



LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

---

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS  
APSKAITOS POLITIKOS IR TVARKŲ TVIRTINIMO**

2015 m. liepos 20 d. Nr.V-55  
Vilnius

**T v i r t i n u** Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos  
Apskaitos politiką ir tvarkas.

Direktorius

dr. Sigitas Narbutas

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – Bibliotekos) buhalterinės apskaitos vadovas (toliau – apskaitos vadovas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.

2. Apskaitos vadovo tikslas – padėti Bibliotekai parengti savo buhalterinės apskaitos vadovą, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, VSAFAS ir kitų teisės aktų reikalavimus.

3. Apskaitos vadove pateikti VSAFAS nuostatų praktinio taikymo nurodymai ir rekomendacijos kaip tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal kaupimo principą ir kaip parengti finansinių ataskaitų rinkinį:

3.1. apskaitos politika, taikytina Bibliotekoje pagal VSAFAS;

3.2. buhalterinės apskaitos registrų sudarymo ir buhalterinės apskaitos organizavimo nurodymai;

3.3. finansinių ataskaitų rinkinys ir ataskaitų sudarymo reikalavimai;

3.4. buhalterinės apskaitos tvarkų aprašai, kuriuose pateikti Bibliotekos galimų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimo buhalterinėje apskaitoje detalūs nurodymai;

3.5. Bibliotekos sąskaitų planas.

4. Prieš taikydama apskaitos vadovą, Biblioteka perkėlė didžiosios knygos sąskaitų likučius ir užregistravo apskaitoje neregistruotus sąskaitų likučius pagal likučių perkėlimo iš sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 70 (Žin., 2001, Nr. 30-978; 2006, Nr. 2-16), sąskaitų į viešojo sektoriaus bendrojo sąskaitų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. IK-455 (Žin., 2008, Nr. 148-5952), sąskaitas tvarkos aprašo nuostatas.

5. Bibliotekos parengto apskaitos vadovo nuostatos negali prieštarauti VSAFAS.

6. Apskaitos vadovą direktorius patvirtina kartu su Apskaitos politika įsakymu.

## II. SĄSKAITŲ PLANAS

7. Bibliotekoje sudarytas ir direktoriaus patvirtintas individualus sąskaitų planas pagal pateiktą pavyzdinį biudžetinių įstaigų sąskaitų planą.

8. Sąskaitų planas apima viešojo sektoriaus subjektų privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas ir privalomus detalizuojančius požymius, taip pat Bibliotekos poreikius atitinkančias registravimo sąskaitas ir kitus detalizuojančius požymius.

9. Siekdama užtikrinti finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių rengimo reikalavimų vykdymą, Biblioteka nustatė tokią individualią sąskaitų ir jas detalizuojančių požymių struktūrą, kad būtų pateikiama minėtosioms ataskaitoms parengti reikalinga informacija. Biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti apskaitos duomenys detalizuojami pagal šiuos požymius:

9.1. valstybės funkcija;

9.2. programą;

9.3. lėšų šaltinį;

9.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnį.

10. Jei reikia, sąskaitų plano detalizuojančių požymių sąrašas gali būti dar papildomas.

11. Biblioteka visas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius apskaitoje registruoja dvejybinio įrašu, vieną kartą. Biblioteka nustatė, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai yra

registruojami bendroje didžiojoje knygoje, kurios duomenys skirti sudaryti finansinėms ir biudžeto vykdymo ataskaitoms, o nurodyti privalomi detalizuojantys požymiai (subsąskaitos) suteikiami tik tiems duomenims, kurie yra susiję su biudžeto vykdymo apskaita, – taip atskiriami duomenys, reikalingi finansinėms ataskaitoms sudaryti nuo duomenų, reikalingų biudžeto vykdymo ataskaitoms sudaryti.

12. Sąskaitų planą sudaro 6 lygių sumavimo sąskaitos ir registravimo sąskaitos. Įrašai daromi tik registravimo sąskaitose.

### **III. APSKAITOS POLITIKA**

13. Biblioteka taiko tokią apskaitos politiką, kuri užtikrina, kad apskaitos duomenys atitiktų kiekvieno taikytino VSAFAS reikalavimus. Jeigu nėra konkretaus VSAFAS reikalavimo, Biblioteka vadovaujasi bendraisiais apskaitos principais, nustatytais 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

14. Šiame apskaitos vadove pateikta apskaitos politika, ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų registravimo tvarka užtikrina, kad finansinėse ataskaitose pateikiama informacija yra:

14.1. svarbi vartotojų sprendimams priimti;

14.2. patikima, nes:

14.2.1. teisingai nurodo Bibliotekos finansinius rezultatus, finansinę būklę ir pinigų srautus;

14.2.2. parodo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų ekonominę prasmę, ne vien teisinę formą;

14.2.3. nešališka, netendencinga;

14.2.4. apdairiai pateikta (atsargumo principas);

14.3. visais reikšmingais atvejais išsamiai.

15. Biblioteka pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat.

16. Apskaitos politika keičiama tik vadovaujantis 7-uoju VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ ir taikoma vienodai visiems finansinių ataskaitų straipsniams, kuriems turi įtakos apskaitos politikos keitimas. Detaliau apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimai ir klaidų taisymas aprašyti žemiau tekste.

17. Apskaitos politika apima ūkinių operacijų ir įvykių pripažinimo, įvertinimo ir apskaitos principus, metodus ir taisykles.

#### **Bendrieji apskaitos principai, metodai ir taisyklės**

18. Tvarkydama apskaitą ir sudarydama finansines ataskaitas, Biblioteka vadovaujasi VSAFAS.

19. Bibliotekos apskaitoje ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami ir finansinė atskaitomybė sudaroma taikant šiuos bendruosius apskaitos principus:

19.1. kaupimo;

19.2. subjekto;

19.3. veiklos tęstinumo;

19.4. periodiškumo;

19.5. pastovumo;

19.6. piniginio mato;

19.7. palyginimo;

19.8. atsargumo;

19.9. neutralumo;

- 19.10. turinio viršenybės prieš formą.
20. Biblioteka, sudarydamos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujasi šiais bendraisiais apskaitos principais:
- 20.1. pinigų;
  - 20.2. subjekto;
  - 20.3. periodiškumo;
  - 20.4. pastovumo;
  - 20.5. piniginio mato.
21. Pagal subjekto principą Biblioteka laikoma apskaitos vienetu: atskirai tvarko apskaitą, sudaro ir teikia atskirus finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Bibliotekos apskaitoje registruojamas tik jos patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės ir savivaldybių turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos. Turtas, valdomas ir naudojamas kitomis teisėmis, registruojamas nebalansinėse sąskaitose.
22. Bibliotekai leidžiamos vykdyti ūkinės operacijos nustatytos teisės aktuose. VSAFAS nustatyti faktiškai įvykusių ūkinių operacijų apskaitos metodai ir taisyklės. Pagal turinio viršenybės prieš formą principą Bibliotekos apskaitos politikoje ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos vertinami ir pripažįstami pagal jų ekonominę prasmę ir turinį, nepriklausomai nuo to, ar tokią ūkinę operaciją vykdyti, sandorį sudaryti viešojo sektoriaus subjektui leidžia jo veiklą reglamentuojantys teisės aktai.
23. Atsižvelgdama į šio vadovo 24 punkte nurodytą principą, Biblioteka taiko visus VSAFAS nustatytus reikalavimus išskyrus:
- 23.1. 9-ąjį VSAFAS „Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos“;
  - 23.2. 26-ąjį VSAFAS „Išteklių fondų apskaita ir finansinių ataskaitų rinkinys“.
24. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami eurais ir euro centais, apvalinant iki šimtųjų euro dalių (dviejų skaitmenų po kablelio).
25. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitose taikant jos apskaitos politiką, parengtą pagal VSAFAS reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles) atskiroms ūkinėms operacijoms ir įvykiams, finansinių ataskaitų elementams arba straipsniams ir apskaitos procedūroms.
26. Toliau pateikiama Bibliotekos taikoma apskaitos politika, apimanti atskirus finansinių ataskaitų elementus arba straipsnius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius ir jų apskaitos procedūras.

### **Nematerialusis turtas**

27. Nematerialiojo turto apskaitos politika nustatyta 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, nematerialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai ir taisyklės – 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.
28. Nematerialusis turtas yra pripažįstamas, jei atitinka 13-ajame VSAFAS pateiktą sąvoką ir nematerialiajam turtui nustatytus kriterijus.
29. Nematerialusis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje yra registruojamas įsigijimo savikaina. Išlaidos, patirtos po pirkto ar susikurto nematerialiojo turto pirminio pripažinimo, didina nematerialiojo turto įsigijimo savikainą tik tais atvejais, kai galima patikimai nustatyti, kad patobulintas nematerialusis turtas teiks didesnę ekonominę naudą, t.y. kad atliktas esminis nematerialiojo turto pagerinimas.
30. Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą apskaitoje registruojami nematerialiojo turto sąskaitose.



31. Po pirminio pripažinimo nematerialusis turtas, kurio naudingo tarnavimo laikas ribotas, finansinėse ataskaitose yra parodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą amortizaciją ir nuvertėjimą, jei jis yra.

32. Nematerialiojo turto amortizuojamoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą nustatytą turto naudingo tarnavimo laiką tiesiogiai proporcingu metodu. Tam tikro nematerialiojo turto vieneto amortizacija pradama skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradamas naudoti, pirmos dienos ir nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio, kai naudojamo nematerialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos.

33. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas, nustatytas atsižvelgiant į sutartis ar kitas juridines teises, neturi būti ilgesnis už juridinių teisių galiojimo laikotarpį. Kitam nematerialiajam turtui Biblioteka taiko nematerialiojo turto amortizacijos normatyvus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Nematerialiojo turto apskaitos tvarka ir procedūros nustatytos Nematerialiojo turto apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

### **Ilgalaikis materialusis turtas**

35. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos politika nustatyta 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo apskaičiavimo ir apskaitos metodai ir taisyklės – 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

36. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto sąvoką ir VSAFAS nustatytus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus.

37. Ilgalaikis materialusis turtas pagal pobūdį skirstomas į pagrindines grupes, nustatytas VSAFAS. Į smulkesnes grupes ilgalaikis materialusis turtas skirstomas pagal Bibliotekos poreikį.

38. Įsigytas ilgalaikis materialusis turtas pirminio pripažinimo momentu apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina.

39. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą apskaitoje registruojami tam skirtose ilgalaikio materialiojo turto sąskaitose.

40. Po pirminio pripažinimo ilgalaikis materialusis turtas, išskyrus žemę ir kultūros vertybes, finansinėse ataskaitose rodomas įsigijimo savikaina, atėmus sukauptą nusidėvėjimą ir nuvertėjimą, jei jis yra. Žemė ir kultūros vertybės po pirminio pripažinimo finansinėse ataskaitose rodomi tikrąja verte (išskyrus kultūros vertybių rekonstravimo, konservavimo ir restauravimo išlaidas, kurios yra laikomos esminiu turto pagerinimu ir apskaitoje registruojamos 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka didinant šio ilgalaikio materialiojo turto vertę).

41. Ilgalaikio materialiojo turto nudėvimoji vertė yra nuosekliai paskirstoma per visą turto naudingo tarnavimo laiką. Ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradamas skaičiuoti nuo kito mėnesio, kai turtas pradamas naudoti, pirmos dienos. Nusidėvėjimas nebeskaičiuojamas nuo kito mėnesio, kai naudojamo ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai turtas perleidžiamas, nurašomas arba kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to turto vieneto nuvertėjimas, lygus jo likutinės vertės sumai, pirmos dienos.

42. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas taikant tiesiogiai proporcingą (tiesinį) pagal konkrečius materialiojo turto nusidėvėjimo normatyvus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Kai turtas parduodamas arba nurašomas, jo įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas ir, jei yra, nuvertėjimas nurašomi. Pardavimo pelnas ar nuostoliai parodomi atitinkamame veiklos rezultatų ataskaitos straipsnyje. Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos ypatumai detaliam nustatyti Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

44. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas, remontas ar kiti darbai pripažįstami esminiu turto pagerinimu, jei padidina turto funkcijų apimtį arba pailgina turto naudingo tarnavimo laiką, arba iš esmės pagerina jo naudingąsias savybes. Šių darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir (arba) patikslinamas likęs turto naudingo tarnavimo laikas. Jei atlikti darbai nepagerina naudingųjų ilgalaikio materialiojo turto savybių ar nepadidina turto funkcijų apimties, arba nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko, jie nepripažįstami esminiu pagerinimu, o šių darbų vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

### **Atsargos**

45. Atsargų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

46. Pirminio pripažinimo metu atsargos įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina, o sudarant finansines ataskaitas – įsigijimo (pasigaminimo) savikaina ar grynąja galimo realizavimo verte, atsižvelgiant į tai, kuri iš jų mažesnė.

47. Atsargos gali būti nukainojamos iki grynosios galimo realizavimo vertės tam, kad jų balansinė vertė neviršytų būsimos ekonominės naudos ar paslaugų vertės, kurią tikimasi gauti šias atsargas pardavus, išmainius, paskirsčius ar panaudojus. Kai atsargos (taip pat ir nebaigtos vykdyti sutartys) parduodamos, išmainomos ar perduodamos, jų balansinė vertė pripažįstama sąnaudomis to laikotarpio, kuriuo pripažįstamos atitinkamos pajamos arba suteikiamos viešosios paslaugos. Atsargų sunaudojimas arba pardavimas apskaitoje registruojamas pagal nuolat apskaitomų atsargų būdą, kai buhalterinėje apskaitoje registruojama kiekviena su atsargų sunaudojimu arba pardavimu susijusi operacija.

48. Prie atsargų priskiriamas neatiduotas naudoti ūkinis inventorių. Atiduoto naudoti inventoriaus vertė iš karto įtraukiama į sąnaudas. Naudojamo inventoriaus kiekinė apskaita turi būti tvarkoma nebalansinėse sąskaitose Bibliotekos atsargų apskaitos tvarkos apraše nustatyta tvarka.

49. Atsargų apskaitos ypatumai detaliam aprašomi Atsargų apskaitos Bibliotekos tvarkos apraše.

### **Finansinis turtas**

50. Finansinio turto Biblioteka pagal veiklos nuostatus neturi.

### **Finansavimo sumos**

51. Finansavimo sumų apskaitos metodai ir taisyklės nustatyti 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.

52. Finansavimo sumos pripažįstamos, kai atitinka VSAFAS nustatytus kriterijus.

53. Finansavimo sumos – viešojo sektoriaus subjekto iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo, kitų išteklių fondų, Europos Sąjungos, Lietuvos ir užsienio paramos fondų gauti arba gautini pinigai arba kitas turtas, skirtas viešojo sektoriaus subjekto įstatuose nustatytiems tikslams ir programoms įgyvendinti. Finansavimo sumos apima ir viešojo sektoriaus subjekto gautus arba gautinus pinigus,

ir kitą turtą pavedimams vykdyti, kitas lėšas viešojo sektoriaus subjekto išlaidoms dengti ir paramos būdu gautą turtą.

54. Bibliotekos gautos (gautinos) finansavimo sumos pagal paskirtį skirstomos į:

54.1. finansavimo sumas nepiniginiam turtui įsigyti;

54.2. finansavimo sumas kitoms išlaidoms kompensuoti.

55. Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti gaunamos kaip nemokamai gautas ilgalaikis turtas arba atsargos, įskaitant paramą, arba kaip pinigai, skirti ilgalaikiam arba trumpalaikiam nepiniginiam turtui įsigyti.

56. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms dengti yra skirtos ataskaitinio laikotarpio išlaidoms (negautoms pajamoms) kompensuoti. Taip pat finansavimo sumomis, skirtomis kitoms išlaidoms kompensuoti, yra laikomos visos likusios finansavimo sumos, nepriskiriamos nepiniginiam turtui įsigyti.

57. Gautos (gautinos) ir panaudotos finansavimo sumos arba jų dalis pripažįstamos finansavimo pajamomis tais laikotarpiais, kuriais patiriamos su finansavimo sumomis susijusios sąnaudos.

58. Gautos ir perduotos kitiems viešojo sektoriaus subjektams finansavimo sumos Bibliotekoje sąnaudomis nepripažįstamos. Perdavus finansavimo sumas kitiems subjektams, mažinamos gautos finansavimo sumos.

59. Gautos ir perduotos privataus sektoriaus subjektams finansavimo sumos registruojamos kaip Bibliotekos sąnaudos, kartu pripažįstant finansavimo, kuris buvo skirtas šiam tikslui, pajamas.

60. Bibliotekos apskaitoje finansavimo sąnaudomis perduotos sumos pripažįstamos tik tuomet, kai Biblioteka kitus viešojo sektoriaus subjektus finansuoja savo uždirbtomis lėšomis..

61. Finansavimo sumų apskaitos ypatumai detalčiai nustatyti Finansavimo sumų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

### **Finansiniai įsipareigojimai**

62. Finansinių įsipareigojimų Biblioteka pagal savo veiklos nuostatas turėti negali, bet jei atsirastų, jų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“, 19-ajame VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“.

### **Atidėjiniai**

63. Atidėjiniai pripažįstami ir registruojami apskaitoje tada ir tik tada, kai dėl įvykio praityje Biblioteka turi dabartinę teisinę prievolę ar neatšaukiamą pasižadėjimą ir tikėtina, kad jam įvykdyti bus reikalingi ištekliai, o įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta (pvz., jei Bibliotekai iškeltas ieškinys ir 90 procentų tikėtina, kad Biblioteka privalės sumokėti ieškovui priteistą sumą, turi būti suformuotas atidėjinys, lygus tikėtina sumokėti sumai). Jei patenkinamos ne visos šios sąlygos, atidėjiniai nėra pripažįstami, o tiktai informacija apie susijusį su tikėtina sumokėti suma neapibrėžtąjį įsipareigojimą yra pateikiama finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte (toliau – aiškinamasis raštas). Atidėjiniai yra peržiūrimi paskutinę kiekvieno ataskaitinio laikotarpio dieną ir koreguojami, atsižvelgiant į naujus įvykius ar aplinkybes, kad parodytų tiksliausią dabartinį įvertinimą.

64. Atidėjinių apskaitos ypatumai detalčiai aprašomi Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

## **Pajamos**

65. Pajamų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 10-ajame VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“.

66. Pajamų apskaitai taikomas kaupimo principas. Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo pačiu laikotarpiu, kai yra patiriamos su šiomis pajamomis susijusios sąnaudos. Registruojant visas su finansavimo pajamų pripažinimu susijusias operacijas, būtina nurodyti, kokios valstybės funkcijos ir kurios programos vykdymui buvo pripažintos finansavimo pajamos, panaudojant detalizuojančius požymius arba sukuriant subsąskaitas.

67. Pajamos, išskyrus finansavimo pajamas, pripažįstamos, kai tikėtina, kai Biblioteka gaus su sandoriu susijusią ekonominę naudą, kai galima patikimai įvertinti pajamų sumą ir kai Biblioteka gali patikimai įvertinti su pajamų uždirbimu susijusias sąnaudas. Pardavimų ir paslaugų pajamos registruojamos atėmus suteiktas nuolaidas.

68. Pajamomis laikoma tik pačios Bibliotekos gaunama ekonominė nauda. Bibliotekos pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos sumos, kadangi tai nėra Bibliotekos gaunama ekonominė nauda.

69. Pajamos registruojamos apskaitoje ir rodomos finansinėse ataskaitose tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos, t. y. kurį suteikiamos viešosios paslaugos, atliekami darbai ar parduodamos prekės ar kt., nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento.

70. Pajamų apskaitos ypatumai detalčiai aprašomi Pajamų apskaitos Bibliotekos tvarkos apraše ir Finansavimo sumų apskaitos Bibliotekos tvarkos apraše.

## **Sąnaudos**

71. Sąnaudų apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 11-ajame VSAFAS „Sąnaudos“. Sąnaudų, susijusių su turtu, finansavimo sumomis ir įsipareigojimais, apskaitos principai nustatyti jų apskaitą reglamentuojančiuose VSAFAS.

72. Sąnaudos apskaitoje pripažįstamos vadovaujantis kaupimo ir palyginamumo principais tuo ataskaitiniu laikotarpiu, kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką. Tais atvejais, kai per ataskaitinį laikotarpį padarytų išlaidų neįmanoma tiesiogiai susieti su tam tikrų pajamų uždirbimu ir jos neduos ekonominės naudos ateinančiais ataskaitiniais laikotarpiais, šios išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą patį laikotarpį, kada buvo patirtos.

73. Sąnaudų dydis įvertinamas sumokėta arba mokėtina pinigų arba jų ekvivalentų suma. Tais atvejais, kai numatytas ilgas atsiskaitymo laikotarpis ir palūkanos nėra išskirtos iš bendros mokėtinės sumos, sąnaudų dydis įvertinamas diskontuojant atsiskaitymo sumą taikant rinkos palūkanų normą.

74. Sąnaudų apskaitos ypatumai detalčiai aprašomi Sąnaudų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

## **Sandoriai užsienio valiuta**

75. Sandorių užsienio valiuta apskaitos principai nustatyti 21-ajame VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“.

76. Sandoriai užsienio valiuta pirminio pripažinimo metu registruojami apskaitoje pagal sandorio dieną galiojusį Lietuvos banko skelbiamą užsienio valiutos kursą. Pelnas ir nuostoliai iš sandorių užsienio valiuta bei iš užsienio valiuta išreikšto turto ir įsipareigojimų likučių perkainojimo dieną yra registruojami finansinės ir investicinės veiklos pajamų ar sąnaudų sąskaitose.

77. Valiutinių straipsnių likučiai perkainojami pagal ataskaitinio laikotarpio pabaigos Lietuvos banko skelbiamą Lietuvos Respublikos piniginio vieneto ir užsienio valiutos santykį.

78. Užsienio valiutos kurso pasikeitimo apskaitos ypatumai detaliam aprašomi Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

### **Turto nuvertėjimas**

79. Turto nuvertėjimo apskaitos principai, metodai ir taisyklės nustatyti 8-ajame VSAFAS „Atsargos“, 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“.

80. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje pripažįstami pagal nuvertėjimo požymius. Sudarydama finansinių ataskaitų rinkinį, Biblioteka nustato, ar yra turto nuvertėjimo požymių. Jeigu yra vidinių ar išorinių nuvertėjimo požymių, Biblioteka nustato turto atsiperkamąją vertę ir palygina ją su turto balansine verte.

81. Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo apskaitoje registruojami apskaičiuotų nuostolių suma mažinant turto balansinę vertę ir ta pačia suma registruojant ataskaitinio laikotarpio pagrindinės arba kitos veiklos sąnaudas.

82. Turto nuvertėjimas nėra tolygus turto nurašymui. Turto nuvertėjimo atveju yra mažinama turto vieneto balansinė vertė, tačiau išsaugoma informacija apie turto įsigijimo savikainą, t. y. turto vieneto įsigijimo savikaina apskaitoje lieka tokia pati kaip iki nuvertėjimo nustatymo, o nuvertėjimas registruojamas atskiroje sąskaitoje. Turto nuvertėjimas apskaitoje yra registruojamas ne didesne verte nei turto balansinė vertė.

83. Kai vėlesnį ataskaitinį laikotarpį, pasikeitus aplinkybėms, atkuriamą anksčiau pripažintą turto nuvertėjimo sumą, turto balansinė vertė po nuvertėjimo atkūrimo negali viršyti jo balansinės vertės, kuri būtų buvusi, jeigu turto nuvertėjimas nebūtų buvęs pripažintas.

84. Pripažinus ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuvertėjimo nuostolį, perskaičiuojamos būsimiesiems ataskaitiniams laikotarpiais tenkančios turto nusidėvėjimo (amortizacijos) sumos, kad turto nudėvimoji (amortizuojamoji) vertė po nuvertėjimo būtų tolygiai paskirstyta per visą likusį jo naudingo tarnavimo laiką, t. y. nuvertėjimo suma nudėvima per likusį naudingo tarnavimo laiką, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas.

85. Turto nuvertėjimo apskaitos ypatumai detaliam aptariami Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos Bibliotekos tvarkos apraše, Nematerialiojo turto apskaitos Bibliotekos tvarkos apraše, Atsargų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše ir Išankstinių apmokėjimų bei gautinų sumų apskaitos Bibliotekoje tvarkos apraše.

### **Neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas**

86. Neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto apskaitos principai nustatyti 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“.

87. Biblioteka nepripažįsta neapibrėžtųjų įsipareigojimų ir neapibrėžtojo turto, tačiau neapibrėžtieji įsipareigojimai ir neapibrėžtasis turtas registruojami nebalansinėse sąskaitose. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nerodomi nei finansinės būklės ataskaitoje, nei veiklos rezultatų ataskaitoje, o informacija apie juos pateikiama aiškinamajame rašte. Kai tikimybė, kad turtą reikės panaudoti įsipareigojimui padengti, yra labai maža, informacija apie juos aiškinamajame rašte

nebūtina. Informacija apie neapibrėžtąjį turtą ir įsipareigojimus turi būti peržiūrima ne rečiau negu kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną, siekiant užtikrinti, kad pasikeitimai būtų tinkamai parodyti aiškinamajame rašte.

88. Neapibrėžtasis turtas finansinėse ataskaitose neparodomas, kol nėra aišku, ar jis duos Bibliotekai ekonominės naudos. Jei ekonominė nauda tikėtina, tačiau nėra tikra, kad ji bus gauta, informacija apie neapibrėžtąjį turtą pateikiama aiškinamajame rašte.

### **Įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui**

89. Įvykių, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės nustatytos 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“.

90. Įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, kurie suteikia papildomos informacijos apie Bibliotekos finansinę padėtį paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną (koreguojantys įvykiai), atsižvelgiant į jų įtakos reikšmę parengtoms finansinėms ataskaitoms, yra parodomi finansinės būklės, veiklos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitose. Nekoreguojantys įvykiai, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, aprašomi aiškinamajame rašte, kai jie reikšmingi.

### **Tarpusavio užskaitos ir palyginamieji skaičiai**

91. Sudarant finansinių ataskaitų rinkinį, turto ir įsipareigojimų, taip pat pajamų ir sąnaudų tarpusavio užskaita negalima, išskyrus atvejus, kai konkretus VSAFAS reikalauja būtent tokios užskaitos (pvz., dėl draudiminio įvykio patirtų sąnaudų užskaita atliekama su gauta draudimo išmoka).

92. Palyginamieji skaičiai yra koreguojami, kad atitiktų ataskaitinių metų finansinius rezultatus. Apskaitos principų ir apskaitinių įverčių pasikeitimai, sudarant ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkinį, pateikiami aiškinamajame rašte.

### **Informacijos pagal segmentus pateikimas**

93. Informacijos pagal segmentus pateikimo finansinėse ataskaitose reikalavimai nustatyti 25-ajame VSAFAS „Atsiskaitymas pagal segmentus“.

94. Biblioteka turi tvarkyti apskaitos veiklą pagal segmentus. Segmentai – kiekvienos biudžetinės įstaigos pagrindinės veiklos dalys pagal atliekamas valstybės funkcijas, apimančios vienu ar keliems teikiama viešąsias paslaugas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją.

95. Biblioteka tvarko apskaitą pagal švietimo segmentą.

### **Apskaitos politikos keitimas**

96. Apskaitos politikos keitimo principai nustatyti 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

97. Biblioteka pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką tam, kad būtų galima palyginti įvairių ataskaitinių laikotarpių finansines ataskaitas. Tokio palyginimo reikia jos finansinės būklės, veiklos rezultatų, grynojo turto ir pinigų srautų keitimosi tendencijoms nustatyti.

98. Biblioteka pasirinko ir taiko apskaitos politiką remdamasi nuostatomis, pateiktomis 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių pripažinimo, apskaitos ar dėl jų atsirandančio turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir (arba) sąnaudų vertinimo apskaitoje pakeitimas yra laikomas apskaitos politikos

keitimu. Dėl naujų ūkinių įvykių atsiradimo, ar naujų ūkinių operacijų apskaitos politika nekeičiama.

99. Apskaitos politika keičiama dėl VSAFAS pasikeitimo arba, jei kiti teisės aktai to reikalauja. Apskaitos politikos keitimas finansinėse ataskaitose parodomas taikant retrospektyvinį būdą, t. y. nauja apskaitos politika taikoma taip, lyg ji visada būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos politika yra pritaikoma ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams nuo jų atsiradimo. Apskaitos politika gali būti keičiama tik nuo ataskaitinio laikotarpio pradžios. Poveikis, kurį daro apskaitos politikos keitimas einamojo ataskaitinio laikotarpio informacijai ir darytų ankstesnių ataskaitinių laikotarpių informacijai, registruojamas apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį apskaitos politika pakeičiama, ir parodomas einamojo ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių klaidų taisymo įtaka“. Šioje eilutėje yra parodoma apskaitos politikos keitimo poveikio dalis, susijusi su ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais. Lyginamoji ankstesnio ataskaitinio laikotarpio informacija finansinėse ataskaitose pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nekoreguojama.

### **Apskaitinių įverčių keitimas**

100. Apskaitinių įverčių keitimo principai ir taisyklės nustatyti 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

101. Apskaitiniai įverčiai yra peržiūrimi tuo atveju, jei pasikeičia aplinkybės, kuriomis buvo remtasi atliekant įvertinimą, arba atsiranda papildomos informacijos ar kitų įvykių.

102. Bibliotekoje apskaitinių įverčių pasikeitimams įvertinti turėtu būti sudaromos atitinkamos komisijos, kurios yra atsakingos už tinkamą aplinkybių ir informacijos, lemiančios apskaitinį įvertinimą, taip pat poveikio nustatymą ir parodymą finansinėse ataskaitose.

103. Apskaitinio įverčio pasikeitimo poveikis nustatant grynąjį perviršį ar deficitą priskiriamas:

103.1. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, jei jis turi įtakos tik tam laikotarpiui;

103.2. laikotarpiui, kada įvyko pasikeitimas, ir vėlesniems laikotarpiams, jei pasikeitimas turi įtakos ir jiems.

104. Bibliotekos apskaitinio įverčio pasikeitimo rezultatas įtraukiamas į tą veiklos rezultatų ataskaitos eilutę, kurioje buvo parodytas pirminis įvertis, nebent pasikeitimas ataskaitiniu laikotarpiu turi įtakos tik finansinės būklės ataskaitos straipsniams. Informacija, susijusi su apskaitinio įverčio pakeitimu, pateikiama aiškinamajame rašte.

105. Apskaitos politika laikomas pasirinktas apskaitos metodas (pvz., nusidėvėjimas skaičiuojamas tiesioginiu metodu), o apskaitiniu įverčiu laikomas Bibliotekos pasirinktas dydis nusidėvėjimui apskaičiuoti (pvz., nusidėvėjimo normatyvas).

### **Apskaitos klaidų taisymas**

106. Apskaitos klaidų taisymo taisyklės nustatytos 7-ajame VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“.

107. Ataskaitiniu laikotarpiu gali būti pastebėtos apskaitos klaidos, padarytos praėjusių ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaida laikoma esmine, jei jos vienos vertinė išraiška arba kartu su kitų to ataskaitinio laikotarpio klaidų vertinėmis išraiškomis yra didesnė nei 0,5 procento per finansinius metus gautų finansavimo sumų vertės arba 0,25 procento turto vertės.

108. Ir esminės, ir neesminės apskaitos klaidos taisomos einamojo ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose. Apskaitos klaidų taisymo įtaka finansinėse ataskaitose parodoma taip:

108.1. jei apskaitos klaida nėra esminė, jos taisymas registruojamas toje pačioje sąskaitoje, kurioje buvo užregistruota klaidinga informacija, ir parodomas toje pačioje veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje, kurioje buvo pateikta klaidinga informacija;

108.2. jei apskaitos klaida esminė, jos taisymas registruojamas tam skirtoje sąskaitoje ir parodomas veiklos rezultatų ataskaitos eilutėje „Apskaitos politikos keitimo bei esminių apskaitos klaidų taisymo įtaka“. Lyginamoji ankstesniojo ataskaitinio laikotarpio finansinė informacija pateikiama tokia, kokia buvo, t. y. nekoreguojama. Su esminės klaidos taisymu susijusi informacija pateikiama aiškinamajame rašte.

108.3. turi būti pateikta aiškinamajame rašte politikos keitimo priežastis, kokiems straipsniams tai turėjo įtakos, apskaitos įverčių keitimas- turi būti nurodyta jo keitimo priežastis, pobūdis ir poveikis, jo poveikis vėlesnėms laikotarpiams.

108.4. Esminės klaidos taisymas atsispindi 17 VSAFAS 7 ir 10 prieduose, 20 VSAFAS 4 priedo 5 stulpelyje „Finansavimo sumų pergrupavimas“ ir „Veiklos rezultatų“ ataskaitoje, jeigu susidarė skirtumas.

#### **IV. FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS**

##### **Bendrosios nuostatos**

109. Finansinių ataskaitų rinkinio tikslas – pateikti informaciją vartotojams, kurie neturi galimybės pareikalauti jų poreikius atitinkančių ataskaitų.

110. Finansinių ataskaitų informacijos vartotojai yra mokesčių mokėtojai, valstybės valdžios institucijų nariai, Bibliotekos kreditoriai, tiekėjai ir pan. Finansinių ataskaitų rinkinyje pateikiama informacija apie Bibliotekos finansinę būklę, veiklos rezultatus, grynąjį turtą ir pinigų srautus, kuria naudojami vartotojai priimdami ir vertindami sprendimus dėl išteklių paskirstymo ir jų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas.

111. Biblioteka rengia žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinį.

112. Biblioteka finansinėse ataskaitose visas sumas pateikia Lietuvos Respublikos piniginiiais vienetais. Nuo 2015 metų sausio 1d. Lietuvos piniginiu vienetu tapo Eurais.

##### **Ataskaitinis laikotarpis**

113. Biblioteka teikia metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, tarpinis ataskaitinis laikotarpis sutampa su kalendoriniu ketvirčiu. Esant poreikiui, pateikiamas trumpesnio nei 12 mėnesių finansinių ataskaitų rinkinys (pavyzdžiui, steigimo, reorganizavimo bei kitais atvejais), be finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpio Biblioteka turėtų nurodyti:

113.1. priežastį, dėl kurios finansinių ataskaitų rinkinio laikotarpis nėra 12 mėnesių;

113.2. faktą, kad tam tikrų ataskaitų, pavyzdžiui, veiklos rezultatų, grynojo turto pokyčių, pinigų srautų lyginamųjų sumų negalima palyginti.

