sumos – 23 358,74 €, su darbo santykiais susiję įsipareigojimai – 42 067,82 €.

IŠ VISO FINANSAVIMO SUMŲ, ĮSIPAREIGOJIMŲ, GRYNOJO TURTO IR MAŽUMOS DALIES

Finansavimo sumų, įsipareigojimų, grynojo turto ir mažumos dalis 2018 metų III ketvirčio pabaigoje sudarė 233 735,50 €.

P21. KITOS PAGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS IR KITOS PAJAMOS

Pagrindinės veiklos pajamos 2018 metų rugsėjo 30 d. sudarė 632412,55 €.: iš jų pagrindinės veiklos kitos pajamos - 134 259,99 €.

Įstaiga per 2018 metų III ketvirtį pajamų iš turto nuomos ir paslaugų mainų nėra gavusi.

P22. PAGRINDINĖS VEIKLOS SANAUDOS

Pagrindinės veiklos sąnaudos 2018 metų rugsėjo 30 d. buvo 610 281,89 €.

Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos sudarė 487 536,85€.

PAGRINDINĖS VEIKLOS PERVERŠIS AR DEFICITAS

Įstaigoje pagrindinės veiklos perviršis 2018 metų rugsėjo 30 d. sudarė 22 130,66 €.

KITOS AIŠKINAMOJO RAŠTO PASTABOS

2018 metų III ketvirtį įstaiga sandorių užsienio valiuta neturėjo.

Ekonomistė, atliekanti
direktoriaus funkcijas



Neringa Lubytė

Vyr. buhalterė



Toma Sereikienė

(Žemesniojo lygio viešojo sektoriaus subjektų, išskyrus mokesčių fondus ir išteklių fondus,
veiklos rezultatų ataskaitos forma)

Širvintų r. sav. Socialinių paslaugų centras

(viešojo sektoriaus subjekto arba viešojo sektoriaus subjektų grupės pavadinimas)

278326070 P. Cvirkos g. 13/ Plento g. 46 Širvintos

(viešojo sektoriaus subjekto, parengusio veiklos rezultatų ataskaitą arba konsoliduotąją veiklos rezultatų ataskaitą, kodas, adresas)

VEIKLOS REZULTATŲ ATASKAITA

PAGAL 2018 m. rugsėjo 30 d. DUOMENIS

2018 m. lapkričio 22 d.
(data)

Pateikimo valiuta ir tikslumas: eurais arba tūkstančiais eurų


Eil. Nr.	Straipsniai	Pastabos Nr.	Ataskaitinis laikotarpis	Praėjęs ataskaitinis laikotarpis
A.	PAGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS		632 412,55	458 694,17
I.	FINANSAVIMO PAJAMOS		498 152,56	348 235,84
I.1.	Iš valstybės biudžeto		137 937,94	114 442,48
I.2.	Iš savivaldybių biudžetų		308 848,83	216 900,01
I.3.	Iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšų		47 976,46	16 277,78
I.4.	Iš kitų finansavimo šaltinių		3 389,33	615,57
II.	MOKESČIŲ IR SOCIALINIŲ ĮMOKŲ PAJAMOS			
III.	PAGRINDINĖS VEIKLOS KITOS PAJAMOS		134 259,99	110 458,33
III.1.	Pagrindinės veiklos kitos pajamos		134 259,99	110 458,33
III.2.	Pervestinių pagrindinės veiklos kitų pajamų suma			
B.	PAGRINDINĖS VEIKLOS SĄNAUDOS		610 281,89	440 121,93
I.	DARBO UŽMOKESČIO IR SOCIALINIO DRAUDIMO		487 536,85	328 758,64
II.	NUSIDĖVĖJIMO IR AMORTIZACIJOS		5 847,89	4 527,80
III.	KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ IR RYŠIŲ		23 960,39	23 000,48
IV.	KOMANDIRUOČIŲ			114,00
V.	TRANSPORTO		1 320,88	6 449,85
VI.	KVALIFIKACIJOS KĖLIMO		3 053,10	1 481,80
VII.	PAPRASTOJO REMONTO IR EKSPLOATAVIMO		60,28	
VIII.	NUVERTĖJIMO IR NURAŠYTŲ SUMŲ			
IX.	SUNAUDOTŲ IR PARDUOTŲ ATSARGŲ SAVIKAINA		24 985,04	19 288,42
X.	SOCIALINIŲ ĮSMOKŲ		774,10	
XI.	NUOMOS			
XII.	FINANSAVIMO		15 120,00	13 340,00
XIII.	KITŲ PASLAUGŲ		47 623,36	43 160,94
XIV.	KITOS			
C.	PAGRINDINĖS VEIKLOS PERVERŠIS AR DEFICITAS		22 130,66	18 572,24
D.	KITOS VEIKLOS REZULTATAS		0,00	0,00
I.	KITOS VEIKLOS PAJAMOS			
II.	PERVESTINOS Į BIUDŽETĄ KITOS VEIKLOS PAJAMOS			
III.	KITOS VEIKLOS SĄNAUDOS			
E.	FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS REZULTATAS			
F.	APSKAITOS POLITIKOS KEITIMO IR ESMINIŲ APSKAITOS KLaidŲ TAISYMO ĮTAKA			
G.	PELNO MOKESTIS			
H.	GRYNASIS PERVERŠIS AR DEFICITAS PRIEŠ NUOSAVYBĖS METODO ĮTAKĄ		22 130,66	18 572,24
I.	NUOSAVYBĖS METODO ĮTAKA			
J.	GRYNASIS PERVERŠIS AR DEFICITAS		22 130,66	18 572,24
I.	TENKANTIS KONTROLIUOJANČIAJAM SUBJEKTUI			
II.	TENKANTIS MAŽUMOS DALIAI			

