

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos „Skaitlis“ direktoriaus

2023 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-43

ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

CAI	centralizuotos apskaitos įstaiga biudžetinė įstaiga „Skaitlis“, kuri centralizuotai tvarko Vilniaus miesto savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą
Subjektas	Vilniaus miesto savivaldybės kontroliuojamas viešojo sektoriaus subjektas, kurio finansinę apskaitą centralizuotai tvarko CAI
Savivaldybė	Vilniaus miesto savivaldybė
VSAFAS	Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai
LR	Lietuvos Respublika
Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR finansinės apskaitos įstatyme, LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir kituose VSAFAS	

2. Šis atsargų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) taikomas registruojant (pajamuojuojant), įvertinant, apskaitant ir nurašant atsargas CAI ir Subjektų tvarkomoje apskaitoje. Tvarkos aprašo privalo laikytis visi CAI ir Subjektų darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su atsargų nustatymu, įvertinimu, registravimu, pajamavimu, apskaita ir nurašymu.
3. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 8-tuoju VSAFAS „Atsargos“, LR valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, LR Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“, Vilniaus miesto tarybos 2002 m. kovo 1 d. sprendimu Nr. 516 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Vilniaus miesto savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“.

II. SKYRIUS

ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

4. Atsargoms priskiriamos Subjekto ar CAI (jei apskaitomos CAI turtas) nuosavybės teise priklausančios materialinės vertybės, skirtos sunaudoti arba parduoti per vienerius metus.
5. Materialinės vertybės, kurios naudojamos veikloje trumpiau nei vienerius metus, nepriklausomai nuo jų vertės, priskiriamos atsargoms.
6. Atsargomis apskaitoje laikomas ir naujai įsigytas ūkinis inventorių, kuris dar nėra perduotas naudoti. Kitaip negu medžiagos, kurios visiškai sunaudojamos viename veiklos procese, ūkinis inventorių naudojamas veikloje daugelį kartų.
7. Naujai įsigytos materialinės vertybės, kurias ateityje numatoma panaudoti pagal atitinkamus investicinius projektus kaip ilgalaikį turtą, priskiriamos ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) klasei.

III. SKYRIUS ATSARGŲ GRUPAVIMAS

8. Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes:
 - 8.1. medžiagos ir žaliavos:
 - 8.1.1. kuras, degalai, tepalai (pvz.: malkos, anglis, durpės, benzinai, žibalai, mazutas);
 - 8.1.2. medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms ir moksliniams darbams, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);
 - 8.1.3. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusias mašinų įrenginių (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalis arba mazgus, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą);
 - 8.1.4. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);
 - 8.1.5. CAĮ ar Subjektų įsigytos atsargos, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį;
 - 8.1.6. kitos medžiagos ir žaliavos;
 - 8.1.7. maisto produktai;
 - 8.1.8. medikamentai;
 - 8.2. ūkinis inventorių. Prie ūkinio inventoriaus priskiriamas materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra mažesnė už 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę:
 - 8.2.1. spaudiniai (vadovėliai, grožinė literatūra ir kiti spaudiniai), išskyrus viešųjų bibliotekų spaudinius. Viešųjų bibliotekų spaudiniai apskaitomi pagal 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ reikalavimus (t. y. bibliotekos fondas apskaitoje registruojamas kito ilgalaikio materialiojo turto grupėje);
 - 8.2.2. medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms ir moksliniams darbams, kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą);
 - 8.2.3. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrenginių (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą);
 - 8.2.4. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą);
 - 8.2.5. kitas ūkinis inventorių;
 - 8.3. atsargos, skirtos parduoti.

IV. SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

9. Atsargos registruojamos (pajamuojuojamos) finansų valdymo ir apskaitos sistemoje pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį arba perdavimo priėmimo aktą) jas gavus, atsargoms priskiriant registro kodą / numerį.