##### **Finansinių ataskaitų rinkinio sudarymas ir teikimas**

##### **Metinių finansinių ataskaitų rinkinys**

114. Bibliotekos metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios ataskaitos:

114.1. finansinės būklės ataskaita;

114.2. veiklos rezultatų ataskaita;



- 114.3. pinigų srautų ataskaita;
- 114.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;
- 114.5. aiškinamasis raštas.
- 115. Finansinių ataskaitų privalomos formos yra reglamentuotos 2-ajame – 6-ajame

VSAFAS.

116. Bibliotekos metinis finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas ne vėliau kaip iki kitų metų kovo mėnesio 1 d. Bibliotekos metinis finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas konsoliduojančiam viešojo sektoriaus subjektui- Lietuvos mokslų akademijai- iki kitų metų kovo 15 d.

117. Biblioteka individualaus apskaitos vadovo priede pateikia visą savo rengtinių metinių finansinių ataskaitų rinkinį, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles (pavyzdinis metinių finansinių ataskaitų rinkinys pateikiamas 3 priede).

118. Metinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

### **Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys**

119. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys – finansinių ataskaitų rinkinys, parengtas apibendrinus laikotarpio, trumpesnio negu ataskaitinis laikotarpis (kalendoriniai metai), duomenis. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas kas ketvirtį.

120. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

- 120.1. finansinės būklės ataskaita;
- 120.2. veiklos rezultatų ataskaitos;
- 120.3. sutrumpintas aiškinamasis raštas.

121. Tarpinių finansinių ataskaitų, išskyrus aiškinamąjį raštą, rengimui taikomi tie patys principai, reikalavimai ir formos kaip ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniui. Sutrumpinto aiškinamojo rašto rengimo reikalavimai pateikti 23-ajame VSAFAS „Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys“.

122. Biblioteka tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaromas ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkinys teikiamas Lietuvos mokslų akademijai, kuri yra atsakinga už konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio parengimą.

123. Biblioteka per 10 kalendorinių dienų nuo finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo dienos savo interneto svetainėje paskelbia tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį.

124. Tarpinių finansinių ataskaitų, įskaitant aiškinamojo rašto pastabų lenteles, formos gali būti pakeistos tik pakeitus VSAFAS nustatytas ataskaitų formas ir reikalavimus.

### **Pagrindiniai finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo reikalavimai.**

#### **Ataskaitų elementai ir jų vertinimas**

125. Bibliotekos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai pagal ekonominius kriterijus finansinėse ataskaitose grupuojami į grupes, kurios vadinamos finansinių ataskaitų elementais. Finansinių ataskaitų elementai, naudojami Bibliotekos finansinei būklei ir veiklos rezultatams įvertinti, yra tokie:

125.1. finansinės būklės ataskaitoje pateikiami elementai – turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir grynasis turtas – apibūdina Bibliotekos finansinę būklę;

125.2. veiklos rezultatų ataskaitoje pateikiami elementai – pajamos ir sąnaudos – reikalingi Bibliotekos veiklos rezultatams įvertinti.

126. Finansinių ataskaitų elementai įvertinami įvairiais metodais ir jų deriniais (pavyzdžiui, įsigijimo savikaina, tikrąja verte, realizavimo verte, grynąja galimo realizavimo verte). Vertindama finansinių ataskaitų elementus, Biblioteka vadovaujasi VSAFAS reikalavimais ir taisyklėmis, aprašytomis VSAFAS ir apskaitos tvarkų aprašuose.

### **Pagrindiniai reikalavimai finansinių ataskaitų rinkiniui**

127. Bendrieji finansinių ataskaitų rinkinio pateikimo reikalavimai nurodyti 1-ajame VSAFAS „Finansinių ataskaitų rinkinio pateikimas“.

128. Biblioteka finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas pagal VSAFAS. Finansinių ataskaitų rinkinio negalima apibūdinti kaip atitinkančio šiuos standartus, jeigu jis neatitinka bent vieno taikytino VSAFAS ar jo reikalavimo.

129. Nukrypimai nuo standartų neleidžiami, išskyrus tuos retus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, viršesni nei VSAFAS, reglamentuojantys viešojo sektoriaus subjektų veiklą, nustato ką kita.

## **V. APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

### **Atsakomybė už apskaitos organizavimą**

130. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymą „Dėl Biudžetinių įstaigų apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ už apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą ir finansinių ataskaitų rinkinio pateikimą laiku atsakingas Bibliotekos direktorius.

131. Pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą Bibliotekos vyriausiasis buhalteris atsako už buhalterinių įrašų teisingumą.

132. Bibliotekos direktorius pasirašo Bibliotekos finansines ataskaitas.

133. Bibliotekos apskaitos ir kitų funkcijų, susijusių su apskaitai reikalingų duomenų gavimu, dokumentų parengimu ir įforminimu, ataskaitų sudarymu ir tvirtinimu, paskirstymo pavyzdys pateiktas 2 šio vadovo priede.

### **Apskaitos tvarkytojas**

134. Biblioteka buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytas buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles.

135. Bibliotekos apskaitą tvarko buhalterijos skyrius.

136. Bibliotekos buhalterijai vadovauja direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams. Jam pavesta organizuoti Bibliotekos apskaitą. Bibliotekos buhalterijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, Bibliotekos vadovo patvirtintais apskaitos politikos nuostatais .

### **Apskaitos sistema**

137. Bibliotekos buhalterijoje yra naudojamas kompiuterinės programinės įrangos paketas 1C, kuris sukonfigūruotas taip, kad būtų galima tvarkyti Bibliotekos apskaitą remiantis

teisės aktų ir šio Apskaitos vadovo reikalavimais. Apskaitos įrašai susistemunami apskaitos registruose (moduliuose). Apskaitos registru vadinama ūkinių operacijų ir įvykių suvestinė, kurioje rūšiuojami, sumuojami ir apibendrinami apskaitos dokumentų duomenys. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose pagal apskaitos dokumentus chronologine-sisteminė tvarka. Kiekvienas iš registrų sistemina pasikartojančias vienu ar kelioms ūkinėms operacijoms. Operacijos registrų viduje pateikiamos chronologine tvarka.

138. Biblioteka naudoja apskaitoje pasirinktus registre:

<b>Apskaitos sritis</b>	<b>Registro pavadinimas</b>	<b>Programinė įranga</b>
Visi apskaitos duomenys	Didžioji knyga	Didžioji knyga
Nebalansinė apskaita	Nebalansinė apskaita	Nebalansinė apskaita
Ilgalaikis turtas	Ilgalaikis turtas	Ilgalaikis turtas
Atsargos	Atsargos	Atsargos
Gautinos sumos	Gautinos sumos	Gautinos sumos
Mokėtinos sumos	Mokėtinos sumos	Mokėtinos sumos
Finansavimo sumos	Finansavimo sumos	Finansavimo sumos
Kitos pajamos	Kitos pajamos	Kitos pajamos
Sąnaudos	Sąnaudos	Sąnaudos
Pinigai	Pinigai	Pinigai
Atsiskaitymai	Atskaitingi asmenys	Atsiskaitymai
Skolos tiekėjams	Debitoriai-kreditoriai	Atsiskaitymai

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS  
VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

(įstaigos pavadinimas)

**SĄSKAITŲ PLANAS**

2015 m. sausio 1 d.

**TVIRTINU:**

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Sąsk. Nr.	Pavadinimas	Aktyvinė/ Pasyvinė	Nebalansinė	Vali utinė	Subkonto 1	Subkon to 2	Subkonto 3	Subkonto 4	Subko nto 5
<b>0</b>	<b>Nebalansinės sąskaitos ir nebalansiniai vidiniai atsiskaitymai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
<b>001</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
<b>0011</b>	<b>Nematerialus turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
0011 2	Programinė įranga ir licencijos	Aktyvinė	Taip	Ne					
<b>0012</b>	<b>Ilgalaikis materialus turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
0012 094	Kitas ilgalaikis materialus turtas	Aktyvinė	Taip	Ne					
<b>01</b>	<b>Turtas pagal sutartis</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
<b>011</b>	<b>Saugoti priimtas turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Nomenklatura</b>	<b>Padalinys</b>	<b>Sandėlis</b>		

0110 001	Saugoti priimtas turtas	Aktyvinė	Taip	Ne	Nomenklatūra	Padalinys	Sandėlis		
0110 002	Saugoti priimti leidiniai	Aktyvinė	Taip	Ne	Nomenklatūra	Padalinys	Sandėlis		
<b>012</b>	<b>Išsinuomotas turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>				
0120 001	Išsinuomotas turtas	Aktyvinė	Taip	Ne	Ilgalaikis turtas				
0120 002	Išsinuomota žemė	Aktyvinė	Taip	Ne	Ilgalaikis turtas				
<b>013</b>	<b>Pagal panaudos sutartis gautas turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>				
0130 001	Pagal panaudos sutartis gautas turtas	Aktyvinė	Taip	Ne	Ilgalaikis turtas				
<b>015</b>	<b>Gautinos sumos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					
0150 001	Ilgalaikės gautinos sumos	Aktyvinė	Taip	Ne					
0150 002	Trumpalaikės gautinos sumos	Aktyvinė	Taip	Ne					
<b>02</b>	<b>Naudojamasis atsargos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatūra</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>	
<b>021</b>	<b>Ūkinis inventorių</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatūra</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>	
0210 001	Ūkinis inventorių	Aktyvinė	Taip	Ne	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys	
<b>022</b>	<b>kitos atsargos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatūra</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>	
0220 001	Kitos atsargos	Aktyvinė	Taip	Ne	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys	
<b>03</b>	<b>Pajamos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>					

0300001	Pajamos	Aktyvinė	Taip	Ne					
<b>1</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>				
<b>11</b>	<b>Nematerialusis turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>				
111	Plėtos darbai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>112</b>	<b>Programinė įranga ir jos licencijos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1120001	Programinės įrangos ir jos licencijų įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1120003	Programinės įrangos ir jos licencijų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1120004	Programinės įrangos ir jos licencijų sukaupta amortizacija (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1120005	Prenumeruojamų duomenų bazių nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>113</b>	<b>Patentai ir kitos licencijos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		

1130002	Patentų įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>115</b>	<b>Kitas nematerialusis turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1150001	Kito nematerialiojo turto įsigijimo savikainaduomenų bazės	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1150003	Kito nematerialiojo turto nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1150004	Kito nematerialiojo turto sukaupta amortizacija (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>117</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
1170001	Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis			
1170003	Išankstinių apmokėjimų už nematerialųjį turtą nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis			

12	Ilgalaikis materialusis turtas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1202	Pastatai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
12022	Negyvenamieji pastatai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1202201	Negyvenamųjų pastatų įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1202203	Negyvenamųjų pastatų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1202204	Negyvenamųjų pastatų sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1203	Infrastruktūros ir kiti statiniai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
12032	Kiti statiniai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1203201	Kitų statinių įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		



1203 203	Kitų statinių nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1203 204	Kitų statinių sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>1204</b>	<b>Nekilnojamosios kultūros vertybės</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
<b>1204 1</b>	<b>Kultūros paveldo statiniai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1204 101	Kultūros paveldo statinių įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1204 102	Kultūros paveldo statinių vertės padidėjimas ar sumažėjimas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1204 103	Kultūros paveldo statinių nuvertėjimas(-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1204 104	Kultūros paveldo statinių sukauptas nusidėvėjimas(-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		

1205	Mašinos ir įrenginiai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1205 4	Kitos mašinos ir įrenginiai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1205 401	Kitos mašinos ir įrenginiai įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1205 403	Kitų mašinų ir įrenginių nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1205 404	Kitų mašinų ir įrenginių sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1206	Transporto priemonės	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1206 001	Transporto priemonių įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1206 003	Transporto priemonių nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1206 004	Transporto priemonių sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/n urašymo požymis	Biudžet o išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		

1207	Kilnojamosios kultūros vertybės	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
12073	Kitos kilnojamosios kultūros vertybės	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1207301	Kitų kilnojamųjų kultūros vertybių įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1207304	Kitų kilnojamųjų kultūros vertybių sukauptas nusidėvėjimas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208	Baldai ir biuro įranga	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
12081	Baldai	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208101	Baldų įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208103	Baldų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208104	Baldų sukauptas nusidėvėjimas	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo	Biudžeto išlaidų	Ilgalaikis turtas		

	as (-)				požymis	straipsnis			
<b>12082</b>	<b>Kompiuterinė įranga</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1208201	Kompiuterinės įrangos įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208203	Kompiuterinės įrangos nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208204	Kompiuterinės įrangos sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>12083</b>	<b>Kita biuro įranga</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1208301	Kitos biuro įrangos įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208303	Kitos biuro įrangos nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1208304	Kitos biuro įrangos sukauptas nusidėvėjimas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>1209</b>	<b>Kitas ilgalaikis materialusis</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo</b>	<b>Biudžeto išlaidų</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		

	<b>s turtas</b>				<b>požymis</b>	<b>straipsnis</b>			
<b>1209 2</b>	<b>Bibliotekų fondai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/ nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1209 202	Atsargos fondas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1209 211	Bibliotekos pagrindinis fondas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas	Nomenklatura	
1209 212	Bibliotekos mainų fondas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1209 213	Grupuojamųjų leidinių fondas	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>1209 4</b>	<b>Kitas ilgalaikis materialusis turtas</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/ nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1209 401	Kito ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1209 403	Kito ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/ nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		

1209 404	Kito ilgalaikio materialiojo turto sukauptas nusidėvėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>1210</b>	<b>Nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
<b>1210 1</b>	<b>Nebaigta statyba</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1210 111	Nebaigta statyba	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>1210 2</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Ilgalaikis turtas</b>		
1210 201	Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
1210 203	Išankstinių apmokėjimų už ilgalaikį materialųjį turtą nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Biudžeto išlaidų straipsnis	Ilgalaikis turtas		
<b>2</b>	<b>Trumpalaikis turtas</b>	Aktyvinė	Ne	Ne					
<b>20</b>	<b>Atsargos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne					
<b>201</b>	<b>Medžiagos ir žaliavos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Turto įsigijimo/nurašymo</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatura</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>

					<b>požymis</b>				
2010001	Medžiagų ir žaliavų įsigijimo savikaina 063	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys
2010003	Medžiagų ir žaliavų inventoriaus nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys
<b>202</b>	<b>Ūkinis inventoriūs</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Turto įsigijimo/nurašymo požymis</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatūra</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>
2020001	Ūkinio inventoriaus įsigijimo savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys
2020003	Ūkinio inventoriaus nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Ne	Turto įsigijimo/nurašymo požymis	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys
<b>203</b>	<b>Kūras</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Sandėlis</b>	<b>Nomenklatūra</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>	<b>Padalinys</b>	<b>Automobiliai</b>
2030001	Degalai	Aktyvinė	Ne	Ne	Sandėlis	Nomenklatūra	Biudžeto išlaidų straipsnis	Padalinys	Automobiliai
<b>21</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			
<b>211</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			
<b>2111</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			
<b>21111</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai nesusijusiems</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			

	<b>tiekejams</b>								
2111 101	Išankstiniai apmokėjimai nesusijusie ms tiekejams	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas			
2111 103	Išankstinių apmokėjimų nesusijusie ms tiekejams nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>2112</b>	<b>Išankstiniai mokesčių mokėjimai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
<b>2112 2</b>	<b>Kiti išankstiniai mokesčiai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
2112 201	Kiti išankstiniai mokesčiai	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>2114</b>	<b>Išankstiniai apmokėjimai darbuotojams</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Darbuotoj as</b>	<b>Dokum entas</b>			
2114 001	Išankstiniai apmokėjimai darbuotojams	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotoj as	Dokum entas			
2114 003	Išankstinių apmokėjimų darbuotojams nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotoj as	Dokum entas			
<b>2115</b>	<b>Kiti išankstiniai apmokėjimai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
2115 001	Kiti išankstiniai	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas			



	apmokėjimai								
2115003	Kitų išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas			
<b>212</b>	<b>Ateinančių laikotarpių sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			
2120001	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas			
2120003	Ateinančių laikotarpių sąnaudų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas			
<b>22</b>	<b>Per vienerius metus gautinos sumos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
<b>221</b>	<b>Gautinos trumpalaikės finansinės sumos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
<b>2211</b>	<b>Po vienerių metų gautinų sumų einamųjų metų dalis</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
<b>22112</b>	<b>Kitų ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
2211201	Kitų ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis	Aktyvinė	Ne	Taip					

2211 203	Kitų ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalies nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip					
2212	<b>Gautinos trumpalaikės finansinės sumos</b>	Aktyvinė	Ne	Taip					
2212 2	<b>Kitos gautinos trumpalaikės finansinės sumos</b>	Aktyvinė	Ne	Taip					
2212 201	Kitos gautinos trumpalaikės finansinės sumos	Aktyvinė	Ne	Taip					
2212 203	Kitų gautinų trumpalaikių finansinių sumų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip					
222	<b>Gautinos finansavimo sumos</b>	Aktyvinė	Ne	Taip					
2221	<b>Gautinos finansavimo sumos iš ES ir užsienio šalių</b>	Aktyvinė	Ne	Taip					
2221 003	Gautinos finansavimo sumos iš Europos Sąjungos	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2221 004	Gautinos finansavimo	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahentas	Biudžeto			

	sumos iš Valstybės biudžeto					išlaidų straipsnis			
2221006	Gautinos finansavimo sumos iš kitų lėšų	Aktyvinė	Ne	Taip	Sutartis	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2228	<b>Gautinos finansavimo sumos iš kitų šaltinių</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontraheantas</b>				
2228001	Gautinos finansavimo sumos iš kitų šaltinių	Aktyvinė	Ne	Taip					
225	<b>Gautinos sumos už turto naudojimą</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontraheantas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2255	<b>Gautinos sumos už turto nuomą</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontraheantas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2255001	Gautinos sumos už turto nuomą	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontraheantas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2255003	Gautinų sumų už turto nuomą nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontraheantas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2256	<b>Kitos gautinos sumos už turto naudojimą</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontraheantas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2256001	Kitos gautinos sumos už turto naudojimą	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontraheantas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2256003	Kitų gautinų sumų už turto	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontraheantas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		

	naudojimą nuvertėjimas (-)								
226	<b>Gautinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2261	Gautinos sumos už parduotas prekes	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2262	<b>Gautinos sumos už suteiktas paslaugas</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2262 001	Gautinos sumos už suteiktas paslaugas	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2262 003	Gautinų sumų už suteiktas paslaugas, nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2263	<b>Gautinos sumos už parduotą turta</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
2263 001	Gautinos sumos už parduotą turta	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2263 003	Gautinų sumų už parduotą turta nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2269	<b>Kitos gautinos sumos už parduotas prekes,</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		

	<b>turtą, paslaugas</b>								
2269001	Kitos gautinos sumos už parduotas prekes, turtą, paslaugas	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2269003	Kitų gautinų sumų už parduotas prekes, turtą, paslaugas nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
<b>228</b>	<b>Kitos gautinos sumos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
<b>2281</b>	<b>Gautini veiklos mokesčiai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
22811	Gautinas pirkimo pridėtinės vertės mokestis	Aktyvinė	Ne	Taip					
<b>22814</b>	<b>Kiti gautini mokesčiai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>					
2281401	Kiti gautini mokesčiai	Aktyvinė	Ne	Taip					
<b>2282</b>	<b>Sukauptos pajamos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
22821	Sukauptos finansavimo pajamos	Aktyvinė	Ne	Taip					
2282101	Sukauptos finansavimo pajamos	Aktyvinė	Ne	Taip	Dokumentas	Kontrahtas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
<b>22823</b>	<b>Sukauptos pajamos už turto naudojimą</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		

2282 301	Sukauptos pajamos už turto naudojimą	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahentas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
2282 303	Sukauptų pajamų už turto naudojimą nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahentas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
<b>2282 4</b>	<b>Sukauptos pajamos už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	Aktyvinė	Ne	<b>Taip</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
2282 401	Sukauptos pajamos už parduotas prekes, turta, paslaugas	Aktyvinė	Ne	Taip	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2282 403	Sukauptų pajamų už parduotas prekes, turta, paslaugas nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>2282 6</b>	<b>Kitos sukauptos pajamos</b>	Aktyvinė	Ne	<b>Taip</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
2282 601	Kitos sukauptos pajamos	Aktyvinė	Ne	Taip	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2282 603	Kitų sukauptų pajamų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			

2283	<b>Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2283001	Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2283003	Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2284	<b>Išieškotinos sumos už padarytą žalą</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2284001	Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2284003	Išieškotinių sumų už padarytą žalą nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas				
2287	<b>Gautinos gražintinos finansavimo sumos</b>	Aktyvinė	Ne	Taip					
2287001	Gautinos gražintinos finansavimo sumos	Aktyvinė	Ne	Taip					
2287003	Gautinų gražintinių finansavimo sumų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip					
2288	Gautinos rinkliavos	Aktyvinė	Ne	Taip					
229	Kitos gautinos	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas			

	sumos								
<b>2298</b>	<b>Kitos gautinos sumos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Dokum- entas</b>			
2298 001	Kitos gautinos sumos	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe- ntas	Dokum- entas			
2298 003	Kitų gautinų sumų nuvertėjimas (-)	Aktyvinė	Ne	Taip	Kontrahe- ntas	Dokum- entas			
<b>24</b>	<b>Pinigai ir pinigų ekvivalentai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>241</b>	<b>Pinigai bankų sąskaitose</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Banko sąskaita</b>	<b>Biudžet- o išlaidų straipsnis</b>			
2411	Pinigai Lietuvos banko (centrinio banko) sąskaitose	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet- o išlaidų straipsnis			
<b>2412</b>	<b>Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Banko sąskaita</b>	<b>Biudžet- o išlaidų straipsnis</b>			
<b>2412 1</b>	<b>Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose eurai</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Banko sąskaita</b>	<b>Biudžet- o išlaidų straipsnis</b>			
2412 101	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose eurai (biudžeto asignavimai)	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet- o išlaidų straipsnis			



2412 102	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose eurai (įplaukos už paslaugas)	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			
2412 103	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose eurai ( paved.)	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			
2412 104	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose eurai(atsisk )	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			
2412 2	<b>Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose užsienio valiuta</b>	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
2412 201	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			
2412 202	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose JAV doleriais	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			
2412 203	Pinigai Lietuvos komercinių bankų sąskaitose	Aktyvinė	Ne	Taip	Banko sąskaita	Biudžet o išlaidų straipsnis			

	...								
242	Grynieji pinigai	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2421	Grynieji pinigai kasoje	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
24211	Grynieji pinigai kasoje eurai	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2421101	Grynieji pinigai kasoje eurai	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
24212	Grynieji pinigai kasoje užsienio valiuta	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2421201	Grynieji pinigai kasoje	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2421202	Grynieji pinigai kasoje JAV doleriais	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
2421203	Grynieji pinigai kasoje ...	Aktyvinė	Ne	Taip	Kasa	Biudžeto išlaidų straipsnis			
3	Grynasis turtas	Pasyvinė	Ne	Ne					
31	Sukauptas perviršis ar	Pasyvinė	Ne	Ne					

	<b>deficitas</b>								
3100 001	Sukauptas einamųjų metų perviršis ar deficitas	Pasyvinė	Ne	Ne					
3100 002	Sukauptas ankstesnių metų perviršis ar deficitas	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>32</b>	<b>Rezervai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>321</b>	<b>Tikrosios vertės rezervas</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
3210 001	Tikrosios vertės rezervas	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>322</b>	<b>Kiti rezervai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
3220 001	Kiti rezervai	Pasyvinė	Ne	Ne					
33	Kapitalas	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4</b>	<b>Finansavim o sumos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>41</b>	<b>Finansavim o sumos (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>4131</b>	<b>Finansavim o sumos iš Europos Sąjungos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4131 001	Finansavim o sumos iš ES ilgalaikio turto įsigijimui	Pasyvinė	Ne	Ne					
4131 003	Finansavim o sumos iš ES atsargoms	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4132</b>	<b>Finansavim o sumos iš Europos Sąjungos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

	<b>kitoms išlaidoms</b>								
4132001	Finansavimo sumos iš ES kitoms išlaidoms	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>414</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>4141</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4141001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4141003	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautinos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4142</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4142001	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms	Pasyvinė	Ne	Ne					

	(gautinos)								
<b>416</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>4161</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4161001	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautinos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4161003	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautinos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4162</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautinos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4162001	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautinos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>42</b>	<b>Finansavimo sumos (gautos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>423</b>	<b>Finansavimo sumos iš</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

	<b>Europos Sąjungos (gautos)</b>								
<b>4231 1</b>	<b>Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
4231 101	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4231 102	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4231 3</b>	<b>Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos atsargoms įsigyti (gautos)</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
4231 301	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos atsargoms įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4231 302	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos atsargoms įsigyti	Pasyvinė	Ne	Ne					

	(panaudotos)))-_								
<b>4232</b>	<b>Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms gautos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4232001	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4232002	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms (panaudotos)(-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4232003	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms (perduotos)(-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4232004	Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms (grąžintos)(-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>424</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (gautos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

4241	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241 1	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241 101	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241 102	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241 103	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241 104	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti (gražintos)	Pasyvinė	Ne	Ne					



	(-)								
<b>42413</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautos)</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241301	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241302	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (panaudotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241303	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (perduotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4241304	Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti (grąžintos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4242</b>	<b>Finansavimo sumos iš valstybės biudžeto kitoms</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					

	<b>išlaidoms (gautos)</b>								
4242001	Finansavim o sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4242002	Finansavim o sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (panaudotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4242003	Finansavim o sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (perduotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4242004	Finansavim o sumos iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms (gražintos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>425</b>	<b>Finansavim o sumos iš savivaldybės biudžeto</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>4251</b>	<b>Finansavim o sumos iš savivaldybės biudžeto</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>42511</b>	<b>Finansavim o sumos iš savivaldybės biudžeto</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

	<b>ilgalaikiam turtui įsigyti(gautos)</b>								
4251101	Finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti(gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4251102	Finansavimo sumos IT (PANAUDOTOS)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4251103	Finansavimo sumos iš savivaldybės IT (perduotos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4252</b>	<b>Finansavimo sumos iš savivaldybės kitoma išlaidoms(gautos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4252001	FS iš savivaldybės kitoms išlaidoms(gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4252003	FS iš savivaldybės kitoms išlaidoms(panaudotos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>426</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių (gautos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>4261</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

	<b>nepiniginiam turtui įsigyti (gautos)</b>								
<b>42611</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261101	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261102	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (panaudotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261103	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261104	Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (grąžintos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>42613</b>	<b>Finansavimo sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					

4261 301	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261 302	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (panaudotos ) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261 303	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (perduotos ) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4261 304	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti (grąžintos ) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>4262</b>	<b>Finansavim o sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautos)</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
4262 001	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (gautos)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4262 002	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (panaudotos	Pasyvinė	Ne	Ne					

	) (-)								
4262 003	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (perduotos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
4262 004	Finansavim o sumos iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms (grąžintos) (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>5</b>	<b>Ilgalaikiai įsipareigoji mai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>				
<b>51</b>	<b>Ilgalaikiai atidėjiniai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>				
<b>512</b>	<b>Kiti ilgalaikiai atidėjiniai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>				
<b>5122</b>	<b>Kiti ilgalaikiai atidėjiniai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>				
5122 001	Kiti ilgalaikiai atidėjiniai	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas				
<b>52</b>	<b>Ilgalaikiai įsipareigoji mai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
<b>527</b>	<b>Kiti ilgalaikiai įsipareigoji mai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
<b>5272</b>	<b>Kiti ilgalaikiai įsipareigoji mai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
5272 001	Kiti ilgalaikiai įsipareigoji mai	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>6</b>	<b>Trumpalai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					

	<b>kiai įsipareigoji mai</b>								
<b>61</b>	<b>Trumpalai kiai atidėjiniai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>611</b>	<b>Ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>6112</b>	<b>Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>6112 2</b>	<b>Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6112 201	Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>612</b>	<b>Trumpalai kiai atidėjiniai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6120 001	Trumpalaiki ai atidėjiniai	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>62</b>	<b>Ilgalaikių įsipareigoji mų einamųjų metų dalis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>627</b>	<b>Kitų ilgalaikių įsipareigoji mų einamųjų metų dalis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>6272</b>	<b>Kitų ilgalaikių įsipareigoji mų einamųjų</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					

	<b>metų dalis</b>								
6272001	Kitų ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis	Pasyvinė	Ne	Ne					
63	<b>Trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>				
635	<b>Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
635001	Kiti trumpalaikiai finansiniai įsipareigojimai	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
64	<b>Mokėtinų subsidijų, dotacijų ir finansavimo sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
643	<b>Mokėtinų finansavimo sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6432	<b>Mokėtinų finansavimo sumos Valstybinio socialinio draudimo fondui</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6432001	Mokėtinų finansavimo sumos Valstybinio socialinio draudimo	Pasyvinė	Ne	Ne					



	fondui								
<b>6433</b>	<b>Mokėtinos finansavimo sumos Privalomųjų sveikatos draudimo fondui</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6433001	Mokėtinos finansavimo sumos Privalomojo sveikatos draudimo fondui	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6434</b>	<b>Mokėtinos finansavimo sumos kitiems asignavimų valdytojams</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6434001	Mokėtinos finansavimo sumos kitiems asignavimų valdytojams	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6435</b>	<b>Mokėtinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6435001	Mokėtinos finansavimo sumos pagal centralizuotus apmokėjimus	Pasyvinė	Ne	Ne					

644	Mokėtinos finansavimo sumos asignavimų valdytojų programų vykdytojams	Pasyvinė	Ne	Ne					
6442	Mokėtinos finansavimo sumos kitiems viešojo sektoriaus subjektams	Pasyvinė	Ne	Ne					
6442001	Mokėtinos finansavimo sumos kitiems viešojo sektoriaus subjektams	Pasyvinė	Ne	Ne					
67	Gražintini, permokėti ir gauti išankstiniai mokesčiai ir įmokos	Pasyvinė	Ne	Ne					
672	Gražintini mokesčiai	Pasyvinė	Ne	Ne					
6721	Gražintinas gyventojų pajamų mokestis	Pasyvinė	Ne	Ne					
6721001	Gražintinas gyventojų pajamų mokestis	Pasyvinė	Ne	Ne					
676	Kitos gautos permokos	Pasyvinė	Ne	Ne					
6762	Kitos gautos permokos	Pasyvinė	Ne	Ne					
6762001	Kitos gautos permokos	Pasyvinė	Ne	Ne					

68	Pervestinos sumos išteklių fondams ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams	Pasyvinė	Ne	Ne					
681	Pervestinos sumos į valstybės biudžetą	Pasyvinė	Ne	Ne					
6811	Pervestini pelno ir pajamų mokesčiai	Pasyvinė	Ne	Ne					
6811 1	Pervestinas gyventojų pajamų mokestis	Pasyvinė	Ne	Ne					
6811 101	Pervestinas gyventojų pajamų mokestis	Pasyvinė	Ne	Ne					
6815	Pervestinos sumos už turto naudojimą	Pasyvinė	Ne	Ne					
6815 1	Pervestini mokesčiai už valstybės turto naudojimą patikėjimo teise	Pasyvinė	Ne	Ne					
6815 101	Pervestini mokesčiai už valstybės turto naudojimą patikėjimo teise	Pasyvinė	Ne	Ne					
6815 4	Kitos pervestinos sumos už	Pasyvinė	Ne	Ne					

	<b>turto naudojimą</b>								
6815 401	Kitos pervestinos sumos už turto naudojimą	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6816</b>	<b>Pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
<b>6816 2</b>	<b>Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6816 201	Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>6816 9</b>	<b>Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	<b>Taip</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6816 901	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>685</b>	<b>Kitos pervestinos sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6850 001	Kitos pervestinos sumos	Pasyvinė	Ne	Ne	Dokum entas				
<b>686</b>	<b>Gražintinos finansavimo sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					

<b>6864</b>	<b>Gražintinos finansavimo sumos į valstybės biudžetą</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6864001	Gražintinos finansavimo sumos į valstybės biudžetą	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6867</b>	<b>Kitos gražintinos finansavimo sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
6867001	Kitos gražintinos finansavimo sumos	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>69</b>	<b>Mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>691</b>	<b>Mokėtinos sumos tiekėjams</b>	Pasyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas			
6910001	Mokėtinos sumos tiekėjams	Pasyvinė	Ne	Taip	Kontrahe ntas	Dokum entas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
<b>692</b>	<b>Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6921</b>	<b>Mokėtinas darbo užmokestis</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Darbuotoj as				
6921001	Mokėtinas darbo užmokestis	Pasyvinė	Ne	Ne	Darbuotoj as	Dokum entas			
<b>6922</b>	<b>Mokėtinos socialinio draudimo įmokos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne					

6922 001	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	Pasyvinė	Ne	Ne	Dokumentas				
6922 002	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos	Pasyvinė	Ne	Ne	Dokumentas				
<b>6923</b>	<b>Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6923 001	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	Pasyvinė	Ne	Ne	Dokumentas				
<b>6925</b>	<b>Mokėtinos sumos pagal vykdomuosius raštus</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6925 001	Mokėtinos sumos pagal vykdomuosius raštus	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6926</b>	<b>Kitos mokėtinos sumos darbuotojams</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Darbuotojas</b>	<b>Dokumentas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>		
6926 001	Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	Aktyvinė/ Pasyvinė	Ne	Taip	Darbuotojas	Dokumentas	Biudžeto išlaidų straipsnis		
<b>694</b>	<b>Gauti išankstiniai mokėjimai už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Taip</b>	<b>Kontrahtas</b>	<b>Dokumentas</b>			
6940 001	Gauti išankstiniai	Pasyvinė	Ne	Taip	Kontrahtas	Dokumentas			

	mokėjimai už parduotas prekes, turta, paslaugas								
<b>695</b>	<b>Kiti trumpalaikiai įsipareigojimai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>6951</b>	<b>Sukauptos sąnaudos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6951001	Sukauptos sąnaudos	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>69511</b>	<b>Sukaupti pervestini mokesčiai</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6951101	Sukaupti pervestini mokesčiai	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>69512</b>	<b>Kitos sukauptos sąnaudos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6951201	Kitos sukauptos sąnaudos	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6952</b>	<b>Ateinančių laikotarpių pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
6952001	Ateinančių laikotarpių pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>6953</b>	<b>Kitos mokėtinos sumos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6953001	Kitos mokėtinos sumos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>69531</b>	<b>Sukauptos pervestinos sumos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
<b>695311</b>	<b>Sukauptos pervestinos sumos už turto</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			