Ekonomistė, atliekanti direktoriaus funkcijas
(viešojo sektoriaus subjekto vadovas arba jo įgaliotas administracijos vadovas)


(parašas)

Neringa Lubytė
(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalterė
(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))


(parašas)

Toma Sereikienė
(vardas ir pavardė)

(Žemesnio lygio viešojo sektoriaus subjektų, išskyrus mokesčių fondus ir išteklių fondus, finansinės būklės ataskaitos forma)

Širvintų r. sav. Socialinių paslaugų centras
(viešojo sektoriaus subjektų arba viešojo sektoriaus subjektų grupės pavadinimas)

278326070 P. Cvirkos g. 13/ Plento g. 46 Širvintos

(viešojo sektoriaus subjekto, parengusio finansinės būklės ataskaitą (konsoliduotąją finansinės būklės ataskaitą), kodas, adresas)

FINANSINĖS BŪKLĖS ATASKAITA
PAGAL 2018-09-30

2018 m. lapkričio 22 d.
(data)

Pateikimo valiuta ir tikslumas: eurai arba tikslumais eurai

Eil. Nr.	Straipsniai	Pastabos Nr.	Paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena	Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena
A.	ILGALAIKIS TURTAS		43 911,93	46 285,48
I.	Nematerialusis turtas		0,00	0,00
I.1	Pėtrios darbai			
I.2	Programinė įranga ir jos licencijos			
I.3	Kitas nematerialusis turtas			
I.4	Nebaigti projektai ir išankstiniai mokėjimai			
I.5	Prešizės			
II.	Ilgalaikis materialusis turtas		43 911,93	46 285,48
II.1	Žemė			
II.2	Pastatai			
II.3	Infrastruktūros ir kiti statiniai			
II.4	Nekilnojamosios kultūros vertybės			
II.5	Mašinos ir įrenginiai		13 087,70	16 039,03
II.6	Transporto priemonės		23 436,82	27 624,86
II.7	Kilnojamosios kultūros vertybės			
II.8	Baldai ir biuro įranga		6 397,01	2 621,39
II.9	Kitas ilgalaikis materialusis turtas		990,40	
II.10	Nebaigta statyba ir išankstiniai mokėjimai			
III.	Ilgalaikis finansinis turtas			
IV.	Mineraliniai ištekiai ir kitas ilgalaikis turtas			
B.	BIOLOGINIS TURTAS			
C.	TRUMPALAIKIS TURTAS		189 823,57	107 858,93
I.	Atsargos		21 780,07	22 507,42
I.1	Strateginės ir noliečiamosios atsargos			
I.2	Medžiagos, žaliavos ir ūkinis inventorių		21 780,07	22 507,42
I.3	Nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos vykdyti sutartys			
I.4	Pagaminta produkcija, atsargos, skirtos parduoti (perduoti)			
I.5	Ilgalaikis materialusis ir biologinis turtas, skirtas parduoti			
II.	Išankstiniai apmokėjimai		6 313,54	10 377,72
III.	Per vienus metus gautinos sumos		88 803,36	27 192,25
III.1	Gautinos trumpalaikės finansinės sumos			
III.2	Gautini mokesčiai ir socialinės įmokos			
III.3	Gautinos finansavimo sumos			
