Šilalės rajono savivaldybės iždo

 Buhalterinės apskaitos vadovo

 4 priedas

### ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITOS savivaldYBės IŽDe TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

Įsipareigojimų pirminis pripažinimas

1. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai Iždoapskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti, ir yra prisiimamas įsipareigojimas sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu, pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 18-ąjįVSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.
2. Pirmą kartą Iždo apskaitoje pripažįstamas trumpalaikis ar ilgalaikis įsipareigojimasapskaitoje įvertinamas įsigijimo savikaina. Visos tiesiogiai su įsipareigojimu susijusios išlaidos pripažįstamos to ataskaitinio laikotarpio, kuriame įsipareigojimas atsirado, finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis.
3. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai Iždoapskaitoje registruojami pagal apskaitos dokumentus ir juos pagrindžiančius dokumentus (pvz., banko sąskaitos išrašą, paskolos sutartį, paskolos garantiją ar kitą įsipareigojamąjį dokumentą).
4. Jei Iždo gautos paskolos yra grąžinamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų, buhalterinėje apskaitoje rekomenduojama šioms lėšoms priskirti specialų finansavimo šaltinio požymį „Savivaldybės biudžetas – skolintos lėšos“ (galimas ir smulkesnis detalizavimas pagal skolintų lėšų paskirtį, paskolą suteikusią instituciją irpan.).Paskolų gavimas ir grąžinimas apskaitoje registruojami, kaip nurodyta šiame tvarkos apraše. Paskolų lėšų naudojimas Viešojo sektoriaus subjektų išlaidoms finansuoti buhalterinėje apskaitoje registruojamas taip pat, kaip ir lėšų, gautų iš Iždo pajamų (mokesčių ir nemokestinių pajamų), kurių naudojimas aprašytas kitų Iždotvarkų aprašuose (Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde (Priedas Nr.3), Finansinio turto apskaitos Savivaldybės ižde (Priedas Nr.1)), šioms lėšoms taikant specialų finansavimo šaltinio požymį.

II SKYRIUS

Įsipareigojimų grupavimas

1. Iždo apskaitoje ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai (išskyrus sukauptas ateinančių laikotarpių sąnaudas ir atidėjinius) grupuojami pagal:
	1. trukmę (pagal sąskaitų plano sąskaitas):
		1. ilgalaikiai įsipareigojimai, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;
		2. trumpalaikiai įsipareigojimai, skirstomi į:
			1. trumpalaikius įsipareigojimus, kuriuos reikia įvykdyti per 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;
			2. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį – įsipareigojimų, kuriuos reikia įvykdyti po 12 mėn. nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos, dalis, kurią reikia įvykdyti per 12 mėn. nuo einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos;
	2. pobūdį (pagal sąskaitų plano sąskaitas):
		1. atidėjiniai;
		2. finansiniai įsipareigojimai;
		3. grąžintinos mokesčių permokos ir gauti išankstiniai mokesčiai ir įmokos;
		4. mokėtinos dotacijos, subsidijos ir finansavimo sumos;
		5. pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams;
		6. mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla;
	3. valiutą, kuria yra prisiimti įsipareigojimai:
		1. įsipareigojimai litais (LTL) iki 2014 12 31
		2. įsipareigojimai eurais (EUR) po 2015 01 01
		3. įsipareigojimai kita valiuta;
	4. palūkanų normą:
		1. įsipareigojimai su fiksuota palūkanų norma;
		2. įsipareigojimai su kintama palūkanų norma;
	5. užsienio valstybę, iš kurios yra prisiimti įsipareigojimai:
		1. įsipareigojimai euro zonos valstybėms;
		2. įsipareigojimai kitoms valstybėms;
	6. kreditorių:
		1. vidaus kreditorių;
		2. užsienio kreditorių.
2. Atidėjiniai gali būti skirstomi pagal:
	1. laikotarpį:
		1. ilgalaikiai;
		2. trumpalaikiai:
			1. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis;
			2. trumpalaikiai;
	2. sudarymo tikslą (sukuriant subsąskaitas sąskaitų plane arba nurodant papildomus požymius):
		1. dėl teismo bylų;
		2. dėl suteiktų garantijų;
		3. įstaigai restruktūrizuoti;
		4. kiti.