	<b>naudojimą</b>								
6953 111	Sukauptos pervestinos sumos už turto naudojimą	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>6953 12</b>	<b>Sukauptos pervestinos sumos už parduotas paslaugas</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6953 121	Sukauptos pervestinos sumos už parduotas paslaugas	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>6953 14</b>	<b>Kitos sukauptos pervestinos sumos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6953 141	Kitos sukauptos pervestinos sumos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>6953 2</b>	<b>Kitos mokėtinios sumos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Dokum entas</b>			
6953 201	Kitos mokėtinios sumos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	Dokum entas			
<b>7</b>	<b>Pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>70</b>	<b>Finansavim o pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>701</b>	<b>Panaudotų finansavim o sumų nepiniginia m turtui</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			



	įsigyti pajamos								
7013	<b>Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos nepiniginiam turtui įsigyti pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7013 001	Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7013 002	Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7013 003	Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos atsargoms įsigyti pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7014	<b>Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto nepiniginiam turtui įsigyti pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			

7014 001	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7014 002	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto atsargoms įsigyti pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>7015</b>	<b>Panaudot a finansavim o sumų iš savivaldybės biudžeto ilgalaikiam turtui įsigyti</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7015 001	Panauduoto s finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto IT įsigyti	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>7016</b>	<b>Panaudotų finansavim o sumų iš kitų šaltinių nepiniginiam turtui įsigyti pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7016 001	Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių ilgalaikiam	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			

	turtui įsigyti pajamos								
7016003	Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių atsargoms įsigyti pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahtas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
702	<b>Panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahtas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
7023	<b>Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahtas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
7023001	Panaudotų finansavimo sumų iš Europos Sąjungos kitoms išlaidoms pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahtas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
7024	<b>Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms išlaidoms pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahtas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
7024001	Panaudotų finansavimo sumų iš valstybės biudžeto kitoms	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahtas	Biudžeto išlaidų straipsnis			

	išlaidoms pajamos								
7026	<b>Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
7026 001	Panaudotų finansavimo sumų iš kitų šaltinių kitoms išlaidoms pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
73	<b>Turto naudojimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
731	<b>Apskaičiuo- tos turto naudojimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
7315	<b>Apskaičiuo- tas mokestis už turto nuomą</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
7315 001	Apskaičiuot as mokestis už turto nuomą	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s	Dokumentas		
7316	<b>Kitos apskaičiuot os turto naudojimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
7316 001	Kitos apskaičiuot os turto	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų			

	naudojimo pajamos					straipsnis			
74	<b>Prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
741	<b>Apskaičiuo tos prekių, turto ir paslaugų pardavimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7412	<b>Apskaičiuo tos pajamos už suteiktas paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7412 001	Apskaičiuot os pajamos už suteiktas paslaugas	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7413	<b>Apskaičiuo tas pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7413 001	Apskaičiuot as pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7419	<b>Apskaičiuo tos kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahe ntas	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7419 001	Apskaičiuot os kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			

	pajamos								
742	<b>Pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas į valstybės biudžetą</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7422	<b>Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7422 001	Pervestinos sumos už suteiktas paslaugas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7423	<b>Pervestinos sumos už perleistą turta</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7423 001	Pervestinos sumos už perleistą turta (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
7429	<b>Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas</b>	Pasyvinė	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7429 001	Kitos pervestinos sumos už parduotas prekes, turta, paslaugas (-)	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			

75	<b>Delspinigių pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7512 001	Apskaičiuot i delspinigiai	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
76	<b>Finansinės ir investicinės veiklos pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
763	<b>Teigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7630 001	Teigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
767	<b>Kitos finansinės investicinės veiklos pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
7670 001	Kitos pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
77	<b>Kitos pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
772	<b>Kitos pajamos</b>	<b>Pasyvinė</b>	Ne	Ne	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			

7720 001	Kitos pajamos	Pasyvinė	Ne	Ne	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis	Dokumentas		
<b>8</b>	<b>Sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>83</b>	<b>Subsidijų, dotacijų, finansavim o sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>833</b>	<b>Finansavim o sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>8334</b>	<b>Kitų viešojo sektorius subjektų finansavim o sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8334 001	Kitų viešojo sektorius subjektų finansavimo sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>87</b>	<b>Pagrindinė s veiklos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
<b>8701</b>	<b>Darbo užmokesčio sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8701 001	Darbo užmokesčio sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			



<b>8702</b>	<b>Socialinio draudimo sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8702 001	Socialinio draudimo sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>8703</b>	<b>Ilgalaikio turto nusidėvėji mo ir amortizacij os sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8703 001	Ilgalaikio turto nusidėvėjim o ir amortizacijo s sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>8704</b>	<b>Komunalin ių paslaugų ir ryšių sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8704 001	Komunalini ų paslaugų ir ryšių sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>8705</b>	<b>Komandiru očių sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips nis</b>			
8705 001	Komandiru očių sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen tas	Biudžet o išlaidų straipsni s			
<b>8706</b>	<b>Transporto sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų</b>			

						<b>straipsnis</b>			
8706001	Transporto sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>8707</b>	<b>Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Kontraheantas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
8707001	Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>8708</b>	<b>Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Kontraheantas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
8708001	Paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>8709</b>	<b>Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Kontraheantas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
8709001	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahentas	Biudžeto išlaidų straipsnis			
<b>8710</b>	<b>Sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos ar savikaina</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	<b>Kontraheantas</b>	<b>Biudžeto išlaidų straipsnis</b>			
8710001	Sunaudotų ir parduotų	Aktyvinė	Ne	Ne	Biudžeto išlaidų				

	atsargų sąnaudos ar savikaina				straipsnis				
<b>8711</b>	<b>Nuomos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
8711 001	Nuomos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>8712</b>	<b>Kitų paslaugų sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
8712 001	Kitų paslaugų sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>8713</b>	<b>Pagrindinė s veiklos kitos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
<b>8713 2</b>	<b>Pagrindinė s veiklos kitos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
8713 201	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
8713 202	Veiklos sąnaudos iš specialiosios programos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>88</b>	<b>Kitos veiklos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų</b>			

						straipsnis			
<b>881</b>	<b>Nuostolis iš ilgalaikio turto perleidimo</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8810 001	Nuostolis iš ilgalaikio turto perleidimo	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
8810 01	Ilgalaikio turto įsigijimo sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>882</b>	<b>Darbo užmokesčio ir socialinio draudimo sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8820 0101	Darbo užmokesčio iš pagrindinės programos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
8820 0102	Darbo užmokesčio sąnaudos iš specialiosios programos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
8820 0103	Darbo užmokesčio sąnaudos iš kitų fondų	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>883</b>	<b>Komandiruočių sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8830 001	Komandiruočių	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahen- tas	Biudžet o			

	sąnaudos					išlaidų straipsnis			
<b>884</b>	<b>Sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos ar savikaina</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8840 001	Sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos ar savikaina	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsnis			
<b>885</b>	<b>Paslaugų sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8850 001	Paslaugų sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsnis			
<b>886</b>	<b>Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8860 001	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsnis			
<b>887</b>	<b>Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos</b>	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	<b>Biudžet o išlaidų straipsnis</b>			
8870 001	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsnis			

	sąnaudos					s			
<b>888</b>	<b>Kitos veiklos kitos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
8880 001	Kitos veiklos kitos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>896</b>	<b>Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos</b>	<b>Aktyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>	<b>Kontrahe- ntas</b>	<b>Biudžet o išlaidų straips- nis</b>			
8960 001	Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos	Aktyvinė	Ne	Ne	Kontrahe- ntas	Biudžet o išlaidų straipsni- s			
<b>9</b>	<b>Specialiosios sąskaitos</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
91	Nuosavybės metodo įtaka	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>92</b>	<b>Apskaitos politikos keitimo ir esminių klaidų taisymo įtaka</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
<b>921</b>	<b>Apskaitos politikos keitimo įtaka</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
9210 001	Apskaitos politikos keitimo teigiama įtaka	Pasyvinė	Ne	Ne					

9210 002	Apskaitos politikos keitimo neigiama įtaka (-)	Pasyvinė	Ne	Ne					
<b>922</b>	<b>Praėjusių laikotarpių esminių klaidų taisymo įtaka</b>	<b>Pasyvinė</b>	<b>Ne</b>	<b>Ne</b>					
9220 001	Praėjusių laikotarpių pajamų koregavimo įtaka	Pasyvinė	Ne	Ne					
9220 002	Praėjusių laikotarpių sąnaudų koregavimo įtaka	Pasyvinė	Ne	Ne					
999	Likučių įvedimo sąskaita	Aktyvinė/ Pasyvinė	Ne	Ne					
T00	Tarpinė sąskaita	Aktyvinė/ Pasyvinė	Ne	Ne					

Ataskaitą atspausdino: Vanda Tuguši

## BENDRIEJI APSKAITOS PRINCIPAI

1. Bibliotekos finansiniai metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.
2. Tvarkant apskaitą ir sudarant finansinę atskaitomybę, yra vadovaujamosi šiais principais:
  - 2.1. subjekto;
  - 2.2. veiklos tęstinumo;
  - 2.3. periodiškumo;
  - 2.4. pastovumo;
  - 2.5. piniginio mato;
  - 2.6. kaupimo;
  - 2.7. palyginimo;
  - 2.8. atsargumo;
  - 2.9. neutralumo;
  - 2.10. turinio viršenybės prieš formą.

**Subjekto-** Biblioteka laikoma atskiru apskaitos vienetu ir į finansinių ataskaitų rinkinį turi būti įtrauktas tik jos nuosavas arba patikėjimo teise valdomas, naudojamas ir disponuojamas valstybės ar savivaldybės turtas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos bei pinigų srautai.

**Veiklos tęstinumo-** Bibliotekos finansinės atskaitos rengiamos remiantis prielaida, kad ji laikysis veiklos tęstinumo principo ir artimiausioje ateityje atliks jai pavestas valstybės funkcijas ir teisės aktuose bei sutartyse nustatytus savo įsipareigojimus. Veiklos tęstinumo įvertinimą, atsižvelgdami į visą prognozuojamą informaciją už ne trumpesnę kaip 12 mėnesių laikotarpį po finansinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo, atlieka asmenys, atsakingi už Bibliotekos finansinių ataskaitų parengimą. Jeigu finansinės atskaitos sudaromos nesilaikant veiklos tęstinumo principo, aiškinamajame rašte turi būti atskleistas šis faktas, priežastis, dėl kurios Biblioteka nesilaikė veiklos tęstinumo principo, ir apskaitos principai, kuriais remiantis sudarytas finansinių ataskaitų rinkinys.

**Periodiškumo-** Bibliotekos veikla, tvarkant apskaitą, suskirstoma į finansinius metus arba kitos trukmės atskaitinius laikotarpius, kuriems pasibaigus, sudaromas finansinių ataskaitų rinkinys. Bibliotekos finansinių ataskaitų rinkinys sudaromas pagal paskutinės atskaitinio laikotarpio dienos duomenis. Vėliau įvykusių ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaita ir atskleidimas finansinėse ataskaitose yra aprašytas šios apskaitos politikos skyriuje „Poataskaitiniai įvykiai“. Bibliotekos finansiniai metai trunka 12 mėnesių, tačiau tam tikromis aplinkybėmis finansiniai metai gali būti trumpesni nei 12 mėnesių. Tokių atvejų susidarymo priežastys bei aiškinamajame rašte atskleidžiama informacija yra nurodyta šios apskaitos politikos skyriuje „Atskaitinis laikotarpis“.

**Pastovumo-** Biblioteka pasirinktą apskaitos politiką taiko nuolat arba gana ilgą laiką, nebent reikšmingi įvykiai ar aplinkybės nulemtų būtinybę pakeisti apskaitos politiką, siekiant teisingiau parodyti jos turtą, finansavimo sumas, įsipareigojimus, grynąjį turtą, pajamas ir sąnaudas, ir (arba) to būtų reikalaujama pagal galiojančių VSAFAS pereinamąsias nuostatas arba pagal pasikeitusias šių standartų nuostatas.

**Piniginio mato-** Visas Bibliotekos turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos finansinėse ataskaitose rodomi pinigine išraiška- nuo 2015 metų Eurais.



**Kaupimo-** Bibliotekos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami tada, kai jie įvyksta, ir pateikiami to laikotarpio finansinėse ataskaitose. Pagal kaupimo principą pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos – tada, kai jos patiriamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą. Pajamos ir su jų uždirbimu susijusios sąnaudos veiklos rezultatu ataskaitoje būtų pripažįstamos tą patį laikotarpį.

**Palyginimo-** Bibliotekos pajamos, uždirbtos per ataskaitinį laikotarpį, siejamos su sąnaudomis, patirtomis uždirbant tas pajamas. Bibliotekos finansinėse ataskaitose pateikiama ataskaitinių ir praėjusių mažiausiai vienu prieš ataskaitinius metus finansinių metų informacija. Finansinės ataskaitos rengiamos taip, kad jų vartotojai galėtų palyginti jose pateiktus duomenis su kitų ataskaitinių laikotarpių bei kitų viešojo sektoriaus subjektų finansinėse ataskaitose pateiktais duomenimis ir teisingai įvertinti Bibliotekos finansinės būklės pokyčius. Jei keičiami finansinių ataskaitų straipsnių įvertinimo metodai, Biblioteka pateikia pakeistus straipsnius ar jų klasifikavimą, praėjusių finansinių metų sumas, kurias norima palyginti su ataskaitinių metų sumomis, taip kaip nurodyta šios apskaitos politikos skyriuje „Apskaitos politikos keitimas“.

**Atsargumo-** Biblioteka pasirenka tokius apskaitos metodus, kuriais vadovaujantis turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų ir grynojo turto bei pajamų ir sąnaudų vertė negali būti nepagrįstai padidinta arba nepagrįstai sumažinta. Rengiant finansinių ataskaitų rinkinį atsakingi Bibliotekos asmenys patikrina visus subjektyvius įvertinimus, pavyzdžiui, skolas, kurių nesitikima atgauti, atidėjinius, sukaupimus ir pan. Be to finansinių ataskaitų rengėjai įsitikina, kad finansinės ataskaitos yra patikimos ir neutralios, t. y. turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, grynasis turtas, pajamos ir sąnaudos nėra parodytos nepagrįstai padidinta arba sumažinta verte.

**Neutralumo-** Bibliotekos finansinėse ataskaitose pateikta informacija turi būti objektyvi ir nešališka. Jos pateikimas neturi daryti įtakos apskaitos informacijos vartotojų priimamiems sprendimams ir neturi būti siekiama iš anksto numatyto rezultato.

**Turinio viršenybės prieš formą-** Bibliotekos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami pagal jų turinį ir ekonominę prasmę, o ne tik pagal teisinę formą. Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai apskaitoje registruojami ir pateikiami finansinėse ataskaitose pagal jų turinį ir ekonominę prasmę net ir tada, kai toks jų pateikimas skiriasi nuo jų teisinės formos.

3. Sudarant biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, vadovaujama šiais principais:

- 3.1. pinigų;
- 3.2. subjekto;
- 3.3. periodiškumo;
- 3.4. pastovumo;
- 3.5. piniginio mato.

4. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai apskaitoje registruojami eurais ir euro centais, apvalinant iki šimtųjų euro dalių (dviejų skaitmenų po kablelio).

5. Visos ūkinės operacijos ir įvykiai registruojami Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitose taikant jos apskaitos politiką, parengtą pagal VSAFAS reikalavimus (nurodytus principus, metodus ir taisykles) atskiroms ūkinėms operacijoms ir įvykiams, finansinių ataskaitų elementams arba straipsniams ir apskaitos procedūroms.

6. Toliau pateikiama Bibliotekos taikoma apskaitos politika, apimanti atskirus finansinių ataskaitų elementus arba straipsnius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius ir jų apskaitos procedūras.

# BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

## I. Bendrosios nuostatos

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau vadinama- Biblioteka) buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja Bibliotekos vadovų ir apskaitos tvarkytojų pareigas, teises ir atsakomybę organizuojant buhalterinę apskaitą bei išankstinę finansų kontrolę ir teikiant finansinę atskaitomybę.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 104-2322), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, Nr. 99-3515), Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540), Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme (Žin., 1990, Nr. 24-596; 2004, Nr. 4-47) vartojamas sąvokas.

## II. Buhalterinės apskaitos organizavimas

4. Už Bibliotekos buhalterinės apskaitos organizavimą atsako Bibliotekos direktorius.

5. Organizuodamas buhalterinę apskaitą, Bibliotekos direktorius turi atsižvelgti į Bibliotekos veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, įgyvendinamų programų sudėtingumą ir įvairovę, Bibliotekos tarnautojų ir darbuotojų (toliau vadinama – darbuotojai) bei struktūrinių padalinių skaičių ir kitus veiksnius.

6. Bibliotekos direktorius užtikrina, kad būtų laiku priimami sprendimai, susiję su buhalterine apskaita:

6.1. paskiria buhalterinės apskaitos tvarkytoją;

6.2. parenka buhalterinės apskaitos politiką ir patvirtina sąskaitų planą;

6.3. patvirtina asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius. Sąraše nurodyti asmenys yra atsakingi už tinkamą dokumentų įforminimą;

6.4. užtikrina reikiamą darbuotojų skaičių buhalterinei apskaitai tinkamai tvarkyti, atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų ir darbų apimtį;

6.5. nustato Bibliotekos darbuotojų atsakomybę už ūkinių operacijų atlikimą, jų įforminimą, taip pat buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingų dokumentų perdavimą apskaitą tvarkantiems darbuotojams;

6.6. sudaro sąlygas:

6.6.1. tobulinti, o prireikus – ir pertvarkyti buhalterinės apskaitos sistemą;

6.6.2. įsigyti ir naudoti kompiuterines programas ir kitas priemones apskaitai tvarkyti ir skaičiavimams atlikti;

6.6.3. kelti apskaitą tvarkančių darbuotojų kvalifikaciją;

6.7. užtikrina, kad numatomi priimti sprendimai dėl valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, taip pat dėl įsipareigojimų tretiesiems asmenims pagal kompetenciją būtų derinami su darbuotoju, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę;

6.8. priima kitus sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu.

7. Tvarkyti Bibliotekos buhalterinę apskaitą pavesta administracijos padaliniui- buhalterijai.

8. Bibliotekos vyriausiojo buhalterio funkcijas atlieka Buhalterijos skyriaus vedėjas- direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams.

9. Bibliotekoje išankstinę finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka vykdo Direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams.

10. Skiriant asmenis Bibliotekos vyriausiojo buhalterio pareigoms ir atleidžiant iš jų, pareigas perduodantis asmuo, jeigu įmanoma, turi užbaigti tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) buhalterinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame nurodoma:

10.1. buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir nebalansinių) likučiai pagal apskaitos registų duomenis;

10.2. kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys;

10.3. iš anksto numeruotų blankų, už kuriuos atsakingi buhalterinę apskaitą tvarkantys darbuotojai, inventorizacijos, atliktos perdavimo (priėmimo) dieną, duomenys.

11. Vyriausiojo buhalterio pareigoms teisės aktų nustatyta tvarka parenkamas asmuo, atsižvelgiant į jo kvalifikaciją, darbo pagal specialybę patirtį bei kitas apskaitai tvarkyti reikiamas savybes.

12. Pareiga atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas turi būti įrašyta pareigybės (nepriklausomai nuo jos pavadinimo) aprašyme.

13. Vyriausiasis buhalteris turi būti tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

14. Dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nesant vyriausiojo buhalterio, jo funkcijas kitas paskirtas buhalterijos darbuotojas.

15. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

15.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

15.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Bibliotekos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

15.3. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

15.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

15.5. rengia Bibliotekos ataskaitas ir, vadovui pasirašius, teikia šių taisyklių 15 punkte nurodytiems subjektams.

16. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

16.1. inicijuoti pasitarimus Bibliotekoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

16.2. nurodyti Bibliotekos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Bibliotekos darbuotojai;

16.3. vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

16.4. rengti ir teikti Bibliotekos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Bibliotekos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

16.5. reikalauti iš atsakingų Bibliotekos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

16.6. rengiant suvestinę finansinę atskaitomybę – reikalauti iš Bibliotekos padalinių vedėjų, kad jų finansinė atskaitomybė būtų sudaryta tinkamai ir pateikta laiku, prireikus papildomai teikiami finansinės atskaitomybės duomenų paaiškinimai.

17. Vyriausiasis buhalteris atsako už:

17.1. buhalterinės apskaitos sistemos atitikimą veiklos pobūdžiui ir jos teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

17.2. visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

- 17.3. buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- 17.4. teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- 17.5. apskaitos informacijos patikimumą;
- 17.6. ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir išankstinę finansų kontrolę;
- 17.7. Bibliotekos finansinės atskaitomybės sudarymą pagal sąskaitų duomenis.
18. Vyriausiasis buhalteris, gavęs Bibliotekos direktoriaus nurodymus, nevykdo jų, jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu informuoja direktorių. Jeigu Bibliotekos direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka Bibliotekos direktoriui.
19. Vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus Bibliotekos darbuotojų veiksmus (pirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą), privalo raštu informuoti apie tai Bibliotekos direktorių.

### III. FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS TEIKIMAS

20. Už finansinės atskaitomybės pateikimą laiku atsako Bibliotekos direktorius.
21. Finansinę atskaitomybę sudaro Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintos ataskaitinio laikotarpio finansinės atskaitomybės formos, užpildytos pagal buhalterinės apskaitos duomenis, ir aiškinamasis raštas (išskyrus mėnesio finansinę atskaitomybę), kuriame paaiškinami finansinės atskaitomybės formų duomenys, pateikiama informacija, neįtraukta į formas, atskleidžiama kita reikšminga informacija. Aiškinamasis raštas prie mėnesio finansinės atskaitomybės formų rengiamas tik finansinės atskaitomybės gavėjams pareikalavus.
22. Bibliotekos direktorius nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytoju, todėl teikia Bibliotekos finansinę atskaitomybę teikia Lietuvos mokslų akademijai, kurios Prezidentas yra valstybės biudžeto asignavimų valdytoju. Lietuvos mokslų akademija yra Bibliotekos steigėju, ir pagal jos nustatyta tvarka ir terminus yra teikiama finansinė atskaitomybė.

## NEMATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

1. Nematerialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas apskaitoje, jei jis atitinka nematerialiojo turto apibrėžimą ir visus nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, pateiktus 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau- Bibliotekoje)- tai programinė įranga, licencijos bei duomenų bazės.

2. Nematerialiojo turto įsigijimo savikainą sudaro pirkimo kaina, įskaitant importo ir kitus negražintinus mokesčius, atėmus prekybos nuolaidas. Visos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos nematerialiojo turto įsigijimo išlaidoms ir susijusios su nematerialiojo turto paruošimu naudoti, taip pat yra įtraukiamos į jo įsigijimo savikainą, jeigu jos reikšmingos (pavyzdžiui, į programinės įrangos įsigijimo savikainą įtraukiamos programinės įrangos įsigijimo išlaidos, programinės įrangos adaptavimo Bibliotekos poreikiams išlaidos, programinės įrangos diegimo išlaidos, programinės įrangos testavimo išlaidos ir pan.).

3. Demonstracinės programinės įrangos versijos nematerialiuoju turtu nepripažįstamos ir apskaitoje neregistruojamos.

4. Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą registruojami 1170001 sąskaitoje. Gavus nematerialųjį turtą, išankstinių apmokėjimų suma perkeliama į atitinkamos nematerialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskaitą.

5. Nematerialusis turtas grupuojamas į 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatytas grupes.

6. Nustatius, kad turtas atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“, nematerialusis turtas registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina (toliau vadinama – įsigijimo savikaina), duomenis įrašant į nematerialiojo turto kortelę ir suteikiant nematerialiojo turto vienetui inventoriaus numerį.

7. Nematerialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie nematerialųjį turtą: inventoriaus numeris, pavadinimas, nematerialiojo turto grupė, nematerialiojo turto aprašas, tiekėjas, įsigijimo dokumento numeris, gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuota amortizacija, likvidacinė vertė, amortizacijos suma, naudojimo veikloje pradžios data ir turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, savikainos padidėjimas dėl nematerialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas asmuo, nematerialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

8. Registruojant apskaitoje nematerialųjį turtą ir visas su nematerialiuoju turtu susijusias operacijas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizuojančius požymius:

8.1. valstybės funkcija;

8.2. programa, kuriai vykdyti įsigytas nematerialusis turtas;

8.3. lėšų, iš kurių įsigytas nematerialusis turtas, šaltinis;

8.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis;

8.5. Įstaiga, įsigijusi nematerialųjį turtą;

8.6. kitas viešojo sektoriaus subjektas, jei iš jo įsigytas ar jam perleistas nematerialusis turtas (konsolidavimo požymis).

9. Nematerialusis turtas ir visos su juos susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 11 grupės sąskaitų plano sąskaitose. Kai Biblioteka įsigyja keletą vienodų nematerialiojo turto vienetų, visi šie vienodi nematerialiojo turto vienetai registruojami apskaitoje kaip vienetai ir kiekvienam vienetui sukuriama atskira nematerialiojo turto duomenų kortelė.

10. Nemokamai (neatlygintinai) gautas nematerialusis turtas ne iš viešojo sektoriaus subjekto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas jo tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės patikimai nustatyti negalima, tuomet nematerialusis turtas registruojamas simboliu vieno lito verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto tikrajai vertei.

11. Nemokamai (neatlygintinai) gautas nematerialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojama nematerialiojo turto vieneto įsigijimo savikaina, sukaupta amortizacija ir nuvertėjimas (jei jis yra) pagal nematerialiojo turto perdavimo dienos būklę. Taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios nematerialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų nematerialųjį turtą perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo turtą, jeigu nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

12. Įsigijus nematerialųjį turtą už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas nematerialusis turtas tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių verte, lygia nematerialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui. Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, nematerialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

13. Išsinuomotas ir gautas pagal panaudos sutartis nematerialusis turtas registruojamas nebalansinėse sąskaitose nurodant kiekvieno nematerialiojo turto vieneto nuomotoją ar panaudos davėją.

14. Programinė įranga ar kitas nematerialusis turtas, kurio naudojimo pradžią galima aiškiai nustatyti, perduodami naudoti veikloje pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą. Kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios aiškiai nustatyti negalima, nematerialiojo turto vienetų perduoti naudoti veikloje nereikia, kadangi turtas pradėdamas naudoti veikloje nematerialiojo turto įsigijimo ar sukūrimo dieną.

15. Pradedant nematerialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas 2 egzemplioriais. Pasirašius materialiai atsakingiems asmenims ir Bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui jį patvirtinus, vienas akto egzempliorius atiduodamas buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka pas materialiai atsakingą asmenį. Pagal ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gavus aktą su nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimu susiję duomenys įrašomi nematerialiojo turto vieneto duomenų kortelėje

## **I. NEMATERIALIOJO TURTO PRIEŽIŪRA IR ESMINIS PAGERINIMAS**

16. Visos išlaidos, susijusios su nematerialiojo turto priežiūra, pavyzdžiui, išlaidos už programinės įrangos diegėjo atliekamus programinės įrangos priežiūros darbus, pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

17. Esminiu nematerialiojo turto pagerinimu laikomas programinės įrangos esminis patobulinimas, kuris neapima eilinių trūkumų taisymo, vienetinių programinės įrangos funkcinio suderinamumo pagerinimų. Esminiu pagerinimu laikomas naujo modulio naudojamoje programinėje įrangoje įdiegimas, naujos programinės įrangos versijos sukūrimas ir įdiegimas, jei įdiegiamos vietoje naudojamos versijos ir pan.

18. Jei atliekami nematerialiojo turto esminio pagerinimo darbai, pavyzdžiui, įdiegtas naujas apskaitos programos modulis, darbų verte didinama nematerialiojo turto įsigijimo savikaina.

19. Jei pasibaigus licencijos galiojimo laikui, įsigyjama nauja licencija, tuomet registruojamas naujas nematerialiojo turto vienetas.

## II. NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJA

20. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas gali būti ribotas ir neribotas. Nematerialiojo turto (Bibliotekoje- tai duomenų bazės, kurių galiojimo laikas pagal sutartis yra vieneri metai), turinčio neribotą tarnavimo laiką, amortizacija neskaičiuojama.

21. Neriboto naudingo tarnavimo laiko yra plėtros darbai, literatūros, mokslo ir meno kūriniai ir.

22. Kitoms nematerialiojo turto grupėms priskiriamas nematerialusis turtas gali turėti ribotą ir neribotą naudingo tarnavimo laiką, priklausomai nuo nematerialiojo turto vieneto ypatybių.

23. Naudojamo pagal nuomos ar panaudos sutartį nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama ir apskaitoje neregistruojama.

24. Programinei įrangai ir kitam nematerialiajam turtui, kurio naudojimo pradžią galima tiksliai nustatyti, amortizacija pradeda skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti veikloje. Tuo atveju, kai nematerialiojo turto naudojimo pradžios negalima tiksliai nustatyti, nematerialiojo turto amortizacija pradeda skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, užregistravus apskaitoje.

25. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama už visą mėnesį.

26. Nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama nuo kito mėnesio 1 dienos, kai:

26.1. nematerialusis turtas nurašomas;

26.2. nematerialusis turtas perleidžiamas ar kitaip perduodamas, nurašant jį iš balansinių sąskaitų;

26.3. nematerialusis turtas nustoja būti naudojamas;

26.4. visa naudojamo nematerialiojo turto vertė (atėmus likvidacinę vertę, jei ji nelygi nuliui) perkeliama į sąnaudų sąskaitas.

27. Nenaudojamo nematerialiojo turto amortizacija neskaičiuojama. Nenaudojamu laikomas pripažintas nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti ir vykdant atitinkamas programas perduotinas valdyti, naudoti ir disponuoti kitiems subjektams.

28. Nematerialiojo turto amortizacija skaičiuojama remiantis Vyriausybės nustatytais ekonominiais amortizacijos normatyvais. Konkretius nematerialiojo turto grupių amortizacijos normatyvus ir likvidacines vertes tvirtina Bibliotekos direktorius.

29. Nematerialiojo turto likvidacinė vertė turi būti lygi nuliui.

30. Nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė peržiūrimi kiekvienų finansinių metų pabaigoje ir gali būti tikslinami gavus papildomos informacijos. Nematerialiojo turto likutinė vertė, pradėdant nuo laikotarpio, kurį buvo patikslintas naudingo tarnavimo laikas arba likvidacinė vertė, turi būti amortizuota per likusį (patikslintą) nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką.

31. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar jo įgalioti asmenys tikrina nevisiškai amortizuoto ir nenaudojamo Bibliotekos veikloje nematerialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės nematerialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio nematerialiojo turto, jei taip nustatyta Bibliotekos vadovo įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus apie nematerialiojo turto tolesnį naudojimą.

32. Nematerialiojo turto amortizacija registruojama apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal nematerialiojo turto amortizacijos apskaičiavimo žiniaraštį. Registruojant apskaitoje amortizaciją, pajamomis pripažįstama amortizacijai proporcinga finansavimo sumų, gautų tam tikram nematerialiojo turto vienetai įsigyti, dalis.

33. Nematerialiojo turto amortizacija negali viršyti nematerialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

34. Registruojant apskaitoje nematerialiojo turto amortizaciją, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei nematerialusis turtas įsigytas iš Bibliotekos gautų pajamų



(už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

35. Bibliotekos pagrindinėje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo nematerialiojo turto amortizacija pripažįstama kitos veiklos sąnaudomis.

36. Jei nematerialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos amortizacijos suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma amortizuojama per likusį nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laiką, mažinant amortizacijos sąnaudas. Registruojant nematerialiojo turto, kurio vertė buvo sumažinta, amortizaciją, taip pat registruojama nematerialiojo turto nuvertėjimo amortizacija ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

### **III. NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

37. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant poreikiui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba jo įgalioti asmenys nustato, ar yra požymių, kad nematerialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti nematerialiojo turto atsiperkamąją vertę. Nematerialiojo turto atsiperkamoji vertė — nematerialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

38. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba jos įgalioti asmenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventorizavimo aprašusutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo. Nematerialiojo turto, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

39. Likutinės nematerialiojo turto vertės ir atsiperkamosios vertės skirtumas yra nematerialiojo turto nuvertėjimo suma.

40. Jeigu atsitikus kokiems nors įvykiams Biblioteka dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio nematerialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 proc.. nuvertėjimas, lygus nematerialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu nematerialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

41. Duomenys apie nematerialiojo turto, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą.

42. Bibliotekos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikta buhalterijai ne vėliau kaip per 5 dienas po inventorizacijos ar turto apžiūros pabaigos, jei turto nuvertėjimas vertintas ne inventorizacijos metu.

43. Remiantis pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

44. Jei nematerialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

45. Nuvertėjimas yra amortizuojamas per nematerialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas amortizacijos sąnaudas ir finansavimo pajamas.

46. Nematerialiojo turto apžiūros metu įvertinama, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, Biblioteka turi perskaičiuoti nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

47. Nematerialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki nematerialiojo turto atsiperkamosios vertės. Naujai apskaičiuota nematerialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

48. Remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto

nuvertėjimo panaikinimo pažyma, apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

#### **IV. NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

49. Nematerialiojo turto inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

50. Bibliotekos direktoriaus sudaryta inventorizacijos komisija pagal įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą įstaigoje esantį turtą.

51. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius parengia už nematerialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo, nurodydamas nematerialiojo turto vieneta, inventoriaus numerį, buvimo vietą ir materialiai atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius nematerialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

52. Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis laikinai saugomą ir kitą Bibliotekoje esantį nematerialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) nematerialiojo turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

53. Radusi apskaitoje neužregistruoto nematerialiojo turto, taip pat nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba jo įgalioti asmenys į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio nematerialiojo turto duomenis, bei buvimo vietą.

54. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija turi nustatyti, kada, kokių būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas.

55. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti nematerialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodant netinkamumo naudoti priežastis.

56. Inventorizacijos rezultatai įforminami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais:

56.1. Nustačius nematerialiojo turto trūkumą:

56.1.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, nematerialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą apskaitoje registruojama nurašomo nematerialiojo turto vertė ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių nematerialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos.

56.1.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose.