III.4	Gautinos sumos už turto naudojimą, parduotas prekes, turą, paslaugas		2 568,61	1 861,05
III.5	Suakauptos gautinos sumos		80 040,02	23 868,37
III.6	Kitos gautinos sumos		6 194,73	1 462,83
IV.	Trumpalaikės investicijos			
V.	P pinigų ekvivalentai		72 924,60	47 781,54
IS VISO TURTO:			233 735,50	154 144,41
D.	FINANSAVIMO SUMOS		89 768,15	71 676,84
I.	Iš valstybės biudžeto		15 977,44	9 285,41
II.	Iš savivaldybės biudžeto		45 603,92	25 465,69
III.	Iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų		27 528,45	36 041,46
IV.	Iš kitų šaltinių		398,34	884,28
E.	ISIPAREIGOJIMAI		72 816,58	32 042,90
I.	Ilgalaikiai isipareigojimai		0,00	0,00
I.1	Ilgalaikiai finansiniai isipareigojimai			
I.2	Ilgalaikiai atidėjiniai			
I.3	Kiti ilgalaikiai isipareigojimai			
II.	Trumpalaikiai isipareigojimai		72 816,58	32 042,90
II.1	Ilgalaikių atidėjinų einamųjų metų dalis ir trumpalaikiai atidėjiniai			
II.2	Ilgalaikių isipareigojimų einamųjų metų dalis			
II.3	Trumpalaikiai finansiniai isipareigojimai			
II.4	Mokėtinės subsidijos, dotacijos ir finansavimo sumos			
II.5	Mokėtinės sumos iš Europos Sąjungos biudžeto			
II.6	Mokėtinės sumos iš biudžetų ir fondų		0,00	0,00
II.6.1	Gražintinos finansavimo sumos			
II.6.2	Kitos mokėtinės sumos biudžetui			
II.7	Mokėtinės socialinės įmokos			
II.8	Gražintini mokesčiai, įmokos ir jų permokos			
II.9	Tiekiamas mokėtinės sumos		7 390,02	8 424,43
II.10	Su darbo santykiais susiję isipareigojimai		42 067,82	
II.11	Suakauptos mokėtinės sumos		23 358,74	23 358,74
II.12	Kiti trumpalaikiai isipareigojimai			259,73
F.	GRYNASIS TURTAS		71 210,77	50 424,67
I.	Dalininkų kapitalas			
II.	Rezervai		0,00	0,00
II.1	Tikrosios vertės rezervai			
II.2	Kiti rezervai			
III.	Nuosavybės metodo įtaka			
IV.	Suakauptas perviršis ar deficitas		71 210,77	50 424,67
IV.1	Einausių metų perviršis ar deficitas		22 130,66	1 344,56
IV.2	Ankstesnių metų perviršis ar deficitas		49 080,11	49 080,11
G.	MAŽUMOS DALIS			
IS VISO FINANSAVIMO SUMŲ, ISIPAREIGOJIMŲ, GRYNŲJO TURTO IR MAŽUMOS DALIES:			233 735,50	154 144,41

Ekonomistė, atliekanti direktoriaus funkcijas
(viešojo sektoriaus subjekto vadovas arba jo įgaliojimus administruojantis vadovas)



Neringa Lubytė
(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalterė
(vyriausioji buhalteris (bhalteris))

Toma Serokienė
(vardas ir pavardė)

(Informacijos apie finansavimo sumas pagal šaltinį, fikslinę paskirtį ir jų pokyčius per ataskaitinį laikotarpį pateikimo žemesniojo lygio finansinių ataskaitų aiškinamajame rašče forma)

