Šilalės rajono savivaldybės iždo

Buhalterinės apskaitos vadovo

2 priedas

### **IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS savivaldYBės IŽDe TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**išaNkstinių apmokėjimų Pirminis pripažinimas**

1. Išankstiniai apmokėjimai Iždoapskaitoje registruojami pagal banko sąskaitos išrašą.

2. Iždo apskaitoje išankstiniai mokėjimai gali būti registruojami tik už ilgalaikį finansinį turtą.

3. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą registruojami 166 grupės sąskaitų plano sąskaitose, apskaitoje daromas įrašas:

D 1660001 Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą

K 2411211 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (biudžeto lėšos)

**II SKYRIUS**

**GautiNų sumų PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

4. Gautinos sumos Iždo apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai įgyjama teisė gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Gautinų sumų registre būtina nurodyti gautinų sumų atsiradimo datą. Registruojant gautinas sumas, apskaitoje, jeigu tai yra įmanoma nustatyti, reikia nurodyti tikslų atsiskaitymo terminą.

5. Gautinos sumos Iždo apskaitoje pirminio pripažinimo metu registruojamos įsigijimo savikaina, pavyzdžiui, gautini mokesčiai iš Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) Iždo apskaitoje registruojami pagal gautą ataskaitą iš VMI šios ataskaitos data ataskaitoje nurodyta verte.

**III SKYRIUS**

**gautinų sumų grupavimas**

6. Iždo apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

6.1. tikslą;

6.2. atsiskaitymo laikotarpį;

6.3. skolininko rizikos laipsnį;

6.4. skolininko tipą.

7. Esant poreikiui, gautinos sumos iždo apskaitoje gali būti grupuojamos ir pagal kitus papildomus požymius.

8. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į (grupuojama iždo sąskaitų plano sąskaitose, papildomai galima grupuoti naudojant detalizavimopožymius):

8.1. gautinos trumpalaikės finansinės sumos;

* 1. gautinos finansavimo sumos:

8.2.1. gautinos finansavimo sumos iš užsienio valstybių;

8.2.2. gautinos finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų;

8.2.3 gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama);

8.2.4. gautinos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto;

8.2.5 gautinos finansavimo sumos iš kitų šaltinių;

8.2.6 gautinos finansavimo sumos iš kitų išteklių fondų

8.2.7.gautinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus;

8.2. gautinos mokesčių sumos (nurodytas grupavimas yra negalutinis, nes gautini mokesčiai yra grupuojami pagal kiekvieną mokestį atskirai ir priskiriami prie vienos iš toliaupateiktų grupių):

8.2.1.gautinas pajamų mokestis;

8.2.2.gautini turto mokesčiai;

8.2.3. gautini prekių ir paslaugų mokesčiai;

8.2.4. gautinos sumos už turto naudojimą;

8.2.5. gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas;

8.2.6.gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos ir kitos netesybos;

8.3. sukauptos gautinos sumos;

8.3.1. sukauptos pajamos iš mokesčių ir socialinių įmokų;

8.3.2. sukauptos finansavimo pajamos;

8.3.3. sukauptos pajamos už turto naudojimą;

8.3.4. sukauptos pajamos už parduotas prekes, turtą, paslaugas;

8.3.5. sukauptos netesybų pajamos;

8.3.6. kitos sukauptos pajamos.

* 1. kitos gautinos sumos:

8.4.1. gautinos palūkanos;

8.4.2. gautini dividendai;

8.4.3. gautinos grąžintinos finansavimo sumos;

8.4.4. gautinos rinkliavos;

8.4.5. kitos gautinos sumos.

8.5. pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į (grupuojama Iždo sąskaitų plano sąskaitose):

8.5.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias Iždas gaus po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

8.5.2. trumpalaikes, kurios skirstomos į:

8.5.2.1.trumpalaikes – gautinos sumos, kurių atsiskaitymo terminas yra trumpesnis nei 12 mėnesių arba lygus 12 mėnesių (arba sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn., jeigu nėra nurodytas atsiskaitymo terminas) nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;

8.5.2.2.ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį – gautinų sumų, kurias Iždas gaus po vienų metų, dalis, kuri bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.