56.2. Nustačius nematerialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas nematerialusis turtas užpajamuojamas 13-ajame VSAFAS „Nematerialusis turtas“ nustatyta tvarka.

#### **V. NEMATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS**

57. Nematerialiojo turto perleidimu laikoma:

57.1. nematerialiojo turto išnuomojimas;

57.2. nematerialiojo turto perdavimas panaudai;

57.3. nematerialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

57.4. nematerialiojo turto pardavimas (aukcione arba be aukciono);

57.5. nematerialiojo turto mainai.

58. Visos su nematerialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje po to, kai buvo apskaičiuota ir apskaitoje užregistruota einamojo mėnesio nematerialiojo turto amortizacija (jeigu ji skaičiuojama).

59. Jeigu nematerialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas nematerialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomotas nematerialusis turtas lieka Bibliotekos apskaitoje. Išnuomoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms.

60. Perdavus nematerialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto nematerialiojo turto amortizacijos sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms.

61. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui nematerialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame nurodoma:

61.1. nematerialiojo turto įsigijimo savikaina;

61.2. nematerialiojo turto įsigijimo data;

61.3. sukaupta amortizacijos suma;

61.4. nematerialiojo turto nuvertėjimas;

61.5. nematerialiojo turto likutinė vertė;

61.6. finansavimo šaltinis, iš kurio lėšų nematerialusis turtas buvo įsigytas;

61.7. kita informacija.

62. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti nematerialųjį turtą kitam subjektui, nematerialusis turtas nurašomas iš apskaitos. Jei nematerialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos. Jei nematerialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos.

63. Remiantis Bibliotekos pasirašyta nematerialiojo turto pardavimo-pirkimo sutartimi rengiama sąskaita faktūra, ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš nematerialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia perduoto nematerialiojo turto likutinei vertei, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų. Biblioteka pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami buhalterijai.

64. Mainant nematerialiojo turto vienetą į kitos paskirties nematerialiojo turto vienetą, turi būti nustatyta mainomo turto tikroji vertė. Mainomas nematerialiojo turto vienetas nurašomas ir registruojamas pelnas arba nuostolis iš turto perleidimo, jei tikroji mainomo nematerialiojo turto vertė skiriasi nuo mainomo nematerialiojo turto likutinės vertės.

65. Nematerialiojo turto vienetą mainant į panašios paskirties ir vertės nematerialiojo turto vienetą, turi būti įvertinta išmainomo nematerialiojo turto vertė. Jei išmainomo nematerialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei likutinė vertė, registruojamas turto nuvertėjimas, o tada nematerialusis turtas nurašomas.

## **VI. NEMATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS IR NURAŠYMAS**

66. Materialiai atsakingas asmuo dėl nematerialiojo turto netinkamumo (negalimo naudoti) informuoja Bibliotekos įsakymu sudarytą komisiją arba jo įgaliotus asmenis dėl nematerialiojo turto vieneto naudojimo tolesnėje veikloje. Komisija parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą ir teikia siūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

67. Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, nematerialiojo turto amortizacija nebeskaičiuojama.

68. Nematerialusis turtas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nurašomas:

68.1. per metus Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar jo įgaliotiems asmenims pasiūlius, kai nustatomas nurašytinas nematerialusis turtas;

68.2. atlikus metinę inventorizaciją ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar jo įgaliotiems asmenims pasiūlius.

69. Nematerialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu naudoti) ir nebeatitinka nematerialiojo turto požymių dėl vienos iš šių priežasčių :

69.1. visiško amortizavimo ir netinkamumo naudoti;

69.2. stichinės nelaimės;

69.3. gaisro;

69.4. trečiųjų asmenų veikos;

69.5. moralinio nusidėvėjimo;

69.6. sugedimo, kai taisyti netikslinga;

69.7. netikslinga ar neįmanoma nematerialiojo turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;

69.8. dėl kitų priežasčių.

70. Visiškai amortizuotas nematerialusis turtas negali būti nurašytas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

71. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar jo įgalioti asmenys pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Aktas parengiamas iki kito mėnesio, esančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, trečios darbo dienos.

72. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

73. Sprendimus Bibliotekoje dėl nematerialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima Bibliotekos direktorius.

74. Apskaitoje registruojamas nematerialiojo turto nurašymas. Jeigu nurašomas veikloje naudojamas nematerialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojama ir užregistruojama amortizacija už einamąjį mėnesį.

75. Nematerialųjį turtą nurašant gali būti registruojamos šios operacijos:

75.1. Jei nematerialusis turtas sugadintas, prarastas dėl materialiai atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė nematerialiojo turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas, išieškotina suma ir pripažįstamos finansavimo pajamos. Bibliotekoje nebalansinėse sąskaitose kaupiama informacija apie prarastą nematerialųjį turtą tol, kol pagal teisės aktus nesueina senaties terminas.

75.2. Teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruotos ieškinio senaties terminui, registruojamas nematerialiojo turto nurašymo sąnaudos.

75.3. Jei nematerialusis turtas nurašomas į sąnaudas, registruojamas nematerialiojo turto nurašymas ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei nematerialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

***Pagrindinės nematerialiojo turto grupės ir jų amortizacijos ekonominiai normatyvai***

Grupė	Pogrupis 1	Pogrupis 2	Amortizacijos metodas	Amortizacijos ekonominiai normatyvai (metais)	Papildomi / alternatyvūs požymiai
Plėtros darbai	-	-			-
	<i>Kompiuterinės sistemos</i>	-			-
	<i>Moksliniai tyrimai</i>	-			-
	<i>Ivairūs projektai ir kt.</i>	-			-
Programinė įranga ir jos licencijos <sup>1</sup>	-	-			-
	<i>Apskaitos programos</i>	-			-
	<i>Biudžeto planavimo programos</i>	-			-
	<i>Žodynai</i>	-			-
	<i>Duomenų bazės</i>	-			-
	<i>Programinės įrangos licencijos</i>				
Patentai ir kitos licencijos <sup>2</sup>	-	-			-
	<i>Patentai</i>	-			-
	<i>Licencijos</i>	-			-
Literatūros, mokslo ir meno kūriniai	-	-			-
Kitas nematerialusis turtas	-	-			-
	<i>Radio dažniai</i>	-			-
Nebaigti nematerialiojo turto kūrimo ir vystymo projektai	-	-			-
Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turą	-	-			-

<sup>1</sup> Jei nurodytas licencijos galiojimo laikotarpis, tuomet ekonominis amortizacijos normatyvas metais nustatomas pagal nurodytą licencijos galiojimo laikotarpį

<sup>2</sup> Jei nurodytas licencijos galiojimo laikotarpis, tuomet ekonominis amortizacijos normatyvas metais nustatomas pagal nurodytą licencijos galiojimo laikotarpį.

**NEMATERIALIOJO TURTO GRUPIŲ PAVYZDŽIAI**

<b>Nr.</b>	<b>Nematerialiojo turto grupė</b>	<b>Pavyzdžiai</b>
1	<i>Plėtros darbai</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kompiuterinės programos kūrimas ir diegimas;</li><li>• naujos cheminių, fizikinių tyrimų įrangos kūrimas;</li><li>• kt.</li></ul>
2	<i>Programinė įranga ir jos licencijos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• apskaitos sistema;</li><li>• biudžeto valdymo sistema;</li><li>• darbo užmokesčio skaičiavimo sistema;</li><li>• elektroninio žodyno programa;</li><li>• operacinė sistema;</li><li>• sistemų licencijos;</li><li>• duomenų bazės;</li><li>• kt.</li></ul>
3	<i>Patentai ir kitos licencijos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• licencijos teikti profesinio mokymo paslaugas;</li><li>• asmens sveikatos priežiūros licencija;</li><li>• prekių ženklai;</li><li>• išradimų patentai;</li><li>• kt.</li></ul>
4	<i>Literatūros, mokslo ir meno kūriniai</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• autorinių teisių į knygą įsigijimo išlaidos;</li><li>• autorinių teisių į kompiuterinę programą įsigijimo išlaidos;</li><li>• autorinių teisių į architektūros kūrinių įsigijimo išlaidos</li></ul>
5	<i>Kitas nematerialusis turtas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• radijo dažniai.</li></ul>
6	<i>Nebaigti nematerialiojo turto kūrimo ir vystymo projektai</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pirktos kompiuterinės apskaitos sistemos diegimas;</li><li>• prekinio ženklo kūrimas;</li><li>• kt.</li></ul>
7	<i>Išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą</i>	<i>Išankstiniai apmokėjimai už aukščiau minimus nematerialiojo turto pavyzdžius.</i>



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 ar amortizacijos metodas	Naudingo tarnavimo laikas (metais)	Numatoma turto likvidacinė vertė, Lt



\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**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)

ši valstybei nuosavybės teise priklausanti turtą: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventorinis numeris, įsigijimo ir likutinė vertė litais, 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 grupei 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) turta)
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 turta asmens pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(įgalioto priimti turta asmens pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo  
6 priedas

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJOS APSKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

Laikotarpis: \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Įsigijimo savikaina, Lt	Mėnesio amortizacija, Lt	Sukaupta amortizacija, Lt	Likutinė vertė, Lt
<b>Iš viso:</b>							

Apskaitoje užregistravo: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo  
7 priedas

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

Apskaitoje užregistravo: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo  
8 priedas

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

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

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo  
9 priedas

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojamą 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, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo (perėmė): \_\_\_\_\_

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

Apskaitoje užregistravo: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(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

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

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastys \_\_\_\_\_

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

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



## NEMATERIALIOJO TURTO NUVERTĖJIMO SKAIČIAVIMAS

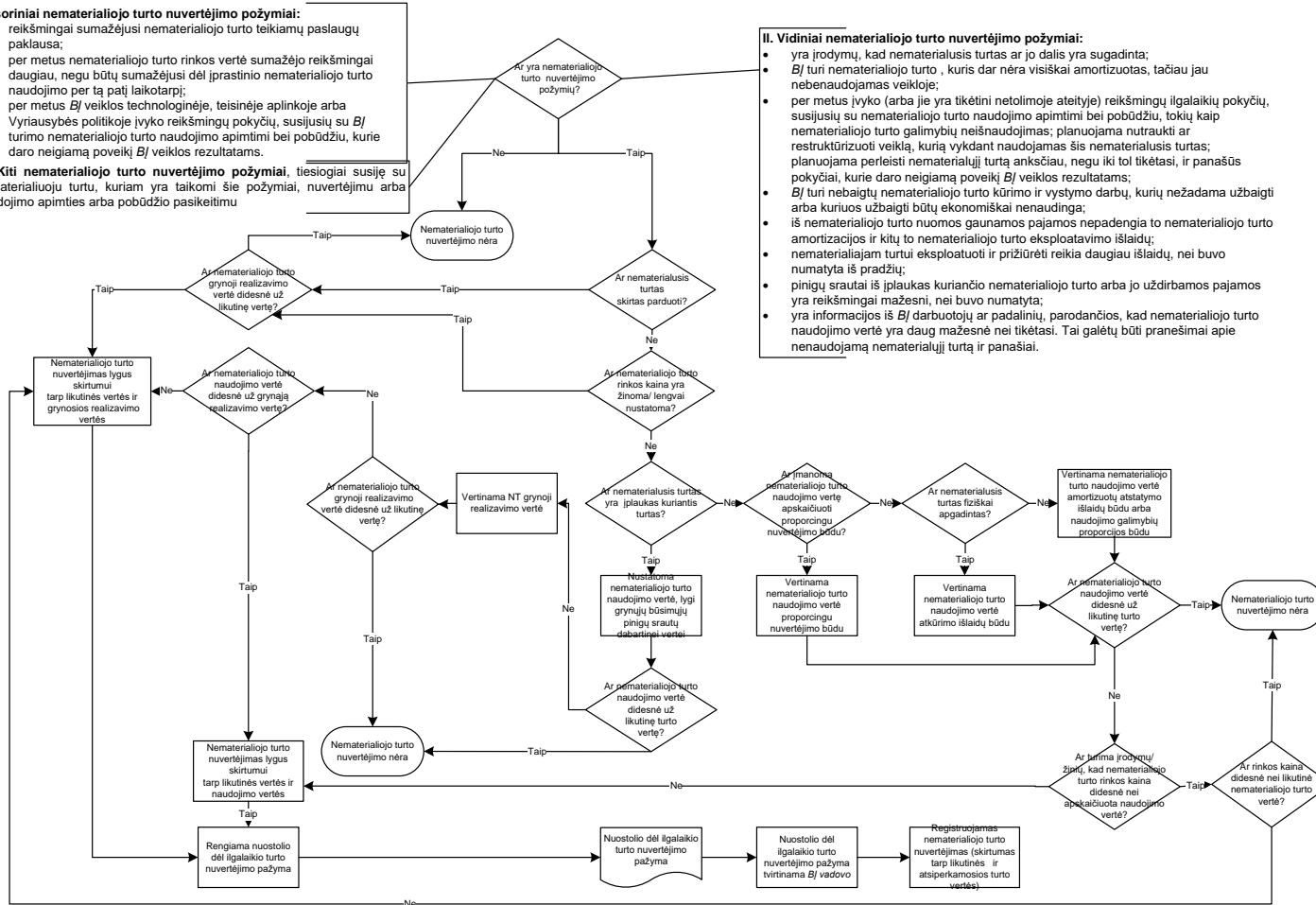
### I. Išoriniai nematerialiojo turto nuvertėjimo požymiai:

- reikšmingai sumažėjusi nematerialiojo turto teikiamų paslaugų paklausa;
- per metus nematerialiojo turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio nematerialiojo turto naudojimo per tą patį laikotarpį;
- per metus B/ veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba Vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su B/ turimo nematerialiojo turto naudojimo apimtimi bei pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį B/ veiklos rezultatams.

III. Kiti nematerialiojo turto nuvertėjimo požymiai, tiesiogiai susiję su nematerialioju turto, kuriam yra taikomi šie požymiai, nuvertėjimo arba naudojimo apimties arba pobūdžio pasikeitimu

### II. Vidiniai nematerialiojo turto nuvertėjimo požymiai:

- yra įrodymų, kad nematerialusis turtas ar jo dalis yra sugadinta;
- B/ turi nematerialiojo turto, kuris dar nėra visiškai amortizuotas, tačiau jau nebenaudojamas veikloje;
- per metus įvyko (arba jie yra tikėtini netolimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su nematerialiojo turto naudojimo apimtimi bei pobūdžiu, tokių kaip nematerialiojo turto galimybių neišnaudojimas; planuojama nutraukti ar restruktūrizuoti veiklą, kurią vykdydamas naudojamas šis nematerialusis turtas; planuojama perleisti nematerialųjį turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, kurie daro neigiamą poveikį B/ veiklos rezultatams;
- B/ turi nebaigtą nematerialiojo turto kūrimo ir vystymo darbų, kurių neįžadama užbaigti arba kuriuos užbaigti būtų ekonomiškai nenaudinga;
- iš nematerialiojo turto nuomos gaunamos pajamos nepadinga to nematerialiojo turto amortizacijos ir kitų to nematerialiojo turto eksploataavimo išlaidų;
- nematerialiajam turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;
- pinigų srautai iš įplaukas kuriančio nematerialiojo turto arba juo uždirbamos pajamos yra reikšmingai mažesnės, nei buvo numatyta;
- yra informacijos iš B/ darbuotojų ar padaliniių, parodančios, kad nematerialiojo turto naudojimo vertė yra daug mažesnė nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą nematerialųjį turtą ir panašiai.



Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo  
12 priedas

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, parašas, vardas, pavardė)

**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 MATERIALIOJO TURTO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PRIPAŽINIMAS**

1. Ilgalaikis materialusis turtas pripažįstamas ir registruojamas Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) apskaitoje, jei jis atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžtį ir visus jo pripažinimo kriterijus, pateiktus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

2. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ar pasigaminimo savikainos (toliau vadinama – įsigijimo savikaina) sudėtis ir tiesiogiai priskirtinų išlaidų pavyzdžiai pateikti 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“.

3. Minimalią vertę, nuo kurios turtas pripažįstamas ilgalaikiu materialiuoju turtu, nustato Vyriausybė. Nuo 2015 metų sausio 1 d. ši suma siekia 500 eurų.

4. Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą registruojami 1210201 sąskaitoje. Gavus ilgalaikį materialųjį turtą, išankstinių apmokėjimų suma perkeliama į atitinkamos ilgalaikio materialiojo turto grupės įsigijimo savikainos registravimo sąskaitą.

### **II. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO GRUPAVIMAS**

5. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ XIV skyriuje „Ilgalaikio materialiojo turto grupės“ pagal jo pobūdį nurodytas grupes. Detalesnės ilgalaikio materialiojo turto grupės nurodytos šio tvarkos aprašo priede.

6. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas į:

6.1. nuosavą;

6.2. valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo teise;

6.3. nuomojamą;

6.4. išnuomotą;

6.5. naudojamą pagal panaudą;

6.6. atiduotą panaudai;

6.7. įsigytą pagal sutartis, atitinkančias finansinės nuomos (lizingo)

sutartis;

6.8. gautą pasaugai;

6.9. atiduotą pasaugai.

7. Ilgalaikis materialusis turtas grupuojamas pagal naudojimo būklę:

7.1. naudojamas veikloje;

7.2. nenaudojamas veikloje.

### **III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO ĮSIGIJIMAS**

8. Nustačius, kad turtas atitinka visus ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo kriterijus, apibrėžtus 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, registruojamas įsigijimo savikaina, duomenis įrašant į ilgalaikio materialiojo turto kortelę ir suteikiant ilgalaikio materialiojo turto vienetui inventoriaus numerį.

9. Ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelėje nurodoma tokia informacija apie turtą: ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris, ilgalaikio

materialiojo turto pavadinimas, ilgalaikio materialiojo turto grupė, ilgalaikio materialiojo turto sudėtinės dalys (kai ilgalaikio materialiojo turto techniniame pase nurodyta, kad ilgalaikio materialiojo turto sudėtyje yra tauriųjų metalų, turi būti išvardinamos detalės, kurių sudėtyje yra tauriųjų metalų, jų pavadinimai ir masė), ilgalaikio materialiojo turto mato vienetas (vienetais ar komplektais), komplekto sudėtis (jei duomenų kortelė sukurta komplektui), jeigu yra, serijos numeris, tiekėjas (davėjas), įsigijimo dokumento numeris, ilgalaikio materialiojo turto gamintojas, įsigijimo būdas, nuosavybė, įsigijimo data, ilgalaikio materialiojo turto būklė, ilgalaikio materialiojo turto grupės, įsigijimo savikaina, numatomas naudingo tarnavimo laikas, metai, kuriais paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas, likvidacinė vertė (0 eur), nusidėvėjimo suma, naudojimo veikloje pradžios data ir ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto numeris, eksploatavimo vieta, įsigijimo savikainos padidėjimas dėl ilgalaikio materialiojo turto esminio pagerinimo, esminio pagerinimo data, materialiai atsakingas asmuo, ilgalaikio materialiojo turto perleidimo ar nurašymo pagrindas, perleidimo ar nurašymo data ir priežastis.

10. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą ilgalaikio materialiojo turto buvimo Bibliotekoje laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai keičiama ilgalaikio materialiojo turto apskaitos metodika arba nustatoma, kad ilgalaikis materialusis turtas buvo klaidingai sunumeruotas.

11. Registruojant apskaitoje ilgalaikį materialųjį turtą ir visas su juo susijusias operacijas, reikia nurodyti šiuos papildomus detalizuojančius požymius (naudojami detalizuojantys sąskaitų plano požymiai arba subsąskaitos):

11.1. valstybės funkcija;

11.2. programa, kuriai vykdyti įsigytas ilgalaikis materialusis turtas;

11.3. lėšų, iš kurių įsigytas (sukurtas) ilgalaikis materialusis turtas, šaltinis;

11.4. valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos

straipsnis;

11.5. Biblioteka, įsigijusi ilgalaikį materialųjį turtą;

11.6. kitas viešojo sektoriaus subjektas, jei iš jo įsigytas ar jam perleistas ilgalaikis materialusis turtas (konsolidavimo požymis).

11.7. Kilnojamoms kultūros vertybėms priklauso Bibliotekoje bibliotekos fondas, apimantis senus, retus ir ypač vertingus spaudinius ir rankraščius, kitus senus vertingus dokumentus.

12. Ilgalaikis materialusis turtas ir visos su juo susijusios operacijos registruojamos 1 klasės 12 grupės sąskaitų plano sąskaitose.

13. Bibliotekoje ilgalaikis materialusis turtas registruojamas ir apskaita tvarkoma pagal turto vienetus. 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 Vyriausybės nustatyta minimali ilgalaikio materialiojo turto vertė, tačiau jų visų bendra įsigijimo savikaina viršija 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 duomenų kortelėje (jos saugomos popieriniu ir kompiuteriniu pavidalu) turi būti nurodyta, iš kelių dalių vienetas sudarytas. Tačiau vienu metu įsigyti vienodi ilgalaikio materialiojo turto vienetai taip pat gali būti laikomi vienetu (pvz., įsigytos 4 vienodos kėdės yra registruojamos apskaitoje kaip atskiras turto vienetas).

14. Ilgalaikis materialusis turtas, įsigytas už užsienio valiutą, apskaitoje registruojamas atskaitų valiuta, vadovaujantis 21-uouju VSAFAS „Sandoriai užsienio

valiuta“ .

15. Bibliotekoje pirkimo pridėtinės vertės mokestis įtraukiamas į vertę.

16. Įsigijus ilgalaikį materialųjį turtą mainais už kitos paskirties ilgalaikį materialųjį turtą, gautas ilgalaikis materialusis turtas registruojamas mainais gauto turto įsigijimo savikaina, kuri lygi mainais atiduoto turto tikrajai vertei perdavimo metu, pakoreguotai gauta arba sumokėta pinigų ar pinigų ekvivalentų suma (jei ji yra) . Jei mainais atiduoto ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė negali būti patikimai įvertinta, naujo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina yra prilyginama mainais atiduoto ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei.

17. Įsigijus ilgalaikį materialųjį turtą mainais už panašios paskirties, atliekantį panašias tokios pat veiklos funkcijas ir turintį panašią tikrąją vertę, jei už apskaitimą ilgalaikiu materialiuoju turtu neatsiskaitoma pinigais, gauto ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina yra lygi mainais atiduoto ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei. Jei mainais atiduodamo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei balansinė jo vertė, pirmiausia ilgalaikį materialųjį turtą atiduodantis subjektas užregistruoja jo nuvertėjimą, o tada gautą ilgalaikį materialųjį turtą įtraukia į apskaitą atiduoto jo balansine verte, apskaičiuota atėmus užregistruotą turto nuvertėjimą . Nuvertėjimas apskaičiuojamas remiantis 22-uoju VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ ir šio tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

18. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas ne iš viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas jo tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Jei tikrosios vertės patikimai nustatyti negalima, tuomet ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simboline vieno euro verte. Tuo pačiu metu registruojamos iš kitų finansavimo šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrajai vertei .

19. Nemokamai (neatlygintinai) gautas ilgalaikis materialusis turtas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas įsigijimo savikaina, sukauptas nusidėvėjimas bei nuvertėjimas (jei jis yra) pagal ilgalaikio materialiojo turto perdavimo dienos būklę. Tuo pačiu metu registruojamos gautos finansavimo sumos, lygios ilgalaikio materialiojo turto balansinei vertei, pagal perdavimo ir priėmimo akte nurodytą finansavimo šaltinį, iš kurio lėšų jį perdavęs viešojo sektoriaus subjektas įsigijo, jeigu ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų .

20. Įsigijus ilgalaikį materialųjį turtą už simbolinį mokestį pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto tikrąja verte, jei tikrąją vertę galima patikimai nustatyti. Taip pat registruojamos iš kitų šaltinių gautos finansavimo sumos verte, lygia ilgalaikio materialiojo turto tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui . Jei tikrosios vertės negalima patikimai nustatyti, ilgalaikis materialusis turtas registruojamas simbolinio atlygio verte.

21. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje lizingo įsigijimo būdas netaikomas.

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

23. Pradedant ilgalaikį materialųjį turtą naudoti veikloje, parengiamas ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas 2 egzemplioriais . Pasirašius materialiai atsakingiems asmenims ir bibliotekos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui jį patvirtinus, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto egzempliorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atiduodamas buhalterijai, o kitas egzempliorius lieka pas materialiai atsakingą asmenį. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto duomenys ne vėliau kaip per 1 darbo dieną įrašomi ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje.

#### **IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI**

24. Bibliotekos atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes:

24.1. esminio pagerinimo darbai

24.2. paprastas remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai.

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

26. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, kuriam priskirtini ne tik statinio rekonstrukcijos ir kapitalinio remonto darbai, bet ir paprastojo remonto darbai, skirti statiniui atnaujinti, statinio ar jo dalių apšiltinimas, statinio fasadų, stogo dangos ar apdailos keitimas, fasado elementų pakeitimas, viso statinio bendrųjų inžinerinių sistemų, gaisrinės saugos, signalizacijos sistemų įrengimas ir kt. (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.

27. 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.

28. Jei ilgalaikio materialiojo turto remontas nėra pripažįstamas esminiu pagerinimu, išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai patiriamos. Pavyzdžiui, smulkus pastatų remontas ir pan. Išsinuomoto (gauto panaudai) nekilnojamojo turto eksploatavimo ir paprastojo remonto išlaidos (jei nekompensuoja nuomotojas ar panaudos davėjas) pripažįstamos nuomininko ar panaudos gavėjo veiklos sąnaudomis. Jei nuomotojas nekompensuoja esminio pagerinimo darbų, tai nuomininkas registruoja kaip atskirą turto vienetą ir jį nudėvi per likusį laikotarpį.

29. Remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo ir atliktų darbų aktuose Bibliotekos direktoriaus paskirtas už remonto darbus atsakingas darbuotojas turi nurodyti remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto) ir remontuojamo ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį.

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

30.1. 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 nurodant ilgalaikio materialiojo turto vieneto inventoriaus numerį. Atliekant remontą, kurio trukmė viršija 3 mėnesius, informacija apie atliekamą remontą pažymima ilgalaikio materialiojo turto vieneto duomenų kortelėje. Atliekant remonto darbu ūkio būdu, sudaromos darbų sąmatos, atliktų darbų aktai, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.



30.2. 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. Sąnaudos gali būti kaupiamos ir priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainai iki ilgalaikio materialiojo turto atidavimo naudoti veikloje. Kapitalinio remonto išlaidos užbaigus remonto darbus priskiriamos konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai, o statybos išlaidos užbaigus darbus priskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui, sukuriant naują ilgalaikio materialiojo turto duomenų kortelę. Užbaigus kilnojamųjų ir nekilnojamųjų kultūros vertybių kapitalinį remontą ar rekonstravimą, išlaidos registruojamos vadovaujantis 12-ojo VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatomis kaip atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas. Ūkio būdu atliekamų kapitalinio remonto, rekonstravimo ir statybos darbų sąnaudų apskaita tvarkoma pagal kiekvieną objektą, detalizuojant sąnaudas pagal elementus: 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.

31. 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. Jeigu esminio pagerinimo darbai vykdomi objekte, kurio įstaiga nevaldo, išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą ataskaitinį, kai jos padaromos.

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

32.1. atsargos ir medžiagos (įskaitant ir montuotinus įrenginius);

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

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

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

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

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

34. Kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimo ir restauravimo bei nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkos darbų išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą ataskaitinį laikotarpį, kai jos padaromos.

35. Jei ilgalaikio materialiojo turto remonto išlaidas kompensuoja draudimo įmonė, tuomet gavus sprendimą dėl patirtų išlaidų kompensavimo mažinamos pripažintos remonto sąnaudos. Jei kompensuojama suma viršija patirtas sąnaudas, tuomet skirtumas yra pripažįstamas pajamomis. Jei sprendimas dėl išlaidų kompensavimo priimamas kitais finansiniais metais nei buvo pripažintos sąnaudos, kai bibliotekos finansinės ataskaitos jau patvirtintos, tuomet remonto išlaidų kompensavimas pripažįstamas pajamomis.

## **V. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMAS**

36. Ilgalaikis materialusis turtas gali būti riboto ir neriboto naudingo tarnavimo laiko. Ilgalaikio materialiojo turto, turinčio neribotą naudingo tarnavimo laiką, nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

37. Neriboto naudojimo laiko yra žemė, kultūros vertybės ir bibliotekų

fondai, todėl jų nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Kultūros vertybių nusidėvėjimas skaičiuojamas tik tuo atveju, jei jos buvo konservuotos, restauruotos ar atlikti tvarkybos darbai ir dėl to buvo padidinta jų vertė, ir registruojamas atskiras (papildomas) ilgalaikio materialiojo turto vienetas. Nebaigtos statybos nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

38. Biblioteka privalo pasitvirtinti ilgalaikio turto objektų naudingo tarnavimo laiką pagal Vyriausybės nustatytus ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalius ir maksimalius ekonominius normatyvus, ir kaip nustatyta Vyriausybės nutarime „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimo Nr. 564 „Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams patvirtinimo.

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

40. Konkretaus ilgalaikio materialiojo turto vieneto nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti nuo kito mėnesio 1 dienos, kai vienetas perduodamas naudoti.

41. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas už visą mėnesį.

42. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas neskaičiuojamas nuo kito mėnesio 1 dienos, kai ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė sutampa su jo likvidacine verte, kai jis perleidžiamas, nurašomas, kai apskaičiuojamas ir užregistruojamas to vieneto nuvertėjimas lygus jo likutinės vertės sumai arba ilgalaikis materialusis turtas nustoja būti naudojamas.

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

44. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas skaičiuojamas remiantis Vyriausybės nustatytais ekonominiais nusidėvėjimo normatyvais. Konkrečius ilgalaikio materialiojo turto grupių nusidėvėjimo normatyvus ir likvidacines vertes tvirtina Bibliotekos direktorius.

45. Išperkamosios nuomos tvarka bus aprašyta, jei toks turtas atsiras.

46. 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, turi būti nudėvėta per likusį (patikslintą) ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laiką. Jeigu vienos dalies tarnavimo laikas yra žymiai trumpesnis už viso objekto tarnavimo laiką, tai daliai užvedama atskyra kortelė.

47. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar jo įgalioti asmenys tikrina nenusidėvėjusio ir nenaudojamo jos veikloje didelės likutinės vertės ilgalaikį materialųjį turtą, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kito ilgalaikio materialiojo turto, jei taip nustatyta bibliotekos vadovo įsakyme, būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl ilgalaikio materialiojo turto tolesnio naudojimo.

48. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo suma negali viršyti ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainos, atėmus likvidacinę vertę.

49. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas registruojamas apskaitoje kiekvieną mėnesį pagal ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštį. Registruojant apskaitoje nusidėvėjimą, pajamomis pripažįstama nusidėvėjimui proporcinga finansavimo sumų, gautų konkrečiam ilgalaikio materialiojo turto vienetai

įsigyti, dalis.

50. Registruojant apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimą, finansavimo sumos pajamomis nepripažįstamos tik tuo atveju, jei ilgalaikio materialiojo turto įsigytas iš Bibliotekos gautų pajamų (už turto nuomą, turto pardavimą, suteiktas paslaugas).

51. Bibliotekos pagrindinėje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas pripažįstamas pagrindinės veiklos sąnaudomis, o kitoje veikloje naudojamo ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (pavyzdžiui, nuomojamo turto) – kitos veiklos sąnaudomis.

52. Jei ilgalaikis materialusis turtas nuvertėja, įsigijimo savikainos nusidėvėjimo suma nesikeičia. Nuvertėjimo suma nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikotarpį, mažinant nusidėvėjimo sąnaudas. Registruojant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio vertė buvo sumažinta, nusidėvėjimą, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nusidėvėjimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

## **VI. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS PASIKEITIMO IR NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS IR APSKAITA**

53. Kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventurizaciją, arba esant poreikiui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba jo įgalioti asmenys nustato, ar yra požymių, kad ilgalaikis materialusis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė — ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

54. Ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo skaičiavimo schema pateikta šios tvarkos aprašo priede.

55. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba jos įgalioti asmenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventurizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo. Ilgalaikis materialusis turtas, kurio grynoji realizavimo vertė viršija likutinę vertę, nuvertėjimas neregistruojamas.

56. Skirtumas tarp ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės ir ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės yra ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo suma.

57. Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams Biblioteka dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 proc. nuvertėjimas, lygus ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu ilgalaikis materialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

58. Duomenys apie ilgalaikį materialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą.

59. Bibliotekos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma turi būti pateikta buhalterijai ne vėliau kaip per 5 dienas po inventurizacijos ar ilgalaikio materialiojo turto apžiūros pabaigos, jei ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas vertintas ne inventurizacijos metu.

60. Remiantis pateikta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma,

apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas ir pripažįstama ta pati finansavimo pajamų suma, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

61. Jeigu ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas buvo užregistruotas ankstesniais laikotarpiais, apskaitoje registruojamas tik nuvertėjimo skirtumas.

62. Nuvertėjimas yra nudėvimas per ilgalaikio materialiojo turto vieneto likusį naudingą tarnavimo laiką, mažinant pripažintas nusidėvėjimo sąnaudas ir finansavimo pajamas .

63. Ilgalaikio materialiojo turto apžiūros metu nustatoma, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, biblioteka turi perskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę.

64. Ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė gali būti didinama iki ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamosios vertės. Naujai apskaičiuota ilgalaikio materialiojo turto vertė negali būti didesnė nei likutinė vertė, kuri būtų buvusi nustatyta, jei ankstesniais laikotarpiais nebūtų buvę pripažintos nuvertėjimo sąnaudos.

65. Remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma , apskaitoje registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos .

66. Žemės ir kultūros vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Jų vertinimas atliekamas kiekvienų finansinių metų pabaigoje, ir jeigu tikrosios vertės pokytis reikšmingas, t. y. nemažiau kaip 10 proc. ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės, jis registruojamas apskaitoje.

67. Bibliotekos direktoriaus patvirtinta ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma pateikiama buhalterijai ir registruojami ilgalaikio materialiojo tikrosios vertės pokytis (padidėjimas ar sumažėjimas) apskaitoje tiesiogiai grynojo turto, tikrosios vertės rezervo sąskaitoje. Turto tikrosios vertės sumažėjimo sumos dalis, viršijanti tikrosios vertės rezervo sąskaitoje užregistruotą sumą, pripažįstama turto nuvertėjimo sąnaudomis. Vėlesnių vertinimų metu turto tikrajai vertei padidėjus, tikrosios vertės rezervas registruojamas tik tada, kai padengiama anksčiau pripažinta turto nuvertėjimo suma. Nurašant ar parduodant tokį turtą, tikrosios vertės rezervo dalis, susijusi su šiuo turtu, turi būti perkeliama į einamųjų metų perviršio ar deficito sąskaitą.

