

PATVIRTINTA
Švenčionių Zigmo Žemaičio
gimnazijos direktoriaus
2014 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. V-85

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

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

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

II. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS

3. BĮ apskaitoje ilgalaikis materialusis turtas skirstomas į šias grupes:

3.1. žemė;

3.2. pastatai – šiai grupei priskiriami gyvenamieji ir negyvenamieji stogais dengti statiniai, kuriuose yra vienas ar daugiau kambarių ar patalpų, išdėstytų tarp sienų ir pertvarų ir naudojamų žmonėms gyventi ar ūkio, kultūros, transporto ar kitai veiklai, ir įregistruoti į Nekilnojamojo turto registrą kaip atskiri turto vienetai. Pastatui priskiriamos jo viduje įrengtos komunikacijos (šildymo, vandentiekio, dujų, elektros, ryšių, signalizacijos, ventiliacijos tinklai, liftai ir kt.). Kiečio aptvarai ir kiti pastatų papildantys statiniai, kai juos galima priskirti konkrečiam pastatui, nelaikomi savarankiškais turto vienetais, o priskiriami pastato vertei:

3.2.1. gyvenamieji pastatai (gyvenamieji pastatai ir butai);

3.2.2. negyvenamieji pastatai (administraciniai pastatai, angarai, sandėliai ir kiti gamybiniai ir ūkiniai pastatai).

3.3. infrastruktūros ir kiti statiniai:

3.2.2. infrastruktūros statiniai (keliai, gatvės, tiltai, pralaidos, tuneliai, vamzdiniai, ryšių (išskyrus kompiuterinius tinklus) ir elektros energijos perdavimo tinklai, dujotiekio tinklai, kanalizacijos nutekamieji vamzdžiai, valstybės sienos apsaugos įrenginiai, pasienio juostoje ir valstybės sienos apsaugos zonoje sukurti infrastruktūros objektai ir kita);

3.2.3. kiti statiniai (vandens siurblynės, statiniai skirti sportui ir poilsiui (aikštynai, stadionai, atviri baseinai), garažai (kurie nėra pastatai), vagonėliai, estakados, stoginės, lauko tualetai, stebėjimo bokštai, šiltnamiai, tvoros, aptvarai, šuliniai, požeminės saugyklos, kuro kolonėlės, rezervuarai (priešgaisriniai, nuotekų ir kiti), gręžiniai, siurblynės, istoriniai paminklai ir kita).

3.3. mašinos ir įrenginiai:

3.3.1. kitos mašinos ir įrenginiai (darbo mašinos ir įrengimai (visų rūšių transporto priemonių technologinio aptarnavimo ir remonto specialūs įrengimai ir įrankiai, staklės, suvirinimo aparatai, presai, keltuvai, pjūklai, pakabinami varikliai, gesintuvai, priešgaisriniai skydai ir kt.), inžinerinė technika (plūgai, akėčios, kultivatoriai, žoliapjovės, sniego valymo įranga, buldozeriniai įrenginiai ir kt.), matavimo ir reguliavimo prietaisai ir įrengimai bei laboratorinė ir medicininė įranga (dozimetrai, radiacijos detektoriai, alkokosteriai, svarstyklės, vietos patikrinimų įrankių komplektai ir kt.), skalbimo mašinos, lyginimo įranga, dušo kabinos, šildytuvai ir oro kondicionavimo sistemos (išskyrus naudojamus biuruose), virtuvės įranga (viryklės, garų

surinkėjai, kepimo spintos, mikrobangų krosnelės, šaldytuvai, marmitai ir k.t.). Vidaus mašinos ir įrenginiai, kurie yra neatskiriama gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų ir patalpų dalis, priskiriami šių pastatų ir patalpų vertei ir neapskaitomi kaip atskiri turto vienetai.

3.4. transporto priemonės (įrenginiai, skirti žmonėms ir kroviniams vežti, įskaitant motorines transporto priemones, lengvuosius ir krovininius automobilius, autobusus, traktorius, priekabas ir puspriekabas, lėktuvus, sraigtasparnius, laivus, katerius, valtis, motociklus, motorolerius, mopedus, sniego roges, dviračius. Šiai grupei taip pat priskiriamos transporto priemonės su jose įrengta specialiąja įranga, pvz., mobiliąja stebėjimo sistema).

3.5. kilnojamosios kultūros vertybės – vertybė, įrašyta į Kultūros vertybių registrą Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, nacionalinis publikuotų dokumentų archyvinis fondas, kurį siekiama išsaugoti kaip kultūros paveldą, bibliotekos fondas, apimantis senus, retus ir ypač vertingus spaudinius ir rankraščius, kitus senus vertingus dokumentus, ir muziejinė vertybė pagrindiniame ir pagalbiniame fonde, išskyrus biologinį turtą;

3.6. baldai ir biuro įranga:

3.6.1. baldai (baldų komplektai, stalai, kėdės, spintos (įskaitant metalines), lovos, lentynos, stelažai ir kiti baldai);

3.6.2. kompiuterinė įranga (kompiuteriniai tinklai, kompiuteriai, monitoriai, serveriai, dokumentų skaitytuvai, skeneriai, modemai, duomenų saugyklos, maršrutizatoriai, vaizdo stebėjimo sistemos, komutacinės spintos, kompiuterinės įrangos maitinimo šaltiniai, termovizorinė ir kita įranga);

3.6.3. ryšio įranga (mobilieji ir stacionarūs telefono aparatai, radijo stotys, faksimiliniai aparatai, pranešimų gavikliai, radijo siųstuvai, retransliatoriai, antenos, radiolokacinės ir navigacinės sistemos, pokalbių įrašymo įrenginiai, signalizacijos, mikrofonai, garsiakalbiai, švyturėliai, pultai, ryšio įrangos maitinimo šaltiniai, ryšio įrangos komutacinės spintos ir kita ryšio įranga);

3.6.4. kita biuro įranga ir inventoriūs (spausdintuvai, kopijavimo aparatai, dokumentų naikikliai ir kita organizacinė technika; televizoriai, muzikiniai centrai, vaizdo kameros (išskyrus vaizdo stebėjimo sistemas), biuruose naudojami šaldytuvai, šildytuvai, oro kondicionieriai; fotoaparatai, kilimai, paveikslai, muzikos instrumentai, sporto reikmenys ir inventoriūs, ir kita biuro įranga ir inventoriūs).