**IV SKYRIUS**

**GautiNų sumų REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAs**

9. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos, kurių atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose :

9.1. registruojant ilgalaikes gautinas sumas, visa suma registruojama sąskaitų ilgalaikio finansinio turto (1 klasės) sąskaitose įsigijimo savikaina;

9.2. kiekvieno ketvirčio pabaigoje ilgalaikė gautina suma įvertinama amortizuota savikaina (ilgalaikių gautinų sumų diskontavimo tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.6);

9.3. kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliama ta gautinų sumų dalis, kuri bus grąžinta per ateinančius 12 mėnesių.

10. Gautinų finansavimo sumų registravimo tvarka yra nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.3).

11. Gautini mokesčiai yra registruojami apskaitoje pagal gautas ataskaitas iš pajamas surenkančių viešojo sektoriaus subjektų. Registruojant gautinus mokesčius:

D 223XXXX Gautinos mokesčių sumos

K 711XXXX Apskaičiuotos mokesčių pajamos

Gautinų mokesčių apskaitos taisyklės yra nustatytos Pajamų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.5).

12. Gautinos sumos už turto naudojimą registruojamos pagal administruojančių jų surinkimą, pateiktas ataskaitas. Gautinos sumos už turto naudojimą Iždo apskaitoje registruojamos:

D 225XXXX Gautinos sumos už turto naudojimą

K 731XXXX Apskaičiuotos turto naudojimo pajamos

Gautinų sumų už turto naudojimą registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos savivaldybės ižde tvarkos apraše.

13. Gautinų sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas registruojamos pagal subjektų, administruojančių jų surinkimą, pateiktas ataskaitas. Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas Iždo apskaitoje registruojamos:

D 226XXXX Gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas

K 741XXXX Apskaičiuotos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos

Gautinų sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.5).

14. Gautinų baudų, sumų už konfiskuotą turtą ir kitų netesybų sumos registruojamos, kai jų surinkimą administruojančių subjektų pateiktose ataskaitose nurodyta, kad yra užregistruotos pervestinos sumos. Gautinos baudos, sumos už konfiskuotą turtą ir kitas netesybas registruojamos:

D 227XXXX Gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos ir kitos netesybos

K 762XXXX Baudų ir delspinigių pajamos

Gautinų baudų, sumų už konfiskuotą turtą ir kitų netesybų registravimo tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.6).

15. Gautinų palūkanų apskaitos tvarka nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.6).

16. Gautinų dividendų apskaitos tvarka nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.6).

17. Gautinos grąžintinos finansavimo sumos Iždo apskaitoje registruojamos:

17.1 kai finansavimas buvo skirtas iš Savivaldybės biudžeto pajamų:

D 2296001 Gautinos grąžintinos finansavimo sumos

K 8331101 Savivaldybių biudžetų finansavimo sąnaudos

17.2. kai finansavimas suteiktas, perduodant finansavimo sumas:

D 2296001 Gautinos grąžintinos finansavimo sumos

K 42XXXX3 Finansavimo sumos (perduotos)

Gautinų grąžintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.3).

18. Gautinų rinkliavų sumos registruojamos, kai jų surinkimą administruojančių subjektų pateiktose ataskaitose nurodyta, kad yra užregistruotos pervestinos sumos. Gautinos rinkliavos registruojamos Iždo apskaitoje:

D 2297XXX Gautinos rinkliavos

K 771XXXX Rinkliavų pajamos

Gautinų rinkliavų apskaitos tvarka nurodyta Pajamų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.5).

19. Kitos gautinos sumos registruojamos pagal dokumentą, kuriuo patvirtinama Savivaldybės iždo teisė į gautiną sumą, šio dokumento išrašymo data.

**V SKYRIUS**

**išankStinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo apskaičiavimas**

20. Sudarant finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17-uoju VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-uoju VSAFAS „Turto nuvertėjimas“, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje turi būti mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų dydžiu, t. y. sumos turi būti rodomos grynąja verte, atėmus įvertintas neatgautinas sumas. Pradinė gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 16XXXX1 ir 2XXXXX1 sąskaitose ir jų likučiai nemažinami tol, kol iždas turi teisę į gautinas sumas arba paslaugas, arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos (neatgautina suma) kaupiamos kontrarinėse sąskaitose – 16XXXX3 arba 2XXXXX3. Kontrarinių sąskaitų 16XXXX3 ir 2XXXXX3 likučiai visuomet yra kreditiniai. Užregistravus gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė vertė sumažėja, tačiau pirminėje registravimo sąskaitoje 16XXXX1 arba 2XXXXX1 išlieka įsigijimo savikaina.