## **VII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

68. Ilgalaikis materialusis turtas inventorizuojamas remiantis teisės aktais, nustatančiais turto inventorizacijos taisykles ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintu inventorizacijos tvarkos aprašu.

69. Bibliotekos direktoriaus sudaryta turto inventorizacijos komisija pagal bibliotekos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą jos esantį turtą.

70. Inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius parengia už ilgalaikio materialiojo turto apskaitą atsakingas asmuo, nurodydamas ilgalaikio materialiojo turto vieneta, inventorizacijos numerį, buvimo vietą ir materialiai atsakingą asmenį. Į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui.

71. Komisija, inventorizuodama išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą ir kitą bibliotekoje esantį ilgalaikį materialųjį turtą, sudaro 3 inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką, kurių kiekvieną pasirašo visa bibliotekos vadovo įsakymu sudaryta komisija ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, antrasis

atiduodamas (išsiunčiamas) ilgalaikio materialiojo turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

72. Išperkamosios nuomos būdu įsigyto ilgalaikio iki šiol biblioteka neturi.

73. Ilgalaikio materialiojo turto, kuris inventorizacijos metu yra už bibliotekos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kt.), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Bibliotekos momento.

74. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi apžiūrėti kiekvieną ilgalaikio materialiojo turto vienetą ir jo dalis natūra ir inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose pažymėti jo buvimo faktą ir, jei nustatyta, būklės netinkamumo požymius. Komisija turėtų pažymėti, ar turtas turi nuvertėjimo požymių, pvz. sugadintas, nenaudojamas veikloje, sugedęs. Jeigu tokį turtą numatoma parduoti, komisija privalo nurodyti jo grynąsias realizavimo vertes. Jeigu turtą siūloma nurašyti, tokio turto grynoji realizavimo vertė turi būti prilyginta 0. Buhalterija palygina turto likutinę vertę su grynąja realizavimo verte. Jei grynoji galimo realizavimo vertė mažesnė, skaičiuojamas nuvertėjimas.

75. Radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo turto, taip pat ilgalaikio materialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo turto duomenis ir techninius rodiklius, pavyzdžiui, pastatų – nurodyti jų paskirtį, pagrindines medžiagas, iš kurių jie pastatyti, apimtį (matuojant iš išorės ir vidaus), plotą, aukštų skaičių (be rūsių, pusrūsių), pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę, buvimo vietą, siekdama nustatyti neteisėtą neįsigyto ilgalaikio materialiojo turto naudotoją.

76. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Komisija turi nustatyti, kada, koku būdu pastatytas (įsigytas) inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas, kur nurašytos jo statybos (įsigijimo) išlaidos, nustatytos kitos svarbios ilgalaikio materialiojo turto statybos (įsigijimo) aplinkybės.

77. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

78. 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 sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

79. Inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose nurodomi mašinų, transporto priemonių, kitų įrenginių, įrangos ir įrankių inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

80. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį ir nurodama netinkamumo naudoti priežastys.

81. Inventorizacijos rezultatai registruojami tokiais buhalterinės apskaitos įrašais:

81.1. Nustačius ilgalaikio materialiojo turto trūkumą:

81.1.1. jeigu nustatytas kaltas asmuo ir numatoma trūkumų sumas išieškoti, ilgalaikio materialiojo turto trūkumas priskiriamas prie išieškotinių sumų. Nustačius trūkumą, apskaitoje registruojama nurašomo ilgalaikio materialiojo turto vertė

ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas, ir registruojamos išieškotinos sumos;

81.1.2. jeigu kaltas asmuo nenustatytas ir trūkumų išieškoti neįmanoma, gavus dokumentus iš teisėsaugos institucijų teisės aktų nustatyta tvarka registruojamas išieškotinos sumos nurašymas. Informacija apie nurašytą gautiną sumą kaupiama nebalansinėse sąskaitose.

81.2. Nustačius ilgalaikio materialiojo turto perteklių rastas neužpajamuotas ilgalaikis materialusis turtas užpajamuojamas 12-ajame VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nustatyta tvarka.

## **VIII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERLEIDIMAS**

82. Ilgalaikio materialiojo turto perleidimu laikoma:

82.1. ilgalaikio materialiojo turto išnuomojimas;

82.2. ilgalaikio materialiojo turto perdavimas panaudai;

82.3. ilgalaikio materialiojo turto neatlygintinas perdavimas;

82.4. ilgalaikio materialiojo turto MT pardavimas (aukcione arba be aukciono);

82.5. ilgalaikio materialiojo turto mainai.

83. Visos su ilgalaikio materialiojo turto perleidimu susijusios operacijos turi būti registruojamos apskaitoje po to, kai buvo apskaičiuotas ir apskaitoje užregistruotas einamojo mėnesio ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas (jeigu jis skaičiuojamas).

84. Jei perleidžiama dalis ilgalaikio materialiojo turto, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iškomplektuoja jį. Sudedamosios dalys užpajamuojamos apskaitoje kaip atskiri turto vienetai – sukuriama duomenų kortelės ir suteikiami ilgalaikio materialiojo turto vienetais inventorius numeriai. Turtas, skirtas parduoti, į atsargas perkeliamas, nurodant turto įsigijimo savikainą, sukauptas nusidėvėjimo ar nuvertėjimo sumas.

85. Jeigu ilgalaikis materialusis turtas išnuomojamas, gavus nuomos sutarties kopiją ir turto perdavimo ir priėmimo aktą, pakeičiamas ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudojimo požymis (iš naudojamo į išnuomotą). Išnuomoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms (8860001 sąskaita).

86. Perdavus ilgalaikį materialųjį turtą panaudai, pakeičiamas jo naudojimo požymis (iš naudojamo į perduotą panaudai). Panaudai atiduoto ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo sąnaudos priskiriamos kitos veiklos sąnaudoms (8860001 sąskaita).

87. Perduodant kitam viešojo sektoriaus subjektui ilgalaikį materialųjį turtą, rengiamas turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas kuriame nurodoma:

87.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina;

87.2. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo data;

87.3. ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo suma;

87.4. ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas;

87.5. ilgalaikio materialiojo turto likutinė vertė;

87.6. finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas;

87.7. Gavus iš kito subjekto ilgalaikį turtą, kuriam buvo taikytas tikrosios vertės metodas, įsigijimo savikaina perėmimo momentu registruojama tokia pati, kokia buvo perduodančio subjekto apskaitoje. Kitais atvejais registruojama tikraja verte, kuri

nustatoma pagal rinkos kainą. Toks turtas registruojamas toje pačioje turto grupėje, kurioje šis turtas buvo registruotas davėjo.

87.8. Ilgalaikis turtas turi būti nurašomas, kai jis yra perleidžiamas, parduodamas, kai LR teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstamas nereikalingu, jeigu turtas yra prarandamas. Nurašius nevisiškai nudėvėtą turta, pripažįstamos veiklos, kurioje turtas buvo naudojamas, sąnaudos, lygios šio turto balansinei vertei.

88. Priėmus sprendimą nemokamai (neatlygintinai) perduoti ilgalaikį materialųjį turta kitam subjektui, jis nurašomas iš apskaitos. Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas kitam viešojo sektoriaus subjektui, finansavimo pajamos nepripažįstamos, o mažinamos gautos finansavimo sumos . Jei ilgalaikis materialusis turtas perduodamas ne viešojo sektoriaus subjektui, pripažįstamos finansavimo pajamos .

89. Remiantis Bibliotekos pasirašyta ilgalaikio materialiojo turto pardavimo–pirkimo sutartimi, rengiama sąskaita faktūra, ir apskaitoje registruojamas kitos veiklos pelnas arba nuostolis iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo. Taip pat pripažįstamos finansavimo pajamos verte, lygia perduoto ilgalaikio materialiojo turto likutinei vertei, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų . Bibliotekos pasirašius turto perdavimo ir priėmimo aktą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną dokumentai perduodami buhalterijai.

90. Mainant ilgalaikio materialiojo turto vieneta į kitos paskirties ilgalaikio materialiojo turto vieneta, turi būti nustatyta išmainomo turto tikroji vertė. Mainomas ilgalaikio materialiojo turto vienetas nurašomas ir registruojamas pelnas arba nuostolis iš turto perleidimo, jei tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto vertė skiriasi nuo mainomo ilgalaikio materialiojo turto likutinės vertės.

91. Ilgalaikio materialiojo turto vieneta mainant į panašios paskirties ir vertės ilgalaikio materialiojo turto vieneta, turi būti įvertinta tikroji mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė. Jei mainomo ilgalaikio materialiojo turto tikroji vertė yra mažesnė nei likutinė vertė, registruojamas turto nuvertėjimas, o tada ilgalaikis materialusis turtas nurašomas.

## **IX. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMAS IR NURAŠYMAS**

92. Materialiai atsakingas asmuo dėl nepataisomo ilgalaikio materialiojo turto gedimo, neatitikimo techniniams reikalavimams ir pan. informuoja bibliotekos vadovo įsakymu sudarytą komisiją arba jo įgaliotus asmenis dėl ilgalaikio materialiojo turto vieneto apžiūrėjimo ir naudojimo tolesnėje veikloje. Komisija, apžiūrėjusi ilgalaikį materialųjį turta, parengia ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą ir teikia siūlymus dėl tolesnio ilgalaikio materialiojo turto naudojimo.

93. Pasirašytas ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas pateikiamas buhalterijai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Remiantis ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktu, ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas nebeskaiciuojamas.

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

94.1. per metus, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar jo įgaliotiems asmenims pasiūlius, kai nustatomas nurašytinas ilgalaikis materialusis turtas ;

94.2. atlikus metinę inventorizaciją ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar jo įgaliotiems asmenims pasiūlius.

95. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, jei jis pripažintas netinkamu (negalimu naudoti) ir nebeatitinka ilgalaikio materialiojo turto požymių dėl vienos iš šių

priežasčių:

- 95.1. visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;
- 95.2. stichinės nelaimės;
- 95.3. gaisro;
- 95.4. trečiųjų asmenų veikos;
- 95.5. moralinio nusidėvėjimo;
- 95.6. fizinio nusidėvėjimo;
- 95.7. turto sugedimo, kai remontuoti netikslinga;
- 95.8. pripažinimo avariniu;
- 95.9. netikslinga ar neįmanoma turto parduoti viešuose prekių aukcionuose;
- 95.10. dėl kitų priežasčių.

96. Visiškai nusidėvėjęs ilgalaikis materialusis turtas negali būti nurašytas, jei jis dar tinkamas naudoti veikloje.

97. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ar jo įgalioti asmenys pildo pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Aktas parengiamas ne vėliau kaip iki kito mėnesio, esančio po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, trečios darbo dienos. Jei nurašomas nekilnojamas turtas, turi būti parengiama tokio turto vieneto apžiūros pažyma.

98. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktai pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip per tris darbo dienas po aktų patvirtinimo dienos, bet ne vėliau kaip iki 5-os kito mėnesio dienos.

99. Sprendimus Bibliotekoje dėl ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo netinkamu naudoti priima jos direktorius.

100. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialiojo turto nurašymo priima teisės aktuose nustatytos institucijos.

101. Gavus patvirtintą ilgalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą, ilgalaikio materialiojo turto nurašymas registruojamas apskaitoje. Jeigu nurašomas iki tol veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis turtas, prieš nurašant apskaičiuojamas ir užregistruojamas nusidėvėjimas už einamąjį mėnesį.

102. Nurašant, parduodant ilgalaikį materialųjį turtą, kurio užregistruotas vertės pokytis, likusi tikrosios vertės pokyčių rezervo dalis yra pripažįstama grynuoju turtu.

103. Ilgalaikį materialųjį turtą nurašant gali būti registruojamos šios operacijos:

103.1. ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamos liekamosios medžiagos, atsiradusios išmontavus ilgalaikį materialųjį turtą. Liekamosios medžiagos registruojamos apskaitoje (nebalansinėse sąskaitose) tikrąja verte, kurią nustato Bibliotekos direktoriaus 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 buhalterijai;

103.2. jei ilgalaikis materialusis turtas sugadintas, prarastas dėl materialiai atsakingo ar kito asmens kaltės ir yra galimybė turto praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, registruojant išieškotiną sumą ir pripažįstant finansavimo pajamas. Bibliotekoje turi būti prarasto ilgalaikio materialiojo turto registras nebalansinėse sąskaitose, kuriame informacija apie prarastą ilgalaikį materialųjį turtą turi būti laikoma tol, kol nesueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą;

103.3. teisės aktų nustatyta tvarka suėjus užregistruotos ieškinio senaties terminui, registruojamos ilgalaikio materialiojo turto nurašymo sąnaudos;

103.4. jei ilgalaikis materialusis turtas nurašomas į sąnaudas,



registruojamas ilgalaikio materialiojo turto nurašymas, ir pripažįstamos finansavimo pajamos, jei ilgalaikis materialusis turtas buvo įsigytas iš finansavimo sumų.

## **X.KULTŪROS VERTYBIŲ KONSERVAVIMO, RESTAURAVIMO IR TVARKYBOS DARBŲ IŠLAIDŲ REGISTRAVIMAS**

104. Pagal 7-ojo VSAFAS “ Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ nuostatas VSAFAS pakeitimas laikomas apskaitos politikos pakeitimu. Pagal to paties standarto 10 punktą apskaitos politikos keitimas finansinėje apskaitoje rodomas taikant retrospektyvinį būdą, t.y. nauja apskaitos politika taikoma taip, lyg būtų buvusi naudojama, todėl pakeista apskaitos politika yra pritaikoma ūkinėms operacijoms nuo jų atsiradimo.

105. Kultūros vertybių konservavimo, restauravimo ir tvarkybos darbų išlaidos, užregistruotos nebaigtos statybos sąskaitose ir esminio pagerinimo darbai, kurie apskaitoje pagal galiojusiais 12-ojo VDAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatas buvo užregistruoti kaip atskiras turto vienetas, 2013 metų apskaitoje turėjo būti pripažinti sąnaudomis. Šie įrašai turėjo būti registruojami kaip apskaitos politikos keitimas (sumoms užregistruotoms buhalterinėje apskaitoje iki 2013 metų).

### **ILGALAIKIO TURTO APSKAITOS TVARKA IR NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO NORMATYVAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>ILGALAIKIO TURTO GRUPĖ</b>	<b>Normatyvai metais</b>
	<b><i>MATERIALUSIS TURTAS</i></b>	
1	Pastatai	15
2	Mašinos, įrengimai	5
3	Įrenginiai	8
4	Elektros perdavimo, ryšių įtaisai	8
5	Baldai	6
6	Kompiuterinė technika	3
7	Lengvieji automobiliai/senesni negu 5 metai/	10
8	Kitas, neišvardytas materialusis turtas	3
	<b><i>NEMATERIALUSIS TURTAS</i></b>	
9	Programinė įranga	3
10	Kitas nematerialusis turtas	4
11	Duomenų bazės pagal sutarties galiojimo laiką	

## ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I. ATSARGŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

1. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.

2. Atsargos (medžiagos, žaliavos, ūkinis inventorių, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) apskaitoje registruojamos pagal atsargų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį) dokumento sudarymo data, atsargoms suteikiant kodą iš atsargų registro.

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

4. Į atsargų grupę perkelta ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina laikoma balansinė turto vertė, nustatyta šio turto perkėlimo į atsargas diena. Į atsargas turtas perkeliamas nurodant jo įsigijimo savikainą, sukauptas nusidėvėjimo ir nuvertėjimo sumas.

5. Biblioteka, gaunant atsargas nemokamai, turi užpajamuoti jas į tą pačią grupę kaip jos davėjas ir tik po to, esant reikalui, gali jas pergrupuoti.

### II. ATSARGŲ GRUPAVIMAS

6. Biblioteka apskaitoje atsargos skirstomos į šias grupes (atsargų priskyrimas konkrečiai grupei detalizuotas 8-ajame VSAFAS „Atsargos“):

6.1. medžiagos ir žaliavos:

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

6.1.2. kuras, degalai, tepalai;

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

6.2. ūkinis inventorių:

7. Kiekvienam atsargų nomenklatūriniam vienetui būtina sukurti atsargų duomenų kortelę, kurioje nurodomi šie duomenys:

7.1. įsigijimo data;

7.2. atsargų registro kodas;

7.3. pavadinimas;

7.4. matavimo vienetas;

7.5. įsigijimo savikaina;

7.6. atsargų grupė;

7.7. įkainojimo metodas;

7.8. įsigijimo šaltinis;

7.9. materialiai atsakingas asmuo;

7.10. nurašymo iš balanso ir iš nebalansinės apskaitos pagrindas (pavyzdžiui, atiduodamas naudoti spausdintuvas (ūkinis inventorių), šio spausdintuvo duomenų kortelėje yra nurodomas nurašymo pagrindas iš apskaitos: „atiduotas naudoti“. Po dvejų metų, nustojus šį spausdintuvą naudoti dėl nepataisomo gedimo, duomenų kortelėje yra nurodomas nurašymo iš nebalansinės apskaitos pagrindas „nurašytas dėl gedimo“).

### III. ATSARGŲ REGISTRAVIMAS

8. Į atsargų (medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) įsigijimo savikainą įskaitoma:

8.1. pirkimo kaina, atėmus pirkimo metu žinomas ir taikytas nuolaidas ir nukainojimus;

8.2. su įsigijimu susiję negrąžintini mokesčiai ir rinkliavos (muitai, akcizai, PVM ir kt.);

8.3. transporto (išskyrus tas transportavimo sąnaudas, kai gabenama viešojo sektoriaus subjekto transportu), krovimo ir kitos išlaidos, tiesiogiai priskirtinos atsargų įsigijimo išlaidoms.

9. Į atsargų įsigijimo savikainą neįskaitoma:

9.1. nuolaidos ir nukainojimo sumos;

9.2. viešųjų pirkimų organizavimo išlaidos;

9.3. transporto ir krovimo išlaidos, jeigu Biblioteka transportuoja atsargas savo transportu;

9.4. Vėlesnio atsargų gabenimo ir sandėliavimo išlaidos turi būti pripažintos sąnaudomis tą laikotarpį, kai buvo patirtos.

10. Šio tvarkos aprašo 8 punkte išvardintos išlaidos, kurios susidarė atsargas (medžiagas, žaliavas, ūkinį inventorių, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) 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:

10.1. sąskaita faktūra už paslaugas gaunama tą mėnesį, kurį įsigytos atsargos, arba;

10.2. žinoma tiksli išlaidų suma, ir šios išlaidos yra sukauptos atsargų įsigijimo momentu.

11. Jei šio tvarkos aprašo 8 punkte išvardintoms išlaidoms apmokėti yra gautos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, reikia mažinti gautas finansavimo sumas kitoms išlaidoms įsigyti ir registruoti gautas finansavimo sumas atsargoms įsigyti.

12. Jei gavus šio tvarkos aprašo 8 punkte išvardintų išlaidų pagrindimo dokumentus (pvz., sąskaitą faktūrą), finansavimo sumos gaunamos pateikus mokėjimo paraišką registruojamos gautinos finansavimo sumos atsargoms (o ne kitoms išlaidoms) įsigyti.

13. Jeigu sąskaitos faktūros už šio tvarkos aprašo 8 punkte išvardintas išlaidas, kurios patirtos gabenant atsargas (medžiagas, žaliavas, ūkinį inventorių, kurios apskaitoje registruojamos įsigijimo savikaina) 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 8 punkte išvardintų išlaidų sumos pripažįstamos sąnaudomis.

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

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

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

15. Atsargos registruojamos Bibliotekos sąskaitų plano atsargų sąskaitose.

16. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos eurais pagal atsargų pirminio pripažinimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama (pagal 21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ nuostatus).

#### IV. ATSARGŲ NUVERTĖJIMAS

17. Pagal kiekvieno ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos būklę atsargos turi būti įvertintos grynąja realizavimo verte. Grynoji realizavimo vertė- įprastinės veiklos metu įvertinta turto pardavimo kaina, atėmus įvertintas turto vieneto gamybos baigimo išlaidas ir įvertintas turto pardavimo, perleidimo ar mainų išlaidas. Atsargų įsigijimo savikainos sumažinimas iki GRV atliekamas, kad turto balansinė vertė neviršytų būsimos ekonominės naudos ar paslaugų vertės, kurią tikimasi gauti tą turta pardavus, išmainius ar su naudojus.

18. Atsargų vertė nustatoma inventorizacijos metu įvertinant atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralias netektis. Atsargų vertė negali būti nustatyta didesnė negu jų įsigijimo savikaina. Jei pastebimi atsargų vertės pakitimai, jie turi būti registruojami. Už atsargų būklės pasikeitimų nustatymą ir įvertinimą atsakinga Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirta komisija. Ji turi atsargų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodyti faktinį atsargų kiekį ir vertę.

19. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė yra didesnė už jų įsigijimo savikainą, įsigijimo savikaina Bibliotekos apskaitoje nekoreguojama. Jei atsargų grynoji realizavimo vertė mažesnė už jų įsigijimo savikainą, atsargų vertė turi būti sumažinta iki gryniosios realizavimo vertės. Sumažinus atsargų vertę, registruojamos atsargų nuvertėjimo sąnaudos. Finansavimo pajamos pripažįstamos tuo atveju, kai atsargoms įsigyti buvo gautos finansavimo sumos.

20. Atsargų įsigijimo savikaina mažinama iki gryniosios realizavimo vertės, kai:

20.1. atsargos sugenda arba yra sugadintos;

20.2. atsargos yra visiškai ar iš dalies pasenusios;

20.3. atsargų pardavimo kaina sumažėjo arba išaugo jų gamybos užbaigimo, pardavimo, mainų ar paskirstymo išlaidos;

20.4. 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.

21. Atsargų vertė mažinama iki gryniosios realizavimo vertės pagal kiekvieną atsargų vieneta. Jeigu neįmanoma nustatyti vieno atsargų vieneto gryniosios realizavimo vertės, panašūs ar susiję atsargų vienetai yra grupuojami pagal vartojamąsias savybes, vartotojus, pagaminimo ar pardavimo vietą ar kitą pasirinktą požymį (pavyzdžiui, kai tai pačiai gaminių grupei priklausantys panašios paskirties ar naudojimo atsargų vienetai yra pagaminti ir pateikiami į rinką toje pačioje geografinėje zonoje ir atskirai juos įvertinti praktiškai neįmanoma) ir vertė mažinama kiekvienai vienarūšių atsargų grupei atskirai.

22. Atsargos, kurios yra laikomos numatant jas perduoti nemokamai ar už simbolinį atlygį arba numatant jas sunaudoti einamąjį ataskaitinį laikotarpį, t. y. jų nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.

23. Išnykus aplinkybėms (nurodytoms šio tvarkos aprašo 20 punkte), dėl kurių buvo sumažinta atsargų balansinė vertė, ji apskaitoje turi būti parodyta taip, kad nauja balansinė vertė būtų lygi patikslintai grynajai realizavimo vertei, bet ne didesnė negu atsargų įsigijimo savikaina.

24. Atsargos, įsigytos su nuolaida, registruojamos verte, lygia mokėtinai sumai.

25. Atsargos, įsigytos už simbolinį atlygį, registruojamos tikrąja verte. Mokėtina suma- 1 euras, o likusi suma (skirtumas su tikrąja verte) pripažįstamas finansavimo sumomis iš kitų šaltinių.

#### V. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

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

27. Už atsargų apskaitą atsakingas buhalteris parengia inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodydamas atsargų vieneta, kodą iš atsargų registro, buvimo vietą ir

materialiai atsakingą asmenį.

28. Atsargų inventorizavimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

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

30. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant, išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba perduoti turta.

31. Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal apskaitoje naudojamą jų pavadinimą ir mato vienetus. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje materialiai atsakingas asmuo ar asmenys privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu materialiai atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turta.

32. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys, inventorizuodami atsargas, jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus. Komisija inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pavyzdžiui, įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

33. Radę skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, turi 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 ir apskaitoje registruoti atsargų trūkumą arba perteklių.

34. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija arba jo įgalioti asmenys į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius.

35. Inventorizavimo metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte. Grynajai realizavimo vertei nustatyti sudaroma komisija Bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuri taip pat turi nustatyti, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

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

36.1. atsargų perteklius:

36.1.1. radus neužregistruotų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir mažinamos kitos gautinos finansavimo sumos;

36.1.2. radus neteisingai nurašytų atsargų, jos registruojamos atsargų įsigijimo savikainos sąskaitose ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos.

36.2. atsargų trūkumas:

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

36.2.2. jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma, registruojamos nurašomos atsargos ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių atsargos buvo įsigytos.

## VI. ATSARGŲ NURAŠYMAS

37. Atsargos gali būti nurašomos šiais atvejais:

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

37.2. sunaudojus teikiant viešąsias paslaugas;

37.3. sunaudojus Bibliotekos ūkio reikmėms;  
37.4. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka, kai:

37.4.1. jos nepataisomai sugedo arba buvo sugadintos;

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

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

37.5. pardavus;

37.6. dėl trečiųjų asmenų veikos;

37.7. neatlygintinai perdavus kitiems subjektams;

37.8. praradus atsargas (pvz., dėl stichinės nelaimės);

37.9. nustačius atsargų trūkumą inventorizacijos metu.

38. Atsargos, sunaudotos veikloje, turi būti nurašytos ir finansinėse ataskaitose parodytos, įvertinus „pirmas gautas – pirmas išduotas“ (FIFO) metodu (daroma prielaida, kad pirmiausia naudojamos pirmiausia įsigytos atsargos.

39. Jeigu finansinės būklės ataskaitoje atsargos bus parodytos daug žemesne negu tuo metu susiformavusi rinkos kaina, šis skirtumas turi būti nurodytas aiškinamajame rašte pagal kiekvieną atsargų grupę atskirai.

40. Nurašymo aktą parengia atsakingas arba materialiai atsakingas darbuotojas Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Nurašymo aktą tvirtina Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

41. 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 kiekviena nurašomų atsargų pozicija skiltyje „Pastaba“ nurodoma ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeriai. Nurašius atsargų įsigijimo savikainą į sąnaudas, būtina tuo pačiu metu pripažinti finansavimo pajamas, kai šioms atsargos įsigyti buvo numatytos finansavimo sumos.

42. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą parengia atsakingas ar materialiai atsakingas darbuotojas Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktą tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

43. Patvirtintas pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 darbo dienos, turi būti pateiktas buhalterijai.

44. Atsargos, skirtos parduoti (perduoti) nurašomas pagal pardavimo sąskaitą faktūrą arba priėmimo ir perdavimo akto nurodant jo surašymo datą.

45. Ūkinis inventorių atiduodamas naudoti materialiai atsakingiems asmenims pagal skirtą naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą. Minėtą reikalavimą pasirašo Bibliotekos skyriaus vadovas, kuriam pavaldus materialiai atsakingas asmuo arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas atsakingas asmuo, gaunantis naudoti ūkinį inventorių; materialiai atsakingas asmuo, išdavęs naudoti minėtą inventorių; materialiai atsakingas asmuo, gavęs naudoti šį inventorių. Pagal pasirašytą skirtą naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimą atiduotas naudoti ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas ir tuo pačiu momentu yra pripažįstamos finansavimo pajamos, kai šioms atsargos įsigyti buvo numatytos finansavimo sumos.

46. Ūkinis inventorių, pavyzdžiui, specialieji drabužiai, apranga, automobilių padangos ir akumuliatoriai, kiti Bibliotekos direktoriaus įsakymu nurodyti ūkinio inventoriaus objektai, atidavus naudoti, gali būti registruojami nebalansinėse sąskaitose kontrolės tikslais.

47. Atsargas sugadinus, praradus dėl materialiai atsakingo (ar kito) asmens kaltės ir yra jei yra galimybė atsargų praradimo žalą išieškoti iš šio asmens, tuo atveju atsargų įsigijimo savikaina ir išieškotinos sumos už padarytą žalą nurašomos ir pripažįstamos finansavimo pajamos pagal atsargų nurašymo akto surašymo datą.

48. Nusprendus išieškoti nuostolius dėl atsargų nuvertėjimo iš materialiai atsakingo asmens, mažinamos nuvertėjimo sąnaudos, registruojama išieškotina suma ir nurašoma atsargų savikaina.

49. Atsargas sugadinus, praradus, pavogus ir nesant galimybės nustatyti kaltininko arba išieškoti atsargų praradimo žalą iš kaltininko, registruojamos atsargų nurašymo sąnaudos ir pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių atsargos buvo įsigytos.

50. Bibliotekai perdavus atsargas neatlygintinai kitam subjektui, registruojamas gautų finansavimo sumų ir atsargų sumažėjimas.

## VII. NEBALANSINĖ ATARGŲ APSKAITA

51. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:

51.1. nemokamai gautos atsargos;

51.2. atiduotas naudoti ūkinis inventorių;

51.3. iš trečiųjų šalių priimtoms saugoti atsargos;

51.4. prarastos atsargos.

52. Nemokamai gautos atsargos kontrolės tikslais registruojamos nebalansinėse sąskaitose šiais atvejais:

52.1. jei tokias atsargas numatyta sunaikinti. Nemokamai gautos atsargos iš nebalansinės apskaitos yra nurašomos, kai yra sunaikinamos;

52.2. bešeimininkės atsargos nebalansinėse sąskaitose rodomos, kol teisės aktų nustatyta tvarka jos pripažįstamos valstybės ar savivaldybės nuosavybe, kurios naudotoja yra Biblioteka.

53. Ūkinis inventorių kontrolės tikslais registruojamas nebalansinėse sąskaitose kiekiu ir vertine išraiška pagal turto priklausomybę materialiai atsakingiems asmenims. Ūkinis inventorių gali būti nurašomas iš nebalansinės sąskaitos pasibaigus jo naudojimo terminui, jam susidėvėjus, jį sugadinus ar praradus teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Susidėvėję specialieji drabužiai, automobilių padangos ir akumulatoriai ir kiti ūkinio inventoriaus objektai nurašomi iš nebalansinės apskaitos ir likviduojami pasibaigus jų norminiam eksploatavimo laikui, kuris nustatomas Bibliotekos direktoriaus arba jo įgaliotos komisijos nurodytais eksploatavimo normatyvais.

55. Nebetinkamas naudoti ar prarastas ūkinis inventorių nurašomas iš nebalansinės apskaitos ūkinio inventoriaus nurašymo aktu. Ūkinio inventoriaus nurašymo aktą parengia materialiai atsakingas darbuotojas Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos arba jo įgaliotų asmenų siūlymu. Ūkinio inventoriaus nurašymo aktą tvirtina direktorių arba jo įgaliotas asmuo. Ūkinis inventorių iš nebalansinės sąskaitos nurašomas pagal ūkinio inventoriaus nurašymo akto sudarymo datą.

56. Bibliotekos nebalansinėse sąskaitose prarastos atsargos rodomos, kol sueina senaties terminas pagal Civilinį kodeksą.

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

### ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Lt)	Suma (Lt)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Materialiai atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

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

Komisijos nariai \_\_\_\_\_



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

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

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

Materialiai atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(Turto valdytojo pavadinimas)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI  
TRUMPALAIKIO 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, Nr.)

iš \_\_\_\_\_

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

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Atidavimo naudoti metai, mėnuo	Turto pavadinimas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Suma Lt	Nurašymo priežastys
Iš viso				x	x		x

Liekamosios medžiagos

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

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(parašas)

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



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

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



Šiame akte išvardinti daiktai komisijos akivaizdoje išardyti, o gautos medžiagos pripažįstamos naudingosiomis atliekomis, kurios turi būti užregistruotos apskaitoje:

Atliekos		Mato vienetas	Kiekis	Kaina (Lt)	Suma (Lt)	Pastaba
pavadinimas	kodas					
		Iš viso:				

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

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

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

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

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

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

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

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

Materialiai atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įstaigos, departamento  
pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto buvimo vieta)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

Komisijos  
pirmininkas:

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

Nariai:

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

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

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

Komisijos sudarymo  
pagrindas

\_\_\_\_\_  
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta  
pagal

apskaitos duomenis.

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

Materialiai atsakingas  
asmuo

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

**PATVIRTINIMAS**

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai  
pateikti buhalterijai, visas  
turtas perduotas mano (mūsų) materialinèn atsakomybèn, įtrauktas į apskaitą.

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)

Ši inventorizavimo aprašą sudaro

---

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

---

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)





Šiame lape įrašyta suma:

---

(suma skaičiais ir  
žodžiu)

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, 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- sutikrinimo žiniaraščio lapus \_\_\_\_\_

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos  
pirmininkas

Nariai:

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

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

## FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I. FINANSAVIMO SUMŲ PRIPAŽINIMAS IR REGISTRAVIMAS GAVĖJO APSKAITOJE

1. Finansavimo sumos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei atitinka 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ pateiktą sąvoką ir kriterijus.

2. Lėšos, kurias Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka (toliau- Biblioteka) pervedė į biudžetą ir gavo iš biudžeto atgal (paslaugų pardavimo, turto pardavimo ir kitos pajamos), nėra laikomos finansavimo sumomis.

3. Bibliotekos apskaitoje finansavimo sumos skirstomos į gautinas ir gautas.

4. Gautinos ir gautos finansavimo sumos apskaitoje turi būti registruojamos pagal detalizuojančius požymius nurodant finansavimo sumos teikėją, valstybės funkcijas, programas, kurioms vykdyti skirtos finansavimo sumos. Taip pat gali būti detalizuojama, sukuriant papildomas sąskaitas (subsąskaitas).

5. Gautinos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai tenkinamos vieno iš šių punktų sąlygos:

5.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės išdo departamentui ir asignavimų valdytojui pateikiama mokėjimo paraiška, neviršijanti programų sąmatose patvirtintų sumų ir tenkinanti kitus teisės aktų reikalavimus ar kitų finansavimo sumų teikėjų nustatytas taisykles;

5.2. pateikiama paraiška ar ją atitinkantis dokumentas pagal sudarytą finansavimo sutartį dėl Bibliotekos veiklos ar vykdomo projekto finansavimo (patirtų išlaidų kompensavimo);

5.3. išimtiniais atvejais pagal kitus dokumentus, nenurodytus 5.1 ir 5.2 punktuose (pavyzdžiui, pasirašius sutartį, neįpareigojančią teikti paraiškų ar jas atitinkančių dokumentų finansavimo sumoms gauti, pateikus ataskaitą, sprendimus ir t.t.).

