

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. AV-1290

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS IŽDO IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės išdo išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašo tikslas – reglamentuoti ir detalizuoti išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų pirminį pripažinimą, gautinų sumų grupavimą, gautinų sumų registravimą ir įvertinimą, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimo apskaičiavimą, gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų inventorizaciją, gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nurašymą.

II. IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

2. Išankstiniai apmokėjimai savivaldybės išdo apskaitoje registruojami pagal banko sąskaitos išrašą apmokėjimo data (3.1 operacija).

3. Savivaldybės išdo apskaitoje išankstiniai apmokėjimai gali būti registruojami tik už ilgalaikį finansinį turtą.

4. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį finansinį turtą registruojami 166 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

5. Su išankstiniais apmokėjimais susijusios operacijos apskaitoje turi būti registruojamos nurodant šiuos detalizuojančius požymius: finansavimo šaltinį, valstybės funkciją, programą ir priemonę, valstybės ir savivaldybės biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį, subjekto požymį.

III. GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

6. Gautinos sumos savivaldybės išdo apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai įgyjama teisė gauti pinigus ar kitą finansinį turtą (17-ąją VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“).

7. Gautinos sumos registruojamos jų atsiradimo data. Registruojant gautinas sumas, apskaitoje reikia nurodyti tikslų atsiskaitymo terminą, jeigu tai yra įmanoma nustatyti.

8. Gautinos sumos savivaldybės išdo apskaitoje pirminio pripažinimo metu registruojamos įsigijimo savikaina, pavyzdžiui, gautini mokesčiai iš Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) savivaldybės išdo apskaitoje registruojami pagal gautą ataskaitą iš VMI ataskaitoje nurodyta verte.

9. Apskaitoje registruojant gautinas sumas, kiekvienam skolininkui sudaroma duomenų kortelė, kurioje nurodoma ši informacija:

9.1. skolininko pavadinimas;

9.2. skolininko kodas;

9.3. skolininko adresas;

9.4. mokėjimo sąlygos;

9.5. mokėjimo būdas;

9.6. banko sąskaitos duomenys;

9.7. valiuta;

9.8. skolininko tipas (žr. šio tvarkos aprašo 14 punktą).

10. Su gautinomis sumomis susijusios operacijos apskaitoje turi būti registruojamos nurodant šiuos detalizuojančius požymius: finansavimo šaltinį, valstybės funkciją, programą ir

priemonę, valstybės ir savivaldybės biudžeto išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį, subjekto požymį.

IV. GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS

11. Savivaldybės išdo apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:
 - 11.1. tikslą;
 - 11.2. atsiskaitymo laikotarpį;
 - 11.3. skolininko tipą.
12. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į (grupuojama savivaldybės išdo sąskaitų plano sąskaitose):
 - 12.1. gautinos trumpalaikės finansinės sumos;
 - 12.2. gautinos finansavimo sumos (detaliai gautinų finansavimo sumų grupavimas paašškintas Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše):
 - 12.3. gautinos mokesčių sumos:
 - 12.3.1. gautini pelno ir pajamų mokesčiai;
 - 12.3.2. gautini turto mokesčiai;
 - 12.3.3. gautini prekių ir paslaugų mokesčiai;
 - 12.4. gautinos sumos už turto naudojimą;
 - 12.5. gautinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas;
 - 12.6. gautinos baudos, sumos už konfiskuotą turta ir kitos netesybos;
 - 12.7. kitos gautinos sumos:
 - 12.7.1. sukauptos gautinos sumos;
 - 12.7.2. gautinos palūkanos;
 - 12.7.3. gautini dividendai;
 - 12.7.4. gautinos grąžintinos finansavimo sumos;
 - 12.7.5. gautinos rinkliavos;
 - 12.7.6. kitos gautinos sumos.
13. Pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į (grupuojama savivaldybės išdo sąskaitų plano sąskaitose):
 - 13.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias savivaldybės išdas gaus po 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio, t.y. ketvirčio, dienos;
 - 13.2. trumpalaikes, kurios skirstomos į:
 - 13.2.1. trumpalaikes – gautinos sumos, kurių atsiskaitymo terminas yra trumpesnis arba lygus 12 mėnesių (arba sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn., jeigu nėra nurodytas atsiskaitymo terminas) nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio, t.y. ketvirčio, dienos;
 - 13.2.2. ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį – gautinų sumų, kurias savivaldybės išdas gaus po vienerių metų, dalis, kuri bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio, t.y. ketvirčio, dienos.
14. Pagal skolininko tipą gautinos sumos skirstomos į:
 - 14.1. gautinos sumos iš su asignavimų valdytojais nesusijusių subjektų;
 - 14.2. gautinos sumos iš asignavimų valdytojų kontroliuojamųjų subjektų (subjektai, kuriuose asignavimų valdytojas turi daugiau negu 50 proc. balsų);
 - 14.3. gautinos sumos iš asignavimų valdytojų asocijuotųjų subjektų (subjektai, kuriuose asignavimų valdytojas turi nuo 20 iki 50 proc. balsų);
 - 14.4. gautinos sumos iš kitų su asignavimų valdytojais susijusių subjektų (subjektai, kuriuose asignavimų valdytojas turi mažiau negu 20 proc. balsų).