21. Nuvertėjimas iždoapskaitoje gali būti skaičiuojamas kiekvienai gautinai sumai atskirai arba gautinų sumų grupei. Visos gautinų sumų grupės nuvertėjimas skaičiuojamas toms gautinų sumų grupėms, kurias sudaro didelis kiekis mažos vertės gautinų sumų. Kitais atvejais skaičiuojamas kiekvienos atskiros gautinos sumos nuvertėjimas.

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

23. Nustatant kiekvienos gautinos sumos balansinę vertę, kai nesilaikoma sutarties sąlygų, gautinos sumos suskirstomos į grupes remiantis 1 lentele „Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas, atsižvelgiant į gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grąžinimo vėlavimą“ (gautinos sumos senatis pradedama skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, bet ne nuo prievolės atsiradimo dienos):

1 Lentelė.Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas atsižvelgiant į gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grąžinimo vėlavimą

| **Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės** | **Įsiskolinimas pavėluotas grąžinti** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 dienų | 1–90 dienų | 91–180 dienų | 181–360 dienų | Daugiau kaip 361 diena |
|  | **Nuvertėjimas** | | | | |
| Patikimi skolininkai | 0% | 10% | 25% | 50% | 100% |
| **Skolininkai su rizika** | 0% | 25% | 50% | 100% | 100% |
| **Nepatikimi skolininkai** | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| **Gautini dividendai** | 0% | 0% | 0% | 0% | 100% |
| **Išankstiniai apmokėjimai** | 0% | 0% | 0% | 0% | 100% |

24. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje Iždeasmuo, atsakingas už gautinų sumų apskaitą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos išankstiniams apmokėjimams ir gautinoms sumoms parengia išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų senaties žiniaraštį (2 priedas), kurį pasirašo struktūrinio padalinio, kuruojančio atitinkamą sritį, vadovas.

25. Apskaičiavus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, jis yra lyginamas su gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo likučiais 16XXXX3 ir 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitose.

26. Jei apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu 163XXX3 ir 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios apskaičiuoto nuvertėjimo ir 16XXXX3 ir 21XXXX3 – 22XXXX3 sąskaitų likučio skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę daromas įrašas:

D 8709001 Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos

K 22XXXX3 Gautinų sumų nuvertėjimas

27. Jei apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 163XXX3 ir 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos verte, lygia 16XXXX3 ir 21XXXX3–22XXXX3 sąskaitų likučio ir apskaičiuoto nuvertėjimo skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę .

**VI SKYRIUS**

**gautiNų sumų ir išankstinių apmokėjimų inventorizaCIJA**

28. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų inventorizacija atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles, ir duomenimis, pateiktais apskaitos registruose.

29. Gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai turi būti inventorizuojami ne rečiau nei vieną kartą per metus.

30. Turi būti inventorizuojamos šios gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai:

|  |  |
| --- | --- |
| **Gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo tipas** | **Inventorizavimo būdas** |
| Išankstiniai apmokėjimai | Suderinimo aktas |
| Gautinos finansavimo sumos | Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas\* |
| Gautinos mokesčių sumos | Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas\*\* |
| Gautinos sumos už turto naudojimą | Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas\*\* |
| Gautinos sumos už konfiskuotą turtą, baudos ir kt. netesybos | Suderinama pagal gaunamas ataskaitas arba  suderinimo aktą priklausomai nuo skolininko |
| Sukauptos pajamos | Nederinama |
| Gautinos palūkanos | Suderinimo aktas |
| Gautini dividendai | Suderinimo aktas |
| Gautinos grąžintinos finansavimo sumos | Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas\* |
| Gautinos rinkliavos | Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas\*\* |

\* žr. Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos aprašą.

\*\* žr. Pajamų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos aprašą.