FINANSAVIMO SUMOS PAGAL ŠALTINĮ, TIKSLINĘ PASKIRTĮ IR JŲ POKYČIAI PER ATASKAITINĮ LAIKOTARPĮ

Eil. Nr.	Finansavimo sumos	Finansavimo sumų likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje	Per ataskaitinį laikotarpį											Finansavimo sumų likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
			Finansavimo sumų pergrupavimas*	Neatlyginčiai gautas turas	Perduota kitoms viešojo sektoriaus subjektams	Finansavimo sumų sumažėjimas dėl turto pardavimo	Finansavimo sumų sumažėjimas dėl jų panaudojimo savo veiklai	Finansavimo sumų sumažėjimas dėl jų pardavimo ne viešojo sektoriaus subjektams	Finansavimo sumos (grąžintos)	Finansavimo sumų (gautų) paskelbtas				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1.	Iš valstybės biudžeto (išskyrus valstybės biudžeto asignavimų dalį, gautą iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų):	9 285,41	131 850,00	0,00	345,18	0,00	0,00	-125 503,15	0,00	0,00	0,00	15 977,44		
1.1.	nepilnįjiam turtui įsigyti	9 285,41	5 900,00		345,18			-5 623,82				9 906,77		
1.2.	kitoms išlaidoms kompensuoti		125 950,00					-119 879,33				6 070,67		
2.	Iš savivaldybės biudžeto (išskyrus savivaldybės biudžeto asignavimų dalį, gautą iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų):	25 465,69	297 415,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-277 276,77	0,00	0,00	0,00	45 603,92		
2.1.	nepilnįjiam turtui įsigyti	25 465,69	2 700,00					-4 436,53				23 729,16		
2.2.	kitoms išlaidoms kompensuoti		294 715,00					-272 840,24				21 874,76		
3.	Iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų (finansavimo sumų dalis, kuri gaunama iš Europos Sąjungos, neįskaitant finansavimo sumų iš valstybės ar savivaldybės biudžetų ES projektams finansuoti):	36 041,46	41 018,03	0,00	0,00	0,00	0,00	-49 531,04	0,00	0,00	0,00	27 528,45		
3.1.	nepilnįjiam turtui įsigyti	7 055,90						-3 435,10				3 620,80		
3.2.	kitoms išlaidoms kompensuoti	28 985,56	41 018,03					-46 095,94				23 907,65		
4.	Iš kitų šaltinių:	884,28	1 093,25	0,00	2 010,14	0,00	0,00	-3 389,33	0,00	0,00	0,00	598,34		
4.1.	nepilnįjiam turtui įsigyti				2 010,14			-2 010,14				0,00		
4.2.	kitoms išlaidoms kompensuoti	884,28	1 093,25					-1 379,19				598,34		
5.	Iš viso finansavimo sumų	71 676,84	471 376,28	0,00	2 355,32	0,00	0,00	-455 700,29	0,00	0,00	0,00	89 708,15		

* Šioje skiltyje rodomas finansavimo sumų pergrupavimas, praėjusio ataskaitinio laikotarpio klaidų taisymas ir valiutos kurso įtaka pinigų likučiui, susijusiems su finansavimo sumomis

* Šioje skiltyje rodomas finansavimo sumų pergrupavimas, praėjusio ataskaitinio laikotarpio klaidų taisymas ir valiutos kurso įtaka pinigų likučiui, susijusiems su finansavimo sumomis

Vyr. buhalterė
Toma Sereikienė

Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 278326070 P. Cvirkos g. 13 / Plento g. 46 Širvintos
(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMŲ ĮMOKŲ Į BIUDŽETĄ, BIUDŽETO PAJAMŲ IŠ MOKESČIŲ DALIES
IR KITŲ LĖŠŲ, SKIRIAMŲ PROGRAMOMS FINANSUOTI,(atsitiktines)**

2018 M. RUGSĖJO D. 30

(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

2018-10-09 Nr. 3
(data)

		Kodas	
		Ministerijos / Savivaldybės	
		Departamento	
		Įstaigos	
Socialinės apsaugos plėtros, skurdo ir socialinės atskirties mažinimo programa		Programos	8
(programos pavadinimas)		Finansavimo šaltinio	5SB(SP)
(eurais, ct)			

Pavadinimas	Eil. Nr.	Įstatymu patvirtintos įmokos metams*	Faktinės įmokos į biudžetą per ataskaitinį laikotarpį	Gauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį	Panaudoti asignavimai	Negauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį (4–5)
1	2	3	4	5	6	7
Likutis metų pradžioje	1	x	x	x	x	
Įmokų suma	2	16600	12062,73	10598,12	10598,12	1464,61
Likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	3	x	x	x	x	


* Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas.

Padalinio vadovė, laikinai vykdanti direktoriaus funkcijas

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

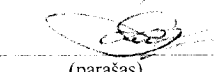
Vyr.buhalterė

(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))


(parašas)

Stasė Bareckienė

(vardas ir pavardė)


(parašas)

Toma Sereikienė

(vardas ir pavardė)

Forma Nr. 1 patvirtinta
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2016 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. 1K-455 redakcija)

Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 278326070 P. Cvirkos g. 13 / Plento g. 46 Širvintos
(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMŲ ĮMOKŲ Į BIUDŽETĄ, BIUDŽETO PAJAMŲ IŠ MOKESČIŲ DALIES
IR KITŲ LĖŠŲ, SKIRIAMŲ PROGRAMOMS FINANSUOTI, (įmokos už išlaikymą)**

2018 M. RUGSĖJO D. 30

(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

2018-10-09 Nr. 3
(data)

Socialinės apsaugos plėtros, skurdo ir socialinės atskirties mažinimo programa
(programos pavadinimas)

Ministerijos / Savivaldybės	Kodas
Departamento	
Įstaigos	
Programos	8
Finansavimo šaltinio	5SB(SP)
	(eurais, ct)

Pavadinimas	Eil. Nr.	Įstatymu patvirtintos įmokos metams*	Faktinės įmokos į biudžetą per ataskaitinį laikotarpį	Gauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį	Panaudoti asignavimai	Negauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį (4–5)
1	2	3	4	5	6	7
Likutis metų pradžioje	1	x	x	x	x	
Įmokų suma	2	137000	122197,26	93976,52	84601,32	28220,74
Likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	3	x	x	x	x	


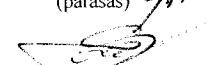
* Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas.