V. GAUTINŲ SUMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

15. Trumpalaikės gautinos sumos (gautinos sumos, kurių atsiskaitymo terminas yra trumpesnis nei 12 mėnesių) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano trumpalaikio turto (22 klasės) sąskaitose (3.2.2 operacija).

16. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos, kurių atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose įsigijimo savikaina (3.2.1 operacija).

17. Jeigu palūkanos už ilgalaikę gautiną sumą nėra numatytos arba palūkanų norma reikšmingai mažesnė (2 (dviem) procentiniais punktais) nei rinkos palūkanų norma išpareigojimo pirminio pripažinimo momentu, iškart po pirminio pripažinimo ilgalaikė gautina suma perskaičiuojama amortizuota savikaina (ilgalaikių gautinų sumų diskontavimo tvarka yra nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše) (3.2.1a operacija).

18. Ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose. Kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną iš ilgalaikių gautinų sumų į trumpalaikes gautinas sumas (ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalį) iškeliami ta gautinų sumų dalis, kuri bus gražinta per ateinančius 12 mėnesių (3.2.3 operacija).

19. Gautinų finansavimo sumų registravimo tvarka yra nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

20. Gautini mokesčiai yra registruojami apskaitoje pagal kiekvieną mėnesį gautas ataskaitas iš pajamas surenkančių viešojo sektoriaus subjektų (pvz., Valstybinės mokesčių inspekcijos) ir kitų viešojo sektoriaus subjektų (pvz., Lietuvos respublikos finansų ministerijos). Gautinų mokesčių apskaitos taisyklės yra nustatytos Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

21. Gautinų sumų už turto naudojimą registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

22. Gautinų sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

23. Gautinų baudų, sumų už konfiskuotą turtą ir kitų netesybų, susijusių su ne finansine ir ne investicine veikla, registravimo tvarka yra nurodyta Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

24. Sukauptų pajamų apskaita nurodyta Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

25. Gautinų palūkanų apskaitos tvarka nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

26. Gautinų dividendų apskaitos tvarka nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

27. Gautinų gražintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nurodyta Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

28. Gautinų rinkliavų apskaitos tvarka nurodyta Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės išde tvarkos apraše.

29. Kitos gautinos sumos registruojamos pagal dokumentą, kuriuo patvirtinama savivaldybės išdo teisė į gautiną sumą, šio dokumento išrašymo data.