**III SKYRIUS**

**Įsipareigojimų Registravimas ir įvertinimas**

1. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos gautus dokumentus, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 d. gautus dokumentus.
2. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai pagal dokumentus, gautus po kito mėnesio 10 d., o metų pabaigoje – ne vėliau kaip kito mėnesio 20 d., registruojami šio dokumento išrašymo data.
3. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Trumpalaikiai įsipareigojimai registruojami 6 klasės sąskaitose. Registruojant įsipareigojimą gavus ilgalaikę paskolą apskaitoje daromi šie įrašai:

D 2411214 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (skolintos lėšos)

K 52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai

Trumpalaikę paskolą:

D 2411214 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (skolintos lėšos)

K 63XXXXX Trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai

 Iždui pervestos kitų Viešojo sektoriaus subjektų pajamos už suteiktas paslaugas, kurios turės būti grąžintos tiems patiems subjektams, registruojamos kaip sukauptos mokėtinos sumos. Gavus į banko sąskaitą pervestas pajamų lėšas, daromas įrašas:

D 2411211 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose euras (biudžeto lėšos)

K 6953201 Sukauptos mokėtinos sumos

Registruojant Viešojo sektoriaus subjekto pateiktą prašymą, gauti anksčiau jo pervestas lėšas, registruojama:

D 6953201 Sukauptos mokėtinos sumos

K 6850001 Kitos pervestinos sumos

Pervedus pinigus viešojo sektoriaus subjektui:

D 6850001 Kitos pervestinos sumos

K 2411211 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (biudžeto lėšos)

* 1. Apskaičiuota ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri turi būti įvykdyta per 12 mėnesių, skaičiuojant po paskutinės ketvirčio dienos, perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitą, darant įrašą:

D 52XXXXX Ilgalaikiai įsipareigojimai

K 62XXXXX Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis

9.2 Grąžinus paskolą:

D 62XXXXX Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis

arba

D 63XXXXX Trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai

K 2411211 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (biudžeto lėšos)

1. Kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis turi būti lygi įsipareigojimų daliai, kuri bus įvykdyta per 12 mėnesių nuo paskutinės einamojo ataskaitinio laikotarpio dienos.
2. Registruojant ilgalaikius įsipareigojimus, pirminio pripažinimo dieną reikia nustatyti šių ilgalaikių įsipareigojimų apskaičiuotų palūkanų normą. Ši palūkanų norma bus naudojama įvertinant ilgalaikius įsipareigojimus amortizuota savikaina paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.
3. Jei Savivaldybė yra suteikusi Savivaldybės kontroliuojamai įmonei paskolos garantiją, įsipareigojimas apskaitoje neregistruojamas, o informacija apie suteiktas garantijas kaupiama nebalansinėse sąskaitose. Įsipareigojimas apskaitoje registruojamas tik tuomet, jei savivaldybei atsiranda įsipareigojimas pagal suteiktą garantiją grąžinti paskolą už paskolos gavėją.
4. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaita tvarkoma pildant atitinkamą kreditorių duomenų registrą pagal kiekvieną kreditorių. Registruojant įsipareigojimą, turi būti sukurta kreditoriaus duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodyti šie kreditoriaus požymiai:

 13.1 kreditoriaus pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);

 13.2. kreditoriaus atpažinties numeris (pvz., juridinio asmens kodas);

 13.3. kreditoriaus adresas;

 13.4 mokėjimo sąlyga (laikotarpis, per kurį įsipareigojimas turi būti apmokėtas);

 13.5. valiuta;

 13.6. kreditoriaus banko duomenys (banko pavadinimas, adresas, kodas, SWIFT kodas, IBAN sąskaitos numeris);

 13.7. kreditoriaus PVM mokėtojo kodas, tuo atveju, jeigu kreditorius užsiregistravęs mokėtoju.