3.7. kitas ilgalaikis materialusis turtas – įvairus kitas ilgalaikis materialusis turtas, atitinkantis nurodytus šiame standarte ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus ir nepriskirtas prie kitų ilgalaikio materialiojo turto grupių (pavyzdžiui, bibliotekų fondai, scenos meno priemonės ir pan., jeigu jie nepriskirti prie kilnojamųjų kultūros vertybių). Prie šios grupės taip pat priskiriamos kitos vertybės, Pavyzdžiui, vertingos kolekcijos ir juvelyriniai dirbiniai, pagaminti iš brangakmenių ir tauriųjų metalų.

Bibliotekos fondas, kurį sudaro grožinė literatūra, apskaitomas kaip ilgalaikis materialusis turtas, jeigu knygos atitinka ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus. Ilgalaikio turto vienetas yra ne 1 knyga, o dokumentų, knygų fondas (bibliotekų fondas). BĮ turi pasitvirtinti savo bibliotekos fondo tvarkymo taisykles, kuriose būtų nustatyta knygų pajamavimo, nurašymo ir kt tvarkos.

3.8. nebaigta statyba;

3.8.1. nebaigta statyba;

3.8.2. esminio pagerinimo darbai.

3.9. išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą.

Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą, taip pat gautas, bet dar nepradėtas naudoti, nebaigtas statyti ar komplektuoti turtas priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto.

4. Pajamuojant turtą, sprendimą dėl ilgalaikio turto priskyrimo tam tikrai grupei, pajamavimo komplekte ar kaip atskirą turto vienetą priima buhalteris, tvarkantis ilgalaikio turto apskaitą arba tam tikslui sudaryta komisija.

5. Ilgalaikis turtas apskaitoje pajamuojamas įsigijimo arba pasigaminimo savikaina

(faktiškai sumokėta pinigų suma) litais su centais. Jeigu pajamuojuant pirktą iš tiekėjo ilgalaikį turtą (kai perkama daugiau nei vienas vienetas) dėl apvalinimo susidaro neatitikimas su tiekėjo dokumente nurodyta suma, tokiu atveju didinama arba mažinama vieno ilgalaikio turto, nurodyto įsigijimo dokumente, vieneto savikaina. Bibliotekos fondo vieneto įsigijimo savikainą sudaro atskirų dokumentų, įsigytų per atskaitinį laikotarpį, įsigijimo savikainų suma.

6. Ilgalaikis materialusis turtas, kurį priimtas sprendimas parduoti, perkeliamas į atsargas.

7. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ XIV skyriuje „Ilgalaikio materialiojo turto grupės“ nurodytas grupes:

- 7.2. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;
- 7.3. nuomojamą;
- 7.4. išnuomotą;
- 7.5. naudojamą pagal panaudą;
- 7.6. atiduotą panaudai;
- 7.7. įsigytą pagal sutartis, atitinkančias finansinės nuomos (lizingo) sutartis;
- 7.8. gautą pasaugai;
- 7.9. atiduotą pasaugai.
8. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:
 - 8.2. naudojamas veikloje;
 - 8.3. nenaudojamas veikloje.

III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRO DUOMENYS

9. Kiekvienam gautam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, išskyrus nebaigtą statybą ir išankstinius mokėjimus už ilgalaikį materialųjį turtą, BĮ sukuriama Ilgalaikio turto apskaitos kortelė (Materialiojo turto tvarkos aprašo 11 priedas), kurioje nurodomi šie duomenys:

- 9.2. inventoriaus numeris;
- 9.3. ilgalaikio materialiojo turto grupė;
- 9.4. pavadinimas;
- 9.5. ilgalaikio materialiojo turto aprašas;
- 9.6. turto mato vienetas (vienetais ar komplektais);
- 9.7. turto davėjas (tiekėjas)
- 9.8. turto būklė.
10. Vėliau kortelėje turi būti nurodoma ir ši informacija
 - 10.2. įsigijimo dokumento numeris;
 - 10.3. įsigijimo būdas;
 - 10.4. įsigijimo data;
 - 10.5. įsigijimo savikaina;
 - 10.6. numatomas naudingo tarnavimo laikas;
 - 10.7. metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas;
 - 10.8. likvidacinė vertė;
 - 10.9. sukaupta nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data;
 - 11.10. turto atidavimo naudoti veikloje akto numeris,
 - 11.11. eksploatavimo vieta,
 - 11.12. (materialiai) atsakingas asmuo;
 - 11.13. detalizuojantys požymiai (žr. šio tvarkos aprašo 14 punktą);
 - 11.14. turto naudojimo požymis (naudojamas veikloje, nenaudojamas veikloje);
 - 11.15. turto nuosavybės požymis (valdomas, naudojamas ir disponuojamas patikėjimo teise; išnuomotas; atiduotas panaudai; atiduotas pasaugai)
11. Turto naudojimo metu apie kiekvieną turto vienetai turi būti kaupiama ir ši informacija:
 - 11.2. įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo;

- 11.3. esminio pagerinimo data.
12. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas įtraukiamas į ilgalaikio turto apskaitos kortelę pavadinimu „vertės mažinimas“.
13. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto perleidimo arba nurašymo operaciją, be kortelėje nurodytų duomenų, BĮ formuojant nurašymo aktą, įvedami šie duomenys:
- 13.2. nurašymo arba perleidimo data;
 - 13.3. nurašomas arba perleidžiamas kiekis;
 - 13.4. nurašomo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;
 - 13.5. nurašomo turto likutinė vertė;
 - 13.6. nurašymo pagrindas;
 - 13.7. detalizuojantys požymiai (žr. šio tvarkos aprašo 14 punktą).
14. Registruojant ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo, nusidėvėjimo apskaičiavimo, nurašymo operacijas ir nuvertėjimo nuostolius, nurodomi šie detalizuojantys požymiai:
- 14.2. finansavimo šaltinis;
 - 14.3. programa;
 - 14.4. valstybės funkcija;
 - 14.5. išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas;
 - 14.6. projektas, kuriems vykdyti įsigytas ilgalaikis materialusis turtas.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMO SAVIKAINA

15. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro:
- 15.2. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;
 - 15.3. maitai ir kiti su įsigijimu susiję negražintini mokesčiai (taip pat ir PVM) ir rinkliavos;
 - 15.4. ilgalaikio materialiojo turto atvežimo iki pirminės jo montavimo (statymo) vietos išlaidos, išskyrus, kai gabenama įstaigos transportu;
 - 15.5. sumontavimo, instaliavimo, remonto, atlikto iki ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžios, pirminių mokymų dirbti su ilgalaikiu materialiuoju turtu išlaidos ir kitos ilgalaikio materialiojo turto paruošimo naudoti išlaidos;
 - 15.6. projektavimo darbų išlaidos;
 - 15.7. turto išbandymo ir paleidimo išlaidos, skirtos nustatyti, ar ilgalaikis materialusis turtas tinkamai veikia;
 - 15.8. turto registravimo išlaidos;
 - 15.9. įvertintos turto išmontavimo (nugriovimo) ir vietos sutvarkymo išlaidos, jei jos pripažįstamos ir apskaitoje registruojamos kaip atidėjiniai, remiantis 18-uoju VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtas turtas ir poataskatiniai įvykiai“.
16. Į ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą neįtraukiamos, o nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai patiriamos, šios išlaidos:
- 16.2. išlaidos, patiriamos nuo tada, kai ilgalaikis materialusis turtas tampa tokios būklės, kad galima pradėti jį naudoti;
 - 16.3. išlaidos, kurios nėra būtinos norint paruošti ilgalaikį materialųjį turtą numatomam naudojimui;
 - 16.4. išlaidos, patirtos ilgalaikio materialiojo turto naudojimo pradžioje, prieš jam pasiekiant planuotą pajėgumą;
 - 16.5. palūkanos ir kitos skolinimosi išlaidos, tokios kaip paskolos sutarties administravimo mokestis ir pan.;
 - 16.6. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;
 - 16.7. administracinės ir kitos bendrosios pridėtinės išlaidos, išskyrus atvejus, kai jos gali būti tiesiogiai susiejamos su ilgalaikio materialiojo turto įsigijimu ar paruošimu naudoti.
17. Minimalią vertę, nuo kurios turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, nustato LR Vyriausybė.

18. Ilgalaikis materialusis turtas, įsigytas už užsienio valiutą, BĮ registruojamas nacionaline valiuta pagal turto pirminio pripažinimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo turto vertė neperskaičiuojama.

19. Nemokamai arba už simbolinį mokestį gauto ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina laikoma:

19.2. jei turtas gaunamas nemokamai iš kito viešojo sektoriaus subjekto, įsigijimo savikaina laikoma Valstybės turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo akte (toliau – turto perdavimo aktas) (Materialiojo turto tvarkos aprašo 1 priedas) nurodyta įsigijimo savikaina;

19.3. jei turtas gaunamas nemokamai iš ne viešojo sektoriaus subjekto, įsigijimo savikaina laikoma to turto tikroji vertė, nustatyta, kaip nurodyta šio tvarkos aprašo 33 punkte, arba simboline vieno lito verte.

20. Ilgalaikis materialusis turtas, įsigytas pagal veiklos sutartis, atitinkančias 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nustatytus finansinės nuomos (lizingo) kriterijus, registruojamas apskaitoje, remiantis tvarka, nurodyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše.

V. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REGISTRAVIMAS

21. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas BĮ, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir šiuos ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus:

21.2. tikėtina, kad BĮ būsimaisiais laikotarpiais iš turto gaus ekonominės naudos;

21.3. galima patikimai nustatyti turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainą;

21.4. BĮ turi teisę tuo turtu disponuoti ir jį kontroliuoti arba apriboti teisę juo naudotis kitiems.

22. Įsigytas nedėvėtas ilgalaikis materialusis turtas pajamuojamas (išskyrus 2.9 ir 2.10 punkte nurodytą turtą) pagal jo įsigijimo arba perdavimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – priėmimo-perdavimo aktą) dokumento sudarymo data jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina (toliau vadinama – įsigijimo savikaina), sukuriant BĮ prekės kortelę, susieta su atitinkama ilgalaikio materialiojo turto grupe. Įsigytas dėvėtas ilgalaikis turtas, taip pat pastatai, statiniai, žemė, turto vertės didinimas pajamuojami tiesiogiai materialiai atsakingam asmeniui.

23. Įsigytas ilgalaikis turtas negali būti sandėliuojamas ilgiau kaip iki ataskaitinio laikotarpio (metų, ketvirčio), per kurį jis buvo gautas, pabaigos, išskyrus turtą, skirtą centralizuotam aprūpinimui.

24. Kiekvienam ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteikiamas unikalus inventoriaus numeris. Inventorinis numeris gali būti užrašomas tiesiai ant ilgalaikio turto arba ant numerių juostelės ir užklijuojamas ant eksploatuojamo turto. Už ilgalaikio turto pažymėjimą inventoriniais numeriais atsakingi materialiai atsakingi asmenys.

25. Perduoto naudoti veikloje materialiojo turto apskaitą tvarko materialiai atsakingi asmenys Ilgalaikio turto apyvartos žiniaraščiuose (Materialiojo turto tvarkos aprašo 2 priedas), Kompiuterinės technikos, ryšio priemonių ir programinės įrangos apskaitos kortelėse (Kompiuterinės technikos, ryšio priemonių ir programinės įrangos išdavimo ir naudojimo instrukcijos priedas), Ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus apskaitos kortelėje (knygoje) (Atsargų apskaitos tvarkos aprašo 11 priedas).

26. Pradedant ilgalaikį materialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas 2 egzemplioriais (Materialiojo turto tvarkos aprašo 2 priedas). Pasirašius atsakingiems asmenims, vienas akto egzempliorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atiduodamas centralizuotos buhalterijos skyriui, o kitas egzempliorius lieka pas (materialiai) atsakingą asmenį. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įvedami į BĮ.

27. Ilgalaikis materialusis turtas, jo nusidėvėjimas ir nuvertėjimas registruojamas 1 klasės

12 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

28. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą BĮ registruojami 1210201 sąskaitoje pagal sumų gavėjus. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių mokėjimų suma mažinama, didinant ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą.

29. Ilgalaikis materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus ir materialiai atsakingus asmenis. Jei keli panašių savybių ir vienodo tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto vienetai negali funkcionuoti vieni be kitų, jie privalo būti sujungti ir apskaitoje registruojami kaip vienas ilgalaikio turto vienetas, net jeigu kiekvieno jų įsigijimo savikaina yra mažesnė nei LR Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo savikaina viršija LR Vyriausybės nustatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (pavyzdžiui, vieną ilgalaikio materialiojo turto vieneta sudaro kompiuteris, sisteminis blokas, klaviatūra, pelė ir pan.). Tokio ilgalaikio materialiojo turto vieneto sudėtinės dalys turi turėti tą patį inventoriaus numerį, o kortelėje turi būti nurodyta, iš kelių dalių vienetas sudarytas. Kitais atvejais BĮ pati nusprendžia, ar ilgalaikio turto vienetas yra atskiras daiktas.