30. Gautinos sumos registruojamos 163XX01 ir 22XXX01 sąskaitų plano sąskaitose.

VI. IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS

31. Sudarant finansines ataskaitas, išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje turi būti mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų dydžiu, t. y. sumos turi būti parodytos grynąja verte, atėmus įvertintas neatgautinas sumas. Pradinė gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 16XXX01 ir 2XXXX01 sąskaitose ir jų likučiai nemažinami tol, kol savivaldybės išdas turi teisę į gautinas sumas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos

sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimo sumos (neatgautina suma) kaupiamos kontrarinėse sąskaitose – 16XXX03 arba 2XXXX03. Kontrarinių sąskaitų 16XXX03 ir 2XXXX03 likučiai visuomet yra kreditiniai. Užregistravus gautinų sumų ar išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė vertė sumažėja, tačiau pirminėje registravimo sąskaitoje 16XXX01 arba 2XXXX01 išlieka įsigijimo savikaina. Detaliau apie išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimą pateikta 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

32. Nuvertėjimas savivaldybės išdo apskaitoje gali būti skaičiuojamas:

32.1. išankstiniams apmokėjimams;

32.2. gautinoms palūkanoms (pvz., už suteiktas paskolas gautinoms palūkanoms);

32.3. gautiniams dividendams;

32.4. kitoms gautinoms sumoms (pvz., išdas yra suteikęs paskolą subjektui, kuriam šiuo metu paskelbta bankroto procedūra).

33. Gautinoms mokesčių sumoms savivaldybės išdas nuvertėjimo neskaičiuoja, nes mokesčių apskaičiavimą ir surinkimą administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

34. Savivaldybės išdo apskaitoje išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų nuvertėjimas skaičiuojamas kiekvienai gautinai ir išankstinių apmokėjimų sumai atskirai.

35. 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 17-ajame „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

36. Nustatant kiekvieno išankstinio apmokėjimo ir kiekvienos gautinos sumos balansinę vertę, kai vėluojama sumokėti, gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai suskirstomos į grupes remiantis 1 lentelė „Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas, atsižvelgiant į gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grąžinimo vėlavimą“ (gautinos sumos senatis pradeda skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, bet ne nuo prievolės atsiradimo dienos; išankstinio mokėjimo senatis pradeda skaičiuoti nuo tos dienos, kai pagal sutartį kitas subjektas vėluoja perduoti finansinį turtą, bet ne nuo išankstinio mokėjimo dienos)¹(3.3 operacija):

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

Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės	Pavėluota grąžinti				
	0 dienų	1–90 dienų	91–180 dienų	181–360 dienų	Daugiau kaip 361 diena
Nuvertėjimas					
Gautinos palūkanos	0%	25%	50%	100%	100%
Gautini dividendai	0%	0%	0%	0%	100%
Išankstiniai apmokėjimai	0%	0%	0%	0%	100%
Kitos gautinos sumos	0%	0%	50%	100%	100%

37. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje savivaldybės išde asmuo, atsakingas už gautinų sumų apskaitą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų išankstiniams apmokėjimams ir gautinoms

¹Gautinų sumų vertė koreguojama atsižvelgiant į tam tikrą situaciją, todėl 1 lentelėje nurodyta nuvertėjimo dalis (procentais) turi būti laikoma rekomendacine

sumoms paruošia išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų senaties žiniaraštį (1 priedas), kuri tvirtina Finansų skyriaus vadovas.

38. Už išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą atsakingas asmuo apskaičiuoja gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą ir lygina jį su gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo likučiais 16XXX03, 21XXX03, 22XXX03 sąskaitose.

39. Jei apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu 16XXX03, 21XXX03, 22XXX03 sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios skirtumui tarp apskaičiuoto nuvertėjimo ir 16XXX03, 21XXX03, 22XXX03 sąskaitų likučio, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę (3.3 operacija).

40. Jei apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu 16XXX03, 21XXX03, 22XXX03 sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos verte, lygia skirtumui tarp 16XXX03, 21XXX03, 22XXX03 sąskaitų likučio ir apskaičiuoto nuvertėjimo, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę (3.4 operacija).

VII. GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

41. Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų inventORIZACIJA atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventORIZACIJS taisykles, ir duomenimis, pateiktais apskaitos registruose.

42. Gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai turi būti inventORIZUOJAMI ne rečiau nei vieną kartą per metus.