1. Mokėtinų finansavimo sumų apskaita nustatyta Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.3).
2. Grąžintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nustatyta Finansavimo sumų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.3).
3. Iždoapskaitoje registruojamos sukauptos palūkanų sąnaudos, kurių apskaitos taisyklės nurodytos Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše, ir sukauptos finansavimo sąnaudos, kurių apskaitos taisyklės nurodytos Finansavimo sumų Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.3).
4. Mokėtinų palūkanų apskaita nustatyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (priedas Nr.5).
5. Kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas būtina finansinius įsipareigojimus (išskyrus trumpalaikius, kurių vertė nesusijusi su rinkos kainomis) iš naujo įvertinti.
6. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai, susiję su rinkos kainomis, ir iš savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms suteiktų garantijų kilę įsipareigojimai kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas turi būti įvertinti tikrąja verte, remiantis kainomis, paskelbtomis aktyviojoje rinkoje paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.
7. Ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai, kurių vertė nėra susijusi su rinkos kainomis, kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią apskaičiuotų palūkanų normą remiantis 17-ojo VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ nuostatomis. Apskaičiuotų palūkanų norma atitinka rinkoje pirminio registravimo metu taikytas palūkanų normas, už kurias Iždas būtų galėjęs gauti paskolą atitinkamam laikotarpiui. Ilgalaikius finansinius įsipareigojimus būtina įvertinti amortizuota savikaina, kad būtų galima finansinėse ataskaitose pateikti tikslų dabartinį būsimo įsipareigojimo dydį. Skirtumas tarp amortizuotos ir įsigijimo savikainos pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos pajamomis (sąnaudomis). Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuota savikaina apskaita išdėstyta Finansinės ir investicinės veiklos apskaitos Savivaldybės iždetvarkos apraše (Priedas Nr.6).
8. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta Iždoapskaitoje registruojami eurais pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ nuostatomis. Įsipareigojimų užsienio valiuta registravimo tvarka nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Savivaldybės ižde tvarkos apraše (Priedas Nr.6)

IV. SKYRIUS

ĮSIPAREIGOJIMŲ inventorizacija

1. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventorizacija atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles, ir apskaitos registrų duomenimis.
2. Inventorizacija atliekama pagal Administracijos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.
3. Už Iždoapskaitoje užregistruotų įsipareigojimųinventorizaciją paskirtas atsakingas asmuo parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo suma, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.
4. Derinant tarpusavio įsipareigojimus, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai.
5. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus būtina išsiųsti visiems kreditoriams, įsiskolinimas kuriems yra didesnis, negu būtų padarytos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo kreditoriui.
6. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu ar perduodamas asmeniškai kreditoriui.
7. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina pateikėjui, o kitą pasilieka sau.
8. Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma. Vadovaujantis Viešojo sektoriaus subjektų gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos 2019 m. balandžio 4 d. rekomendacijomis Nr. TR-10/2019-03 Viešojo sektoriaus subjektų likučių derinimas Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau-VSAKIS) likutis yra suderintas, jeigu VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srityje pateikiama tarpusavio operacijų suderinimo būsena „suderinta“. Faktas apie gautinų ir mokėtinų sumų suderinimą VSAKIS pažymimas gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše.
9. Jeigu kreditorius nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas Iždoapskaitoje, yra parengiamas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiamas arba VSAKIS pateikiamas kreditoriui.
10. Suderinus įsipareigojimų sumas, sudaromas Iždoapskaitoje užregistruotų įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (1 priedas).
11. Jeigu įsipareigojimas nebuvo suderintas, tai tuomet įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodytos nesuderinimo priežastys.
12. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi nesuderintoms įsipareigojimų sumoms, laiku negrąžintoms ir beviltiškoms skoloms.

|  |
| --- |
| lgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašo |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 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 |
|  |  |  |  | Suderinimo akto data: | 1 | Lapas |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Kreditoriaus pavadinimas** | **Įsipareigoji-mo suma (Lt)** | **Įsiparei-gojimo****nomina-****lioji****vertė** | **Įsipareigo-jimo****atsiradimo data** | **Įsipareigo-jimo grąžinimo terminas** | **Laiku neapmo-kėtas įsiparei-gojimas** | **Suderi-nimo akto data, nume-ris** | **Įsiparei-gojimo suma pagal suderi-nimo aktą** | **Pastabos** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |  |
|  | **Iš viso:** | **0** | **0** | **0** |  |  |  | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pastabos: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atsakingas asmuo |  |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Inventorizavimo aprašą Nr. |  | su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino |  |   |
|   |  |   |
|   | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Sutikrinimo data |  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Priedai | *-* |   |
|   |   | (skaičiavimo lapai, |   |
|   | *-* |   |
|   | materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai) |   |