

PATVIRTINTA  
Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokyklos  
direktorius  
2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. VT-12

## **KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis atsargų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) taikomas registruojant (pajamuojant), įvertinant, apskaitant ir nurašant atsargas (žaliavas, medžiagas, ūkinio inventoriaus ir kitas trumpalaikio naudojimo priemones) Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos tvarkomoje apskaitoje.

2. Tvarkos aprašas taikomas visiems mokyklos darbuotojams, kurių veikla susijusi su atsargų priėmimu, naudojimu, apskaita ir nurašymu.

3. Atsargų finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai Kelmės rajono finansinės apskaitos centro (toliau - FAC).

4. Šis atsargų tvarkos aprašas parengtas remiantis 8-ojo Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto (toliau VSAFAS) „Atsargos“.

5. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

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

5.2. Medžiagos ir žaliavos – materialusis turtas, kuris yra naudojamas vieną kartą gamyboje arba viešosioms paslaugoms teikti, taip pat ir eksploatacinės medžiagos (kuras, atsarginės dalys ir pan.).

5.3. Ūkinis inventorių – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už Vyriausybės numatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įrankiai, indai, spausdintuvai, telefonai, akumulatoriai ir pan.).

5.4. Grynoji realizavimo vertė – įprastinės veiklos metu įvertinta turto pardavimo kaina, atėmus įvertintas turto vieneto gamybos baigimo ir įvertintas turto pardavimo, perleidimo ar mainų išlaidas.

5.5. Žemės ūkio produkcija – iš biologinio turto gauti produktai.

5.6. Nebaigta gamyba – produkcija, kuri ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra visiškai baigta gaminti ir dėl tos priežasties nėra tinkama parduoti ar naudoti mokyklos veikloje.

5.7. Nebaigtos vykdyti sutartys – sutartys, kurių pajamos dar nepripažintos arba sąnaudos dar nepatirtos.

5.8. Ataskaitinis laikotarpis – laikotarpis, kuriam sudaromas metinių ar tarpinių ataskaitinių rinkinys.

## **II SKYRIUS ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

6. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

7. Atsargos registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra - gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data, atsargoms priskiriant kodą iš atsargų klasifikatoriaus.

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

9. Strateginės ir neliečiamosios atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, išskyrus atvejus, nurodytus 8-ajame VSAFAS "Atsargos".

## **III SKYRIUS ATSARGŲ GRUPAVIMAS**

10. Kelmės „Aukuro“ pagrindinėje mokykloje apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes (atsargų priskyrimas konkrečiai grupei detalizuotas 8-ajame VSAFAS „Atsargos“):

10.1. strateginės ir neliečiamosios atsargos;

10.2. medžiagos ir žaliavos;

10.2.1. kuras, degalai, tepalai (pvz.: malkos, anglis, durpės, benzinas, žibalas, mazutas);

10.2.2. medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms ir moksliniams darbams, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą);

10.2.3. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrenginiams (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami tik vieną kartą);

10.2.4. ūkinės medžiagos, raštinės reikmenys, sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos tik vieną kartą.

10.3. ūkinis inventorių:

10.3.1. kanceliarinės prekės (kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą) ir blankai;

10.3.2. spaudiniai;

10.3.3. medžiagos mokslo ir mokymo tikslams (medžiagos, naudojamos mokymo programų priemonėms ir moksliniams darbams, kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą);

10.3.4. atsarginės dalys (atsarginės dalys, skirtos remontuoti arba pakeisti susidėvėjusioms mašinų įrenginiams (medicinos įrangos, kompiuterių ir kt.), transporto priemonių dalims arba mazgams, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą);

10.3.5. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (sanitarijos ir higienos paskirties priemonės ir kitos medžiagos ūkio reikmėms, kurios gali būti naudojamos daugiau negu vieną kartą);

10.3.6. kitas ūkinis inventorių;

10.4. nebaigta gaminti produkcija;

10.5. nebaigtos vykdyti sutartys;

10.6. pagaminta produkcija;

10.7. atsargos, skirtos parduoti (perduoti);

10.8. kitas turtas, skirtas parduoti.

11. 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.

