

ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

- **Atsargos** – tai turtas, kurį įstaiga per vienerius metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti, arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams.
- **Ūkinis inventoriūs** – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę.
- Įgytos atsargos apskaitoje registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus: sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, o kai jų nėra prekių gabenimo važtaraštį. Atsargos registruojamos jų įsigijimo dokumento sudarymo data.
- Įstaigos įsigytos ar pasigaminintos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

II. ATSARGŲ GRUPAVIMAS

- Atsargos grupuojamos pagal jų pobūdį ir paskirtį. Atsargos pagal jų pobūdį skirstomos į šias grupes:
- medžiagos ir žaliavos:
- ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys. Šiai grupei priskiriamos sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą;
- kuras, degalai, tepalai.
- atsarginės dalys. Šiai grupei priskiriamos atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusias mašinų, įrengimų, transporto priemonių dalis arba mazgus, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą;
- kitos medžiagos;
- ūkinis inventoriūs. Ūkiniam inventoriui priskiriamas turtas, kuris naudojamas daug nei vieną kartą, tačiau jo įsigijimo savikaina mažesnė už ilgalaikio materialiojo turto minimalią vertę;
- Maisto produktai. Šiai grupei priskiriama maisto produktai, kurie skiriami mokinių ir darbuotojų maitinimui;
- Medikamentai. Šiai grupei priskiriami medikamentais ir būtiniosios skubos pagalbos priemonės;
- nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos vykdyti sutartys:
- nebaigta gaminti produkcija;
- nebaigtos vykdyti sutartys. Šiai grupei priskiriamos sukauptos nebaigtų teikti paslaugų pagal trumpalaikes sutartis išlaidos;
- pagaminta produkcija;
- atsargos, skirtos parduoti (perduoti). Šiai grupei priskiriamos atsargos įsigytos parduoti, o taip pat atsargos, kurios turi būti perduodamos kitiems viešojo sektoriaus subjektams nemokamai arba už simbolinį mokestį;
- ilgalaikis materialusis turtas, skirtas parduoti. Į šią grupę patenka ilgalaikis materialusis turtas, kurį nuspręsta parduoti.
- Įsigytos medžiagos ir žaliavos, kurias ateityje numatoma panaudoti pagal atitinkamus investicijų projektus ilgalaikiam turtui kurti, priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos) ir registruojamos apskaitoje ilgalaikio turto sąskaitose pagal atskirus projektus nurodant kiekvienos medžiagos ir žaliavos kiekį, matavimo vienetą ir kainą.

III. ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS

- Kiekvienam atsargų nomenklatūriniam vienetui būtina sukurti atsargų registras, kuriame nurodomi šie duomenys:
- įsigijimo data;
- atsargų registro kodas;
- pavadinimas;
- matavimo vienetas;
- įsigijimo savikaina;
- atsargų grupė;
- įkainojimo metodas;
- įsigijimo šaltinis;
- atsakingas asmuo;
- nurašymo iš balanso apskaitos pagrindas. Atidavus naudoti ūkinį inventorių surašomas turto atidavimo naudoti aktas (I priedas).
- Registruojant apskaitoje su atsargų judėjimu susijusias ūkines operacijas (sunaudojimą, pardavimą, perdavimą, nurašymą) nurodoma:
- finansavimo šaltinis;
- programa, kuriai vykdyti įsigytos ar sunaudotos atsargos;
- išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis;
- viešojo sektoriaus ūkio subjektas, jei iš jo įsigyjamos arba jam parduodamos atsargos.