6. Patvirtinta programos sąmata ar sudaryta sutartis, neužtikrinanti privalomo finansavimo pagal tam tikras sąlygas, negali būti pagrindas gautinoms finansavimo sumoms registruoti apskaitoje.

7. Pripažintos gautinomis, finansavimo sumos apskaitoje registruojamos taip:

7.1. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos jau patirtoms sąnaudoms kompensuoti, registruojamos gautinos finansavimo sumos, panaudotos finansavimo sumos ir ta pačia suma mažinamos sukauptos finansavimo pajamos;

7.2. jeigu finansavimo sumos turi būti gautos nepiniginiam turtui įsigyti, ateinančių laikotarpių sąnaudoms kompensuoti ar kitiems subjektams finansuoti, tuomet registruojamos tik gautinos finansavimo sumos (2 ir 4 klasės sąskaitose).

8. Gautos finansavimo sumos apskaitoje registruojamos tuomet, kai faktiškai gaunamos lėšos į Bibliotekos sąskaitą pervedamos tiesiogiai tiekėjams arba gaunamas nepiniginis turtas.

9. Faktiškai gavus apskaitoje užregistruotą finansavimo sumą arba jos dalį, gauta suma turi būti sumažinta gautina finansavimo suma ir užregistruota gauta finansavimo suma.

10. Bibliotekoje nemokamai arba už simbolinį atlygį gautas turtas ne iš viešojo sektoriaus subjektų apskaitoje registruojamas tikrąja verte, taip pat registruojamos gautos finansavimo sumos iš kitų šaltinių (4271001 sąskaita), lygios turto tikrajai vertei arba tikrosios vertės ir simbolinio atlygio skirtumui.

11. Jeigu turtas gaunamas iš kito viešojo sektoriaus subjekto, tai turto perdavimo ir priėmimo akte turi būti Bibliotekos ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos apraše nurodyta informacija apie turtą ir informacija apie finansavimo sumas, taip pat nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis, iš kurio perduodamas turtas įsigytas.

12. Jei gautinų arba gautų finansavimo sumų registravimo metu Biblioteka negali nustatyti finansavimo sumų paskirties (nepiniginiam turtui ar išlaidoms), išskyrus valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimus, finansavimo sumos turi būti priskirtos finansavimo sumoms,

skirtoms kitoms išlaidoms, iki to laiko, kol bus direktoriaus patvirtinta išlaidų sąmata. Kai patvirtinama sąmata, finansavimo sumos turi būti pergrupuojamos, nurodant teisingą jų paskirtį.

13. Jei gautų finansinių sumų registravimo metu Biblioteka negali nurodyti finansavimo sumų šaltinio, tuomet finansavimo sumos turi būti priskirtos tam šaltiniui, iš kurio per praėjusius ataskaitinius metus gauta daugiausia lėšų. Biblioteka, kuri yra išlaikoma iš valstybės biudžeto, negali nustatyti, iš kokių lėšų buvo įsigytas turtas, nes neturi turto įsigijimą pagrindžiančių dokumentų, tuomet ji turi registruoti gautas finansavimo sumas iš valstybės biudžeto. Kai sužinomas tikslus finansavimo sumų šaltinis, finansavimo sumos turi būti perkeliamos, nurodomas teisingas jų šaltinis.

14. Jeigu gautos finansavimo sumos, skirtos kitoms išlaidoms, panaudojamos atsargoms ar ilgalaikiam turtui įsigyti ar su turtu susijusioms išlaidoms, kuriomis didinama turto įsigijimo savikaina, padengti, jos turi būti pergrupuotos pagal faktinį jų panaudojimą.

15. Jei Bibliotekos patirtos išlaidos buvo pripažintos netinkamomis finansuoti, Biblioteka turi mažinti pripažintas finansavimo pajamas ir sukauptas pajamas, taip pat ir gautinas finansavimo sumas, jei jos buvo užregistruotos. Jei Bibliotekos patirtos išlaidos bus finansuojamos iš kito finansavimo šaltinio, bet ji dar nepriėmė sprendimo, iš kokio, tuomet turi būti registruojamos finansavimo iš kitų šaltinių pajamos ir sukauptos pajamos. Priėmus sprendimą, iš kokio šaltinio Biblioteka finansuos šias išlaidas, registruojamos finansavimo pajamos iš tam tikro šaltinio. Jei Bibliotekos išlaidos buvo patirtos neteisėtai, ji turi mažinti pripažintas sąnaudas ir registruoti gautiną sumą.

16. Pasibaigus ataskaitiniams metams, Bibliotekos nepanaudotos finansavimo sumos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi būti gražinamos, perkeliamos į gražintinas finansavimo sumas.

## **II. FINANSAVIMO SUMŲ GRUPAVIMAS**

17. Visos Bibliotekos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos, atsižvelgiant į finansavimo sumų paskirtį. Grupavimas privalomas pagal Bibliotekos sąskaitų plano privalomas sąskaitas:

17.1. finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti – finansavimo sumos, gaunamos pinigais ilgalaikiam turtui ir atsargoms įsigyti, arba gautas ilgalaikis turtas arba atsargos (natūra);

17.2. finansavimo sumos, skirtos kitoms išlaidoms, – finansavimo sumos, skirtos Bibliotekos veiklos išlaidoms dengti.

18. Visos Bibliotekos gaunamos ir perduodamos finansavimo sumos turi būti grupuojamos pagal finansavimo šaltinius. Grupavimas yra privalomas pagal Bibliotekos sąskaitų plano privalomas sąskaitas:

18.1. finansavimo sumos iš užsienio valstybių;

18.2. finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų;

18.3. finansavimo sumos iš Europos Sąjungos;

18.4. finansavimo sumos iš valstybės biudžeto (neįskaitant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinės paramos);

18.5. finansavimo sumos iš savivaldybės biudžeto;

18.6. finansavimo sumos iš išteklių fondų (pavyzdžiui, iš Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privatizavimo fondo ir kt.);

18.7. finansavimo sumos iš kitų šaltinių (pavyzdžiui, trečiųjų juridinių asmenų parama, 2 procentai gyventojų pajamų mokesčio).

19. Papildomai finansavimo sumos gali būti detalizuojamos pagal tikslesnius finansavimo šaltinius.

20. Finansavimo sumos registruojamos šiose sąskaitose pagal Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitas:

20.1. gautinos finansavimo sumos (2 ir 4 klasės sąskaitos);

- 20.2. gautos finansavimo sumos (4 klasės sąskaitos);
- 20.3. panaudotos finansavimo sumos (4 klasės sąskaitos);
- 20.4. perduotos finansavimo sumos (4 klasės sąskaitos);
- 20.5. gražintos finansavimo sumos (4 klasės sąskaitos);
- 20.6. gražintinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos);
- 20.7. mokėtinos finansavimo sumos (6 klasės sąskaitos).

21. Jeigu Biblioteka perduos finansavimo sumas kitam viešojo sektoriaus subjektui, tai nebus laikoma finansavimo sumų panaudojimu, todėl apskaitoje neregistruojamos nei finansavimo pajamos, nei finansavimo sąnaudos. Perduodant finansavimą per tarpininką, nurodomas pirminis finansavimo sumų šaltinis.

### **III. FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA**

22. Finansavimo pajamos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos” nuostatas.

23. Finansavimo pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą – gautos finansavimo sumos arba jų dalys pripažįstamos pajamomis tais laikotarpiais, kuriais patiriamos sąnaudos.

24. Finansavimo pajamos gali būti pripažįstamos ne tuo pačiu momentu, kaip ir sąnaudos, bet būtinai tą patį mėnesį.

25. Registruojant apskaitoje visas su finansavimo pajamomis dvejybiniu įrašu susijusias sumas, būtina nurodyti, kokiai valstybės funkcijai ar programai vykdyti buvo pripažintos finansavimo pajamos.

26. Finansavimo sumos, skirtos nematerialiajam, ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis:

26.1. registruojant turto nusidėvėjimą (amortizaciją).

26.2. registruojant turto nuvertėjimą.

26.3. registruojant turto pardavimą ar perleidimą ne viešojo sektoriaus subjektams.

26.4. nurašant sugadintą ar dėl kitų priežasčių netinkamą naudoti turtą į sąnaudas.

27. Visi kiti finansinio turto vertės pasikeitimo atvejai finansavimo pajamoms neturi įtakos.

28. Finansavimo sumos atsargoms įsigyti, pripažįstamos finansavimo pajamomis:

28.1. perdavus ūkio inventorių naudoti Bibliotekos veikloje;

28.2. sunaudojus medžiagas ir žaliavas veikloje;

28.3. perdavus prekes;

28.4. atsargoms nuvertėjus;

28.5. nurašius pripažintas nereikalingomis, netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargas.

29. Finansavimo sumos kitoms išlaidoms kompensuoti, pripažįstamos finansavimo pajamomis, kurios lygios patirtų sąnaudų sumai, tą patį mėnesį, kada jos patiriamos.

30. Finansavimo pajamos mažinamos, kai:

30.1. kompensuojamos patirtos sąnaudos, kurios jau buvo pripažintos finansavimo pajamos, pavyzdžiui, nuomotojas kompensuoja dalį patalpų remonto išlaidų;

30.2. registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo nusidėvėjimas;

30.3. registruojamas ilgalaikio turto ar atsargų nuvertėjimo panaikinimas;

30.4. registruojamas nurašyto ilgalaikio materialiojo turto išmontuotų dalių pajamavimas į atsargas.

### **IV. PERDUOTŲ FINANSAVIMO SUMŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE**

31. Dalis Bibliotekos gautų finansavimo sumų gali būti perduodamos kitiems subjektams (nepriklausomai nuo pavaldumo) programoms vykdyti. Perduotos finansavimo sumos nelaikomos panaudotomis ir nepripažįstamos finansavimo pajamomis, nes Biblioteka tik

perduoda finansavimo sumas kitam subjektui (veikia kaip tarpininkas). Finansavimo sumos, kurios nebuvo panaudotos Bibliotekos pajamoms uždirbti ir buvo perduotos, laikomos perduotomis finansavimo sumomis.

32. Bibliotekos gautos finansavimo sumos mažinamos kitiems subjektams perduotų finansavimo sumų verte. Finansavimo sumų perdavimas registruojamas kartu su mokėtina finansavimo suma .

33. Perduota finansavimo suma apskaitoje turi būti detalizuota pagal subjektus, kuriems skiriamos finansavimo sumos, valstybės funkcijas, programas, finansavimo šaltinius, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius.

34. Jeigu Biblioteka nemokamai perleidžia kitam viešojo sektoriaus subjektui nepiniginį turtą, įsigytą iš finansavimo sumų, o ne iš uždirbtų pajamų, apskaitoje registruojama perduota finansavimo suma, o finansavimo pajamos nepripažįstamos.

35. Jeigu Biblioteka kitam subjektui perduotos finansavimo sumos grąžinamos, apskaitoje užregistruojamos gautos finansavimo sumos pagal pirminį šaltinį (iš kurio buvo suteiktos finansavimo sumos).

## **V. FINANSAVIMO SĄNAUDŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE**

36. Biblioteka gali patirti finansavimo sąnaudas tik tuomet, jei perduoda sumas iš savo uždirbtų pajamų (suteiktų paslaugų, turto nuomos, turto pardavimo pajamų) kitam subjektui. Visais kitais atvejais Biblioteka registruoja perduotas finansavimo sumas.

37. Finansavimo sąnaudos registruojamos tuo pačiu metu, kai registruojama kitam subjektui mokėtina finansavimo suma pagal jo pateiktą mokėjimo paraišką arba remiantis kitais dokumentais.

## **VI. FINANSAVIMO SUMŲ APSKAITOS OPERACIJOS LAIKOTARPIO PABAIGOJE**

38. Kiekvieno mėnesio pabaigoje registruojant apskaitoje sukauptas sąnaudas, turi būti užregistruotos ir finansavimo pajamos.

39. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Biblioteka turi patikrinti, ar per mėnesį pripažintų finansavimo pajamų suma atitinka per mėnesį pripažintų sąnaudų sumą pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir lėšų šaltinį.

40. Jei randama neatitikimų, reikia patikrinti, ar finansavimo pajamos buvo teisingai pripažintos ir, jei reikia, atlikti koreguojančius veiksmus.

41. Finansavimo pajamų sumos turi atitikti sąnaudų sumas pagal kiekvieną iš minėtų požymių, išskyrus sąnaudas, susijusias su šiomis pajamomis:

41.1. už suteiktas paslaugas;

41.2. už turto naudojimą;

41.3. už turto pardavimą.

42. Per 5 darbo dienas pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui Biblioteka turi parengti ir pateikti pažymą kiekvienai ją finansuojančiai institucijai (tik Lietuvos finansuojančioms institucijoms), kurioje turi būti nurodyta ši informacija pagal paskutinę ataskaitinio laikotarpio dienos būklę:

42.1. sukauptos finansavimo pajamos pagal jų paskirtį (išlaidoms ar nepiniginiam turtui), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

42.2. gautinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (išlaidoms ar nepiniginiam turtui), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

42.3. gautos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (išlaidoms ar nepiniginiam turtui), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį;

42.4. grąžintinos finansavimo sumos pagal jų paskirtį (išlaidoms ar nepiniginiam turtui), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį.



43. Jei Biblioteka gauna tokią pažymą iš kito subjekto, kuriam buvo pervedusi finansavimo sumas, tuomet apskaitoje turi užregistruoti tokius įrašus pagal pažymoje nurodytą finansavimo sumų paskirtį (išlaidoms ar nepiniginiam turtui), kiekvieną valstybės funkciją, programą, finansavimo šaltinį, valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius:

43.1. jei subjektas nurodė apskaitoje užregistravęs sukauptas finansavimo pajamas, Biblioteka (finansavimo sumų teikėja) apskaitoje turi užregistruoti sukauptas mokėtinas sumas;

43.2. jei subjektas nurodė apskaitoje užregistravęs gautinas finansavimo sumas, Biblioteka (finansavimo sumų teikėja) turi patikrinti, ar užregistruotos mokėtinos finansavimo sumos atitinka subjekto nurodytas gautinas finansavimo sumas;

43.3. jei subjektas, gavęs finansavimo sumas, nurodė, kad apskaitoje turi užregistravęs gražintinas finansavimo sumas, Biblioteka (finansavimo sumų teikėja) apskaitoje turi užregistruoti gautinas gražintinas finansavimo sumas ir mažinti perduotas finansavimo sumas arba finansavimo sąnaudas, priklausomai nuo to, iš kokių lėšų buvo suteiktos finansavimo sumos.

44. Nesuderinus gautoje pažymoje rastų neatitikimų ar abejotinių įrašų, pažymą pateikusių subjekto (finansavimo sumų gavėjo) apskaitoje turi būti atliekami taisymai pagal finansavimo sumų teikėjo nurodymus. Atlikus koregavimus apskaitoje, turi būti pateikta nauja pažyma.

45. 4 klasės finansavimo sumų sąskaitos turi būti uždaromos pagal kiekvieną valstybės funkciją, programą ir finansavimo šaltinį ir kitus detalizuojančius požymius (gautos, panaudotos, perduotos ir gražintos finansavimo sumos).

46. Finansavimo sumos, skirtos kitoms išlaidoms, uždaromos taip:

46.1. iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir kitų išteklių fondų, išskyrus Europos Sąjungos paramą, gautos, panaudotos, perduotos ir gražintos finansavimo sumos, skirtos kitoms išlaidoms, uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir gražintas finansavimo sumas;

46.2. iš kitų finansavimo šaltinių, nei nurodyti 46.1 punkte, gautos, panaudotos, perduotos ir gražintos finansavimo sumos kitoms išlaidoms, uždaromos pabaigoje tų ataskaitinių metų, kuriais pasibaigia projektas, kuriam šios finansavimo sumos buvo gautos, arba ataskaitinių metų pabaigoje, jei finansavimo sumos gautos ne tam tikram projektui vykdyti, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir gražintas finansavimo sumas.

47. Finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti uždaromos taip:

47.1. gautos, panaudotos ir gražintos finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti, uždaromos pagal turto nurašymo duomenis pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę, debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant panaudotas, perduotas ir gražintas finansavimo sumas;

47.2. gautos ir perduotos finansavimo sumos nepiniginiam turtui įsigyti, uždaromos pagal ataskaitinių metų pabaigos būklę debetuojuant gautas finansavimo sumas ir kredituojuant perduotas finansavimo sumas.

**FINANSAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMO PERIODIŠKUMAS PAGAL SĄNAUDŲ GRUPES**

Sąskaitos grupės Nr.	Sąnaudų grupė	Finansavimo pajamos registruojamos
82	Socialinių išmokų sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
83	Dotacijų, subsidijų, finansavimo sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
87	Pagrindinės veiklos sąnaudos	-
8701	Darbo užmokesčio sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8702	Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8703	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8704	Komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8705	Komandiruočių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8706	Transporto sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8707	Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8708	Paprastojo remonto ir eksploataavimo sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8709	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
8710	Sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos (savikaina)	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8711	Nuomos sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8712	Kitų paslaugų sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
8713	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos	-
87133	Veiklos mokesčių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
87134	Pagrindinės veiklos kitos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
88	Kitos veiklos sąnaudos	-
881	Nuostolis iš ilgalaikio turto pardavimo	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
882	Darbo užmokesčio ir VSD sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
883	Komandiruočių sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
884	Sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos (savikaina)	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
885	Paslaugų sąnaudos	Mėnesio pabaigoje pagal pripažintas sąnaudas
886	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir	Registruojant kiekvieną sąnaudų

<b>Sąskaitos grupės Nr.</b>	<b>Sąnaudų grupė</b>	<b>Finansavimo pajamos registruojamos</b>
	amortizacijos sąnaudos	operacija
887	Nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
888	Kitos veiklos kitos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
89	Finansinės ir investicinės veiklos sąnaudos	-
891	Palūkanų sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
892	Baudų ir delspinigių sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją
893	Neigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka	Finansavimo pajamos neregistruojamos
894	Vertybinių popierių perkainojimo nuostolis	Finansavimo pajamos neregistruojamos
895	Finansinės ir investicinės veiklos kitos sąnaudos	Registruojant kiekvieną sąnaudų operaciją (Finansavimo pajamos neregistruojamos)

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
Kam: Finansuojančiosios institucijos pavadinimas, adresas

**PAŽYMA DĖL FINANSAVIMO SUMŲ**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Ataskaitinis laikotarpis:

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruota sukauptų finansavimo pajamų:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Lt
Iš viso:						

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruota gautinų finansavimo sumų:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Lt
Iš viso:						

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruota gautų finansavimo sumų:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Lt
Iš viso:						

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruota grąžintinų finansavimo sumų:

Eil. Nr.	Finansavimo šaltinis	Finansavimo sumų paskirtis	Ekonominės klasifikacijos straipsnis	Valstybės funkcija	Programa	Suma, Lt
Iš viso:						

Vyr. buhalteris: \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

## **ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. ĮSIPAREIGOJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

1. Įsipareigojimai apskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti ir Lietuvos mokslų akademijos V rublevskių biblioteka (toliau- Biblioteka) prisiima įsipareigojimą sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu pagal 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 18-ąjį VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“ ir 19-ojo VSAFAS „Nuoma, finansinė nuoma (lizingas) ir kitos turto perdavimo sutartys“ nuostatas.

2. Finansinius įsipareigojimus Biblioteka pripažįsta įsigijimo savikaina.

3. Įsipareigojimai apskaitoje registruojami pagal sąskaitas faktūras, perdavimo ir priėmimo aktus, žiniaraščius, buhalterines pažymas ar kitus, juos pagrindžiančius dokumentus..

### **II. ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS**

4. Bibliotekos apskaitoje įsipareigojimai, išskyrus atidėjinius, grupuojami:

4.1. pagal trukmę į:

4.1.1. ilgalaikius;

4.1.2. trumpalaikius;

4.2. pagal pobūdį:

4.2.1. atidėjinius;

4.2.2. mokėtinas finansavimo sumas;

4.2.3. pervestinas sumas viešojo sektoriaus subjektams;

4.2.4. mokėtinas sumas, susijusias su vykdoma veikla;

4.3. pagal konsolidavimo požymį:

4.3.1. įsipareigojimus kontroliuojamoms įstaigoms;

4.3.2. įsipareigojimus vienos konsolidavimo grupės įstaigoms;

4.3.3. įsipareigojimus kitoms įstaigoms.

5. Atidėjiniai yra trumpalaikiai, o pagal tikslą- atostogų rezervas.

### **III. ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS**

6. Įsipareigojimai registruojami apskaitoje ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio dieną pagal visus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos gautus dokumentus, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 d. gautus dokumentus.

7. Įsipareigojimai pagal dokumentus, gautus po kito mėnesio 5 d., registruojami iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti.

8. Mokėtinų sumų apskaita tvarkoma pildant atitinkamą duomenų registrą pagal kiekvieną gavėją (tiekėją). Registruojant mokėtiną sumą, turi būti sukurta gavėjo (tiekėjo) duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodyti šie gavėjo (tiekėjo) požymiai:

8.1. gavėjo (tiekėjo) pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);

8.2. gavėjo (tiekėjo) atpažinties numeris (pvz., asmens kodas);

8.3. gavėjo (tiekėjo) adresas;

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

8.5. mokėjimo būdas (pavedimu, grynaisiais ar pan.);

8.6. valiuta;

8.7. PVM mokėtojo kodas.

9. Mokėtinos finansavimo sumos pripažįstamos atsižvelgiant į 20-ojo VSAFAS „Finansavimo sumos“ nuostatas.

10. Permokos registruojamos apskaitoje pagal banko išrašą, kai mokėtojas (pirkėjas) sumoka didesnę sumą negu buvo išrašyta sąskaitoje faktūroje.

11. Pervestinos kitiems viešojo sektoriaus subjektams registruojamos remiantis banko išrašu tuo momentu, kai Biblioteka sumokama už turtą, turto naudojimą ar suteiktas paslaugas ir remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais gautas sumas kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

12. Mokėtinos sumos tiekėjams registruojamos pagal iš tiekėjų gautų sąskaitų faktūrų ir kitų dokumentų, jų sudarymo datą.

13. Su darbo santykiais susijusios mokėtinos sumos registruojamos apskaitoje pagal kiekvieno mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių paskutinės mėnesio dienos datą.

14. Kiti mokėtini mokesčiai registruojami pagal teritorinei VMI ar kitai institucijai pateiktą tam tikro mokesčio deklaraciją.

15. Gauti išankstiniai apmokėjimai už parduotas prekes, turtą ir paslaugas yra registruojami tuomet, kai gaunamos lėšos į Bibliotekos sąskaitą. Išrašius sąskaitą faktūrą, gautų išankstinių apmokėjimų suma yra mažinamos iš mokėtojų (pirkėjų) gautinos sumos.

16. Sukaptos sąnaudos registruojamos tuomet, kai per ketvirtį yra patiriamos sąnaudos, bet sąnaudas pagrindžiantys dokumentai gaunami iki kito mėnesio 5 d. ketvirčiui pasibaigus ir sąnaudas galima patikimai įvertinti:

16.1. periodinės sąnaudos registruojamos pagal praėjusių laikotarpių duomenis;

16.2. kitos vienkartinės sąnaudos registruojamos remiantis sudarytomis sutartimis ar užsakymais.

17. Sukaptos sąnaudos yra registruojamos pagal buhalterinę pažymą ar kitą dokumentą paskutinę ketvirčio dieną.

18. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau negu suteikiama paslauga. Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos pagal išrašytą sąskaitą faktūrą (pvz., dalyvio mokestis).

19. Sukaptos pervestinos sumos yra registruojamos pardavus atsargas ar turtą pagal sąskaitos faktūros sudarymo datą. Gavus pinigus iš mokėtojų (pirkėjų), pinigų gavimo dieną registruojamos pervestinos sumos į biudžetą ir mažinamos sukaptos pervestinos sumos.

20. Įsipareigojimai užsienio valiuta apskaitoje registruojami eurais pagal įsipareigojimo registravimo dieną galiojantį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą, remiantis 21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“ kriterijais.

21. Neapibriežtus įsipareigojimus Biblioteka nerodo apskaitoje (galima nebalansinėse sąskaitose), bet pateikia informaciją aiškinamajame rešte.

#### **IV . TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

22. Įsipareigojimų inventorizacija atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles.

23. Inventorizacija atliekama pagal Bibliotekos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę.

24. Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus, nurodo datą, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertė, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.

25. Derinant įsipareigojimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems gavėjams (tiekėjams), kurių įsiskolinimas yra didesnis negu būtų patirtos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo gavėjui (tiekėjui).

26. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu ar perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui). Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

27. Jeigu gavėjas (tiekėjas) taip pat yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą gautinoms sumoms, išankstiniams mokėjimams ir įsipareigojimams suderinti.

28. Jeigu gavėjas (tiekėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas Bibliotekos apskaitoje, ji paruošia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia gavėjui (tiekėjui).

29. Suderinus įsipareigojimus, sudaromas Bibliotekos įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

30. Atskiras inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis sudaromas nesuderintiems įsipareigojimams.

31. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos įsipareigojimo suma nebuvo suderinta, Bibliotekos įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje pažymima:

31.1. nesuderinto įsipareigojimo skirtumas gavėjo (tiekėjo) duomenų ir Bibliotekos apskaitos duomenų nesuderinto įsipareigojimo skirtumas ir nurodomos priežastys (pvz., gavėjas (tiekėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties);

31.2. nesuderinti įsipareigojimai, jeigu gavėjai (tiekėjai) neatsiliepė į prašymą suderinti įsipareigojimą.

32. Mokėtini mokesčiai Valstybinei mokesčių inspekcijai turi būti suderinti kreipiantis į mokesčių inspekcijos apskaitos skyrių dėl informacijos apie deklaruotus ir sumokėtus mokesčius pateikimo. Gautą informaciją reikia įforminti kaip mokesčių skolų suderinimo aktą.

33. Mokėtina suma Valstybinio socialinio draudimo fondui kiekvieną ketvirtį deklaruojama pateikiant nustatytos formos ataskaitą. Ši ataskaita, esant patvirtinimui, kai ji priimta Valstybinio socialinio draudimo fonde ar jo teritoriniame skyriuje, laikoma suderinimo aktu.

#### **V. ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS**

34. Įsipareigojimai gali būti nurašomi, kai įvykdomi, anuliuojami arba nustoja galioti (žr. 17-ąjį VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“). Įsipareigojimų nurašymo priežastys:

34.1. apmokamas įsipareigojimas;

- 34.2. įsipareigojimus apmoka kitas subjektas pagal skolos padengimo susitarimą;
- 34.3. įsipareigojimus apmoka finansavimo sumų teikėjas.
35. Sukauptos sąnaudos nurašomos, kai gaunamas sąnaudas pagrindžiantis dokumentas.
36. Ateinančių laikotarpių pajamos nurašomos, kai pripažįstamos pajamos.

## **VI. ATIDĖJINIŲ APSKAITA**

37. Atidėjinys yra įsipareigojimas, kurių galutinės padengimo sumos ar įvykdymo laiko negalima tiksliai apibrėžti, tačiau galima patikimai įvertinti ir kuris kyla dėl praeities ūkinio įvykio. Tuo jis skiriasi nuo sukauptų sąnaudų, kadangi sukauptos sąnaudos jau būna patirtos, tiesiog nėra dar gautas jas pagrindžiantis dokumentas.

38. Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir įvykiai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui“ išvardintus pripažinimo kriterijus.

39. Atidėjiniai gali būti pripažinti dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip praeities įvykių pasekmė. Tokiais praeities įvykiais gali būti:

39.1. sutartys su numatytomis garantijomis;

39.2. įvyki, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą, įrodantys teismo arba kitų institucijų sprendimai;

39.3. privalomi Bibliotekos vadovybės sprendimai;

39.4. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių Biblioteka gali patirti išlaidų.

40. Esant solidariajai atsakomybei, atsiradus pagrįstai tikimybei, kad Biblioteka liks vienintelis atsakingas už viso įsipareigojimo vykdymą, nes kitos sutarties šalys neįvykdys savo įsipareigojimų, Biblioteka turi pripažinti kaip atidėjinį visą įsipareigojimo sumą..

41. Biblioteka atidėjinį registruoja apskaitoje pagal buhalterinės pažymos sudarymo datą.

42. Pagal 12-ąją VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 18-ąją VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai ir turtas bei įvykiai po finansinės atskaitomybės datos“ numatomos būsimos turto išmontavimo, išvežimo ir turto gamybinės vietos sutvarkymo išlaidos tiek, kiek jos atitinka įsipareigojimų ir atidėjimų apibrėžimą, nepripažįstamos sąnaudomis, o yra įtraukiamos į ilgalaikio turto savikainą.

43. Kai tikėtina, kad atidėjiniui padengti reikalingas išlaidas arba jų dalį apmokės kita šalis, gautina kompensacija turi būti pripažįstama tik tada, kai yra pakankamai įrodymų, kad ši kompensacija bus gauta, subjektui įvykdžius įsipareigojimą. Tuomet reikia sumažinti atidėjinių sąnaudas, o jei ir kompensacija, ir atidėjinys registruojami tą patį ketvirtį, apskaitoje galima registruoti tik tarp atidėjinių sumos ir gautinos kompensacijos skirtumą.

44. Atidėjinys nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir Bibliotekai nusprendus, kad labiau nesitikima negu tikėtina, kad dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, gali atsirasti įsipareigojimas.

45. Kai dėl priežasčių, dėl kurių buvo suformuotas atidėjinys, atsiranda įprastinis įsipareigojimas:

45.1. jeigu įsipareigojimas yra mažesnis už atidėjinio sumą, tuomet yra mažinamos atidėjinių sąnaudos ir pripažintos finansavimo pajamos;

45.2. jeigu įsipareigojimas yra didesnis už atidėjinio sumą, tuomet pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio pagrindinės veiklos sąnaudos ir finansavimo pajamos.



Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašo  
2 priedas

**TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Mes, žemiau pasirašę, \_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

ir \_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. būklę.

Sumos nurodomos litais

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

Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašo  
3 priedas

Titulinis  
lapas

\_\_\_\_\_  
(Istaigos, departamento pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-  
SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas;

Nariai

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

\_\_\_\_\_  
(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

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. \_\_\_\_\_ paskutiniojo įrašo Nr. \_\_\_\_\_  
(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)

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

## **I. IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) apskaitoje registruojama išankstinių apmokėjimų suma, nurodyta banko išraše. Jeigu išankstinių apmokėjimą atlieka valstybės išdas (arba kitas išteklių fondas) tiesiogiai, tuomet išankstiniai apmokėjimai registruojami pagal valstybės išdo mokėjimo pavedimo turinį (arba pagal kito išteklių fondo pateiktą dokumentą (informaciją)).

2. Ateinančių laikotarpių sąnaudos apskaitoje registruojamos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą (pvz., draudimo polisą), pagal kuri sąnaudos bus patiriamos ateinančiais laikotarpiais (pvz., gaunama sąskaita faktūra už laikraščio prenumeratą metams). Kiekvieno mėnesio pabaigoje, apskaitoje pripažįstamos patirtos sąnaudos mažinant ateinančių laikotarpių sąnaudas. Sąnaudos pripažįstamos proporcingomis dalimis per tiek mėnesių, kiek jos faktiškai bus patirtos (pvz., laikraščio prenumeratos metams sąnaudos bus išskaidytos į dvylika lygių dalių ir registruojamos apskaitoje kiekvieno mėnesio paskutinę dieną).

3. Registruojant apskaitoje išankstinius apmokėjimus, reikia nurodyti šiuos papildomus požymius, naudojant sąskaitų plano detalizuojančius požymius:

3.1. valstybės funkciją, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

3.2. programą, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas;

3.3. lėšų, iš kurių atliktas išankstinis apmokėjimas, šaltinį;

3.4. asignavimų valdytoją, įgijusį teisę į gautinas sumas arba atlikusį išankstinių apmokėjimus;

3.5. kitą viešojo sektoriaus subjektą, jei iš jo įgyta teisė į gautinas sumas arba jam atliktas išankstinis apmokėjimas (konsolidavimo požymis).

4. Išankstiniai apmokėjimai registruojami 1170001 (išankstiniai apmokėjimai už nematerialųjį turtą), 1210201 (išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį materialųjį turtą), 2111101 (išankstiniai apmokėjimai nesusijusiems tiekėjams) sąskaitų plano sąskaitose. 21 sąskaitų grupė naudojama kitų išankstinių mokėjimų registravimui pagal naujai atsiredušį poreikį.

## **II. IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ GRUPAVIMAS**

5. Bibliotekos apskaitoje išankstiniai apmokėjimai yra grupuojami pagal šiuos požymius:

5.1. pirkimo objektą;

5.2. subjektus.

6. Pagal pirkimo objektą išankstiniai apmokėjimai skirstomi į išankstinius apmokėjimus (sukuriant subsąskaitas sąskaitų plane arba nurodant papildomus požymius):

6.1. už nematerialųjį turtą;

6.2. už ilgalaikį materialųjį turtą;

6.3. kitus išankstinius apmokėjimus.

7. Pagal subjektus išankstiniai apmokėjimai yra skirstomi į išankstinius apmokėjimus (pagal Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitas):

- 7.1. nesusijusiems tiekėjams;
- 7.2. kitoms susijusioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms;
- 7.3. darbuotojams;
- 7.4. mokesčių administratoriui;
- 7.5. kitiems subjektams.

### **III. GAUTINŲ SUMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS**

8. Gautinos sumos apskaitoje turi būti registruojamos tada, kai Biblioteka įgyja teisę gauti pinigus ar kitą finansinį turtą pagal 17-ąją VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“. Registruodama gautinas sumas, Biblioteka turi jas įvertinti įsigijimo savikaina. Registruojant gautinas sumas, būtina nurodyti tikslų atsiskaitymų terminą ir sąskaitoje faktūroje ir apskaitoje.

9. Gautinas sumas Biblioteka pirminio pripažinimo metu pripažįsta įsigijimo savikaina.

### **IV. GAUTINŲ SUMŲ GRUPAVIMAS**

10. Bibliotekos apskaitoje gautinos sumos yra grupuojamos pagal šiuos požymius:

- 10.1. laikotarpį;
- 10.2. mokėtoją;
- 10.3. mokėtojo (pirkėjo) rizikos laipsnį;
- 10.4. tikslą.