30. Naujas ilgalaikio turto vienetas BĮ gali būti registruojamas sujungiant kelis BĮ jau užregistruotus ilgalaikio turto vienetus, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto kortelę su unikaliu inventoriaus numeriu. Tokiu atveju naujojoje kortelėje surašomi ir seni sukomplektuoto turto inventoriaus numeriai. BĮ gali būti atliekamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto skaidymas (iškomplektavimas), kurio metu dalis skaidomo ilgalaikio materialiojo turto nurašoma ir ta pačia verte registruojamas naujas ilgalaikio materialiojo turto vienetas su atitinkama sukaupto nusidėvėjimo verte ir nuvertėjimu (jei jis yra), t. y. iškomplektuoto turto vienetų suminė likutinė vertė iškomplektavimo momentu turi sutapti su skaidyto turto likutine verte. Iškomplektavimas negali būti atliekamas, jei po jo pasikeičia turto klasifikavimas, t. y. išskaidyto turto vienetai nebeatitinka ilgalaikio turto kriterijų ir turėtų būti perkelti į trumpalaikį turtą (naudojamą inventorių).

31. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą pagal panaudos, pasaugos ar nuomos sutartį, jis registruojamas nebalansinėse sąskaitose, nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto nuomotoją, panaudos ar pasaugos davėją, laikotarpį.

32. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra statomas, su statyba susijusios išlaidos kaupiamos nebaigtos statybos įsigijimo savikainos sąskaitose pagal atskirus projektus. Pastačius ilgalaikį materialųjį turtą, pagal atliktų darbų aktą BĮ užpajamuojamas ilgalaikis materialusis turtas, perkeltiant sumas iš nebaigtos statybos sąskaitų į atitinkamą ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos sąskaitą, sukuriant šiam turtui kortelę.

33. Kai BĮ ilgalaikį materialųjį turtą gauna nemokamai (neatlygintinai) iš ne viešojo sektoriaus subjekto, BĮ ilgalaikio turto kortelėje kaip įsigijimo savikaina registruojama to turto tikroji vertė pagal perdavimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės patikimai nustatyti negalima, tuomet ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simboline vieno lito verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos.

34. Kai BĮ ilgalaikį materialųjį turtą gauna nemokamai (neatlygintinai) iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo aktą BĮ ilgalaikio turto kortelėje registruojama 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 likutinei verte, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų ilgalaikį materialųjį turtą perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo turtą.

35. Kai ilgalaikis materialusis turtas įsigijamas už simbolinį atlygį, jis registruojamas tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

VI. TECHNIŠKAI SUDĖTINGŲ OBJEKTŲ PAJAMAVIMAS

36. Techniškai sudėtingiems objektams priskiriamas ilgalaikis turtas, susidedantis iš dviejų ir daugiau savarankiškai funkcionuojančių dalių, kurias galima priskirti skirtingoms ilgalaikio turto grupėms arba kurioms taikytinas skirtingas nusidėvėjimo normatyvas.

37. Komplektas konstruktyviai sujungtų daiktų, sudarančių visumą ir drauge atliekančių tam tikras funkcijas, laikomas atskiru turto vienetu. Tokio turto vieneto sudėtinėms dalims priskiriamas tas pats inventorinis numeris, o ilgalaikio turto kortelėje turi būti išvardytos visos sudėtinės dalys.

38. Tuo atveju, jei ilgalaikio turto sudedamosios dalies naudingo tarnavimo laikas reikšmingai skiriasi nuo šio turto naudingo tarnavimo laiko, tokia sudedamoji dalis apskaitoje registruojama kaip atskiras turto vienetas, jei ji gali funkcionuoti savarankiškai, galima patikimai įvertinti jos savikainą ir ji yra didesnė nei Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė.

39. Tuo atveju, jei ilgalaikio turto sudedamosios dalys negali funkcionuoti savarankiškai, jos turi būti sujungtos į komplektą net jeigu jų naudingo tarnavimo laikas reikšmingai skiriasi nuo šio turto naudingo tarnavimo laiko. Tokiam ilgalaikio turto komplektui įstaigos vadovo siūlymu ir savivaldybės tarybos sprendimu gali būti nustatytas individualus nusidėvėjimo normatyvas.

40. Sprendimą, kuriai ilgalaikio turto grupei priskirti ar registruoti apskaitoje ilgalaikį turtą kaip atskirą turto vienetą ar kaip kito turto (komplekto) sudedamąją dalį, priima atsakingas darbuotojas, tvarkantis ilgalaikio turto apskaitą, esant būtinybei pasitaręs su direktoriaus pavaduotoju ūkiui arba įstaigos vadovu..

41. Tais atvejais, kai atsakingas darbuotojas, tvarkantis ilgalaikio turto apskaitą, be tam tikros srities specialisto pagalbos negali nustatyti, kuriai ilgalaikio turto grupei priskirti, ar ilgalaikis turtas gali funkcionuoti savarankiškai, ar turi būti sujungtas į komplektą su kitu turtu, įstaigos vadovo sprendimu sudaroma komisija, kuri priima sprendimą, kuriai ilgalaikio turto grupei priskirti ar registruoti ilgalaikį turtą kaip atskirą turto vienetą ar kaip kito turto (komplekto) sudedamąją dalį.

42. Įstaigos priimdamos turtą, apžiūri šį priimtą turtą, sudaro tikslų jo sudedamųjų dalių sąrašą, įvertina, ar turtas registruojamas apskaitoje kaip atskiras turto vienetas, ar kaip kito turto (komplekto) sudedamoji dalis. Visais atvejais bendra užpajamuotų turto vienetų vertė negali skirtis nuo gauto turto vertės.

VII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI

43. BĮ atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes:

43.2. esminio pagerinimo darbai;

43.3. paprastas remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai.

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

45. 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.

46. 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.