IV. ATSARGŲ ĮSIGIJIMO REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

- Į atsargų įsigijimo ar pasigaminimo savikainą įtraukiamos visos įsigijimo, perdirbimo ir kitos išlaidos, susidariusios gabenant atsargas į jų buvimo vietą ir suteikiant joms būtiną tinkamam naudojimui būklę.
- Atsargos registruojamos ir apskaitomos sąskaitų plano atsargų 20XXXXXX sąskaitose. Įsigyjant atsargas apskaitoma buhalterinėse sąskaitose:
- 2010004 - Maisto produktai;
- 2010008 - Medikamentai;
- 2010001 - Medžiagos ir žaliavos;
- 2010006 - Kuras, degalai, tepalai.
- 2020001 - Ūkinis inventorių;
- 2030001 - Nebaigta gaminti produkcija;
- 2040001 - Nebaigtos vykdyti sutartys;
- 2050001 - Pagaminta produkcija;
- 2060001 - Atsargos, skirtos parduoti (perduoti).
- Atsargų įsigijimas registruojamas pagal sąskaitą faktūrą, priėmimo perdavimo aktą ar kitą atsargų įsigijimą patvirtinantį dokumentą. Registruojant atsargų įsigijimą, apskaitoje daromi šie įrašai:
- Kai atsargos įsigyjamos, apskaitoje daromi šie įrašai:
- D 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- K 6910001 Tiekėjams mokėtinos sumos
- Kai už įsigyjamas atsargas tiekėjui buvo apmokėta iš anksto, gavus atsargas, apskaitoje daromi šie įrašai:
- D 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- K 2111101 Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams
- Kai atsargos įsigyjamos per atskaitingą asmenį, kuriam avansas atsargų pirkimui nebuvo išduotas:
- D 20XX001 Atsargos
- K 6925001 Kitos mokėtinos sumos darbuotojams

- Atsargų, priskiriamų prie nebaigtos statybos apskaita tvarkoma tokia pat tvarka, kaip ir kitų atsargų, neatsižvelgiant į tai, kad jos yra registruojamos ilgalaikio turto sąskaitose. Jeigu, sukūrus ilgalaikį materialųjį turtą, dalis atsargų lieka nepanaudotos, turi būti mažinami ilgalaikio turto sąskaitų ir didinami atsargų sąskaitų likučiai. Įsigijus atsargas, kurios priskiriamos prie ilgalaikio turto (nebaigtos statybos), apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 1210111 Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina
 - K 6910001 Tiekėjams mokėtinos sumos.
- Baigus ilgalaikio turto kūrimo darbus ir likus nepanaudotų medžiagų, šios medžiagos perkeliamos į atsargų sąskaitas. Perkeliant medžiagas iš nebaigtos statybos (ar esminio pagerinimo darbų) sąskaitos apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
 - K 1210111 Nebaigtos statybos įsigijimo savikaina
- Įsigyjant medžiagas, žaliavas ar detales, kurios bus naudojamos inventoriaus ar kitų atsargų gamybai, apskaitoje registruojamos įsigytos medžiagos.
- Į atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus) įsigijimo savikainą įskaitoma:
 - pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;
 - su įsigijimu susiję negražintini mokesčiai ir rinkliavos, muitai, akcizai, negražinamas PVM ir kt.;
- transporto, išskyrus tas transportavimo sąnaudas, kai gabenama įstaigos transportu, krovimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.
- Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:
 - nuolaidos ir nukainojimo sumos;
 - skolinimosi išlaidos, jei jos būtų;
 - viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;
 - valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;
 - transporto ir krovimo išlaidos, jeigu transportuoja atsargas įstaigos transportu.
- Atsargų gabenimo į jų buvimo vietą ir parengimo jas tinkamai naudoti išlaidos, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, jei, gavus išlaidas patvirtinančius dokumentus, atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir:
 - sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos, arba
 - kai atsargų įsigijimo metu žinoma tiksli gabenimo išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukauptos atsargų įsigijimo momentu.
- Jei atsargų gabenimo ir paruošimo naudojimui išlaidoms apmokėti yra gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, šias išlaidas įtraukus į atsargų įsigijimo savikainą, mažinamos gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms įsigyti ir registruojamos gautos finansavimo sumos atsargoms įsigyti. Registruojant finansavimo sumų paskirties pasikeitimą, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 42X2001 Finansavimo sumos kitoms išlaidoms (gautos)
 - K 42X1301 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)
- Jei gavus atsargų gabenimo ir paruošimo naudojimui išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz. sąskaitą faktūrą), finansavimo sumos joms apmokėti bus gaunamos pateikus mokėjimo paraišką, paraiškoje nurodomos ir apskaitoje registruojamos gautinos finansavimo sumos atsargoms, o ne kitoms išlaidoms įsigyti.
- Medikamentai, kurie įsigijus iškart atiduodami naudoti, apskaitoje registruojami pagal sąskaitą faktūrą vienu įrašu, o detali apskaita pagal pavadinimus vedama pas atsakingus asmenis.
- Maisto produktai apskaitoje registruojami pagal sąskaitą –faktūrą ir pavadinimus.
- Registruojant maisto produktų gavimą apskaitoje daromi įrašai:
 - D 201xxxx Atsargų įsigijimo savikaina
 - K 6910001 Tiekėjams mokėtinos sumos
- Gautus maisto produktus priima į sandėlį atsakingas, už maisto produktų priėmimą - išdavimą ir saugojimą, asmuo. Kiekvieną maisto produktą užpajamuoja sandėlio apskaitos knygoje.