11. Pagal atsiskaitymo laikotarpį gautinos sumos skirstomos į (grupuojama Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitose):

11.1. ilgalaikes – gautinos sumos, kurias Biblioteka gaus po 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

11.2. trumpalaikes:

11.2.1. trumpalaikes – gautinos sumos, kurias tikimasi gauti per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos;

11.2.2. einamaisiais metais gautinų ilgalaikių sumų dalį – gautinų sumų, kurias Biblioteka gaus po vienerių metų, dalis, t. y. bus gaunama per 12 mėn. nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos.

12. Pagal mokėtoją (pirkėją) gautinos sumos skirstomos į (grupuojama bibliotekos sąskaitų plano sąskaitose):

- 12.1. gautinos sumos iš finansavimo sumų teikėjų;
- 12.2. gautinos sumos iš pirkėjų;
- 12.3. gautinos sumos iš darbuotojų;
- 12.4. kitas gautinas sumas.

13. Pagal mokėtojo (pirkėjo) rizikos laipsnį gautinos sumos skirstomos į gautinas sumas (nurodoma mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje):

- 13.1. iš patikimų mokėtojų (pirkėjų);
- 13.2. iš mokėtojų (pirkėjų) su rizika;
- 13.3. iš nepatikimų mokėtojų (pirkėjų).

14. Darbuotojas, atsakantis už ryšius su tam tikru mokėtoju (pirkėju), gautinos sumos duomenų kortelėje privalo nurodyti ir nuolatos atnaujinti mokėtojo (pirkėjo) priskyrimą mokėtojo (pirkėjo) grupei pagal rizikos laipsnį.

15. Patikimu mokėtoju (pirkėju) yra laikomas mokėtojas (pirkėjas), kurio atsiskaitymų eiga leidžia manyti, kad suma bus gauta iki sąskaitoje (arba sutartyje) nurodytos datos. Toks

mokėtojas (pirkėjas) dažniausiai atsiskaito laiku pagal sutartyje nustatytas sąlygas, buvę atsiskaitymų vėlavimai yra atsitiktiniai. Jeigu iškyla atsiskaitymų problemų, jos sprendžiamos operatyviai.

16. Rizikingu mokėtoju (pirkėju) laikomas toks mokėtojas (pirkėjas), kuris paskutinius ataskaitinio laikotarpio 6 mėn. nuolat vėluoja atsiskaityti arba sumoka ne visą sutartyje numatytą sumą, iškilusios atsiskaitymų problemos sprendžiamos sunkiai.

17. Nepatikimu mokėtoju (pirkėju) yra laikomas toks mokėtojas (pirkėjas), iš kurio gautina suma nemažėjo daugiau nei 6 mėn., ir Biblioteka turi žinių, kad dėl šio mokėtojo (pirkėjo) finansinės būklės mažai tikėtina, kad bus atsiskaityta artimiausiu laiku.

18. Pagal tikslą gautinos sumos skirstomos į (grupuojama Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitose):

18.1. gautinas finansavimo sumas:

18.1.1. iš valstybės biudžeto;

18.1.1.1. iš valstybės biudžeto įstaigos veiklai finansuoti;

18.1.1.2. iš valstybės biudžeto struktūrinių fondų projektams finansuoti;

18.1.2. pagal centralizuotus apmokėjimus;

18.1.3. iš kitų šaltinių;

18.2. gautinos sumos už turto naudojimą:

18.2.1. gautinas sumas už turto nuomą;

18.2.2. kitos gautinas sumas už turto naudojimą;

18.3. gautinas sumas už parduotas prekes, turtą, paslaugas:

18.3.1. už suteiktas paslaugas;

18.3.2. kitas gautinas sumas už parduotas prekes, paslaugas ir turtą;

18.4. kitas gautinas sumas:

18.4.1. sukauptas pajamas;

18.4.2. gautinas sumas iš atskaitingų asmenų;

18.4.3. išieškotinas sumas už padarytą žalą;

18.4.4. gautinas grąžintinas finansavimo sumas;

18.4.5. kitas gautinas sumas.

19. Mokėtojo (pirkėjo) duomenų kortelėje nurodomi šie požymiai:

19.1. mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas;

19.2. mokėtojo (pirkėjo) kodas;

19.3. mokėtojo (pirkėjo) adresas;

19.4. gautinų sumų grupė pagal mokėtoją (pirkėją);

19.5. mokėjimo sąlygos;

19.6. mokėjimo būdas;

19.7. valiuta;

19.8. mokėtojo (pirkėjo) rizikos laipsnis.

## V. GAUTINŲ SUMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

20. Ilgalaikės gautinos sumos (gautinos sumos už parduotą turtą, suteiktas paslaugas, jei atsiskaitymo terminas yra ilgesnis nei 12 mėn.) registruojamos apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikio turto (1 klasės) sąskaitose, o ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose:

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

20.2. ketvirčio pabaigoje ilgalaikė gautina suma įvertinama amortizuota savikaina, atėmus nuvertėjimo nuostolius. Kartu apskaičiuojama gautinų sumų dalis, kuri bus gauta per kitus 12 mėnesių nuo paskutinės ateinančio ketvirčio dienos, ir ši dalis registruojama kaip ilgalaikių gautinų sumų einamųjų metų dalis sąskaitų plano trumpalaikio turto (2 klasės) sąskaitose;

20.3. pagal kiekvieno ketvirčio paskutinės dienos būklę 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 mėnesi

20.4. Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų registruojamos pagal banko išrašą arba kasos išlaidų orderį tą dieną, kai atskaitingam asmeniui sumokamas avansas ūkio išlaidoms. Darbuotojui pristačius avansinę apyskaitą, gautina suma iš atskaitingų asmenų yra mažinama avansinės apyskaitos suma.

21. Jeigu atskaitingiems asmenims yra skirtos su Bibliotekos sąskaitomis banke susietos mokėjimo kortelės arba atskaitingas asmuo gauna avansą išlaidoms grynaisiais pinigais arba pavedimu, tuomet atskaitingas asmuo privalo pristatyti avansinę apyskaitą, patvirtintą Bibliotekos direktoriaus, ir išlaidų, už kurias buvo sumokėta bibliotekos lėšomis, pagrindimo dokumentus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos. Avansas gali būti išleistas tik tiems tikslams, kurie numatyti išdavimo dokumentuose. Jeigu išlaidų pagrindžiamųjų dokumentų suma yra mažesnė už mokėjimo kortelės kredito apyvartą arba už išmokėtą avansą grynaisiais, tuomet atskaitingas asmuo turi raštu paaiškinti skirtumo priežastis. Jei skirtumas susidarė dėl to, kad atskaitingas asmuo pasinaudojo bibliotekos lėšomis asmeniniais tikslais, atskaitingas asmuo asmeniniais tikslais panaudotą sumą turi įnešti grynaisiais į Bibliotekos kasą (sąskaitą banke) arba parašyti prašymą išskaičiuoti šią sumą iš atskaitingo asmens darbo užmokesčio. Avansas atskaitingam asmeniui gali būti išduotas tik tuo atveju, jeigu atskaitingas asmuo yra atsiskaitęs už anksčiau išmokėtą avansą.

22. Išieškotinos sumos už patirtą žalą registruojamos Bibliotekos apskaitoje pagal žalą įrodančius dokumentus žalos nustatymo dieną dokumente nurodyta verte

22.1. jeigu išieškoma neturtinė žala arba priteista suma yra didesnė už prarasto ar sugadinto turto balansinę vertę, tuomet, registruojamos kitos pajamos;

22.2. jeigu dėl patirtos žalos įstaiga prarado teisę į gautinas sumas, tuomet registruojant išieškotinas sumas, mažinama gautina suma, į kurią Biblioteka prarado teisę;

22.3. jeigu dėl patirtos žalos buvo patirtos sąnaudos, tai, registruojant išieškotinas sumas mažinamos sąnaudos ir mažinamos anksčiau pripažintos finansavimo pajamos.

23. Kitos sumos, gautinos iš mokėtojo (pirkėjo) pagal sąskaitą faktūrą ar kitą dokumentą, registruojamos sąskaitos faktūros ar kito dokumento išrašymo dieną

24. Registruojant apskaitoje gautinas sumas reikia nurodyti šiuos papildomus požymius :

24.1. valstybės funkcija, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba atlikti išankstiniai apmokėjimai;

24.2. programa, kurią vykdant įgyta teisė į gautinas sumas arba pagal kurią atliktas išankstinis apmokėjimas;

24.3. lėšų, iš kurių bus gautos sumos, šaltinis;

24.4. asignavimų valdytojas, įgijęs teisę į gautinas sumas arba atlikęs išankstinius apmokėjimus;

24.5. kitas viešojo sektoriaus subjektas, jei iš jo įgyta teisė į gautinas sumas arba jam atliktas išankstinis apmokėjimas (konsolidavimo požymis).

25. Gautinos sumos registruojamos 22XXXXX sąskaitų plano sąskaitose.



## VI. IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ NUVERTĖJIMO APSKAIČIAVIMAS

26. Sudarant finansinės būklės ataskaitą, vadovaujantis 17-uoju „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 parodytos grynąja verte, atėmus nustatytas neatgautinas sumas. Pradinė gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai registruojami 2 klasės sąskaitose ir nenurašomi tol, kol Biblioteka turi teisę į gautinas sumas ir paslaugas arba turtą pagal išankstinius apmokėjimus. Gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo nuvertėjimas kaupiamas kontrarinėje sąskaitoje. Kontrarinių sąskaitų likučiai visuomet yra kredite. Užregistravus gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimą, balansinė vertė sumažėja, tačiau pirminėje registravimo sąskaitoje išlieka įsigijimo savikaina.

27. Siekiant teisingai parodyti išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertę finansinės būklės ataskaitoje, išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos parodomi grynąja verte, iš įsigijimo savikainos atėmus nuvertėjimą. Grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes Biblioteka neatsisako pretenzijų į šias sumas.

28. Bibliotekos apskaitoje atskirai skaičiuojamas kiekvienos gautinos sumos nuvertėjimas..

29. 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“.

30. Nustatant kiekvienos gautinos sumos ir išankstinio apmokėjimo balansinę vertę, kai nesilaikoma sutarties sąlygų, gautinos sumos ir išankstiniai apmokėjimai suskirstomi į grupes remiantis šiais kriterijais (gautinos sumos senatis pradedama skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, bet ne nuo sąskaitos išrašymo dienos)<sup>1</sup>:

Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės	Įsiskolinimas pavėluotas gražinti				
	0 dienų	1–90 dienų	91–180 dienų	181–360 dienų	Daugiau kaip 361 diena
	<b>Nuvertėjimas</b>				
<b>Patikimi mokėtojai (pirkėjai)</b>	0%	10%	25%	50%	100%
<b>Rizikingi mokėtojai (pirkėjai)</b>	0%	25%	50%	100%	100%
<b>Nepatikimi mokėtojai (pirkėjai)</b>	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Išankstiniai</b>	0%	0%	0%	0%	100%

<sup>1</sup> Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų vertė koreguojama atsižvelgiant į tam tikrą situaciją, todėl nurodyta nuvertėjimo dalis (procentais) turi būti laikoma rekomendacinio pobūdžio.

Gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupės	Įsiskolinimas pavėluotas gražinti				
	0 dienų	1–90 dienų	91–180 dienų	181–360 dienų	Daugiau kaip 361 diena
	<b>Nuvertėjimas</b>				
<b>apmokėjimai</b>					
<b>Paskolos</b>	0%	0%	25%	50%	100%
<b>Atskaitingi asmenys</b>	0%	0%	0%	0%	100%

31. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje buhalteris ne vėliau kaip iki kito mėnesio 7 dienos kiekvienai gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų grupei paruošia gautinų sumų senaties žiniaraštį, kurį pasirašo Bibliotekos direktorius arba jo įsakymu sudaryta komisija.

32. Pasibaigus ketvirčiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, remiantis gautinų sumų senaties žiniaraščiais, pagal grupes, parengiami gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiai, kurie pateikiami Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui finansų reikalams, kuris pasinaudodamas savo įgaliojimais privalo:

32.1. iki nurodyto termino peržiūrėti ir patvirtinti (arba koreguoti) gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

32.2. gauti paaiškinimus ir susijusią dokumentaciją dėl mokėtojo (pirkėjo) mokumo nustatymo pagrindų;

32.3. esant papildomų įrodymų koreguoti nustatytą mokėtojo (pirkėjo) mokumą.

33. Bibliotekos gautinų sumų koregavimo žiniaraščius pasirašo direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams ir tvirtina bibliotekos vadovas arba jo įsakymu sudaryta komisija.

34. Apskaičiavus koreguotiną gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertę, ji yra palyginama su gautinų sumų nuvertėjimo likučiais sąskaitose.

35. Jei remiantis gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra didesnis negu sąskaitų likutis, registruojamos nuvertėjimo sąnaudos, lygios šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę. Jeigu gautinoms sumoms, kurias registruojant buvo mažinamos Bibliotekos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės, savivaldybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, Biblioteka registruoja gautinų sumų nuvertėjimo kompensavimą.

36. Jei remiantis gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų vertės koregavimo žiniaraščiu apskaičiuotas gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra mažesnis negu sąskaitų likutis, mažinamos pripažintos nuvertėjimo sąnaudos verte, lygia šiam skirtumui, pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę. Jeigu atkuriamos gautinų sumų, kurias registruojant buvo mažinamos Bibliotekos pajamos ir užregistruotos sukauptos pervestinos sumos ir kurios turi būti pervestos į valstybės, savivaldybės biudžetą ar kitam viešojo sektoriaus subjektui, nuvertėjimas, biblioteka registruoja gautinų sumų nuvertėjimo kompensavimo atkūrimą.

37. Gautinų sumų iš atskaitingų asmenų nuvertėjimas skaičiuojamas tais atvejais, kai nėra galimybės šias sumas per trumpą laikotarpį (vienerius metus) išskaityti iš Bibliotekos darbuotojų atlyginimo ir kai nėra raštiško ne Bibliotekos tarnautojų (darbuotojų) įsipareigojimo įsiskolinimą padengti.

## VII. GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

38. Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamosi apskaitos registrais.

39. Siekiant inventorizuoti Bibliotekos gautinas 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.

40. Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems mokėtojams (pirkėjams), iš kurių gautinų sumų ir kuriems atliktų išankstinių apmokėjimų likutis yra didesnis negu būtų patirtos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo mokėtojui (pirkėjui).

41. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, ar perduodamas asmeniškai mokėtojui (pirkėjui). Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

42. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas bibliotekos apskaitoje, tai ji paruošia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia ir mokėtojui (pirkėjui).

43. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas Bibliotekos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

44. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negražintas ir beviltiškas gautinas sumas.

45. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, Bibliotekos išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinos sumos ir nurodo priežastis (pvz., mokėtojas (pirkėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties).

## **VIII. GAUTINŲ SUMŲ NURAŠYMAS**

46. Biblioteka turi nurašyti gautinas sumas tik tada, kai ji netenka teisės kontroliuoti šių sumų arba jų dalies.

47. Gautinos sumos nurašomos, kai:

47.1. apmokamos;

47.2. perduodamos kitai įstaigai;

47.3. nurašomos, kai anksčiau buvo užregistruotas jų nuvertėjimas (atsisakoma teisių į gautiną sumą, sueina senaties terminas);

47.4. gražinamos ne pinigais.

48. Išankstinis apmokėjimas nurašomas, kai Biblioteka gauna pirkimo sąskaitą faktūrą, kuri buvo iš anksto apmokėta. Tuomet Biblioteka registruoja mokėtiną sumą Bibliotekos ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše nustatyta tvarka ir sumažina mokėtinas sumas tiekėjams išankstinio apmokėjimo suma .

49. Jeigu suapmokama iš anksto už atsargas, o atsargos gaunamos anksčiau nei sąskaita faktūra, atsargų gavimo momentu registruojamos atsargos ir sukaupta mokėtina suma. Jeigu sąskaita faktūra už atsargas negaunama iki ketvirčio pabaigos, tuomet pagal ketvirčio paskutinę dieną išankstinio apmokėjimo suma mažinama sukaupta mokėtina suma tiekėjui už atsargas.

## **IX. NEBALANSINĖ GAUTINŲ SUMŲ APSKAITA**

50. Nebalansinėse sąskaitose turi būti registruojama:

50.1. gautinos sumos, į kurias neturima reikalavimo teisės, arba tikimybė jas gauti yra mažesnė nei 50 proc.;

51. Tos gautinos sumos, į kurias dar neturima reikalavimo teisės arba tikimybė jas gauti mažesnė nei 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), yra registruojamos nebalansinėse sąskaitose. Gavus reikalavimo teisę į gautinas sumas arba esant tikimybei jas atgauti daugiau kaip 50 proc. (pagal praėjusių finansinių metų duomenis), gautinos sumos registruojamos balansinėse sąskaitose.

# PAJAMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

## I. PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR GRUPAVIMAS

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) pajamos pripažįstamos pagal kaupimo principą, vadovaujantis 10-ajame VSAFAS „Kitos pajamos“ ir 20-ajame VSAFAS „Finansavimo sumos“. Pajamos negali būti pripažintos, jei negalima patikimai įvertinti sąnaudų.

2. Pagal palyginimo principą pajamos ir sąnaudos, susijusios su ta pačia ūkine operacija arba įvykiu, turi būti pripažintos tą patį ataskaitinį laikotarpį.

3. Pajamų pripažinimo sąlygos taikomos kiekvienai pajamų grupei atskirai.

4. Visos Bibliotekos pajamos veiklos rezultatų ataskaitai sudaryti skirstomos į:

4.1. pagrindinės veiklos;

4.2. kitos veiklos;

4.3. finansinės ir investicinės veiklos.

5. Pagrindinės veiklos pajamomis laikomos pajamos, gautos vykdant Bibliotekos nuostatuose nustatytą veiklą. Ši samprata apima ir lėšas uždirbtas už teikiamas apmokamas paslaugas lankytojams. Pajamos gautos iš veiklos, kuri pagal nuostatus nepriskirtina pagrindinei veiklai( Bibliotekos atveju – tai nuomos pajamos), priskiriamos kitos veiklos pajamoms.

6. Bibliotekos apskaitoje pajamos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupavimas privalomas pagal Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitas):

6.1. finansavimo pajamos, kurios skirstomos į:

6.1.1. panaudotų finansavimo sumų nepiniginiam turtui įsigyti pajamas;

6.1.2. panaudotų finansavimo sumų kitoms išlaidoms pajamas;

6.2. turto naudojimo pajamos (pagal nuomos ir kitas turto naudojimo sutartis);

6.3. prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos, kurios yra skirstomos į šiuos

pograpius:

6.3.1. pajamos už suteiktas paslaugas;

6.3.2. pelnas iš turto perleidimo;

6.3.3. kitos pajamos už parduotas prekes, turtą, paslaugas;

6.4. kitos pajamos.

7. Bibliotekos pajamų, išskyrus finansavimo pajamas, apskaitos tvarka priklauso nuo to, kad:

7.1. Biblioteka gali įplaukas naudoti savo reikmėms, po sąmatos patvirtinimo.

8. Bibliotekos įplaukos pagal pajamas (visas ar jų dalį), kurias ji gali naudoti savo reikmėms pagal patvirtintas sąmatas, skirstomos:

8.1. už suteiktas paslaugas;

8.2. už turto naudojimą;

8.3. už nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto (ilgalaikio turto bei atsargų) pardavimą (neatlygintinai į biudžetą pervedama 50 proc. pajamų įplaukų, atėmus patirtas pardavimo išlaidas);

9. Su pajamomis susijusios operacijos registruojamos šiose Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitų grupėse:

9.1. apskaičiuotos pajamos – registruojamos Bibliotekos uždirbtos (apskaičiuotos) pajamos;

9.2. pervestinos sumos – mažinamos Bibliotekos pajamos neatlygintinai pervestinomis į biudžetus sumomis;

9.3. gautinų sumų nuvertėjimo ir nurašymo kompensavimo sumos – mažinamos neatlygintinai pervestinos pajamos į biudžetą, jei užregistruotas gautinos sumos nuvertėjimas (šių sumų apskaitos taisyklės nustatytos Bibliotekos Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos apraše).

10. Visos su pajamomis susijusios operacijos registruojamos 7 klasės sąskaitose.

## **II. TURTO NAUDOJIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA**

11. Remiantis sudarytomis sutartimis, sąskaitos faktūros už turto naudojimo paslaugas gali būti išrašytos:

11.1. už einamąjį mėnesį;

12. Uždirbtos turto naudojimo pajamos pripažįstamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos. Pajamos registruojamos nepriklausomai nuo to, ar jau buvo sumokėta už turto naudojimą.

13. Uždirbtos turto naudojimo pajamos registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kai sąskaitos faktūros išrašomos už einamąjį mėnesį.

14. Kompensacija už patirtas komunalines išlaidas, jeigu ji neįskaičiuota į nuomos mokesčių, nepripažįstama pajamomis ir mažina pripažintas sąnaudas.

15. Gavusi valstybės turto naudojimo pajamų (nuompinigių) įplaukas, Biblioteka perveda jas į VMI surenkamąją sąskaitą ir gauna šias lėšas kaip specialiosios programos finansavimą.

## **III. TURTO IR PASLAUGŲ PARDAVIMO PAJAMŲ PRIPAŽINIMAS IR APSKAITA**

### **Paslaugų pardavimo pajamos**

16. Uždirbtos paslaugų pardavimo pajamos registruojamos tada, kai pasirašomas paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas paslaugų suteikimo faktą įrodantis dokumentas. Tuo atveju, kai yra teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikės sutartis, uždirbtos pardavimo pajamos yra registruojamos kas mėnesį, taip pat registruojamos ir sukauptos pajamos, atsižvelgiant į sutartyje nustatytus paslaugų teikimo terminus ir sąlygas.

17. Gavus išankstinius apmokėjimus, pajamos nepripažįstamos, o registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos arba gauti išankstiniai apmokėjimai. Jei išrašoma išankstinio apmokėjimo sąskaita arba sąskaita faktūra, tuomet registruojamos ateinančių laikotarpių pajamos ir gautinos sumos. Jei išankstinio apmokėjimo sąskaita neišrašoma, o tik gaunamas išankstinis mokėjimas, tuomet registruojami gauti išankstiniai apmokėjimai. Pajamos pripažįstamos suteikus paslaugas arba mėnesio pabaigoje, kai apskaičiuojama tiksli uždirbtų pajamų suma, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento ir sumos.

18. Registruojama visa gauta, gautina ar apskaičiuota paslaugų pardavimo pajamų suma (apskaičiuota pajamų suma registruojama, jei jų pripažinimo momentu nėra išrašyta sąskaita faktūra ar gautos įplaukos).

19. Gautos įplaukos už suteiktas (teikiamas, suteiktinas) paslaugas negali būti iš karto naudojamos. Jas privaloma pervesti į valstybės biudžetą.

20. Bibliotekos išlaidoms finansuoti iš gautų pajamų už suteiktas paslaugas ar parduotas prekes pateikia mokėjimo paraišką valstybės išdui, pagal kurią lėšos pervedamos į Bibliotekos sąskaitą arba tiesiogiai tiekėjams.

21. Suteiktų paslaugų pajamų įplaukos naudojamos Bibliotekos išlaidoms pagal specialiąsias programas finansuoti.

### **Turto pardavimo pajamos**

22. Turto pardavimo pajamos yra registruojamos tada, kai pasirašomas turto perdavimo ir priėmimo aktas arba kitas pardavimo faktą įrodantis dokumentas.

23. Ilgalaikio turto pardavimo pajamomis pripažįstamas ilgalaikio turto pardavimo pelnas (gautų (gautinų) įplaukų už parduotą ilgalaikį turtą ir likutinės turto vertės skirtumas). Registruojama visa gauta (gautina) atsargų pardavimo pajamų suma.

24. Užregistravus nereikalingo, netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimo pajamas, registruojamos sukauptos teisės aktų nustatyta tvarka negražintinai į valstybės biudžetą pervestinos sumos. Pagal galiojančius teisės aktus pervestina suma lygi 50 proc. sumos, gautos iš pardavimo įplaukų atėmus pardavimo išlaidas.

25. Jeigu yra didelė tikimybė, kad už parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą bus sumokėta tą patį ketvirtį, kuri buvo registruotos atsargų pardavimo pajamos ar pelnas iš ilgalaikio turto perleidimo, sukauptos pervestinos sumos neregistruojamos, tačiau ketvirčio pabaigoje reikia patikrinti, ar buvo gautos įplaukos už parduotą turtą ir ar užregistruotos sukauptos pervestinos sumos. Jeigu ketvirčio paskutinę dieną mokėtojas (pirkėjas) dar nebuvo sumokėjęs, registruojamos sukauptos pervestinos sumos pagal ketvirčio paskutinės dienos būklę.

26. Biblioteka, gavusi įplaukas už viešajame aukcione arba atliekų tvarkytojams parduotą nereikalingą, netinkamą (negalimą) naudoti turtą, registruoja į valstybės biudžetą pervestinas sumas, lygias 50 proc. gautų įplaukų, atėmus pardavimo išlaidas, mažindama sukauptas pervestinas sumas, jei jos buvo užregistruotos.

27. Likusios Bibliotekos įplaukos naudojamos turtui įsigyti

#### **IV. PAJAMŲ KAUPIMAS LAIKOTARPIO PABAIGOJE IR SUKAUPTŲ PAJAMŲ ATSTATYMAS**

28. Pajamos kaupiamos tuo atveju:

28.1. kai nuomojamas turtas ar teikiamos periodinės paslaugos pagal ilgalaikės sutartis, už kurias sąskaita privalo būti išrašyta už praėjusių laikotarpį pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui;

28.2. kai suteikiamos vienkartinės paslaugos ir pasirašomas darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktas ar kitas dokumentas, jei sąskaita išrašoma kitą ataskaitinį laikotarpį.

29. Pajamos kaupiamos remiantis paslaugų teikimo sutartimi, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo aktu ar kitu dokumentu, kuriame nurodytas paslaugų pobūdis, paslaugų kaina, paslaugų teikimo terminai ar pan.

30. Nustačius būtinumą užregistruoti sukauptas pajamas rengiamos pažymos apie tokių paslaugų suteikimą ne vėliau kaip iki kito ketvirčio 10 dienos.

31. Remiantis 30 punkte nurodytomis pažymomis, sudaroma sukauptų pajamų suvestinė – buhalterinė pažyma, pagal kurią apskaitoje registruojamos sukauptos pajamos.

32. Kitą ketvirtį, pateikus sąskaitą faktūrą, sukauptų pajamų suma yra mažinama sąskaitoje faktūroje nurodyta suma vienu iš šių būdų:

32.1. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma atitinka sukauptą pajamų sumą, yra mažinamos sukauptos pajamos ir registruojamos gautinos sumos,

32.2. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos pajamų sumos, atvirkštiniu įrašu mažinama sukaupta pajamų suma ir anksčiau pripažintų pajamų suma ir iš naujo registruojamos pajamos bei gautinos sumos pagal sąskaitą faktūrą,

#### **V. PAJAMŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS**

33. Pasibaigus ataskaitiniams metams ir užregistravus visas praėjusių metų operacijas visos pajamų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visos per ataskaitinius metus užregistruotos pajamų sumos paskutinę ataskaitinių metų dieną turi būti perkeltos į 31 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“

# ŠAŅAUDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

## I. ŠAŅAUDŲ PRIPAŽINIMAS

1. ŠaŅaudos pripažįstamos ir apskaitoje registruojamos tą ataskaitinį laikotarpį, kurį jos buvo patirtos, t. y. kai uždirbamos su jomis susijusios pajamos, neatsižvelgiant į pinigų išleidimo laiką.
2. ŠaŅaudos apskaitoje registruojamos pagal šiuos dokumentus:
  - 2.1. sąskaitas faktūras ir kitus įsigijimo dokumentus (dažniausiai pripažįstamos paslaugų, komandiruočių ir kt. šaŅaudos);
  - 2.2. Bibliotekos išmokėjimo žiniaraščius pagal kiekvieną gavėją (pripažįstamos darbo užmokesčio, socialinių išmokų, atostogų kaupimų ir kt. šaŅaudos). Šios šaŅaudos dažniausiai pripažįstamos kas mėnesį arba kas ketvirtį;
  - 2.3. įvairius kitus dokumentus (pavyzdžiui, nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo ir likvidavimo aktą, buhalterinę pažymą) pripažįstamos nepiniginės šaŅaudos (nurašymų, atidėjinių, nusidėvėjimo ir t. t.).
3. ŠaŅaudos registruojamos 8 klasės sąskaitų plano sąskaitose.

## II. ŠAŅAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL TIEKĖJO IŠRAŠYTUS PIRMINIUS DOKUMENTUS

4. ŠaŅaudos gali būti pripažįstamos pagal šiuos tiekėjo išrašytus pirminius dokumentus:
  - 4.1. sąskaitą faktūrą;
  - 4.2. darbų perdavimo ir priėmimo aktą;
  - 4.3. kvitą;
  - 4.4. prašymą kompensuoti (laisvos formos dokumentas);
  - 4.5. sutartį.
5. Pridėtinės vertės mokestis pripažįstamas šaŅaudomis.
6. ŠaŅaudos ir mokėtinos sumos yra registruojamos tą mėnesį, kurį gaunamos sąskaitos faktūros, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po to, kai sąskaitas patvirtino Bibliotekos direktorius arba jo pavaduotojas. Ataskaitinio mėnesio apskaitoje registruojamos mokėtinos sumos pagal gautas sąskaitas faktūras iki kito mėnesio 5 dienos, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 d. ŠaŅaudos ir mokėtinos sumos pagal sąskaitas faktūras, gautas vėliau nei kito mėnesio 5 d. po ataskaitinio mėnesio pabaigos (20 d. – po metų pabaigos), registruojamos apskaitoje kitą mėnesį (metais).
7. Tuo atveju, jei ketvirčio pabaigoje gauti ne visi šaŅaudas pagrindžiantys dokumentai už tą ketvirtį gautas prekes ir suteiktas paslaugas ir jei suma viršija 5 procentus planuotos išlaidų straipsnio ketvirčio sumos, šios šaŅaudos turi būti sukauptos, nepripažįstant mokėtinos sumos tiekėjui, surašant buhalterinę pažymą, parengtą remiantis atliktų darbų aktu ar sutartimi.
8. Pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 7 dienos (pasibaigus metams iki kito mėnesio 22 d.) sudaromas kauptinių ketvirčio šaŅaudų (pvz., komunalinių, telekomunikacinių ir kt. paslaugų) sąrašas. ŠaŅaudomis per ketvirtį yra pripažįstama kauptinių šaŅaudų suma pagal turimus dokumentus, pvz., sutartis, atliktų darbų aktus.
9. Kitą ketvirtį, gavus sąskaitą faktūrą su nurodyta tikslia suma, šaŅaudų suma apskaitoje registruojama vienu iš dviejų būdų:



9.1. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma tiksliai atitinka sukauptą sąnaudų sumą, mažinamos sukauptos sąnaudos ir registruojamos mokėtinos sumos tiekėjams;

9.2. jeigu sąskaitoje faktūroje nurodyta suma skiriasi nuo sukauptos sąnaudų sumos, atkuriamą sukauptą sumą, registruojamos sąnaudos ir mokėtina suma tiekėjui.

10. Tuo atveju, kai paslaugos (darbai) yra teikiamos (atliekami) ilgiau nei vieną ketvirtį, atskaitinį ketvirtį turi būti sukaupta tą ketvirtį atliktų darbų dalį atitinkanti sąnaudų dalis. Tokiomis sąnaudomis laikytinos tęstinės konsultacijos, remonto darbai ir pan. Sąnaudos kaupiamos pagal atliktų darbų aktą arba sutartį, kai galima patikimai įvertinti atliktų darbų apimtį.

11. Per ketvirtį kauptinis sąnaudų sumos ir sąskaitų korespondencijos parodomos buhalterinėje pažymoje.

12. 6951 sąskaitos atskaitinio ketvirčio pabaigos duomenys detalizuojami pagal sukauptų sąnaudų rūšis.

13. Komunalinių paslaugų ir ryšių, kvalifikacijos kėlimo, paprastojo remonto, eksploatavimo ir nuomos sąnaudos registruojamos apskaitoje sąskaitos faktūros išrašymo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai sąskaita faktūra yra išrašyta vėlesnį ketvirtį nei suteiktos paslaugos. Tokiu atveju sąnaudos turi būti sukauptos ir registruojamos apskaitoje pagal ketvirčio, kurį sąnaudos buvo patirtos, paskutinės dienos būklę. Gautos komunalinių paslaugų sumos iš nuomininkų mažina komunalinių paslaugų sąnaudas.

14. Transporto sąnaudos yra registruojamos pagal sąskaitas faktūras, kelionės lapus ir kuro nurašymo aktus. Kuras yra registruojamas sąskaitos faktūros išrašymo ar kasos kvito išdavimo dieną atsargų sąskaitoje 201 „Medžiagos ir žaliavos“. Vėliau, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio kelionės lapus sąnaudomis pripažįstama tik sunaudoto kuro vertė, o nepanaudoto kuro likučio vertė lieka 201 sąskaitoje.

15. Komandiruotės metu patirtos kompensuojamos išlaidos, kitos nei dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuoma, nurodytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, registruojamos pagal sąskaitas faktūras, užsienio valstybėse išrašytus transporto bilietus, čekius ar kitus komandiruotės išlaidų pagrindimo dokumentus juose nurodytomis dienomis. Gavus sąskaitą (-as) faktūrą (-as) už komandiruotės metu patirtas išlaidas, išrašytą ankstesnį ketvirtį negu įvyksta komandiruotė, pagal sąskaitos faktūros išrašymo datą yra registruojamos ateinančių laikotarpių sąnaudos (pvz., sąskaita faktūra išrašyta birželio mėn. už lėktuvo bilietus skrydžiui liepos mėn.). Vėliau šios išlaidos registruojamos pirmą komandiruotės dieną, kaip komandiruočių sąnaudos. Jeigu komandiruotė prasideda vieną ketvirtį, o baigiasi kitą, komandiruotės metu patirtas sąnaudas reikia proporcingai paskirstyti pagal atitinkamus ketvirčius.