#### **IV SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRŲ DUOMENYS**

12. Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:

12.1. įsigijimo data;

12.2. atsakingas asmuo;

12.3. atsargų klasifikatoriaus kodas;

12.4. pavadinimas;

12.5. mato vienetas;

12.6. kiekis;

12.7. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;

12.8. suma;

12.9. atsargų grupė;

12.10. įkainojimo metodas;

- 12.11. įsigijimo šaltinis;
- 12.12. detalizavimo požymis;
- 12.13. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

13. Registruojant apskaitoje atsargų perdavimo arba pardavimo operaciją, įvedami šie duomenys:

- 13.1. atsakingas asmuo;
- 13.2. pavadinimas;
- 13.3. mato vienetas;
- 13.4. kiekis;
- 13.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
- 13.6. suma;
- 13.7. atsargų grupė;
- 13.8. įsigijimo šaltinis;
- 13.9. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas.

14. Registruojant apskaitoje atsargų nuvertėjimo arba nurašymo operaciją, įvedami šie duomenys:

- 14.1. atsakingas asmuo;
- 14.2. pavadinimas;
- 14.3. mato vienetas;
- 14.4. kiekis;
- 14.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
- 14.6. suma;
- 14.7. atsargų grupė;
- 14.8. įsigijimo šaltinis.

## **V SKYRIUS ATSARGŲ SAVIKAINA**

15. Į atsargų įsigijimo savikainą įskaitoma:

- 15.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;
- 15.2. su įsigijimu susiję negražintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir

kt.).

16. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

- 16.1. pirkimo PVM, jei mokestis yra gražintinas iš biudžeto;
- 16.2. nuolaidos ir nukainojimo sumos;
- 16.3. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

16.4. konfiskuoto, valstybės paveldėto, bešeimininkio turto saugojimo ir tvarkymo išlaidos;

16.5. transporto ir krovos išlaidos.

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

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

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

## **VI SKYRIUS ATSARGŲ REGISTRAVIMAS**

20. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 20XXXXXX sąskaitose.

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

22. Jeigu sąskaitos faktūros už šio tvarkos aprašo 10 punkte išvardytos išlaidas, kurios patirtos gabenant atsargas į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, pateikiamos kitą mėnesį po atsargų įsigijimo, o išlaidos nebuvo sukauptos, nes nebuvo žinoma tiksli jų suma, ir dalis šių atsargų jau buvo perduotos naudoti arba nurašytos, tai šio tvarkos aprašo 10 punkte išvardytų išlaidų sumos pripažįstamos sąnaudomis.

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

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

25. Šio tvarkos aprašo 15 punkte išvardytos išlaidos, kurios susidarė atsargas gabenant į jų buvimo vietą ir sudarant sąlygas jas tinkamai naudoti, į atsargų įsigijimo savikainą įtraukiamos tik tuo atveju, kai atsargos dar nėra nurašytos iš apskaitos ir:

25.1. sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kuri įsigytos atsargos, arba;

25.2. žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukaupiamos atsargų įsigijimo momentu.

26. Gavus šio tvarkos aprašo 15 punkte išvardytų išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą) ir užregistravus atsargas, finansavimo sumos registruojamos taip:

26.1. jei šio tvarkos aprašo 15 punkte išvardytoms išlaidoms apmokėti gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, registruojamas jų sumažėjimas ir registruojamos gautos finansavimo sumos nepiniginiam turtui;

26.2. jei šio tvarkos aprašo 15 punkte išvardytoms išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos ir mokėjimo paraiška dar nepersiųsta, tačiau išlaidos pagal sąmatą bus apmokėtos iš biudžeto asignavimų, registruojamos sukauptos finansavimo pajamos;

26.3. jei šio tvarkos aprašo 15 punkte išvardytoms išlaidoms apmokėti finansavimo sumos dar negautos, bet mokėjimo paraiška persiųsta, registruojamos gautinos finansavimo sumos nepiniginiam turtui (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

27. Tuo atveju, kai nuolaidos ar nukainojimo sumos atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus ir strateginių ir neliečiamųjų atsargų, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) įsigijimo metu nebuvo žinomos:

27.1. nuolaidų ar nukainojimo suma yra mažinami sąnaudų straipsniai, jei atsargos jau sunaudotos arba parduotos;

27.2. koreguojama atsargų įsigijimo savikaina, jei atsargos dar neperduotos naudoti, neparduotos ar neperleistos.

## **VII SKYRIUS ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS**

28. Pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę atsargos, išskyrus strategines ir neliečiamąsias atsargas, nemokamai gautas atsargas, įvertinamos grynąja realizavimo verte.