Gautas sąskaitas-faktūras ir kitus maisto produktų gavimo dokumentus nedelsiant perduoda į buhalteriją.

- Nemokamai gautas turtas, kuris atitinka atsargų pripažinimo kriterijus, įstaigos apskaitoje pripažįstamas atsargomis ir registruojamas atsargų sąskaitose, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti įstaigos veikloje. Tokios atsargos registruojamos apskaitoje grynąja realizavimo verte pagal dokumentą, įrodantį atsargų gavimą. Jeigu nėra galimybės nemokamai gauto turto panaudoti savo veikloje arba parduoti, nes pasibaigęs jo galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tuomet toks turtas pripažįstamas atliekomis ir apskaitoje neregistruojamas. Registruojant nemokamai gautas atsargas, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - Gavus atsargas nemokamai kaip paramą:
 - D 201xxxx Atsargų įsigijimo savikaina
 - K 4271301 Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)
 - Gavus atsargas iš kito viešojo sektoriaus subjekto:
 - D 201xxxx Atsargų įsigijimo savikaina
 - K 42X1301 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)
 - Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos litais pagal atsargų pirminio pripažinimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

V. NEBAIGTA GAMINTI PRODUKCIJA IR NEBAIGTOS VYKDYTI SUTARTYS

- Produkcija, kuri ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra visiškai baigta gaminti ir dėl tos priežasties nėra tinkama parduoti ar naudoti įstaigos veikloje, vadinama nebaigta gamyba. Nebaigta gamyba 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.
- Konkretūs netiesioginių gamybos išlaidų paskirstymo pagamintai produkcijai ir nebaigta gamybai kriterijai, atsižvelgiant į gamybos specifiką, tvirtinami įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu.
- Medžiagos ar žaliavos, atidavus jas į gamybą, registruojamos nebaigtos gamybos sąskaitose pagal medžiagų ar žaliavų perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą atidavimo gaminti dokumentą. Atidavus atsargas į gamybą, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 2030001 Nebaigtos gaminti produkcijos pasigaminimo savikaina
 - K 201XX01 Atsargos
- Pagaminus produkciją, pagal pagamintos produkcijos aktą atsargos registruojamos pagamintos produkcijos sąskaitose ir mažinama nebaigtos gamybos sąskaitos likučio suma. Registruojant pagamintą produkciją, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 2050001 Pagamintos produkcijos pasigaminimo savikaina
 - K 2030001 Nebaigtos gaminti produkcijos pasigaminimo savikaina
- Paslaugų, kurių teikimas užtrunka ilgiau nei vieną ketvirtį, išlaidos iki jų suteikimo pabaigos registruojamos nebaigtų vykdyti sutarčių savikainos sąskaitose.
 - D 2040001 Nebaigtų vykdyti sutarčių savikaina
 - K 69XXXX1 Mokėtinos sumos susijusios su vykdoma veikla

VI. ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

- Atsargų vertė nustatoma inventorizacijos metu įvertinant atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralias netektis. Už atsargų būklės pasikeitimų nustatymą ir įvertinimą atsakinga vadovo įsakymu paskirta inventorizacijos komisija. Ji turi atsargų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodyti faktinį atsargų kiekį ir vertę.
- Jei atsargų grynoji realizavimo vertė yra didesnė už jų įsigijimo savikainą, įsigijimo savikaina apskaitoje nekoreguojama.

- Jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą, atsargų vertė turi būti sumažinta iki grynosios realizavimo vertės. Sumažinus atsargų vertę, registruojamos atsargų nuvertėjimo sąnaudos. Jei atsargoms įsigyti buvo gautos finansavimo sumos, registruojant nuvertėjimo sąnaudas kartu registruojamos ir panaudotos finansavimo pajamos.
- Atsargos nuvertinamos ir jų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai:
 - atsargos sugenda arba yra sugadintos;
 - atsargos yra visiškai ar iš dalies pasenusios;
 - Registruojant atsargų nuvertėjimą, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - Jei atsargos įsigytos iš finansavimo sumų:
 - D 8709102 Nuvertėjimo sąnaudos
 - K 20XX003 Atsargų nuvertėjimas

VII. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

- Atsargos inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais atsargų inventorizacijos taisykles.
- Už atsargų apskaitą atsakingas darbuotojas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodydamas atsargų vienetą, kodą iš atsargų registro, buvimo vietą ir atsakingą asmenį.
- Atsargų inventorizavimui įstaigos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.
- Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį.
- Maisto produktai inventorizuojami vieną kartą per ketvirtį.
- Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose apskaitomas atsargas, sugedusias ir netinkamas naudoti, priimtas saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti atsargas.
- Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal apskaitoje naudojamą jų pavadinimą ir mato vienetus. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje atsakingas asmuo ar asmenys privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą.
- Jeigu atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, vadovo įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.
- Vadovo įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys, inventorizuodami atsargas:
 - jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus.
 - įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį.
 - Komisija inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pokyčius (pavyzdžiui, netinkama naudoti, sugadinta).
- Radę skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, turi patikrinti, 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 pažymėti inventorizavimo apraše - sutikrinimo žiniaraštyje ir apskaitoje registruoti atsargų trūkumą arba perteklių.
- Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, vadovo įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius.
- Inventorizavimo metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte. Grynajai realizavimo vertei nustatyti vadovo įsakymu sudaroma komisija, kuri taip pat turi

nustatyti, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

- Radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose didinamos kitos gautos finansavimo sumos:
 - D 20XX001 Atsargos
 - K 4271301 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti iš kitų šaltinių (gautos)
- Radus neteisingai nurašytų atsargų, mažinamos neteisingai pripažintos sąnaudos ir registruojamos atsargos. Neteisingai nurašytų sunaudotų ar parduotų atsargų savikaina koreguojama, darant šiuos įrašus:
 - pagrindinėje veikloje neteisingai nurašytų sunaudotų ar parduotų atsargų atkūrimas:
 - D 20XX001 Atsargos
 - K 8710X0X Sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina
 - Jeigu neteisingai nurašytos atsargos buvo įsigytos iš finansavimo sumų, atkuriamos finansavimo pajamos:
 - kai, nurašant atsargas, buvo užregistruotos panaudotos finansavimo sumos:
 - D 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - K 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - kai, nurašant atsargas, buvo užregistruotos sukauptos finansavimo pajamos:
 - D 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - K 2282101 Sukauptos finansavimo pajamos
 - Jeigu inventorizacijos metu nustatoma trūkumų ir nusprendžiama trūkstamas sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotina suma.
 - nurašomos atsargos ir registruojamos išieškotinos sumos:
 - D 2293001 Išieškotinos sumos už padarytą žalą
 - K 20XX001 Atsargos
 - jeigu atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, registruojamos gražintinos finansavimo sumos:
 - D 42X1304 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (grąžintos)
 - K 686X001 Gražintinos finansavimo sumos
 - jeigu paaiškėja, kad trūkumų išieškoti nėra galimybės, gavus reikalingus dokumentus, nurašomos išieškotinos sumos:
 - D 8709202 Nurašytų sumų sąnaudos
 - K 2293001 Išieškotinos sumos už padarytą žalą
 - Jeigu atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, mažinamos užregistruotos gražintinos finansavimo sumos ir registruojamos finansavimo pajamos:
 - D 686X001 Gražintinos finansavimo sumos
 - K 42X1304 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (grąžintos)
 - D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - Atsargų kiekio sumažėjimas dėl natūralios netekties, trūkumu nepripažįstamas, natūrali netektis, sudarius buhalterinę pažymą, pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas normas, pripažįstama sąnaudomis.