10. Finansinėje apskaitoje atsargos pajamuojamos faktine jų įsigijimo savikaina. Ruošiant finansines ataskaitas, atsargų vertė turi būti peržiūrėta ir įvertinta įsigijimo savikaina arba grynąja realizavimo verte, priklausomai nuo to kuri iš paminėtųjų yra mažesnė. Jeigu rinkos vertė mažesnė už įsigijimo savikainą, atsargų vertė sumažinama iki grynosios realizavimo vertės, remiantis Tvarkos aprašo VI skyriuje „Atsargų nuvertėjimas“ aprašyta tvarka.
11. Atsargų įsigijimo savikaina, jas perkant iš kitų asmenų, turi būti nustatoma prie jų pirkimo kainos pridedant visus su pirkimu susijusius mokesčius (muitų, akcizų ir kt., PVM tik tuo atveju, jei jis neatskaitomas), transportavimo ir paruošimo bei kitas tiesiogines sąnaudas, susijusias su atsargų įsigijimu bei atimant gautas pirkimo nuolaidas.
12. Atsargų transportavimo ir jų paruošimo naudoti sąnaudų sumos privalo būti įskaičiuojamos į jų įsigijimo savikainą tuo atveju, jei sąskaita už šias paslaugas yra gauta tą patį mėnesį ir atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos. Tuo atveju, jei sąskaitos už transportavimo ir paruošimo naudoti paslaugas buvo pateiktos kitą mėnesį ir dalis užpajamuotų atsargų partijos buvo jau perduota naudojimui ir nurašyta, tokių paslaugų išlaidos iš karto pripažįstamos sąnaudomis.
13. Kanceliarinės prekės, jei jos neskirtos atsargoms sudaryti ir yra įsigytos suvartojimui per 3 mėnesius, bei vieno vieneto kaina yra mažesnė nei **30 Eur** ir kurios iš karto perduodamos naudoti, užpajamuojamos ir nurašomos pažymint sunaudojimo spaudu. Spaudu pažymima sąskaita faktūra, pagal kurią buvo įsigytos šios prekės. Už tinkamą tokios sąskaitos faktūros žymėjimą spaudu atsakingas darbuotojas, išdavęs prekes naudoti.
14. Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti įvertintos naudojant FIFO (angl. „First In First Out“) būdą (darant prielaidą, kad pirmiausiai sunaudojamos anksčiausiai įsigytos atsargos). Konkrečių kainų būdas gali būti taikomas tuomet, kai atsargų vienetų nėra daug, atsargos įsigytos konkrečioms projektams vykdyti ir negali būti paprastai pakeičiamos viena kita. Degalams apskaityti naudojamas FIFO metodas, kai kiekvieno automobilio kuro įsigijimas ir nurašymas apskaitomos atskirai.
15. Nemokamai gautos atsargos:
 - 15.1. apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti / perduoti ar panaudoti CAĮ ar Subjektų veikloje. Tokios atsargos registruojamos grynąja realizavimo verte pagal dokumentą, įrodantį atsargų gavimą;
 - 15.2. jeigu nėra galimybės nemokamai gautų atsargų panaudoti veikloje arba parduoti, jeigu atsargos praradusios vertę arba pasibaigęs jų galiojimo laikas, tada jos pripažįstamos atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos;
 - 15.3. numatomų sunaikinti atsargų apskaita tvarkoma tik kontrolės tikslais nebalansinėse sąskaitose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.4. bešeimininkiai daiktai tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka nepripažinti Savivaldybės nuosavybe, įtraukiami į nebalansines sąskaitas (kontrolės tikslais).
16. Subjektas ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas), gaunantis atsargas iš kito viešojo sektoriaus subjekto neatlygintinai, jas registruoja:
 - 16.1. toje pačioje turto grupėje, kurioje šis turtas buvo registruotas perduodančiojo viešojo sektoriaus subjekto finansinėje apskaitoje, ir tik po to, jeigu reikia, pergrupuoja;
 - 16.2. nebalansinėse sąskaitose, jeigu šis turtas buvo registruotas perduodančiojo viešojo sektoriaus subjekto nebalansinėse sąskaitose, ir tik po to, jeigu reikia (pvz., jeigu gavus atsargas, jos laikomos sandėlyje, t. y. neperduodamos naudoti), perkeliamas į balansines sąskaitas, nurodant buvusią įsigijimo savikainą arba grynąją realizavimo vertę, pirminį turto įsigijimo finansavimo šaltinį, jei jis yra žinomas arba finansavimo sumų šaltinį, iš kurio per praėjusius ataskaitinius metus Subjektas ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) gavo daugiausia lėšų.
17. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos finansinių ataskaitų rinkinio valiuta pagal atsargų pirminio

pripažinimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

18. Nurašius visiškai nusidėvėjusį ilgalaikį turtą, liekamosios medžiagos, skirtos parduoti arba panaudoti savo veikloje, atsargomis nepripažįstamos ir registruojamos nebalansinėse sąskaitose pagal turto nurašymo aktą.
19. Atsargų įsigijimo savikaina apskaitoje registruojama atsargas pajamuoiant tokiomis korespondencijomis:
 - 19.1. Jei atsargos įsigyjamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų (automatinis įrašas):
 Dr 20XXXXXX Atsargos
 Kr 691XXXX / 211XXXX Mokėtinų sumų tiekėjams / Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams;
 - 19.2. Jei registruojamos nemokamai gautos atsargos, kurios bus parduotos arba naudojamos Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos):
 Dr 20XXXXXX Atsargos
 Kr 42XXXX1 Finansavimo sumos (gautos);
 - 19.3. Kai registruojama nuolaidų suma, suteikta po atsargų registravimo, jei atsargos, kurioms įsigyti suteikta nuolaida, jau parduotos ar sunaudotos:
 Dr 691XXXXX Mokėtinų sumų tiekėjams / Dr 22XXXXXX Kitos gautinos sumos
 Kr 87XXXXX/ 87132XXX Atsargų nurašymo sąnaudos/ Parduotų prekių ir atsargų savikaina.

V. SKYRIUS

ATSARGŲ VALDYMAS

20. Atsargų perdavimo atveju ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po to, kai buvo pateiktas patvirtintas atsargų perdavimo aktas, nurodantis atsargų buvimo vietas ar kitus būsenos pasikeitimus, CAĮ Turto apskaitos skyriaus specialistai (buhalteriai) atlieka reikalingus pakeitimus apskaitoje ir registruoja buhalterinius įrašus (kai turtas juda tarp skirtingų asignavimo valdytojų):
 - 20.1. Nurašomos atsargos iš atsargas perduodančio asignavimo valdytojo (dalinei automatinis, dalinei rankinis įrašas):
 Dr 42XXXX3 Perduota finansavimo sumų dalis;
 Dr 20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas;
 Kr 20XXXX1 Atsargos.
 - 20.2. Pajamuojamoms atsargoms priimančiam atsargas asignavimo valdytojui (perkeliamos visos su atsargomis susijusios sumos) (dalinei automatinis, dalinei rankinis įrašas):
 Dr 20XXXX1 Atsargos;
 Kr 20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas;
 Kr 42XXXXX Gautos finansavimo sumos.
21. Pasirašius atsargų pirkimo-pardavimo sutartį, jos kopija ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pasirašymo perduodama CAĮ turto apskaitą tvarkantiems specialistams (buhalteriams). Remiantis pirkimo-pardavimo sutartimi, formuojama sąskaita faktūra ir apskaitomos pajamos iš atsargų pardavimo šiomis korespondencijomis:
 - 21.1. Registruojamas atsargų pardavimas (rankinis įrašas):
 Kr 20XXXXXX Atsargos;
 Dr 20XXXX3 Atsargų nuvertėjimas;
 Dr 87132XX Parduotų prekių ir atsargų savikaina;
 Dr 2263XXX Gautinos sumos už parduotą turtą;

Kr 6930001 Mokėtinas pardavimo PVM;

Kr 741XXXX Apskaičiuotos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos.