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

48. Remonto ir statybos darbų apskaita tvarkoma vadovaujantis šiomis nuostatomis:

48.2. 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 BĮ nurodant ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

48.3. 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 (kai atliekami esminio pagerinimo darbai). Sąnaudos gali būti kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai iki ilgalaikio materialiojo turto atidavimo naudoti veikloje. Esminio pagerinimo darbų išlaidos užbaigus darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, BĮ sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto kortelę. Užbaigus kultūros vertybių esminio pagerinimo darbus, išlaidos registruojamos vadovaujantis 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatomis kaip atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas, susiejant su pagrindiniu turto vieneta. Ūkio būdu atliekamų esminio pagerinimo, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, detalizuojant sąnaudas pagal sąnaudų rūšis: darbo užmokestis, atsargos (nurodant jų pavadinimus, kiekį, kainą, vertę), kt. Rangos būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, jų nedetalizuojant.

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

50. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams, atliekamiems ūkio būdu, priskiriamos šios išlaidos:

50.2. medžiagos ir žaliavos;

50.3. darbuotojų darbo užmokesčio, valstybinio socialinio draudimo įmokų ir kitos su darbo užmokesčių susijusios sąnaudos, jeigu jas patikimai galima nustatyti;

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

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

51.2. rangovų (subrangovų) paslaugos ir jų sunaudotos medžiagos;

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

52. Jei ilgalaikio materialiojo turto remonto išlaidas kompensuoja draudimo įmonė, tuomet gavus sprendimą dėl patirtų išlaidų kompensavimo mažinamos pripažintos remonto sąnaudos ir registruojama gautina suma. Jei kompensuojama suma viršija patirtas sąnaudas, tuomet skirtumas yra pripažįstamas kitos veiklos pajamomis. Jei sprendimas dėl išlaidų kompensavimo priimamas kitais finansiniais metais nei buvo pripažintos sąnaudos, kai BĮ finansinės ataskaitos jau patvirtintos, visas remonto išlaidų kompensavimas pripažįstamas analogiškai (t. y. mažinamos remonto sąnaudos).

53. Visos išlaidos, susijusios su ilgalaikio materialiojo turto priežiūra, pripažįstamos BĮ ataskaitinio laikotarpio pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudomis (priklausomai nuo turto naudojimo paskirties).

VIII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS

54. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas, priklausomai nuo ilgalaikio materialiojo turto vieneto ypatybių. Ilgalaikio materialiojo turto, turinčio neribotą tarnavimo laiką, nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

55. Neriboto naudojimo laiko yra kultūros ir kitos vertybės, 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 registruojamas atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas. Bibliotekos fondui nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

56. Nebaigtos statybos nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

57. Žemei nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

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

59. Nenaudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Nenaudojamu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitiems subjektams. Jei ilgalaikis materialusis turtas laikinai nenaudojamas, pavyzdžiui, dėl remonto, jis nepriskiriamas nenaudojamam veikloje ilgalaikiam materialiajam turtui.

60. BĮ riboto tarnavimo laiko ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvai nustatyti ir patvirtinti Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgiant į LRV 2009 m. birželio 9 d. nutarimu Nr. 564 patvirtintus Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) maksimalius ir minimalius ekonominius normatyvus viešojo sektoriaus subjektams.

61. BĮ ilgalaikio materialiojo turto likvidacinė vertė lygi 1 litui, išskyrus atvejus, kai ilgalaikio materialiojo turto pajamavimo metu aišku, kad likvidacinė vertė bus kitokia.

62. Nustatant išpirktinai nuomojamo ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, svarbus yra nuomos laikotarpis. Jei nuomos laikotarpis yra trumpesnis už naudingo tarnavimo laiką, tai ilgalaikis materialusis turtas nudėvimas per nuomos sutarties laikotarpį. Šiuo atveju patvirtintas ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas netaikomas.

63. Ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė, pradedant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, nudėvima per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką. Visiškai nudėvėtam turtui nusidėvėjimas neperskaičiuojamas.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimas

64. Konkretaus ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas BĮ automatiškai pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti ir tai pažymima BĮ. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas buhalterinė programa FINAS automatiškai skaičiuojamas už visą mėnesį ir registruojamas ilgalaikio turto apskaitos kortelėje. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo žiniaraštis pateikiamas Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 3 priede.

65. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas BĮ automatiškai nebeskaičiuojamas nuo kito mėnesio pirmos dienos, kai:

65.2. ilgalaikis materialusis turtas nurašomas;

65.3. ilgalaikis materialusis turtas perleidžiamas ar kitaip perduodamas, nurašant jį iš balansinių sąskaitų;

65.4. ilgalaikis materialusis turtas nustoja būti naudojamas (pažymint šį faktą BĮ);

65.5. visa naudojamo ilgalaikio materialiojo turto vertė perkeliama į sąnaudų sąskaitas, t. y. ilgalaikis materialusis turtas visiškai nudėvimas;

65.6. ilgalaikis turtas, kurį priimtas sprendimas parduoti, perkeliamas į atsargų sąskaitas.

66. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas negali viršyti ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

67. Metinės inventorizacijos metu (ar atskiru BĮ vadovo pavedimu) BĮ vadovo sprendimu sudaryta komisija ar jo įgalioti asmenys tikrina nevisiškai nudėvėto, kuris nenaudojamas BĮ veikloje, ilgalaikio materialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės ilgalaikio materialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio ilgalaikio materialiojo turto, jei taip nustatyta BĮ vadovo sprendime, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl ilgalaikio materialiojo turto tolesnio naudojimo.

Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo registravimas

68. BĮ pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas kitos veiklos sąnaudomis.

69. Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą ir nusidėvėjimo sąnaudas, finansavimo pajamomis automatiškai pripažįstama per ataskaitinį laikotarpį apskaičiuotai nusidėvėjimo sumai proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetui įsigyti, dalis pagal visus detalizuojančius požymius. Finansavimo pajamos nepripažįstamos tik tuo atveju, jei ilgalaikis materialusis turtas įsigytas iš BĮ gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, kitas suteiktas paslaugas).

70. Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja (žr. šio tvarkos aprašo IX skyrių), per likusį ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, nudėvima nuvertėjimo suma ir mažinamos nusidėvėjimo sąnaudos. BĮ registruojant ilgalaikio materialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta dėl nuvertėjimo, nusidėvėjimą, taip pat registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nusidėvėjimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

IX. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA

71. Ilgalaikio materialiojo turto vienetas yra nuvertėjęs, kai atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių (toliau – nuvertėjimo požymių). Tokiu atveju nustatoma ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma, kuri lygi to turto likutinės vertės ir jo atsiperkamosios vertės skirtumui.

72. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

73. Ilgalaikis materialusis turtas, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nėra nuvertėjęs. Tokiu atveju naudojimo vertė neskaičiuojama.

74. Kadangi rinkos vertės nustatymas gali būti tik apytikslis, jeigu apskaičiuotas ilgalaikio materialiojo turto vieneto nuvertėjimas sudaro ne daugiau kaip 5 proc. to turto likutinės vertės, toks nuvertėjimas apskaitoje neregistruojamas.

75. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas vertinamas kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje, atliekant inventorizaciją. Jei yra požymių, kad turto vertė sumažėjusi, įvertinamas ir apskaitomas turto vertės sumažėjimas. Tuo atveju, jei nustatoma, jog turto, kuriam ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais buvo įvertintas ir apskaitytas nuvertėjimas, vertė padidėjo, turto vertė didinama iki atsiperkamosios vertės. Padidinta turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

76. Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams ilgalaikis materialusis turtas dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali būti naudojamas BĮ veikloje ir negali būti realizuotas, tokiam ilgalaikiam

materialiajam turtui vertinamas ir registruojamas 100 proc. nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei iki nuvertėjimo užregistravimo. Nuvertėjimo suma apskaičiuojama ir užregistruojama tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

77. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo pasikeitimo suma per ataskaitinį laikotarpį pripažįstama BĮ pagrindinės veiklos nuvertėjimo sąnaudomis. Iš karto registruojamos ir finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų ar gautas nemokamai ar už simbolinį atlygį.

78. Sukaupta nuvertėjimo suma yra nudėvima per ilgalaikio materialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas nusidėvėjimo sąnaudas ir registruojant finansavimo pajamas ir finansavimo sumų panaudojimą.

Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo įvertinimas ir jo įforminimas

79. Ilgalaikio materialiojo turto vertinimą kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje metinės inventorizacijos metu arba esant poreikiui atlieka BĮ vadovo sprendimu sudaryta inventorizacijos komisija arba BĮ vadovo įgalioti asmenys. Jie atlieka šiuos veiksmus:

79.2. nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs;

79.3. jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš nuvertėjimo požymių, įvertina ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo;

79.4. apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo sumą pagal šio tvarkos aprašo 2 priede pateiktą nuvertėjimo skaičiavimo schemą;

79.5. ilgalaikio materialiojo turto apžiūros metu įvertina, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, perskaičiuoja ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

80. BĮ vadovo sprendimu sudaryta (inventorizacijos) komisija arba BĮ vadovo įgalioti asmenys duomenis apie ilgalaikio materialiojo turto, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukia į Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 4 priedas). Pasirašyta komisijos narių ir patvirtinta BĮ vadovo ar padalinio vadovo ar jų įgaliotų asmenų pažyma pateikiama centralizuotos buhalterijos skyriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos, jei turto nuvertėjimas vertintas ne inventorizacijos metu.

81. Pagal Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos duomenis, BĮ centralizuotos buhalterijos skyrius BĮ registruoja ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo sumą. Atitinkamai registruojamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Jei ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, BĮ registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

82. Duomenys apie naujai apskaičiuotą ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę, kai ši yra didesnė už ankstesnio laikotarpio metu nustatytą, įtraukiami į Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymą (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 5 priedas), kuri įforminama ir registruojama vadovaujantis šio tvarkos aprašo 80–81 punktais. Pagal šios pažymos duomenis BĮ registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir automatiškai mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

83. BĮ muziejinių vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Atsižvelgiant į tai, kad BĮ muziejinės vertybės nėra apdraustos ir nėra duomenų jų rinkos vertei nustatyti, BĮ turimų muziejinių vertybių tikroji vertė prilyginama įsigijimo savikainai arba, jeigu muziejinės vertybės gaunamos nemokamai, simboline vieno lito verte. Ataskaitinių metų pabaigoje muziejinių vertybių vertinimas neatliekamas, išskyrus atvejus, jei muziejinės vertybės būtų apdraustos.

X. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMAS

I. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ir nurašymo atvejai

84. Ilgalaikis turtas BĮ nurašomas:

83.1. kai priimamas sprendimas nurašyti turtą, kuris buvo pripažintas nereikalingu arba netinkamu naudoti teisės aktų nustatyta tvarka ir nebeatitinka ilgalaikio materialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių:

83.1.1 netinkamumo naudoti;

83.1.2. stichinės nelaimės;

83.1.3. gaisro;

83.1.4. trečiųjų asmenų veikos;

83.1.5. morališkai pasenęs;

83.1.6. sugedęs, kai taisyti netikslinga;

83.1.7. netikslinga ar neįmanoma ilgalaikio materialiojo turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

83.1.8. dėl kitų priežasčių.

83.2. ilgalaikis materialusis turtas perduodamas;

83.3. neatlygintinai perduodamas kitiems subjektams, išskyrus jei turtas perduodamas panaudai.

84. Ilgalaikis materialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

84.1. per metus BĮ vadovo ar padalinio įsakymu sudarytos ilgalaikio turto nurašymo komisijos siūlymu, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas;

84.2. atlikus metinę inventorizaciją BĮ vadovo ar padalinio įsakymu sudarytos inventorizacijos komisijos siūlymu.

85. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti BĮ sudarytos komisijos pasiūlymu ir BĮ vadovo arba padalinio vadovo sprendimu, vadovaujantis BĮ vado ir Vyriausybės nustatyta tvarka.

86. Visiškai nudėvėtas ilgalaikis materialusis turtas nėra nurašomas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

87. Nurašant bibliotekos fondo dokumentus nurašymo akte galima nurodyti bendrą vertę, o ne pavienių atskitų knygų vertę. Kai nurašomos knygos, nurašomų knygų verte (dalimi) yra mažinama fondų įsigijimo vertė.

88. Ilgalaikis materialusis turtas nėra nurašomas iš BĮ apskaitos, kai perleidžiamas kitiems subjektams šiais būdais:

88.1. išnuomojamas;

88.2. perduodamas panaudai.

II. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ir nurašymo registravimas

89. Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu ir nurašymu susijusios ūkinės operacijos BĮ registruojamos po to, kai buvo apskaičiuotas ir užregistruotas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu ji skaičiuojama).