VIII. ATSARGŲ NURAŠYMAS

- Atsargų sunaudojimas arba pardavimas apskaitoje registruojamas pagal nuolatinį atsargų rodymo apskaitoje būdą. Taikant šį būdą, buhalterinėje apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu, pardavimu ar perleidimu susijusi ūkinė operacija.
- Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti nurašytos ir finansinėse ataskaitose parodytos, įvertinus „pirmas gautas – pirmas išduotas“ (FIFO) metodu arba taikant konkrečių kainų būdą. Atsargų įvertinimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į atsargų pobūdį.
- Taikant FIFO būdą, daroma prielaida, kad atsargos, kurios buvo įsigytos pirmiausia, bus parduotos ar sunaudotos pirmiausia. Atsargos, likusios laikotarpio pabaigoje, bus vėliausiai įsigytos ar pagamintos ir įvertintos pagal paskutinių įsigijimų atsargų įsigijimo savikainą.

- Konkrečių kainų būdas reiškia, kad konkretūs atsargų vienetai turi būti rodomi konkrečia jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina. Konkrečių kainų būdas taikomas tuomet, kai atsargų vienetų nėra daug, atsargos įsigytos konkrečioms projektams vykdyti ir negali būti paprastai pakeičiamos viena kita, taip pat ilgalaikiam turtui, skirtam parduoti.
- Atsargų sunaudojimas įforminamas atsargų nurašymo aktais, o parduotos atsargos nurašomas pagal sąskaitą faktūrą. Atsargų nurašymo akto forma ir turinys priklauso nuo atsargų nurašymo pagrindo. Nurašant sugadintas, pavogtas ar kitaip prarastas atsargas, nurašymas įforminamas atsargų nurašymo aktu .
- Nurašymo aktą parengia atsakingas darbuotojas, už turto apskaitą atsakingas specialistas arba kitas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Nurašymo aktą tvirtina įstaigos vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.
- Maisto produktai išduodami iš sandėlio atsakingo asmens sunaudojimui įstaigos reikmėms sudarant Valgiaraštį.
- sudarant Valgiaraštį atsižvelgiama į įstaigos vadovo paskirto atsakingo asmens sudarytą Maitinimo apskaitos žiniaraštį. Maitinimo apskaitos žiniaraštyje nurodoma kiekvienos dienos moksleivių skaičius, kuris skirstomas į grupes: Moksleiviai gyvenantys bendrabutyje (nemokamas maitinimas), moksleiviai gyvenantys bendrabutyje ne visą dieną (mokamas maitinimas už pietus) ir moksleiviai gyvenantys ne visą dieną (nemokamas maitinimas). Socialinių paslaugų skyrius kasdien pateikia informaciją apie skyriuje maitinamų asmenų skaičių (nemokamas maitinimas). Ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo skyrius kasdien pateikia informaciją apie ugdytinių skaičių, kurie maitinasi Centro valgykloje (nemokamas maitinimas). Darbuotojai- maitinimosi žiniaraštį.
- kasdien sudarant Valgiaraštį atsižvelgiama į besimaitinančių asmenų skaičių, jų grupes, patvirtintas mitybos normas , bei patvirtintas Centro vadovo technologines korteles.
- valgiaraštis tvirtinamas Centro vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasirašomas išdavusio iš sandėlio atsakingo asmens, priėmusio iš sandėlio asmens ir sveikatos priežiūros specialisto asmens parašais.
- išdavus iš sandėlio maisto produktus įtraukiami kiekiškai išraiška į sandėlio knygas. Kasdien pateikiami į buhalteriją.
- kas dešimt dienų sandėlio knygoje apskaityti maisto produktų likučiai derinami su buhalterinės apskaitos duomenų likučiais.
- išduodant maisto produktus, atsižvelgiant į patvirtintus normatyvus, galimas +/- 8 procentų nukrypimas.
- mėnesiui pasibaigus per 15 dienų, atsakingas asmuo už mokinių maitinimą, parengia sąrašą mokinių, kurie moka už pietus. Atsakingas asmuo parengia mokėjimo pranešimą moksleivio tėvams ar globėjams apie mokėtiną sumą.
- surinktos lėšos už mokinių maitinimą perduodamos į nebiudžetinių lėšų kasą.
- Apskaitoje daromas įrašas:
 - D2421102 - Gryni pinigai kasoje (įplaukos už paslaugas);
 - K7412001 - Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas;
- Įnešami gauti pinigai į banką:
 - D2411301 - Pinigai mokėjimo kortelėse;
 - K2421102 - Gryni pinigai kasoje (įplaukos už paslaugas);
- Jeigu už mokinių maitinimą mokėjimo pavedimu perveda kita įstaiga daromas įrašas:
 - D24111072 - Pinigai banko sąskaitose (Specialioji programa);
 - K7412001 - Apskaičiuotos pajamos už suteiktas paslaugas;
- Gautus pinigus pervedama į savivaldybės biudžetą;
 - D2282501 - Sukauptos gautinos sumos už kitas pervedamas pajamas;
 - K24111072 - Pinigai banko sąskaitose (Specialioji programa);
 - K 2411301 - Pinigai mokėjimo kortelėse.
- Pateikiama mokėjimo paraiška biudžetinių įstaigų pajamų įmokoms susigrąžinti:
 - D2298001 - Kitos gautinos sumos