21.2. Mėnesio pabaigoje pagal parduotų prekių ir atsargų savikainą registruojamos finansavimo pajamos (rankinis įrašas):

Dr 42XXXX2 Panaudotos finansavimo sumos;

Kr 70XXXXX Finansavimo pajamos.

VI. SKYRIUS

ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

22. Atsargų vertės pasikeitimas finansinėje apskaitoje registruojamas vadovaujantis 8-ojo VSAFAS nuostatomis.
23. Metams baigiantis, atsargų vertė nustatoma inventorizacijos metu įvertinant atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralias netektis vadovaujantis Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovo (direktoriaus) patvirtintomis Turto inventorizacijos taisyklėmis. Jei pastebimi atsargų vertės pakitimai, jie turi būti registruojami finansinėje apskaitoje.
24. Atsižvelgiant į inventorizacijos rezultatus, priimamas sprendimas dėl atsargų nuvertėjimo iki gryniosios realizavimo vertės.
25. Atsargos, kurioms buvo užregistruotas nuvertėjimas, nurašomos kaip ir visos kitos atsargos. Kad nebūtų iškreiptas atsargų likutis finansinės būklės ataskaitoje, atsargų nuvertėjimo likučio suma yra tikslinama (atkuriama) finansinės būklės ataskaitoje.

VII. SKYRIUS

ATSARGŲ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

26. Atsargos inventorizuojamos vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu patvirtintomis inventorizacijos taisyklėmis ir Subjekto ar CAĮ (jei inventorizuojamos CAĮ atsargos) vadovo (direktoriaus) patvirtintomis Turto inventorizacijos taisyklėmis.
27. Inventorizavimo metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.
28. Inventorizacijos metu nustatyti rezultatai registruojami finansinėje apskaitoje:
 - 28.1. atsargų perteklius:
 - 28.1.1. radus neužregistruotų atsargų, jos įvertinamos grynąja realizavimo verte, registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos;
 - 28.1.2. radus neteisingai nurašytų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos;
 - 28.2. atsargų trūkumas:
 - 28.2.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotinos sumos už padarytą žalą;
 - 28.2.2. jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir, jei atsargos buvo įsigytos iš finansavimo sumų, tuo pačiu metu registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų, iš kurių atsargos buvo įsigytos pajamos.