90. Ilgalaikio materialiojo turto nurašymas BĮ registruojamas taip:

90.1. jei ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl (materialiai) atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė ilgalaikio materialiojo turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, BĮ registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir grąžintinas finansavimo sumas;

90.2. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruotos ieškinio senaties terminui, BĮ registruojamas nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos;

90.3. ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamos

liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialų turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje tikrąja verte, kurią nustato BĮ vadovo įsakymu sudaryta komisija ar jos įgalioti asmenys ir kuri turi būti nurodyta turto nurašymo akto liekamųjų medžiagų priede. Turto nurašymo aktas su liekamųjų medžiagų priedu perduodamas BĮ centralizuotos buhalterijos skyriui.

91. Visais atvejais, kai ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas, BĮ registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

92. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas, BĮ rengiama sąskaita faktūra, ir apskaitoje registruojama turto pardavimo operacija: nurašomas ilgalaikis materialusis turtas, registruojamos gautinos sumos ir kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo. Tuo pačiu metu pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia perduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

93. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, mažinamos gautos finansavimo sumos, registruojant perduotas finansavimo sumas. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, registruojamos finansavimo sąnaudos ir perduoto turto likutinės vertės suma pripažįstamos finansavimo pajamos.

94. Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, perduodamas panaudai ar pasaugai, gavus nuomos (pasaugos, panaudos) sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo veikloje į išnuomotą, perduotą panaudai ar pasaugai). Toks ilgalaikis materialusis turtas lieka BĮ apskaitoje. Šio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms. Tuo atveju, jei turtas pagal panaudos sutartį atiduodamas / perduodamas BĮ padaliniui, tokio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos ir toliau priskiriamos pagrindinės veiklos sąnaudoms.

III. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ir nurašymo įforminimas

95. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, remiantis teisės aktais, reglamentuojančiais ilgalaikio turto nurašymo tvarką.

96. Materialiai atsakingas asmuo dėl ilgalaikio materialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja BĮ vadovo sprendimu sudarytą ilgalaikio turto nurašymo komisiją dėl ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo tolesnėje veikloje. Komisija arba įgalioti asmenys parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 6 priedas), kuriame pateikiami siūlymai dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo, ir kurį pateikia BĮ centralizuotos buhalterijos skyriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po akto patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

97. Remiantis gautu ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, BĮ stabdomas ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimas (nuo kito mėnesio pirmosios dienos).

98. Jei turto negalima jokių būdų panaudoti ar teisės aktų nustatyta tvarka perduoti ir priimamas sprendimas jį nurašyti, materialiai atsakingas asmuo, remdamasis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, BĮ pildo Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 8 priedas). Aktą pasirašo nurašymo komisijos nariai ir tvirtina BĮ vadovas ar padalinio vadovas, ar jų įgalioti asmenys. Šis aktas parengiamas iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, trečiosios darbo dienos.

99. Patvirtinus pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą, BĮ registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas.

100. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, materialiai atsakingas asmuo, remdamasis BĮ vadovo ar padalinio vado sprendimu perduoti turtą, BĮ rengia Turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir

priėmimo aktą ir krovinio važtaraštį. Akte perdavimo dienos data nurodo:

- 100.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą;
 - 100.2. sukaupta nusidėvėjimo suma;
 - 100.3. sukaupią ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma;
 - 100.4. ilgalaikio materialiojo turto likutinę vertę;
 - 100.5. nusidėvėjimo normatyvą, kuris buvo taikomas šiam turtui;
 - 100.6. finansavimo šaltinį (-ius), iš kurio (-ių) lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;
 - 100.7. subjektą, kuriam turtas perduodamas.
101. Pasirašytas turto perdavimo ir priėmimo aktas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduodamas BĮ .

XI. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

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

103. BĮ vadovo sprendimu sudaryta inventorizacijos komisija pagal sprendime nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą BĮ esantį turtą.

104. Ilgalaikis materialusis turtas, kuris inventorizacijos metu yra už BĮ ribų (pvz., automobiliai, nešiojamieji kompiuteriai), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš BĮ momento.

105. Už ilgalaikio materialiojo turto apskaitą atsakingas specialistas iš BĮ esančių duomenų parengia Inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 10 priedas), kuriame nurodomi ilgalaikio materialiojo turto vienetai, inventorius numeriai, buvimo vietos ir materialiai atsakingi asmenys. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

106. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neužregistruoti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo suma ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

107. Komisija, inventorizuodama išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis ir kitą BĮ esantį ilgalaikį materialųjį turtą, pildo iš BĮ esančių duomenų suformuotus ir atspausdintus inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pagal kiekvieną savininką ir turto buvimo vietą.

108. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pasirašo visi komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys.

109. Inventorizacijos baigimo dieną inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai perduodami į centralizuotos buhalterijos skyrių. Tą pačią dieną centralizuotos buhalterijos skyriaus atsakingas specialistas pagal užpildytus inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius parengia ir atspausdina tris originalias šių žiniaraščių versijas ir perduoda jas pasirašyti už turtą materialiai atsakingam asmeniui ir inventorizacijos komisijos nariams. Pirmasis originalus pasirašytas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius grąžinamas į centralizuotos buhalterijos skyrių, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) ilgalaikio materialiojo turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

110. Radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo turto, taip pat ilgalaikio materialiojo turto, apie kurį BĮ nėra jį apibūdinančių duomenų, komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo turto duomenis, techninius rodiklius, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę ir buvimo vietą. Rastas neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Komisija turi nustatyti, kada, koku būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas.

111. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodant netinkamumo naudoti

priežastis.

112. Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais:

112.1. nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

112.1.2. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, ilgalaikio materialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Šiuo atveju BĮ registruojama ilgalaikio materialiojo turto nurašymo operacija ir registruojamos išieškotinos sumos ir grąžintinos finansavimo sumos;

112.1.3. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka BĮ registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose (žr. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašą);

112.2. nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas.