- K2282501 - Sukauptos gautinos sumos iš savivaldybės biudžeto už kitas pervestinas pajamas;
- Gavus pinigus pagal pateiktą paraišką:
- D24111071 - Pinigai bankų sąskaitose
- K2298001 - Kitos gautinos sumos
- Nurašant maisto produktus, kurie įsigyti į biudžetinių įstaigų pajamų įmokų antrinis įrašas nedaromas
- D8710001 - Sunaudotų atsargų savikaina
- K2010004 - Maisto produktų įsigijimo savikaina
- darbuotojai, kurie maitinasi mokyklos valgykloje (pietūs), kasdien registruojasi darbuotojų maitinimosi sąraše. Valgiaraštyje nurodomas kiek darbuotojų maitinomi.
- Pasibaigus mėnesiui, iki sekančio mėnesio 25 dienos, parengiamas darbuotojų per mėnesį priskaitymo už maitinimą žiniaraštis. Centro darbuotojai atsiskaito, pagal parengtą ir Centro vadovo patvirtintą žiniaraštį.
- surinkti pinigai už darbuotojų maitinimą apskaitomi kaip ir lėšos už mokinių maitinimą.
- Nurašymo aktai turi būti pateikti buhalterijai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų patvirtinimo. Atsargos nurašomos šiais atvejais:
 - sunaudojus ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai;
 - sunaudojus teikiant viešąsias paslaugas;
 - sunaudojus įstaigos ūkio reikmėms;
 - 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, pardavus atsargas viešuose prekių aukcionuose rinkos kainomis būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);
 - jų nepavyko parduoti viešuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;
 - atidavus naudoti ūkinį inventorių;
 - pardavus atsargas;
 - praradus atsargas dėl stichinė nelaimės arba trečiųjų asmenų veikos;
 - neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;
 - nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu.
- Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo esminio pagerinimo darbams, nurašymo aktas (1 priedas) pildomas dėl kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto atskirai, nurodant šių objektų inventoriaus numerius. Registruojant atsargų sunaudojimą ilgalaikio turto esminio pagerinimo darbams, kartu registruojamas ir finansavimo sumų paskirties pasikeitimas, jei atsargos įsigytos iš finansavimo sumų.
- pagal darbų atlikimo aktą, registruojami esminio pagerinimo darbai:
 - D 1210121 Esminio pagerinimo darbų įsigijimo savikaina
 - K 20XX01 Atsargos
- registruojamas gautų finansavimo sumų atsargoms įsigyti sumažėjimas ir gautų finansavimo sumų ilgalaikiam turtui įsigyti padidėjimas.
 - D 42X1301 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)
 - K 42X1101 Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)
- Nurašant atsargas sunaudotas ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai ir eksploatavimui pildomas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Registruojant atsargų sunaudojimą ilgalaikio turto paprastam remontui ir eksploatacijai, kai atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - kai turtas naudojamas pagrindinėje veikloje:
 - D 8708001 Paprasto remonto ir eksploataavimo sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargos

- kai turtas naudojamas kitoje veikloje:
 - D 8800008 Kitos veiklos kitos sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargos
- registruojamos finansavimo pajamos:
 - kai finansavimas gautas arba jam gauti pateikta paraiška:
 - D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - kai finansavimas dar negautas:
 - D 2282101 Sukauptos finansavimo pajamos
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
- Registruojant atsargų sunaudojimą ilgalaikio turto paprastam remontui ir eksploatacijai, kai atsargos įsigytos iš įstaigos gautų pajamų, daromi šie įrašai:
 - kai turtas naudojamas pagrindinėje veikloje:
 - D 8708001 Paprasto remonto ir eksploatavimo sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargos
 - kai turtas naudojamas kitoje veikloje
 - D 8800008 Kitos veiklos kitos sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargos
 - Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti ir nurašomas pagal turto atidavimo naudoti aktą (3 priedas). Turto atidavimo naudoti aktą pasirašo šie asmenys:
 - vadovas arba jo įsakymu paskirtas kitas asmuo;
 - asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;
 - asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.
 - Jeigu atiduodamas naudoti inventorių įsigytas per atskaitingą asmenį, kuris, atidavus naudoti inventorių, pats bus už jį materialiai atsakingas, jis turto atidavimo naudoti akte pasirašo du kartus kaip išdavęs ir priėmęs turtą naudoti asmuo.
 - Visas atiduotas naudoti ūkinis inventorių, atidavus naudoti, registruojamas nebalansinėse sąskaitose.
 - Pagal pasirašytą turto atidavimo naudoti aktą, atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas iš atsargų apskaitos registru, pripažįstant nurašymo sąnaudas ir registruojamas nebalansinėse sąskaitose.
 - kai inventorių atiduotas naudoti pagrindinėje veikloje:
 - D 8710104 Sunaudoto įstaigos reikmėms ūkinio inventoriaus savikaina
 - K 202X001 Ūkinis inventorių
 - kai inventorių atiduotas naudoti kitoje veikloje:
 - D 8800004 Kitos veiklos atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus savikaina
 - K 202X001 Ūkinis inventorių
 - jeigu atiduotas naudoti inventorių įsigytas iš finansavimo sumų:
 - kai finansavimas jau gautas arba pateikta paraiška jam gauti:
 - D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - kai finansavimas dar negautas:
 - D 2282101 Sukauptos finansavimo pajamos
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
 - Nebalansinėse sąskaitose atiduotas naudoti inventorių registruojamas kiekiu ir vertine išraiška.
 - Atsargos, kurios naudojamos tik vieną kartą, pavyzdžiui, ūkinės medžiagos, raštinės reikmenys, sanitarijos ir higienos paskirties priemonės, kitos medžiagos ūkio reikmėms atidavus naudoti, nurašomos iš karto neperkeliant į nebalansines sąskaitas.
 - Receptacijos tikslai įsigytos gėlės, kava, arbata nurašomi iš karto juos įsigijus, surašant reprezentacinių išlaidų nurašymo aktą.