VIII. SKYRIUS ATSARGŲ NURAŠYMAS

29. Atsargos gali būti nurašomos šiais atvejais:
- 29.1. kai atsargos perduodamos ilgalaikio materialiojo turto (toliau – IMT) priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;
 - 29.2. panaudojus teikiant viešąsias paslaugas;
 - 29.3. panaudojus ūkio reikmėms;
 - 29.4. pardavus;
 - 29.5. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti, kai:
 - 29.5.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;
 - 29.5.2. jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, pardavus atsargas viešuose prekių aukcionuose rinkos kainomis būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);
 - 29.5.3. jų nepavyko parduoti viešuose prekių aukcionuose LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;
 - 29.5.4. dėl trečiųjų asmenų veikos;
 - 29.5.5. praradus atsargas (pvz. dėl stichinės nelaimės);
 - 29.5.6. nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu.
30. Tvarkos aprašo 29.1, 29.2 ir 29.3 punktuose išvardintais atvejais atsargų panaudojimas (kai jos perduodamos naudoti CAĮ ar Subjektui ne iš karto įsigijus) įforminamas Atsargų nurašymo aktu (pavyzdinė forma pateikiama 1 priede).
31. Atsargų nurašymo aktą parengia Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovo (direktoriaus) arba jo įgalioto darbuotojo įsakymu suformuota Turto nurašymo komisija. Atsargų nurašymo aktą tvirtina Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovas (direktorius) arba jo įgaliotas darbuotojas.
32. Tvarkos aprašo 29.1, 29.2 ir 29.3 punktuose išvardintais atvejais atsargų (medžiagų ir žaliavų) panaudojimas (kai jos perduodamos naudoti Subjektams ar CAĮ iš karto įsigijus) įforminamas pažymint atsargų įsigijimo dokumentą žyma su įrašu: Atsargos atiduotos naudoti __ vnt__Eur. Atsakingo asmens parašas. Data. Pagal pažymėtą specialia žyma atsargų įsigijimo dokumentą CAĮ turto apskaitą tvarkantis specialistas (buhalteris) parengia Atsargų nurašymo aktą, kurį tvirtina Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovas (direktorius) arba jo įgaliotas darbuotojas ir Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovo (direktoriaus) arba jo įgalioto darbuotojo įsakymu suformuota Turto nurašymo komisija. Įsigijus didelį kiekį įvairiarūšių atsargų, kurios iš karto atiduodamos naudoti, apskaitoje registruojamos kaip vienas atsargų vienetas ir nurašomos nurašymo akte nurodant, kad visos atsargos nurašomos pagal konkretų atsargų įsigijimo dokumentą, prie nurašymo akto pridedant kaip priedą atsargų įsigijimo dokumento kopiją.
33. Nurašant atsargas IMT remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai, Atsargų nurašymo aktas pildomas kiekvienam IMT objektui atskirai, nurodant šių objektų inventorinius numerius (remonto atveju) ar investicinio projekto numerius (rekonstrukcijos, naujos statybos atveju), o panaudojus turtą IMT priežiūrai ir eksploatacijai – gali būti pildomas vienas aktas, ties kiekviena nurašomos atsargos pozicija skiltyje „Pastaba“ nurodant IMT inventoriaus numerius. Nurašius atsargų įsigijimo savikainą į sąnaudas, būtina tuo pačiu metu pripažinti finansavimo pajamas, kai šioms atsargos įsigyti buvo numatytos finansavimo sumos.
34. Tvarkos aprašo 29.5 punkte nurodytas atsargų nurašymas forminamas Atsargų nurašymo aktu arba Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktu (pavyzdinė forma pateikiama 2 priede). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovo (direktoriaus) arba jo įgalioto

darbuotojo įsakymu suformuota Turto nurašymo komisija. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą tvirtina Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ atsargos) vadovas (direktorius) arba jo įgaliotas darbuotojas.

35. Ūkinio inventoriaus atidavimas naudoti atsakingiems asmenims įforminamas ūkinio inventoriaus įsigijimo dokumentą pažymint specialia žyma arba Skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimu (pavyzdinė forma pateikiama 3 priede). Detaliau ūkinio inventoriaus atidavimo naudoti atsakingiems asmenims ypatumai aptariami šio Tvarkos aprašo 41 punkte.
36. Patvirtintas Atsargų nurašymo aktas, Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas per 5 (penkias) darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) darbo dienos, turi būti pateikti CAĮ turto apskaitą tvarkančiam skyriui.
37. Atsargų nurašymas apskaitoje registruojamas tokiomis korespondencijomis:
 - 37.1. Registruojamas atsargų nurašymas (dalinau automatinis, dalinau rankinis įrašas):
Dr 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina;
Kr 20XXXXXX Atsargos.
 - 37.2. Mėnesio pabaigoje pagal patirtas atsargų nurašymo sąnaudas pripažįstamos finansavimo pajamos (rankinis įrašas):
Dr 42XXXXX2 Panaudotos finansavimo sumos;
Kr 70XXXXXX Finansavimo pajamos.
 - 37.3. Nurašomos atsargos jas praradus dėl trečiųjų asmenų veikos kai tikimasi išieškoti trūkumus (automatinis įrašas):
Dr 2293XXX Išieškotinos sumos už padarytą žalą;
Kr 20XXXXXX Atsargos.
Kartu registruojamos grąžintinos finansavimo sumos į biudžetą (automatinis įrašas):
Dr 42XXXXX4 Grąžintos finansavimo sumos;
Kr 68XXXXXX Grąžintinos finansavimo sumos į biudžetą.
 - 37.4. Nurašomos atsargos jas praradus dėl trečiųjų asmenų veikos kai nesitikima išieškoti trūkumų (automatinis įrašas):
Dr 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina;
Kr 20XXXXXX Atsargos.
Kartu registruojamas panaudotas finansavimas (rankinis įrašas):
Dr 42XXXXX2 Panaudotos finansavimo sumos;
Kr 70XXXXXX Finansavimo pajamos.
 - 37.5. Registruojamos nurašomos atsargos, sunaudotos veiklos metu:
Dr 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina;
Kr 20XXXXXX Atsargos.
 - 37.6. Registruojamos nurašomos atsargos ilgalaikiam turtui remontuoti:
Dr 12XXXXXX Ilgalaikis materialusis turtas;
Kr 20XXXXXX Atsargos.
 - 37.7. Registruojamos nurašomos atsargos, kurios neatlygintinai perduodamos:
38. Kai atsargos perduodamos viešojo sektoriaus subjektui:
Dr 42XXXXX3 Finansavimo sumos (perduotos);
Kr 20XXXXXX Atsargos.
39. Kai atsargos perduodamos ne viešojo sektoriaus subjektui:
Dr 8710XXX Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina;
Kr 20XXXXXX Atsargos;
Dr 42XXXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos);