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

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

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

32. Atsargų įsigijimo savikaina mažinama iki grynosios realizavimo vertės, kai:

32.1. atsargos sugenda arba sugadintos;

32.2. atsargos visiškai ar iš dalies pasenusios;

32.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo;

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

33. Jei atsargos nebuvo sunaudotos, perduotos ar parduotos ilgiau negu 12 mėnesių, atsakingi asmenys turėtų raštu nurodyti jų laikymo priežastis ir argumentus, kodėl laikomos atsargos. Jei argumentų nėra ar jie nepakankami, vadovaujantis atsargumo principu tokioms atsargoms turėtų būti apskaičiuotas nuvertėjimas nustatyta tvarka.

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

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

36. Atsargos, kurios yra laikomos numatant jas perduoti nemokamai ar už simbolinį atlygį, turi būti vertinamos įsigijimo arba pasigaminimo savikaina, bet ne grynąja realizavimo verte, t. y. jų nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.

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

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

## **VIII SKYRIUS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA**

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

40. Strateginės ir neliečiamosios atsargos inventorizuojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo kitų atsargų inventorizacijos. Strateginių ir neliečiamųjų atsargų

inventorizaciją atlieka kiekvienas valstybės rezervo atsakingasis saugotojas. Valstybės rezervo atsakingieji saugotojai sudaro atskirus inventorizavimo aprašus pagal kiekvieną rezervo tvarkytoją.

41. Už atsargų apskaitą atsakingas specialistas parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nuroydamas atsargų vieneto pavadinimą, kodą iš atsargų klasifikatoriaus, buvimo vietą, materialiai atsakingą asmenį ir kitus inventorizacijos taisyklėse išvardytus rekvizitus (6 priedas).

42. Atsargoms inventorizuoti mokyklos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

43. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį.

44. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant strategines ir neliečiamąsias atsargas, išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

45. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje materialiai atsakingas asmuo privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu materialiai atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, inventorizacijos komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

46. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas:

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

46.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį;

46.3. inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę;

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

47.5. radusi neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, į inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius;

47.6. radusi atsargų perteklių, nustato, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

48. Radus skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, reikia 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, pagal kurį surašoma buhalterinė pažyma ir apskaitoje registruojamas atsargų trūkumas arba perteklius.

49. Inventorizacijos metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

50. Inventorizacijos metu nustatyti rezultatai apskaitoje registruojami tokiais buhalteriniais įrašais:

50.1. atsargų perteklius:

50.1.1. radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir registruojamos gautos finansavimo sumos;

50.1.2. radus neteisingai nurašytų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose, mažinamos pripažintos atitinkamos sąnaudos, finansavimo pajamos ir atkuriamos panaudotos arba perduotos finansavimo sumos.

50.2. atsargų trūkumas:

50.2.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, atsargų trūkumas registruojamas kaip išieškotinos sumos už padarytą žalą;

50.2.2. jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir tuo pačiu metu registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir panaudotų finansavimo sumų, iš kurių atsargos buvo įsigytos pajamos.

## **IX SKYRIUS ATSARGŲ NURAŠYMAS**

51. Atsargos nurašomos, kai sunaudojamos veikloje:

51.1. ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;

51.2. teikiant viešąsias paslaugas;

51.3. mokyklos ūkio reikmėms;

51.4. ūkinis inventorių.

52. Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių negalimos naudoti šiais atvejais:

52.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;

52.2. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

52.2.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;

52.2.2. jų ekonomiškai netikslinga parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose (kai laukiamos įplaukos, pardavus atsargas viešuosiuose prekių aukcionuose rinkos kainomis, būtų mažesnės už aukciono organizavimo išlaidas);

52.2.3. jų nepavyko parduoti viešuosiuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jų panaudoti;

52.3. neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;

52.4. praradus atsargas dėl stichinių nelaimių;

52.5. nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu, kai trūkumas neišieškotinas;

52.6. jos parduotos.

53. Nurašius atsargas, registruojamos:

53.1. pagrindinės veiklos ar kitos veiklos sąnaudos:

53.1.1. atsargų nurašymo sąnaudos, jei atsargos buvo sugadintos, prarastos, pavogtos ir nėra galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalą iš kaltininko;

53.1.2. sunaudotų ir parduotų atsargų savikaina, jei atsargos buvo sunaudotos savo veikloje ar parduotos;

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

54. Atsargos nurašomos taikant konkrečių kainų metodą.

55. Tvarkos aprašo 51.1 , 51.2 , 51.3 , punktuose išvardytais atvejais atsargų sunaudojimas įforminamas atsargų nurašymo aktu (1 priedas), kuris buhalterijai turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

56. Nurašymo aktą parengia vadovo įsakymu paskirtas arba už turto apskaitą atsakingas specialistas.

57. Nurašant atsargas ilgalaikio materialiojo turto remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai, nurašymo aktas pildomas dėl kiekvieno ilgalaikio materialiojo turto objekto atskirai, nurodant šių objektų inventoriaus numerius (kai atliekamas remontas) ar investicijų projekto numerius (kai atliekama rekonstrukcija, nauja statyba), o sunaudojus atsargas ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai ir eksploatavimui – gali būti pildomas vienas nurašymo aktas ir kiekvienos nurašomų atsargų pozicijos skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Nurašius atsargų įsigijimo savikainą į sąnaudas, būtina tuo pačiu metu pripažinti panaudotas finansavimo sumas ir panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas.