- Pripažinus atsargas netinkamomis naudoti, 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 parengia atsakingas darbuotojas vadovo įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą tvirtina vadovas arba jo įgaliotasis asmuo.
- Nurašant netinkamas naudoti atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų, kai atsargos iki nurašymo ir likvidavimo nebuvo nuvertintos apskaitoje daromi šie įrašai:
 - nurašomos netinkamos naudoti atsargos, naudojamos pagrindinėje veikloje;
 - D 8709202 Atsargų nurašymo sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- nurašomos netinkamos naudoti atsargos, naudojamos kitoje veikloje:
 - D 8800007 Atsargų nurašymo sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- jeigu atsargos įsigytos iš finansavimo sumų, registruojamos finansavimo pajamos:
 - kai finansavimas jau gautas arba jam gauti pateikta paraiška:
 - D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
- Nurašant netinkamas naudoti atsargas, įsigytas iš finansavimo sumų, kai atsargos jau anksčiau buvo nuvertintos ir, nurašymo momentu, jų balansinė vertė lygi nuliui:
 - D 20XX003 Atsargų nuvertėjimas
 - K 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- kai atsargos iki nurašymo ir likvidavimo buvo nuvertintos ir, nurašymo momentu, jų balansinė vertė lygi nuliui, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - D 20XX003 Atsargų nuvertėjimas
 - K 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- Atsargas sugadinus, praradus dėl atsakingo ar kito asmens kaltės, jei yra galimybė atsargų praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, atsargų įsigijimo savikaina ir išieškotinos sumos už padarytą žalą nurašomos ir pripažįstamos finansavimo pajamos pagal atsargų nurašymo akto surašymo datą.
- Nusprendus išieškoti nuostolius dėl atsargų nuvertėjimo iš atsakingo asmens, mažinamos nuvertėjimo sąnaudos, registruojama išieškotina suma ir nurašoma atsargų savikaina.
- Atsargas sugadinus, praradus, pavogus ir nesant galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalą iš kaltininko, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių atsargos buvo įsigytos.
- Perdavus atsargas neatlygintinai kitam viešojo sektoriaus subjektui, registruojamas gautų finansavimo sumų ir atsargų sumažėjimas. Registruojant atsargų, kurios dar nebuvo atiduotos naudoti, perdavimą, apskaitoje daromi šie įrašai:
 - K 20XX001 Atsargos
 - D 42X1303 Finansavimo sumos (perduotos)
- Perdavus atsargas neatlygintinai ne viešojo sektoriaus subjektui, nurašant perduotas atsargas kartu pripažįstamos ir registruojamos finansavimo sumų pajamos.
 - nurašomos perduotos atsargos:
 - D 8709202 Atsargų nurašymo sąnaudos
 - K 20XX001 Atsargų įsigijimo savikaina
- registruojamos finansavimo pajamos:
 - kai finansavimas jau gautas arba jam gauti pateikta paraiška:
 - D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos)
 - K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
- Perdavus naudoti ūkinį inventorių kitiems subjektams pagal panaudos sutartis pagal priėmimo ir perdavimo akto prie panaudos sutarties informaciją perduotas ūkinis inventorių nurašomas į sąnaudas ir užregistruojamas nebalansinėje sąskaitoje.

- nurašomas perduotas inventorių:
- D 8710104 Perduoto pagal panaudos sutartis ūkinio inventoriaus savikaina
- K 202X001 Ūkinis inventorių
- registruojamos finansavimo pajamos:
- kai finansavimas jau gautas arba jam gauti pateikta paraiška:
- D 42X1302 Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (panaudotos
- K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos
- kai finansavimas dar negautas:
- D 2282101 Sukauptos finansavimo pajamos
- K 701X003 Panaudotų finansavimo sumų atsargoms įsigyti pajamos

IX. NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA

- Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:
- atiduotas naudoti ūkinis inventorių;
- iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos;
- prarastos atsargos..
- Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekinė ir vertinė išraiška pagal turto priklausomybę atsakingiems asmenims.
- Ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės sąskaitos pasibaigus jo naudojimo terminui, jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus teisės aktų nustatyta tvarka.
- Susidėvėję specialieji drabužiai, apranga, avalynė, patalynė, automobilių padangos, akumulatoriai ir kiti ūkinio inventoriaus objektai nurašomi iš nebalansinės apskaitos ir likviduojami pasibaigus jų norminiam eksploatavimo laikui, kuris nustatomas įstaigos vadovo arba jo įgaliotos komisijos nurodytais eksploatavimo normatyvais.
- Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos, surašant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktu . Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas pagal ūkinio inventoriaus nurašymo akto sudarymo datą.
- Prarastos atsargos nebalansinėse sąskaitose rodomos, kol sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

X. VIDAUS DOKUMENTAI

- Įstaigoje naudojami šie su atsargomis susiję vidaus dokumentai:
- atsargų nurašymo aktas (1 priedas);
- ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (2 priedas);
- turto atidavimo naudoti aktas (3 priedas);
- inventurizacijos aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).