Kr 70XXXXX Finansavimo pajamos.

IX. SKYRIUS

TRUMPALAIKIO TURTO PRISKYRIMAS ŪKINIAM INVENTORIUI

40. Ūkiniam inventoriui priskiriamas Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) nuosavybės teise priklausantis trumpalaikis turtas, skirtas naudoti Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) veikloje daugelį kartų, o jo įsigijimo (pasigaminimo) savikaina mažesnė už 12-ajame VSAFAS nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę.
41. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

X. SKYRIUS

ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMAS

42. Ūkinis inventorių gali būti nurašomas pasibaigus jo naudojimo terminui, jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus.
43. Ūkinio inventoriaus atidavimas naudoti atsakingiems asmenims įforminamas:
 - 43.1. Įsigytas ūkinis inventorių, jei jis neskirtas atsargoms sudaryti, ir kuris iš karto atiduodamas naudoti atsakingiems asmenims, nurašomas pagal ūkinio inventoriaus įsigijimo dokumentą pažymėta žyma su įrašu: „Ūkinis inventorių atiduotas naudoti ___vnt___Eur. Subjekto ar CAĮ (jei nurašomas CAĮ turtas) vadovo (direktoriaus) parašas. Atsakingo asmens parašas. Data. Dokumente pažymimas ūkinio inventoriaus pavadinimas ir kiekis.“ Pagal pažymėtą specialią žymą ūkinio inventoriaus įsigijimo dokumentą atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas į sąnaudas ir kontrolės tikslais įtraukiamas į apskaitą kiekiu (ir vertine) išraiška pagal jo priklausomybę atsakingiems asmenims.
 - 43.2. Ūkinio inventoriaus, skirto atsargoms sudaryti, ir kuris atiduodamas naudoti Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) veikloje ne iš karto įsigijus, atidavimas naudoti atsakingiems asmenims įforminamas Skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimu (pavyzdinė forma pateikiama 3 priede). Reikalavimą pasirašo Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) vadovas (direktorius), kuriam pavaldus atsakingas asmuo, gaunantis naudoti ūkinį inventorių; atsakingas asmuo, išdavęs minėtus daiktus; atsakingas asmuo, gavęs naudoti šiuos daiktus. Pagal pasirašytą Skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas į sąnaudas ir kontrolės tikslais įtraukiamas į nebalansinę apskaitą kiekiu (ir vertine) išraiška pagal jo priklausomybę atsakingiems asmenims.
44. Visiškai susidėvėjęs ūkinis inventorių nurašomas Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktu (pavyzdinė forma pateikiama 2 priede). Nurašymo aktą parengia Turto nurašymo komisija. Nurašymo aktą tvirtina Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) vadovas (direktorius). Pagal patvirtintą nurašymo aktą, ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos.
45. Patvirtintas ūkinio inventoriaus nurašymo aktas, ūkinio inventoriaus įsigijimo dokumentas pažymėtas specialia žyma ar Skirto naudoti ūkinio inventoriaus pasirašytas reikalavimas per 5 (penkis) darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 (penktos) darbo dienos, turi būti pateikti atsakingam CAĮ turto apskaitą tvarkančiam specialistui (buhalteriui).
46. Atiduodamas naudoti veikloje ūkinis inventorių nurašomas į sąnaudas tokiomis korespondencijomis:

Dr 8710XXX Sunaudotų atsargų sąnaudos;

Kr 20XXXXX Atsargos.

47. Jeigu ūkinis inventorių įsigytas iš finansavimo sumų, registruojamos finansavimo pajamos:
 Dr 42XXXX2 Finansavimo sumos (panaudotos);
 Kr 70XXXXX Finansavimo pajamos.

XI. SKYRIUS

NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA

48. Nebalansinėse sąskaitose registruojama:
- 48.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;
 - 48.2. iš trečiųjų šalių priimtose saugoti atsargos ir ūkinis inventorių;
 - 48.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių, iki bus priimtas sprendimas jas nurašyti;
 - 48.4. medžiagos ir žaliavos, kurios jau sunaudotos ir nurašytos iš balansinių sąskaitų, tačiau kontrolės tikslais jų apskaita tebetvarkoma (pvz.: akumuliatoriai, padangos);
 - 48.5. išsinuomotas ūkinis inventorių, pagal panaudos sutartis gautos atsargos ir ūkinis inventorių, pagal panaudos sutartis perduotos atsargos ir ūkinis inventorių;
 - 48.6. bešeimininkės atsargos, iki teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos Savivaldybės nuosavybe;
 - 48.7. liekamosios medžiagos, iki bus parduotos arba sunaikintos teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Ūkinis inventorių ar kitos atsargos kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekyne ir (arba) vertine išraiška pagal turto priskyrimą Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) atsakingiems asmenims. Ūkinis inventorių ar kitos atsargos gali būti nurašomos iš nebalansinių sąskaitų joms susidėvėjus, jas sugadinus, pasibaigus jų naudojimo terminui ar praradus teisės aktų nustatyta, tvarka taip pat jas perdavus ar pardavus kitiems subjektams.
50. Subjekto ar CAĮ (jei apskaitomos CAĮ turtas) nebalansinėse sąskaitose užregistruotos prarastos atsargos apskaitomos, kol sueina senaties terminas pagal LR civilinį kodeksą.

XII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. CAĮ ir Subjektų darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su atsargų nustatymu, įvertinimu, registravimu, pajamavimu, apskaita ir nurašymu, už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Šiame Tvarkos apraše neaptarti, bet praktikoje kylantys finansinės apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis VSAFAS ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Atsargų ir inventoriaus apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Atsargų nurašymo akto forma)

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Materialiai atsakingas asmuo _____

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

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

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

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

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

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

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Atsargų ir inventoriaus apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(turto valdytojo pavadinimas)

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

20____ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta _____

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

iš _____,

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

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

Liekamosios medžiagos

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

Komisijos pirmininkas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Turtą likvidavo paskirta (s) _____

(dokumento pavadinimas, data, Nr. likviduotojos(-o) pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. _____

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

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____

(pareigos parašas, vardas, pavardė, data)

SKIRTO NAUDOTI ŪKINIO INVENTORIAUS REIKALAVIMAS

(sudarymo vieta)

(materialiai atsakingo asmens pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(*BŲ vadovo, kuriam pavaldus materialiai atsakingas asmuo, pareigos, parašas, vardas, pavardė*)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)