Padalinio vadovė, laikinai vykdanči direktoriaus funkcijas

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

Vyr.buhalterė

(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))


(parašas)

(parašas)

Stasė Bareckienė

(vardas ir pavardė)

Toma Sereikienė

(vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 278326070 P. Cvirkos g. 13 / Plento g. 46 Širvintos
(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMŲ ĮMOKŲ Į BIUDŽETĄ, BIUDŽETO PAJAMŲ IŠ MOKESČIŲ DALIES
IR KITŲ LĖŠŲ, SKIRIAMŲ PROGRAMOMS FINANSUOTI, (iš 2017 lik. atsitikt.)**

2018 M. RUGSĖJO D. 30

(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

2018-10-09 Nr. 3
(data)

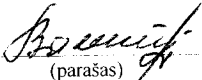
		Ministerijos / Savivaldybės Departamento Įstaigos		Kodas
Socialinės apsaugos plėtros, skurdo ir socialinės atskirties mažinimo programa (programos pavadinimas)		Programos		8
Finansavimo šaltinio		5SB(AP)		(eurais, ct)


Pavadinimas	Eil. Nr.	Įstatymu patvirtintos įmokos metams*	Faktinės įmokos į biudžetą per ataskaitinį laikotarpį	Gauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį	Panaudoti asignavimai	Negauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį (4–5)
1	2	3	4	5	6	7
Likutis metų pradžioje	1	x	x	x	x	
Įmokų suma	2				3123,72	
Likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	3	x	x	x	x	

* Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas.

Padalinio vadovė, laikinai vykdanči direktoriaus funkcijas
(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

Vyr.buhalterė
(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))


(parašas)


(parašas)

Stasė Bareckienė
(vardas ir pavardė)

Toma Sereikienė
(vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 278326070 P. Cvirkos g. 13 / Plento g. 46 Širvintos
(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMŲ ĮMOKŲ Į BIUDŽETĄ, BIUDŽETO PAJAMŲ IŠ MOKESČIŲ DALIES
IR KITŲ LĖŠŲ, SKIRIAMŲ PROGRAMOMS FINANSUOTI, (iš 2017 lik. įmokų išlaik.)**

2018 M. RUGSĖJO D. 30

(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

2018-10-09 Nr. 3
(data)

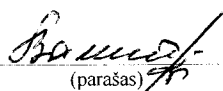
		Kodas	
		Ministerijos / Savivaldybės Departamento	Istaigos
		Programos	
Socialinės apsaugos plėtros, skurdo ir socialinės atskirties mažinimo programa (programos pavadinimas)		Finansavimo šaltinio 5SB(AP)	8
		(eurais, ct)	

Pavadinimas	Eil. Nr.	Įstatymu patvirtintos įmokos metams*	Faktinės įmokos į biudžetą per ataskaitinį laikotarpį	Gauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį	Panaudoti asignavimai	Negauti biudžeto asignavimai per ataskaitinį laikotarpį (4-5)
1	2	3	4	5	6	7
Likutis metų pradžioje	1	x	x	x	x	
Įmokų suma	2				4148,65	
Likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	3	x	x	x	x	

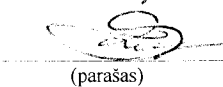
* Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas.

Padalinio vadovė, laikinai vykdanti direktoriaus funkcijas
(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

Vyr.buhalterė
(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))


(parašas)

Stasė Bareckienė
(vardas ir pavardė)


(parašas)

Toma Sereikienė
(vardas ir pavardė)

Forma Nr. 4 patvirtinta
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2018 m. vasario 7 d. įsakymo Nr. 1K-50 redakcija)

Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

MOKĖTINŲ IR GAUTINŲ SUMŲ

2018 M. RUGSĖJO 30 D.

Ketvirtinė
(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

2018-10-15 Nr. 3

(data)

	Kodas
Ministerijos/Savivaldybės	
Departamento	
Įstaigos	278326070
(tūkst. eurų)	