58. Tvarkos aprašo 51.4 punkte nurodytos atsargos nurašomos pagal pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą (2 priedas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia už turto apskaitą arba kitas vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo mokyklos vadovo įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą pasirašo mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

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

60. Nurašius atsargas, kurios buvo įsigytos iš finansavimo sumų arba buvo gautos nemokamai, poveikis finansavimo sumoms registruojamas taip:

60.1. jei atsargos sunaudotos savo veikloje (taip pat ir atiduotas naudoti ūkinis inventorių) – iš karto registruojamos panaudotos finansavimo sumos ir finansavimo pajamos.

60.2. jei atsargas perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams – registruojamos perduotos finansavimo sumos.

61. Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti pagal turto atidavimo naudoti aktą (3 priedas). Minėtą aktą pasirašo šie asmenys:

61.1. mokyklos vadovas arba vadovo įsakymu paskirtas kitas asmuo;

61.2. asmuo, išdavęs naudoti ūkinį inventorių;

61.3. asmuo, gavęs naudoti minėtą inventorių.

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

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

64. Atiduotas naudoti ūkinis inventorių registruojamas:

64.1. nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais (kiekine ir (arba) vertine išraiška);

64.2. atskiroje (kontrarinėje) atsargų sąskaitoje.

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

## **X SKYRIUS NEBALANSINĖ ATSARGŲ APSKAITA**

66. Nebalansinėse sąskaitose Kelmės „Aukuro“ pagrindinėje mokykloje registruojama:

66.1. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;

66.2. iš trečiųjų šalių priimtos saugoti atsargos;

66.3. prarastos atsargos ir ūkinis inventorių;

67. Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas balansinėse arba nebalansinėse sąskaitose kiekiu ir (arba) vertine išraiška pagal atsakingus asmenis. Ūkinis inventorių gali būti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų teisės aktų nustatyta tvarka jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus.

68. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos pagal ūkinio inventoriaus nurašymo aktą (4 priedas). Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo akto data.

## **XI SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI**

69. Kelmės „Aukuro“ pagrindinėje mokykloje naudojami šie su atsargomis susiję vidiniai dokumentai:

69.1. medžiagų nurašymo aktas (1 priedas);

69.2. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (2 priedas);

69.3. skirti naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimas (3 priedas), surašomas, kai atiduodamas naudoti ūkinis inventorių;

69.4. ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (4 priedas), surašomas tuomet, kai atiduotas naudoti ūkinis inventorių pripažįstamas netinkamu naudoti arba atiduoti atliekoms;

70. Šio tvarkos aprašo 69 punkte nurodytus aktus parengia apskaitą tvarkantys darbuotojai, o tvirtina Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos vadovas.

### **PRIEDAI:**

[1 priedas](#) Atsargų nurašymo aktas

[2 priedas](#) Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas

[3 priedas](#) Turto atidavimo naudoti aktas

[4 priedas](#) Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas

---

\_\_\_\_\_  
(turto valdytojo pavadinimas, kodas)

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

Atsargų		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Vnt. kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)	Pastabos	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	Kort. numeris							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Sudarymo vieta:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(turto valdytojo pavadinimas, kodas)

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

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

iš

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

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudojimo metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	Nurašymo priežastys
<b>Iš viso:</b>							

**Liekamosios medžiagos**

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastabos

<b>Iš viso:</b>							

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

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

PRIDEDAMA \_\_\_\_\_  
(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

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







\_\_\_\_\_  
(turto valdytojo pavadinimas, kodas)

Tvirtinu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

**MEDŽIAGŲ (PREKIŲ) PERDAVIMO AKTAS Nr.**

\_\_\_\_\_  
(Data)

Siuntėjas:

Gavėjas:

Eil. Nr.	Kodas	Pavadinimas	Balansinės sąskaitos Nr.	Kiekis	Kaina	Suma	Pastaba
<b>Iš viso:</b>							

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)