43. 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 baudos, sumos už konfiskuotą turtą ir kt. netesybos	Suderinama pagal gaunamas ataskaitas arba** suderinimo aktą priklausomai nuo skolininko
Sukauptos pajamos	Suderinama pagal gaunamas ataskaitas
Gautinos palūkanos	Suderinimo aktas
Gautini dividendai	Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas
Gautinos gražintinos finansavimo sumos	Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas*
Gautinos rinkliavos	Suderinama pagal pateikiamas ataskaitas**

* žr. Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės izde tvarkos aprašą.

** žr. Pajamų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės izde tvarkos aprašą.

44. Siekiant inventORIZuoti savivaldybės izdo apskaitoje užregistruotas gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, už išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitą atsakingas asmuo iš apskaitos sistemos atspausdina ir parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (3 priedas), kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai.

45. Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems skolininkams, iš kurių gautinų sumų ir kuriems atliktų išankstinių apmokėjimų likutis yra didesnis, negu būtų patirtos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo skolininkui.

46. Tiems skolininkams, su kuriais likučiai yra derinami pagal ataskaitas (žr. 43 punktą), tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai nėra siunčiami, nes šiuo atveju ataskaitų pateikimas atlieka ir likučių suderinimo funkciją.

47. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, elektroniniu paštu, faksu ar perduodamas asmeniškai skolininkui. Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma. Jeigu per 15 (penkiolika) dienų nuo išsiuntimo savivaldybės išdas negauna pasirašyto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, gautina suma taip pat laikoma suderinta.

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

49. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas savivaldybės išdo apskaitoje užregistruotų išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (2 priedas). Žiniaraštis pildomas pagal skolininkus (pvz., Valstybinė mokesčių inspekcija, Finansų ministerija, Rokiškio rajono savivaldybės administracija) nedetalizuojant pagal pajamų rūšis.

50. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negražintas gautinas sumas.

51. Tuo atveju, jei iki inventorizavimo pabaigos gautina suma arba išankstinis apmokėjimas nebuvo suderintas, savivaldybės išdas gautinos 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.

VIII. GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ NURAŠYMAS

52. Gautinos sumos iš savivaldybės išdo apskaitos turi būti nurašytos tik tada, kai netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

53. Gautinos sumos nurašomos, kai:

53.1. apmokamos (3.5 operacija);

53.2. nurašomos gautinos sumos, kurių nuvertėjimas anksčiau buvo užregistruotas (atsisakoma teisių į gautiną sumą, sueina senaties terminas) (3.6 operacija). Šiuo atveju gautinos sumos gali būti nurašomos tik tada, kai teisės aktų nustatyta tvarka priimamas sprendimas dėl gautinų sumų pripažinimo beviltiškomis.

54. Išankstinis apmokėjimas mažinamas, kai gaunamas finansinis turtas.

Rokiškio rajono savivaldybės išdo
išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ SENATIES ŽINIARAŠTIS

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Nr.	Pirkėjas (mokėtojas)	Iš viso	Pavėluota	Pavėluota				
				0 dienų	1–90 dienų	91–180 dienų	181–360 dienų	Daugiau kaip 360 dienų
	Pirkėjas (mokėtojas) Nr. 1							
	Pirkėjas (mokėtojas) Nr. 2							
	..							
	Iš viso:							

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Finansų skyriaus vadovas _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sudarė _____

**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)

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS IŽDO IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR
GAUTINŲ SUMŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS**

Eil. Nr.	Skolininko pavadinimas	Gautina suma (Eur)	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:	0					

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris: _____

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma: _____

(suma skaičiais ir žodžiu)

Inventorizavimo aprašo
Nr. _____

paskutiniojo 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)

Rokiškio rajono savivaldybės išdo
išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų
apskaitos tvarkos aprašo 3 priedas

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Mes, žemiau pasirašiusieji,

Ir _____

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal _____ m. _____ mėn. ____ d. būklę.

Sumos nurodomos eurais

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
Iš viso:			Eur ct	Eur ct	Eur ct	Eur ct

Per 15 dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis (žodžiais) _____

Pastabos _____

Tvirtinu:

A.V.

Tvirtinu:

A.V.

(Įstaigos pavadinimas)

(Įstaigos pavadinimas)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu _____.

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____.