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Eil.Nr	Mokėtinos sumos			
			biudžeto lėšos			
			likutis metų pradžioje	likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje		
				iš viso	iš jų įvykdymo terminas	
1	2	3	4	5	10 dienų	45 dienas
2	IŠLAIDOS	1	8,4	50,0	0,0	0,0
2 1	Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	2	0,0	42,0	0,0	0,0
2 1 1	Darbo užmokestis	3	0,0	30,6	0,0	x
2 1 1 1	Darbo užmokestis pinigais	4	0,0	30,6		x
	iš jų: gyventojų pajamų mokestis	5		3,2		x
2 1 1 1 2	Pajamos natūra	6				x
2 1 2	Socialinio draudimo įmokos	7	0,0	11,4	x	0,0
2 1 2 1	Socialinio draudimo įmokos	8		11,4	x	
2 2	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	9	8,4	7,6	0,0	0,0
2 2 1	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	10	8,4	7,6	0,0	0,0
2 2 1 1	Mitybos išlaidos	11	4,0	4,3	x	
2 2 1 1 2	Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos	12	0,0	0,5	x	
2 2 1 1 5	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	13	0,1	0,1	x	
2 2 1 1 6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos	14	0,6	0,9	x	
2 2 1 1 7	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	15	0,2	0,3	x	
2 2 1 1 11	Komandiruočių išlaidos	16				x
2 2 1 1 12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos	17			x	
2 2 1 1 14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos	18			x	
2 2 1 1 15	Materialiojo turto paprastojo remonto išlaidos	19			x	
2 2 1 1 16	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos	20		0,2	x	

2	2	1	1	1	17	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos	21				x		
2	2	1	1	1	20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	22	3,5	1,2		x		
2	2	1	1	1	21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	23				x		
2	2	1	1	1	22	Reprezentacinės išlaidos	24				x		
2	2	1	1	1	23	Ūkinio inventoriaus įsigijimo išlaidos	25		0,0		x		
2	2	1	1	1	30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	26	0,0	0,1		x		
2	3					Palūkanos	27	0,0	0,0		x		0,0
2	3	1				Palūkanos	28	0,0	0,0		x		0,0
2	3	1	1			Palūkanos nerezidentams	29	0,0	0,0		x		0,0
2	3	1	1	1	1	Asignavimų valdytojų sumokėtos palūkanos	30				x		
2	3	1	1	1	2	Finansų ministerijos sumokėtos palūkanos	31				x		
2	3	1	1	1	3	Savivaldybių sumokėtos palūkanos	32				x		
2	3	1	2			Palūkanos rezidentams, kitiems nei valdžios sektorius (tik už tiesioginę skolą)	33	0,0	0,0		x		0,0
2	3	1	2	1	1	Asignavimų valdytojų sumokėtos palūkanos	34				x		
2	3	1	2	1	2	Finansų ministerijos sumokėtos palūkanos	35				x		
2	3	1	2	1	3	Savivaldybių sumokėtos palūkanos	36				x		
2	3	1	3			Palūkanos kitiems valdžios sektoriaus subjektams	37	0,0	0,0		x		0,0
2	3	1	3	1	1	Palūkanos valstybės biudžetui	38				x		
2	3	1	3	1	2	Palūkanos savivaldybių biudžetams	39				x		
2	3	1	3	1	3	Palūkanos nebiudžetiniams fondams	40				x		
2	3	2				Žemės nuoma	41	0,0	0,0		x		0,0
2	3	2	1			Žemės nuoma	42	0,0	0,0		x		0,0
2	3	2	1	1	1	Žemės nuoma	43				x		
2	4					Subsidijos	44	0,0	0,0		x		0,0
2	4	1				Subsidijos iš biudžeto lėšų	45	0,0	0,0		x		0,0
2	4	1	1	1	1	Subsidijos importui	46				x		
2	4	1	1	1	2	Subsidijos gaminiams	47				x		
2	4	1	1	1	3	Subsidijos gamybai	48				x		
2	5					Dotacijos	49	0,0	0,0		x		0,0
2	5	1				Dotacijos užsienio valstybėms	50	0,0	0,0		x		0,0
2	5	1	1	1	1	Dotacijos užsienio valstybėms einamiesiems tikslams	51				x		
2	5	1	1	1	2	Dotacijos užsienio valstybėms turtui įsigyti	52				x		
2	5	2				Dotacijos tarptautinėms organizacijoms	53	0,0	0,0		x		0,0
2	5	2	1	1	1	Dotacijos tarptautinėms organizacijoms einamiesiems tikslams	54				x		
2	5	2	1	1	2	Dotacijos tarptautinėms organizacijoms turtui įsigyti	55				x		
2	5	3				Dotacijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams	56	0,0	0,0		x		0,0
2	5	3	1	1	1	Dotacijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams einamiesiems tikslams	57				x		
2	5	3	1	1	2	Dotacijos savivaldybėms einamiesiems tikslams	58				x		
2	5	3	2	1	1	Dotacijos kitiems valdžios sektoriaus subjektams turtui įsigyti	59				x		
2	5	3	2	1	2	Dotacijos savivaldybėms turtui įsigyti	60				x		
2	6					Įmokos į Europos Sąjungos biudžetą	61	0,0	0,0		x		0,0
2	6	1				Tradiciniai nuosavi ištekliai	62	0,0	0,0		x		0,0
2	6	1	1	1	1	Muitai	63				x		
2	6	1	1	1	2	Cukraus sektoriaus mokesčiai	64				x		