31. Siekiant inventorizuoti Iždo apskaitoje užregistruotasgautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, parengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai. Derinant likučius viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau –VSAKIS) suderinimo aktų rengti nereikia. Inventorizavimo apraše reikia pažymėti, kad suderinta VSAKIS.

32. Jeigu skolininkas nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randama neatitiktis Iždo apskaitoje, paruošiamas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiamas skolininkui.

33. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas Iždo apskaitoje užregistruotų išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (3 priedas).

34. Tuo atveju, jei iki inventorizavimo pabaigos gautina suma arba išankstinis apmokėjimas nebuvo suderintas, Iždasgautinos sumos arba išankstinių apmokėjimų apskaitoje nekoreguoja, o nesuderintiems išankstiniams apmokėjimams ir gautinoms sumoms sudarytame inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodomas skolininko pavadinimas, gautina suma arba išankstinio apmokėjimo vertė, jos atsiradimo data.

**VII SKYRIUS**

**Gautinų sumų IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ nurašymas**

35. Gautinos sumos iš Iždo apskaitos registrų turi būti nurašytos tik tada, kai netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

36. Gautinos sumos nurašomos, kai:

36.1. apmokamos;

36.2. nurašomos gautinos sumos, kurių nuvertėjimas anksčiau buvo užregistruotas.

37. Išankstinis apmokėjimas mažinamas, kai gaunamas finansinis turtas arba gaunamas dokumentas, kuriuo patvirtinamos patirtos sąnaudos, kurioms išankstinis apmokėjimas buvo atliktas.

38. Ižde naudojami šie su gautinomis sumomis susiję vidaus dokumentai:

38.1 Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų senaties žiniaraštis (1 priedas);

38.2 Inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis (2 priedas).

39. Šio tvarkos aprašo 38 punkte nurodytus dokumentus parengia atsakingi asmenys, o tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašo

1 priedas

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*savivaldybės iždas

**išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų senaties žiniaraštis**

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Skolininkas** | **Iš viso** | **Nepradelsta** | **Pradelsta** | | | | |
|  |  |  |  | 0 dienų | 1–90 dienų | 91–180 dienų | 18–360 dienų | Daugiau kaip 360 dienų |
|  | **Skolininkas**  Nr. 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Skolininkas**  Nr. 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | .. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Iš viso: |  |  |  |  |  |  |  |

Atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Struktūrinio padalinio vadovas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sudarė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašo

2 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| savivaldybės iždas | | | | | |  |  | Titulinis lapas | |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **INVENTORIZAVIMO** | | | |  |
|  | | | | | | **APRAŠAS-SUTIKRINIMO** | | |  |  |
|  | | | | | | **ŽINIARAŠTIS Nr.\_\_\_\_\_\_** | | | |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Komisijos sudėtis: pirmininkas | | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |  |
|  |  |  |  | nariai |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Komisijos sudarymo pagrindas | | |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (pavedimo data, Nr.) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventorizacija atlikta pagal | | |  | | | apskaitos duomenis. | |  |  |  |
|  |  |  | (data) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |
| 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) | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Inventorizavimo aprašo Nr. | |  | Intarpas |
|  |  |  |  |  |  | 1 | Lapas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **savivaldybės iždo IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Skolininko pavadinimas** | **Gautina suma (Lt)** | **Gautinos sumos atsiradimo data** | **Numatomas mokėjimo terminas** | **Laiku nesumokėta gautina suma** | **Suderinimo akto data, numeris** | **Kiti duomenys** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris: | | |  |  |  |  |  |
|  |  | (skaičiais ir žodžiu) | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Šiame lape įrašyta suma: | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (suma skaičiais ir žodžiu) | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Baigiamasis lapas | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inventorizavimo aprašo Nr. | | |  | paskutinio įrašo Nr. | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (skaičiais | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  | ir žodžiu) | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Komisijos pirmininkas | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  |
|  |  | Nariai | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inventorizavimo aprašą Nr. | | |  | su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino | | | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  | (atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sutikrinimo data | |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Priedai |  | | | | | | | | |  |
|  |  | (skaičiavimo lapai, | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  | atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai) | | | | | | | | | |  |