XII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO APSKAITA NEBALANSINĖSE SĄSKAITOSE

113. Prarastas ilgalaikis materialusis turtas registruojamas nebalansinėje sąskaitoje „Prarastas turtas“, kuriose informacija apie prarastą ilgalaikį materialųjį turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

114. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos (pasaugos) sutartis ilgalaikis materialusis turtas registruojamas BĮ nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

XIII. VIDINIAI DOKUMENTAI IR REGISTRAI

115. BĮ naudojami šie su ilgalaikio materialiuoju turtu susiję vidiniai dokumentai ir registrai:

115.1. Valstybės turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (toliau – turto perdavimo aktas) (Materialiojo turto tvarkos aprašo 1 priedas)

115.2. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 2 priedas);

115.3. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo žiniaraštis (Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 3 priedas);

115.4. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 4 priedas);

115.5. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 5 priedas),

115.6. Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 6 priedas),

115.7. Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 7 priedas);

115.8. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 8 priedas);

115.9. Nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 9 priedas);

115.10. Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 10 priedas);

115.11. Ilgalaikio turto apskaitos kortelė (Materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo 11 priedas).

**VALSTYBĖS TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO
PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

_____,
(perduodančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)
atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

_____,
vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

perduoda, o _____
(priimančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

_____,
atstovaujama (-as) įgalioto _____
(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

_____,
vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

priima, vadovaudamosi (-iesi) _____,
(dokumento perduoti turtą pavadinimas, data, numeris)

šį valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą: _____

_____.
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, įsigijimo ir likutinė vertė, įsigijimo data, sukaupta nusidėvėjimo suma ir nuvertėjimo suma litais, finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė litais, nuvertėjimo suma litais, įsigijimo data, finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas; nekilnojamojo daikto papildomai – adresas, unikalus statinio numeris, bendras statinio plotas, statinio pažymėjimas plane, patalpų plotas). Jeigu perduodami keli objektai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą. Sąraše turi būti nurodyti atitinkamai turto grupėi numatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____.

_____.
(sutarties sudarymo data, numeris, terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____, ____ lapas (-ai).
(perduodamo turto sąrašas)

2. _____, ____ lapas (-ai).
(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)

3. _____, ____ lapas (-ai).

(nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylos arba jų kopijos)

4. _____, ____ lapas (-ai).
(teisinės registracijos dokumentai)
5. _____, ____ lapas (-ai).
(nuomos (panaudos) sutartis)
6. _____, ____ lapas (-ai).
(valstybės nuosavybės teisę į akcijas patvirtinantys dokumentai)
7. _____, ____ lapas (-ai).
(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Perdavė: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

• Apskaitoje užregistravo: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

-
-
-

Eil. Nr	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nusidėvėjimo metodas	Naudingo tarnavimo laikas (metais)	Numatoma turto likvidacinė vertė, Lt

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Istaigos pavadinimas)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS

(data) Nr. _____

Laikotarpis: _____

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, Lt	Mėnesio nusidėvėjimas, Lt	Sukauptas nusidėvėjimas, Lt	Likutinė vertė, Lt
Iš viso:							

- Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Lt	Atsiperkamoji vertė, Lt	Nuostolis dėl turto nuvertėjimo, Lt	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

- Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

•

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Lt	Atsiperkamoji vertė, Lt	Panaikintas nuostolis dėl turto nuvertėjimo, Lt	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

- Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

•

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, Lt	Vertės pokytis, Lt	Galutinė vertė, Lt	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:							

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

•

• Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

•

•

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo (perdavė): _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo (perėmė): _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

-
-
-

Apskaitoje užregistravo: _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
8 priedas

(Turto valdytojo pavadinimas)

**PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI
NEMATERIALIOJO IR ILGALAIKIO 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 ir Nr.)

iš _____

nurašė:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas _____

2. Materialiai atsakingas asmuo _____

3. Buvimo vieta _____

4. Pagaminimo (pastatymo) metai _____

5. Įsigijimo metai, mėnuo _____

6. Inventoriaus Nr. _____

7. Turtas pripažintas nereikalingu,
netinkamu (negalimu) naudoti (reikalingą
pabraukti) _____

(dokumento, kurio pagrindu

Rodikliai	Korespondentinės sąskaitos		Suma Lt
	debetas	kreditas	
Įsigijimo vertė			
Nusidėvėjimas			
Likutinė vertė	x	x	

turtas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, pavadinimas, data ir Nr.)

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys _____

Liekamosios medžiagos

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

Komisijos pirmininkas _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:
 _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)
 _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)
 _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)
 _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo _____ paskirta (s) _____
 (dokumento pavadinimas, data, Nr.) (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

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

Akto duomenis į apskaitą įtraukė _____
 (pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

(Turto valdytojo pavadinimas)

**NEREIKALINGŲ ARBA NETINKAMŲ (NEGALIMŲ) NAUDOTI NEKILNOJAMŲJŲ
DAIKTŲ APŽIŪROS PAŽYMA**

20_____m. _____d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kuriuo sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

iš _____
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbovietė)

apžiūrėjo:

1. Turto pavadinimas _____

2. Identifikavimo duomenys _____

(adresas, indeksas, plotas (kv. metrais) ir kiti)

3. Kadastrinių matavimų bylos numeris _____

4. Teisinės registracijos numeris, data, registro įstaigos pavadinimas _____

5. Žemės sklypas (plotas (arais) _____

6. Kiti duomenys apie turtą _____

7. Turto būklė _____

Komisijos siūlymai _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai:

_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
10priedas

Titulinis lapas

(Istaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

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

Komisijos sudėtis:
pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

(data)

apskaitos duomenis.

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas turtas perduotas mano (mūsų) materialinėn atsakomybėn ir užpajamuotas.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.

_____ -

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.

_____ -

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

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

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Inventorizavimo aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo
Nr. _____
(skaičiais)

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo lapus _____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

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

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą Nr. _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____
-
(skaičiavimo lapai,

-
materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS KORTELĖ NR. _____

Pavadinimas _____ Kodas _____

Kontrolinė sąskaita _____

Iš kur gauta	pirkimas	rekonstrukcija
Gavimo data		
Pradinė vertė		
Metinė nusidėvėjimo norma	%	suma
Perdavimo eksploatuoti data		
Galutinio nusidėvėjimo data		

Likvidacinė vertė

Eksploatacijos vieta	
Atsakingas asmuo	

Pirmojo mėnesio perdavus eksploatuoti nusidėvėjimo suma	
---	--

Nusidėvėjimo suma kiekvieną mėnesį (išskyrus pirmąjį)	
---	--

Nusidėvėjimas

Metai	I ketvirtis				II ketvirtis				III ketvirtis				IV ketvirtis				Metinė suma
	1	2	3	Iš viso	4	5	6	Iš viso	7	8	9	Iš viso	10	11	12	Iš viso	
Viso:																	