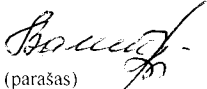
2	6	2				Pridėtinės vertės mokesčio nuosavi ištekliai	65	0,0	0,0	x	0,0
2	6	2	1	1	1	Pridėtinės vertės mokesčio nuosavi ištekliai	66			x	
2	6	3				Bendrųjų nacionalinių pajamų nuosavi ištekliai	67	0,0	0,0	x	0,0
2	6	3	1	1	1	Bendrųjų nacionalinių pajamų nuosavi ištekliai	68			x	
2	6	4				Biudžeto disbalansų korekcija Jungtinės Karalystės naudai	69	0,0	0,0	x	0,0
2	6	4	1	1	1	Biudžeto disbalansų korekcija Jungtinės Karalystės naudai	70			x	
2	6	5				Su nuosavais ištekliais susijusios baudos, delspinigiai ir neigiamos palūkanos	71	0,0	0,0	x	0,0
2	6	5	1	1	1	Su nuosavais ištekliais susijusios baudos, delspinigiai ir neigiamos palūkanos	72			x	
2	7					Socialinės išmokos (pašalpos)	73	0,0	0,4	x	0,0
2	7	1				Socialinio draudimo išmokos (pašalpos)	74	0,0	0,0	x	0,0
2	7	1	1	1	1	Socialinio draudimo išmokos pinigais	75			x	
2	7	1	1	1	2	Socialinio draudimo išmokos natūra	76			x	
2	7	2				Socialinė parama (soc. paramos pašalpos) ir rentos	77	0,0	0,4	x	0,0
2	7	2	1	1	1	Socialinė parama pinigais	78		0,4	x	
2	7	2	1	1	2	Socialinė parama natūra	79			x	
2	7	2	2	1	1	Rentos	80			x	
2	7	3				Darbdavių socialinė parama	81	0,0	0,0	x	0,0
2	7	3	1	1	1	Darbdavių socialinė parama pinigais	82			x	
2	7	3	1	1	2	Darbdavių socialinė parama natūra	83			x	
2	8					Kitos išlaidos	84	0,0	0,0	x	0,0
2	8	1	1			Kitos išlaidos einamiesiems tikslams	85	0,0	0,0	x	0,0
2	8	1	1	1	1	Stipendijos	86			x	
2	8	1	1	1	2	Kitos išlaidos kitiems einamiesiems tikslams	87			x	
2	8	1	1	1	3	Neigama valiutos kurso įtaka	88			x	
2	8	1	2			Kitos išlaidos turtui įsigyti	89	0,0	0,0	x	0,0
2	8	1	2	1	1	Kitos išlaidos turtui įsigyti	90			x	
2	9					Pervedama Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos	91	0,0	0,0	x	0,0
2	9	1				Subsidijos iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos (ne valdžios sektoriui)	92	0,0	0,0	x	0,0
2	9	1	1	1	1	Subsidijos iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos (ne valdžios sektoriui)	93			x	
2	9	2				Pervedamos Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos	94	0,0	0,0	x	0,0
2	9	2	1			Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos einamiesiems tikslams	95	0,0	0,0	x	0,0
2	9	2	1	1	1	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos einamiesiems tikslams savivaldybėms	96			x	
2	9	2	1	1	2	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos einamiesiems tikslams kitiems valdžios sektoriaus subjektams	97			x	

2	9	2	1	1	3	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos einamiesiems tikslams ne valdžios sektoriui	98				x	
2	9	2	2			Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos investicijoms	99	0,0	0,0		x	0,0
2	9	2	2	1		Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos investicijoms	100	0,0	0,0		x	0,0
2	9	2	2	1	1	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos investicijoms, skirtoms savivaldybėms	101				x	
2	9	2	2	1	2	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos investicijoms kitiems valdžios sektoriaus subjektams	102				x	
2	9	2	2	1	3	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos investicijoms ne valdžios sektoriui	103				x	
3						MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO, FINANSINIO TURTO PADIDĖJIMO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO IŠLAIDOS	104	0,0	0,0		x	0,0
3	1					Materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos	105	0,0	0,0		x	0,0
3	1	1				Ilgalaikio materialiojo turto kūrimo ir įsigijimo išlaidos	106	0,0	0,0		x	0,0
3	1	1	1			Žemės įsigijimo išlaidos	107	0,0	0,0		x	0,0
3	1	1	1	1	1	Žemės įsigijimo išlaidos	108				x	
3	1	1	2			Pastatų ir statinių įsigijimo išlaidos	109	0,0	0,0		x	0,0
3	1	1	2	1	1	Gyvenamųjų namų įsigijimo išlaidos	110				x	
3	1	1	2	1	2	Negyvenamųjų pastatų įsigijimo išlaidos	111				x	
3	1	1	2	1	3	Infrastruktūros ir kitų statinių įsigijimo išlaidos	112				x	
3	1	1	3			Mašinų ir įrenginių įsigijimo išlaidos	113	0,0	0,0		x	0,0
3	1	1	3	1	1	Transporto priemonių įsigijimo išlaidos	114				x	
3	1	1	3	1	2	Kitų mašinų ir įrenginių įsigijimo išlaidos	115				x	
3	1	1	3	1	3	Ginklų ir karinės įrangos įsigijimo išlaidos	116				x	
3	1	1	4			Kultūros ir kitų vertybių įsigijimo išlaidos	117				x	
3	1	1	5			Kito ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo išlaidos	118				x	
3	1	2				Nematerialiojo turto kūrimo ir įsigijimo išlaidos	119	0,0	0,0		x	0,0
3	1	2	1	1	2	Kompiuterinės programinės įrangos ir kompiuterinės programinės įrangos licencijų įsigijimo išlaidos	120				x	
3	1	2	1	1	3	Patentų įsigijimo išlaidos	121				x	
3	1	2	1	1	4	Literatūros ir meno kūrinių įsigijimo išlaidos	122				x	
3	1	2	1	1	5	Kito nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos	123				x	
3	1	3				Atsargų kūrimo ir įsigijimo išlaidos	124	0,0	0,0		x	0,0
3	1	3	1			Strateginių ir neliečiamųjų atsargų įsigijimo išlaidos	125	0,0	0,0		x	0,0
3	1	3	1	1	1	Strateginių ir neliečiamųjų atsargų įsigijimo išlaidos	126				x	
3	1	3	2			Kitų atsargų įsigijimo išlaidos	127	0,0	0,0		x	0,0
3	1	3	2	1	1	Žaliavų ir medžiagų įsigijimo išlaidos	128				x	
3	1	3	2	1	2	Nebaigtos gaminti produkcijos įsigijimo išlaidos	129				x	

3	1	3	2	1	3	Pagamintos produkcijos įsigijimo išlaidos	130				x	
3	1	3	2	1	4	Prekių, skirtų parduoti arba perduoti, įsigijimo išlaidos	131				x	
3	1	3	2	1	5	Karinių atsargų įsigijimo išlaidos	132				x	
3	1	3	2	1	6	Kitų atsargų įsigijimo išlaidos	133				x	
3	1	4				Ilgalaikio turto finansinės nuomos (lizingo) išlaidos	134				x	
3	1	5				Biologinio turto ir žemės gelmių išteklių įsigijimo išlaidos	135				x	
3	2					Finansinio turto padidėjimo išlaidos (finansinio turto įsigijimo/investavimo išlaidos)	136				x	
3	3					Finansinių įsipareigojimų vykdymo išlaidos (grąžintos skolos)	137				x	
						IŠ VISO (2+3)	138	8,4	50,0		0,0	0,0

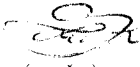
Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Eil. Nr.	Gautinos sumos	
			biudžeto lėšos	
			likutis metų pradžioje	likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
2	IŠLAIDOS	139	1,9	2,6
3	MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO, FINANSINIO TURTO PADIDĖJIMO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO IŠLAIDOS	140		
	IŠ VISO (2+3)	141	1,9	2,6

Padalinio vadovė, laikinai vykdanči direktoriaus funkcijas
(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)


(parašas)

Stasė Bareckienė
(vardas, pavardė)

Vyr. buhalterė
(vyriausiasis buhalteris (bhalteris))


(parašas)

Toma Sereikienė
(vardas, pavardė)