### **III. SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS PAGAL SĄNAUDŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO ŽINIARAŠČIUS**

16. Darbo užmokesčio ir Valstybinio socialinio draudimo sąnaudos (išskyrus atostogų išmokų sąnaudas) registruojamos kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal to mėnesio darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraštį, .

17. Biblioteka ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį pagal paskutinės ketvirčio dienos būklę apskaičiuotas sumas mokėti už kasmetines atostogas pripažįsta sąnaudomis. Sąnaudos apskaitoje registruojamos remiantis principu, kad kiekvienas bibliotekos darbuotojas per 11 mėnesių užsidirba mokėjimą už dvyliktąjį mėnesį, kuris išmokamas einant eilinių atostogų. Todėl Bibliotekos apskaitoje tarnautojams ar darbuotojams mokėti už kasmetines atostogas sumos kaupiamos ir pripažįstamos sąnaudomis tolygiai per visą darbo laiką, o tarnautojui ar darbuotojui išėjus atostogų, šia suma yra mažinamos sukauptos sąnaudos .

18. Sukaupta mokėti už kasmetines atostogas suma yra registruojama kiekvieno laikotarpio paskutinę dieną. Mokėti už kasmetines atostogas suma apskaičiuojama to laikotarpio darbo užmokesčio sąnaudų sumą dauginant iš 1/11 (priklausomai nuo darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų dienų). Nuo apskaičiuotos mokėti už kasmetines atostogas sumos skaičiuojama kaupina Valstybinio socialinio draudimo suma,

19. Pasibaigus kiekvienam ketvirčiui iki kito mėnesio 10 dienos turi būti iš naujo apskaičiuota sukaupta mokėti už kasmetines atostogas suma:

19.1. apskaičiuota, kiek kiekvienas darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių kalendorinių atostogų dienų. Į šį skaičių turi būti įskaitytos kasmetinės atostogos, priklausančios darbuotojui ir papildomai suteikiamos atostogų dienos (pvz., už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbo stažą ir pan.);

19.2. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas darbo dienas, kurios gaunamos padauginus nepanaudotas kalendorines atostogų dienas iš metų darbo dienų koeficiento;

19.3. apskaičiuota kiekvieno darbuotojo vidutinis darbo dienos darbo užmokestis skaičiuojamas iš 3 paskutinių kalendorinių mėnesių, einančių prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis;

19.4. apskaičiuota apmokėti už kasmetines atostogas suma, kuri gaunama padauginus darbo dienas iš tarnautojo ar darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio;

19.5. parengta ataskaita apie sukauptą apmokėti už kasmetines atostogas sumą pagal darbuotojus.

20. Pasibaigus ketvirčiui 19 punkte nustatyta tvarka apskaičiuotos sukauptų apmokėti už kasmetines atostogas sumos turi būti palyginamos su sąskaitoje 6951001 užregistruota suma. Skirtumas yra registruojamas:

20.1. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma (apskaičiuota 19 punkte nustatyta tvarka) yra mažesnė nei 6951001 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia sumažinti skirtumo suma ;

20.2. jeigu apskaičiuota sukauptų sąnaudų suma (apskaičiuota 19 punkte nustatyta tvarka) yra didesnė nei 6951001 sąskaitoje užregistruota suma, tai sukauptas sąnaudas reikia padidinti skirtumo suma,

21. Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudos yra registruojamos pirmą komandiruotės dieną pagal komandiruotės įsakyme nurodytą dieną arba avanso apyskaitą. Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Jeigu komandiruotė prasideda vieną kalendorinių metų ketvirtį, o baigiasi kitą, dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos sąnaudas proporcingai paskirstoma pagal atitinkamus ketvirčius.

#### **IV. NUVERTĖJIMO, NURAŠYTŲ SUMŲ IR ATIDĖJINIŲ SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS**

22. Nuvertėjimo sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkų aprašuose.

23. Nurašytų sumų sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų, Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkų aprašuose.

24. Atidėjinių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos apraše.

## V. SAŃAUDŲ GRUPAVIMAS

25. Bibliotekos sąnaudos pagal veiklos sritis skirstomos į šias grupes (grupavimas privalomas pagal Bibliotekos sąskaitų plano sąskaitas);
- 25.1. pagrindinės veiklos sąnaudos;
  - 25.2. kitos veiklos sąnaudos;
26. Pagrindinės veiklos sąnaudos pagal pobūdį skirstomos į šias grupes (grupavimas privalomas pagal sąskaitų plano sąskaitas):
- 26.1. darbo užmokesčio sąnaudos;
  - 26.2. socialinio draudimo sąnaudos;
  - 26.3. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Nematerialiojo turto, Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose);
  - 26.4. komunalinių paslaugų ir ryšių sąnaudos;
  - 26.5. komandiruočių sąnaudos;
  - 26.6. transporto sąnaudos;
  - 26.7. kvalifikacijos kėlimo sąnaudos;
  - 26.8. paprastojo remonto ir eksploatavimo sąnaudos;
  - 26.9. nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikių ir trumpalaikių išpareigojimų, Nematerialiojo turto, Ilgalaikio materialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkų aprašuose);
  - 26.10. sunaudotų ir parduotų atsargų sąnaudos ar savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše);
  - 26.11. nuomos sąnaudos;
  - 26.12. kitų paslaugų sąnaudos;
  - 26.13. pagrindinės veiklos kitos sąnaudos.
27. Kitos veiklos sąnaudos skirstomos į šias grupes (grupavimas privalomas pagal sąskaitų plano sąskaitas):
- 27.1. nuostolis iš ilgalaikio turto perleidimo (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašytas Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto apskaitos Bibliotekoje tvarkų aprašuose);
  - 27.2. darbo užmokesčio ir valstybinio socialinio draudimo sąnaudos;
  - 27.3. komandiruočių sąnaudos;
  - 27.4. sunaudotų atsargų sąnaudos ar savikaina (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Atsargų apskaitos tvarkos apraše);
  - 27.5. paslaugų sąnaudos;
  - 27.6. ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikio materialiojo turto, Nematerialiojo turto apskaitos tvarkų aprašuose);
  - 27.7. nuvertėjimo, nurašytų sumų, atidėjinių sąnaudos (šių sąnaudų apskaitos tvarka aprašyta Ilgalaikių ir trumpalaikių išpareigojimų, Nematerialiojo turto, Ilgalaikio materialiojo turto, Atsargų, Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkų aprašuose);
  - 27.8. kitos veiklos kitos sąnaudos.
28. Kitos veiklos sąnaudų apskaitos tvarka yra tokia pati kaip ir pagrindinės veiklos sąnaudų apskaitos tvarka. Prie pagrindinės veiklos sąnaudų yra priskiriamos sąnaudos, patirtos įgyvendinant nuostatuose nurodytas veiklas. Sąnaudos, patirtos įgyvendinant nuostatuose nenurodytas veiklas, yra priskiriamos prie kitos veiklos sąnaudų, pavyzdžiui, nuostoliai iš ilgalaikio materialiojo turto perleidimo nepagrindinės veiklos pajamų uždėbimo sąnaudos.

## **VI. SĄNAUDŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS PASIBAIGUS FINANSINIAMS METAMS**

29. Užregistravus visas pasibaigusią ataskaitinių metų ūkines operacijas ir ūkinius įvykius visos sąnaudų grupės sąskaitos turi būti uždaromos. Visų per ataskaitinius metus patirtų sąnaudų sąskaitų likučiai pagal paskutinės ataskaitinių metų dienos būklę turi būti perkeltami į 31 sąskaitą „Sukauptas perviršis ar deficitas“.

## **SANDORIAI UŽSIENIO VALIUTA**

### **I. Sandorių užsienio valiuta pirminis pripažinimas**

1. Sandoriai užsienio valiuta atsiranda, kai Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka (toliau- Biblioteka) perka leidinius, kurių mokėtina suma yra išreikšta užsienio valiuta.

2. Sandoris užsienio valiuta pirminio pripažinimo metu vertinamas ir registruojamas apskaitoje eurai, taikant sandorio dienos valiutos kursą.

3. Išimtiniais atvejais, kai valiutos kurso svyravimas yra nereikšmingas, o sandorių kiekis didelis ir kiekvieną sandorį atskirai įvertinti sandorio dienos valiutos kursu neracionalu, visiems tuo laiku vykdytiems sandoriams atitinkama užsienio valiuta gali būti taikomas vidutinis tos valiutos savaitės ar mėnesio kursas.

4. Komandiruotės išlaidos, patirtos užsienio valiuta, kai avansas nebuvo išmokėtas, eurai vertinamos taikant išvykimo į komandiruotę dieną galiojusi valiutos kursą. Jei už komandiruotę užsienyje išmokamas avansas, komandiruotės išlaidos, patirtos užsienio valiuta, eurai vertinamos taikant avanso išdavimo dieną galiojusį valiutos kursą.

5. Skirtumas tarp valiutos kurso ir valiutos keitimo kurso, susidaręs keičiant (perkant ar parduodant) valiutą, laikomas banko paslauga ir apskaitoje registruojamas veiklos sąnaudų sąskaitose.

### **II. VALIUTINIŲ STRAIPSNIŲ VERTINIMAS PO PIRMINIO**

#### **PRIPAŽINIMO**

6. Kiekviena paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną valiutiniai straipsniai ir išankstiniai apmokėjimai už turą įvertinami taikant tos dienos užsienio valiutos kursą.

7. Nepiniginių straipsnių t.y. turto ir įsipareigojimų, vertinamo ir apskaitoje registruojamo savikainos metodu, įsigijimo savikaina nustatyta užsienio valiuta, perskaičiuojama ir apskaitoje registruojama eurai taikant pirminio pripažinimo dieną galiojusį valiutos kursą ir vėliau dėl jo pasikeitimo neperskaičiuojama.

8. Nepiniginių straipsnių, t.y. turto ir įsipareigojimų, vertinamų ir apskaitoje registruojamų tikrosios vertės metodu, tikroji vertė, nustatyta užsienio valiuta, perskaičiuojama ir apskaitoje registruojama eurai taikant tikrosios vertės nustatymo dieną galiojusi užsienio valiutos kursą.

### **III. VALIUTOS KURSŲ SKIRTUMŲ PRIPAŽINIMAS**

9. Valiutos kursų skirtumai, kurie susidaro apmokėjus valiutinių straipsnių sąskaitose užregistruotas sumas kitu valiutos kursu nei pirminio pripažinimo dieną arba įvertinus (perskaičiavus) valiutinių straipsnių sąskaitose užregistruotas sumas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, pripažįstami to laikotarpio, kuriuo jie atsiranda, finansinės ir investicinės veiklos pajamomis arba sąnaudomis, išskyrus valiutų kursų skirtumus, atsirandančius dėl kontroliuojamų užsienio subjektų sandorių.

10. Jei įsipareigojimas (gautina suma), išreikštas (išreikšta) užsienio valiuta, apmokamas (gaunama) kitą ataskaitinį laikotarpį nei jo (jos) pirminis pripažinimas, dėl įsipareigojimo (gautinos sumos) perkainojimo gali susidaryti tokie valiutų kursų skirtumai, kai:

- išankstinis apmokėjimas atliekamas (gaunamas) ankstesnį ataskaitinį laikotarpį nei pirminis paties įsipareigojimo (gautinos sumos) pripažinimas;
- apmokėjimas atliekamas (gaunamas) kitą ataskaitinį laikotarpį po pirminio įsipareigojimo (gautinos sumos) pripažinimo;

### **IV. INFORMACIJOS PATEIKIMAS FINANSINIŲ ATASKAITŲ**

#### **AIŠKINAMAJAME RAŠTE**

11. Aiškinamajame rašte privaloma pateikti pajamų ir sąnaudų, atsiradusių dėl valiutos kurso pasikeitimo ir parodytų veiklos rezultatų ataskaitoje, sumas.

12. Jei Bibliotekos veiklos rezultatams valiutos kurso pasikeitimas turėjo reikšmingos įtakos, aiškinamajame rašte turi būti pateikta informacija apie sandorių užsienio valiuta pobūdį, duomenys apie užsienio valiutos keitimo kursą ir jo svyravimus per ataskaitinį laikotarpį.

13. Valiutos perkainojimo rezervo pokyčiai atvaizduojami aiškinamojo rašto lentelėje.

<b>Valiutos perkainojimo rezervo pokyčiai</b>	<b>Ataskaitinis laikotarpis</b>	<b>Praėjęs ataskaitinis laikotarpis</b>
Likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje		
Pasikeitimas dėl ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų duomenų perskaičiavimo		
Kontroliuojamo užsienio subjekto perleidimo įtaka veiklos rezultatui.		
Likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje		

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Pirmą kartą taikant šį standartą Biblioteka privalėtų inventorizuoti ataskaitinio laikotarpio pradžioje buvusius sąskaitų, kuriose registruotos sumos, pirminiuose apskaitos dokumentuose išreikštos užsienio valiuta, likučius, perskaičiuoti juos ir registruoti apskaitoje pagal valiutos kursą, galiojusi perėjimo prie šio standarto dieną.

15. Visi dėl šio standarto taikymo atsirandantys pakeitimai apskaitoje turi būti registruojami pagal 7-ojo VSAFAS „Apskaitos politikos, apskaitinių įverčių keitimas ir klaidų taisymas“ reikalavimus.

## **TURTO NUVERTĖJIMO APSKAITOS TVARKA**

### **I. Nuvertėjimo prasmė**

1. Turto nuvertėjimas- tai į apskaitą įtraukto turto vieneto balansinės vertės sumažėjimas, tai nėra turto nurašymas. Prie tokio turto priskiriamas turtas nebetinkamas naudoti, bet dar nenurašytas arba gautinos finansavimo sumos iš subjektų, turinčių finansinių sunkumų.

2. Turto nuvertėjimas turi būti pripažįstamas, kad Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) finansinėje apskaitoje būtų parodoma teisinga turto vertė.

3. Bendrasis apskaitos principas- atsargumo principas reikalauja, kad turto vertė nebūtų nepagrįstai padidinta arba sumažinta. Todėl, jei turto vertė reikšmingai sumažėtų, Biblioteka turėtų ją nuvertinti.

4. Nuvertėjimas skaičiuojamas ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui, gautinom sumom, atsargoms bei išankstiniams apmokėjimams.

### **II. Nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimas**

5. Nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimui apskaičiuoti taikomas 22- asis VSAFAS. Šis standartas nėra taikomas tiems turto vienetams, kurie, remiantis 12- uoju VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, yra registruojami Bibliotekos apskaitoje taikant tikrosios vertės metodą.

6. Metų pabaigoje sudaroma vertės nustatymo komisija Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Ši komisija turėtų būti nuolat veikianti. Komisija remdamasi inventORIZACIJOS žiniaraščiu, kuriame galima numatyti informacija, kad turtas yra nenaudojamas ar netinkamas naudoti, arba kitais dokumentais nustato, ar yra turto nuvertėjimo požymių.

7. Turto vertės nustatymo komisija parengia turto nuvertėjimo pažymą, kuri pateikiama Bibliotekos buhalterijos skyriui. Pažymos pagrindu buhalterijos darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą, registruoja turto nuvertėjimo nuostolius apskaitoje.

8. Jeigu atsakingi asmenys praneša, kad turtas yra sugadintas, sugedęs, nebenaudojamas ar yra kitų nuvertėjimo požymių, ataskaitinių metų pradžioje, turto nuvertėjimo nustatymo komisija parengia turto nuvertėjimo pažymą ir pateikia atsakingas buhalteriiui. Buhalteris, gavęs pažymą, registruoja turto nuvertėjimo nuostolius tą ketvirtį, kai atsakingi asmenys informavo komisiją apie nuvertėjimo požymių atsiradimą.



### **III. Nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo požymiai**

9. Nuvertėjimo požymiai vertinami kiekvienų finansinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją arba esant reikalui.

10. Išoriniai turto nuvertėjimo požymiai:

- reikšmingai sumažėjo turto teikiamų paslaugų paklausa;
- per ataskaitinį laikotarpį rinkos vertė sumažėjo daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;
- per ataskaitinį laikotarpį Bibliotekos veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su Bibliotekos turimo turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį Bibliotekos veiklos rezultatams.

11. Vidiniai turto nuvertėjimo požymiai:

- yra įrodymų, kad turtas ar turto dalis yra sugadinta;
- yra turto, kuris nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;
- per ataskaitinį laikotarpį įvyko reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu;
- turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;
- pinigų srautai iš įplaukų duodančio turto, kurį naudojant uždirbamos pajamos, yra reikšmingai mažesni, nei buvo numatyta.

12. Pagal panaudos sutartis atiduoto turto nuvertėjimo požymius turi nurodyti turta gavęs subjektas pagal panaudą atiduoto turto suderinimo pažymoje ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.

13. Jeigu yra turto nuvertėjimo požymių, net jeigu turtas nėra nuvertėjas, turi būti peržiūrimas ir, jeigu reikia, koreguojamas turto naudingo tarnavimo laikas arba turto likvidacinė vertė.

14. Nesant požymių, kad turtas yra nuvertėjas, turto atsiperkamoji vertė nėra nustatoma, ir turto nuvertėjimas nėra vertinamas.

15. Literatūros, mokslo ir meno kūrinių, kultūros ir kitų vertybių, išskyrus kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimo ir restauravimo, o nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos išlaidų dalį, nuvertėjimo požymiai nėra vertinami, išskyrus tuos atvejus, kai nurodyti kūriniai ir vertybės buvo sugadinti.

16. Kultūros ir kitų vertybių apskaitai taikomas tikrosios vertės metodas. Šis turtas pirminio pripažinimo metu apskaitoje registruojamas įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, o sudarant finansines ataskaitas įvertinamas tikrąją vertę.

### **IV. Turto grynoji realizavimo vertė**

17. Turto grynąją realizavimo vertę galima nustatyti atsižvelgiant į :

- sandorio partnerio nurodytą kainą, atėmus tiesiogines turto perleidimo išlaidas;
- rinkos kainą, jei pardavimo sutartis nesudaroma. Rinkos kaina yra pirkėjų rinkoje siūloma kaina;
- kelių paskutinių analogiškų sandorių rinkoje kainų vidurkį;
- suma, kurią galima būtų gauti paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną iš turto perleidimo, atėmus galimas perleidimo išlaidas.

18. Pažyma apie nustatytą turto grynąją vertę turi būti pristatyta į buhalteriją su pagrindžiančiais dokumentais, tai gali būti pardavimo- pirkimo skelbimai, turto vertinimo ataskaitos, pasiūlymai ir pan.

## V. Turto naudojimo vertė

19 Turto naudojimo vertė yra įplaukų duodančio turto ir neduodančio turto naudojimo vertė

20. Jeigu turto grynoji realizavimo vertė mažesnė už turto balansinę vertę ir nėra priežasties manyti, kad turto naudojimo vertė reikšmingai viršija realizavimo vertę, jeigu turtas visai nenaudojamas veikloje, jeigu turo grynoji realizavimo vertė yra didesnė negu balansinė vertė- tai naudojimo vertė neskaičiuojama.

21. Kai nėra patikimos informacijos grynajai realizavimo vertei nustatyti, tokiu atveju turto atsiperkamoji vertė nustatoma pagal jo naudojimo vertę.

22. Įplaukų duodančio turto naudojimo vertė skaičiuojama pagal formulę:

$$DV = \frac{PS1}{(1+d)^1} + \frac{PS2}{(1+d)^2} + \frac{PSn}{(1+d)^3}$$

**DV** - grynųjų būsimųjų pinigų srautų dabartinė vertė;

**PS1...PSn** – nurodyto laikotarpio gryniesi būsimieji pinigų srautai iš įplaukų atėmus išmokas;

**d** diskonto norma, išreikšta vieneto dalimis (rinkoje vyraujančios analogiškos trukmės paskolų palūkanų normos);

**1...n** - laikotarpiai.

## VI. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nuvertėjimo panaikinimas

23. Sudarant finansines ataskaitas, reikėtų nustatyti, ar nėra požymių, kad ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažintų turto nuvertėjimo nuostolių nebėra ar kad turto nuvertėjimas reikšmingai sumažėjo. Jei tokių požymių yra, turi būti perskaičiuojama turto atsiperkamoji vertė, todėl reikėtų atsižvelgti į vidinius ir išorinius požymius.

## VII. Atsargų nuvertėjimas

24. Atsargų nuvertėjimas- atsargų įsigijimo ar pasigaminimo savikainos sumažinimas iki grynosios realizavimo vertės, kuris atliekamas tam, kad turto balansinė vertė neviršytų būsimos ekonominės naudos ar paslaugų vertės, kuria tikimasi gauti tą turtą pardavus, išmainius ar sunaudojus.

25. Nuvertėjimas skaičiuojamas tik balanse apskaitomoms atsargoms.
26. Trumpalaikis turtas, atiduotas naudoti yra apskaitomas nebalansinėse sąskaitose, todėl jo nuvertėjimas nėra skaičiuojamas.
27. Grynoji realizavimo vertė- įprastinės veiklos metu įvertinta turto pardavimo kaina, atėmus turto pardavimo, perleidimo ar mainų išlaidas.
28. Atsargų savikainos sumažinimas galimas dėl jų gedimo, sugadinimo, visiško ar iš dalies senimo.
29. Kadangi paprasčiausias būdas įvertinti atsargų nuvertėjimą yra inventorizacijos metu, rekomenduojama inventorizacijos žiniaraštyje atskirame stulpelyje nurodyti atsargų nuvertėjimo požymį.
30. Komisija peržiūrėjęs duomenis, parengia nuvertėjimo pažymą ir buhalterijos atsakingas darbuotojas registruoja apskaitoje nuvertėjimo nuostolius.
31. Kai išnyksta aplinkybės, dėl kurių atsargų įsigijimo savikaina buvo sumažinta arba sumažėja tų aplinkybių poveikis, atsargų vertės sumažėjimas atkuriamas. Atsargų vertė negali būti nustatyta didesnė negu jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina.

### **VIII. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo požymiai**

32. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra vertinamas tik tuomet, jeigu yra požymių, kad paslaugos arba prekės, už kurias buvo sumokėta, arba jų dalis nebus gauta dėl šių priežasčių:
  - skolininkas laiku nepateikė prekių ar neatliko paslaugų ir praleistas terminas kelia pagrįstų abejonių, kas pateiks ar atliks;
  - išankstiniai apmokėjimai yra ginčijami ir yra tikimybė, jog ginčas bus išspręstas kito subjekto naudai;
  - subjektas, gavęs išankstinį apmokėjimą, bankrutavo;
  - pradėti priverstiniai teisiniai išankstinių apmokėjimų išieškojimo veiksmai.
33. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimas yra nustatomas proporcingai neatgautinai prekių ar paslaugų daliai.
34. Jeigu nustatyta, kad ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažintų nuvertėjimo nuostolių nebėra arba turto nuvertėjimas reikšmingai sumažėjo, turi būti perskaičiuojama išankstinių apmokėjimų grynoji vertė.

### **IX. Gautinų sumų nuvertėjimas**

35. Gautinų sumų balansinė vertė apskaitoje turi būti mažinama įvertintų abejotinų gautinų sumų didžiu. Jų grynosios vertės koregavimas nėra gautinos sumos nurašymas, nes nėra atsisakoma pretenzijų į šias sumas.

36. Tikimybė atgauti išieškotinas sumas už padarytą žalą dažniausiai būna nedidelė, todėl išieškotinoms sumoms daugeliu atveju reikia registruoti nuvertėjimą.

## **X. Turto nuvertėjimo nurašymas**

37. Turto nuvertėjimas nurašomas iš apskaitos tada, kai:

- turtas yra nurašomas iš apskaitos;
- turtas parduodamas;
- turtas perduodamas kitam subjektui.

38. Jeigu nuvertėjimo nuostoliai apskaičiuojami turtui, kuris įsigytas iš finansavimo sumų, poveikio apskaitos rezultatams nėra. Šiuo atveju vienu metu yra patiriamos nuvertėjimo sąnaudos ir finansavimo pajamos, kurios susidengia tarpusavyje ataskaitinio laikotarpio pabaigoje.

39. Jeigu nuvertėjimo nuostoliai apskaičiuojami turtui, kuris įsigytas ne iš finansavimo sumų, ataskaitinio laikotarpio rezultatas- mažėja paskaičiuotų nuvertėjimo nuostolių suma.

## **XI. Baigiamosios nuostatos**

40. Bibliotekos vidaus taisyklėse turi būti numatyta, kas yra atsakingas už nuvertėjimo nuostolių paskaičiavimą. Direktorius savo įsakymu patvirtina vertinimo komisijos sudėtį. Komisija pateikia reikiamą informaciją apie turtą (požymius ir sumą, iki kurios turi būti nuvertintas turtas) buhalterijai. Atsakingas buhalterijos darbuotojas paskaičiuoja nuvertėjimo nuostolius ir registruoja apskaitoje.

41. Nuvertėjimo pažymą apie apskaičiuotus nuvertėjimo nuostolius turi patvirtinti direktorius.

42. Bibliotekos apskaitos politikoje turi būti komisijos darbo tvarka, kurioje numatyti komisijos darbe naudojami turto vertinimo metodai ir kriterijai.

## ĮVYKIAI PASIBAIGUS ATASKAITINIAM LAIKOTARPIUI

### I. Bendrosios nuostatos

1. Įvykių pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui apskaitos ir pateikimo finansinėse ataskaitose taisyklės nustatytos 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Nekoreguojantysis poataskaitinis įvykis** – poataskaitinis įvykis, nepadaręs poveikio ataskaitinio laikotarpio finansinei būklei, veiklos rezultatams ir pinigų srautams, dėl kurio finansinės ataskaitos nekoreguojamos.

**Koreguojantysis poataskaitinis įvykis** – poataskaitinis įvykis, padaręs poveikį ataskaitinio laikotarpio finansinei būklei, veiklos rezultatams ir pinigų srautams, ir dėl šio poveikio finansinės ataskaitos turi būti koreguojamos.

**Poataskaitinis įvykis** – įvykis per laikotarpį nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos iki finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo dienos.

3. Atsižvelgiant į poataskaitinių įvykių poveikį Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) ataskaitinio laikotarpio finansinei būklei, veiklos rezultatams ir pinigų srautams, Bibliotekos ataskaitinio laikotarpio finansinės ataskaitos turi būti koreguojamos arba ne.

4. Siekiant nustatyti, kurie įvykiai, įvykę pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, turi būti vertinami, finansinėse ataskaitose turi būti nurodyta paskutinė ataskaitinio laikotarpio diena ir finansinių ataskaitų pateikimo teisės aktų nustatytam viešojo sektoriaus subjektui diena.

### II. Koreguojantieji poataskaitiniai įvykiai

5. Poataskaitiniai įvykiai, kurie suteikia papildomos informacijos apie Bibliotekos finansinę padėtį, paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną (koreguojantieji), atsižvelgiant į jų įtakos parengtoms finansinėms ataskaitoms reikšmę, yra rodomi finansinės būklės, veiklos rezultatų ir pinigų srautų ataskaitose. Nekoreguojantieji poataskaitiniai įvykiai aprašomi aiškinamajame rašte, kai jie reikšmingi.

6. Koreguojančiųjų poataskaitinių įvykių, dėl kurių Biblioteka turi koreguoti ataskaitinio laikotarpio finansinėse ataskaitose parodytas sumas, pavyzdžiai:

- pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, priimamas teismo sprendimas, kuriuo patvirtinama, kad Biblioteka jau turėjo įsipareigojimą paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną, todėl ji turi koreguoti jau pripažintą atidėjinį (jeigu apskaitoje buvo registruota kita atidėjinio suma) arba pripažinti atidėjinį (jeigu atidėjinys nebuvo registruotas apskaitoje);

- pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, gaunama informacija, įrodanti, kad paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną buvo sumažėjusi turto vertė arba kad anksčiau pripažinta šio turto nuvertėjimo suma turi būti patikslinta. Pavyzdžiui, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui:

- paaiškėja, kad skolininkas bankrutavo. Tai patvirtina, kad paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną gautinos sumos buvo nuvertėjusios, todėl Biblioteka turi koreguoti gautinų sumų balansinę vertę;
- atsargų pardavimas gali suteikti informacijos apie jų grynąją realizavimo vertę paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną.
- nustatoma per ataskaitinį laikotarpį gautų pajamų suma, kuri pagal teisės aktų reikalavimus arba kitus pajamų paskirstymo susitarimus turi būti perduota kitam viešojo sektoriaus subjektui;
- surasta klaidų, dėl kurių finansinėse ataskaitose nurodyta informacija yra neteisinga;
- numatoma arba paaiškėja, kad kitą ataskaitinį laikotarpį Biblioteka negalės taikyti veiklos tęstinumo principo.

### **III. Nekoreguojantieji poataskaitiniai įvykiai**

7. Įvykus nekoreguojantiems poataskaitiniams įvykiams finansinės ataskaitos nekoreguojamos. Galimų Bibliotekos nekoreguojančiųjų poataskaitinių įvykių pavyzdžiai:

- finansinės būklės ataskaitoje parodyto turto, kuris ataskaitinio laikotarpio pabaigoje įvertintas tikrąja verte, tikrosios vertės pasikeitimai pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui;
- reikšmingi turto įsigijimai ir perleidimai;
- turto sunaikinimas dėl gaisro ar kitų priežasčių;
- svarbūs finansavimo sandoriai, pavyzdžiui, paskolos gavimas ar grąžinimas;
- restruktūrizavimo plano, dėl kurio nėra nutraukiama Bibliotekos veikla, paskelbimas ar įgyvendinimo pradžia;
- dideli turto vertės ar užsienio valiutos kursų pasikeitimai;
- svarbių įsipareigojimų ar neapibrėžtųjų įsipareigojimų prisiėmimas;
- bylų dėl įvykių, įvykusių pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, iškėlimas;
- teisės aktų, kurie daro įtaką Bibliotekos finansinei būklei, įsigaliojimas.

### **IV. Informacijos pateikimas finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte**

8. Jei pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, bet iki finansinių ataskaitų paskutinio pateikimo teisės aktų nustatytos dienos Biblioteka gauna informacijos apie paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną buvusių sąlygų pasikeitimą, ji turi koreguoti su šiomis sąlygomis susijusią aiškinamojo rašto informaciją, atsižvelgdamas į naują informaciją.

9. Jei nekoreguojantieji poataskaitiniai įvykiai yra tokie svarbūs, kad jų neparodymas gali turėti įtakos finansinių ataskaitų rinkinio vartotojų galimybei tinkamai jį įvertinti ir priimti sprendimus, Biblioteka apie kiekvieną reikšmingą nekoreguojantį poataskaitinį įvykį turi pateikti tokią informaciją:

- nurodyti poataskaitinio įvykio pobūdį;
- įvertinti finansinį poataskaitinio įvykio poveikį (nurodyti pajamas arba sąnaudas, turėtas dėl poataskaitinio įvykio; įsigyto turto, atsiradusių įsipareigojimų ir panašiai) arba nurodyti, kad tokio įvertinimo negalima atlikti.

## **V. Neapibrėžtieji įsipareigojimai**

10. Įsipareigojimai, kurie neatitinka įsipareigojimų ir atidėjimų pripažinimo kriterijų, vadinami neapibrėžtaisiais. Tai būsimieji įsipareigojimai, kurie gali atsirasti iš praeities įvykių ir kuriuos gali patvirtinti arba paneigti nevisiškai Bibliotekos kontroliuojami neapibrėžti būsimieji įvykiai arba iš praeities įvykių atsiradę esami įsipareigojimai. Balanse jie nepripažįstami, kadangi tokių įsipareigojimų suma negali būti patikimai nustatyta arba nėra tikėtina, kad juos reikės vykdyti

11. Neapibrėžtieji įsipareigojimai nei pelno (nuostolių) ataskaitoje, nei balanse nerodomi, o informacija apie juos turi būti pateikiama aiškinamajame rašte.

12. Jei sudaromuose sandoriuose numatyta, kad už dalį įsipareigojimų bus atsakingi kiti subjektai, tą įsipareigojimų dalį, už kurią prisiima atsakomybę pati Biblioteka, ji pripažįsta atidėjimais, o kitą dalį, už kurią, tikimasi, bus atsakingi kiti subjektai, ji turi atskleisti kaip neapibrėžtuosius įsipareigojimus.

13. Neapibrėžtieji įsipareigojimai turi būti nuolat peržiūrimi. Jei tikimybė, kad neapibrėžtasis įsipareigojimas turės būti padengtas turtu, tampa didesnė už tikimybę, kad šito pavyks išvengti, ir atsiskaitymo sumą galima patikimai įvertinti, įsipareigojimas turi būti parodoma balanse.

## **V. Neapibrėžtasis turtas**

14. Neapibrėžtasis turtas paprastai yra toks turtas, kuris dėl Bibliotekos nekontroliuojamų įvykių gali priklausyti įmonei ir teikti jai ekonominės naudos (pavyzdžiui, vyksta teismo procesas dėl turto, kuris gali atitekti Bibliotekai).

15. Neapibrėžtasis turtas finansinėje atskaitomybėje nerodomas, kol neaišku, ar jis duos Bibliotekai ekonominės naudos. Jei ekonominė nauda tikėtina, informacija apie neapibrėžtąjį turtą pateikiama aiškinamajame rašte.

16. Kai įsitikinama, kad neapibrėžtasis turtas tikrai duos ekonominės naudos, šis turtas ir su juo susijusios pajamos bei sąnaudos turi būti parodomos to laikotarpio balanse ir pelno (nuostolių) ataskaitoje.

# **INFORMACIJOS PAGAL SEGMENTUS PATEIKIMAS**

## **FINANSINĖJE ATSKAITOMYBĖJE**

### **I. Bendros nuostatos**

1. Informacija pagal segmentus padeda finansinių ataskaitų vartotojams geriau suprasti Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) veiklos kryptis ir apimtį, nustatyti išteklius, reikalingus jos veiklai vykdyti.
2. Konsoliduotose finansinėse ataskaitose turi būti pateikta informacija tik apie segmentus pagal valstybės funkcijas.
3. Pagal atliekamas valstybės funkcijas, Biblioteka pateikia finansinėje atskaitomybėje informacija apie švietimo segmentą. Tai pirminis segmentas.
4. Biblioteka gali pateikti informaciją apie savo pasirinktus ar steigėjo nustatytus segmentus (pvz. geografinius). Tai antriniai segmentai.

### **II. Segmentų apskaitos politika**

5. Segmentų išskyrimo ir pajamų, sąnaudų, turto, finansavimo sumų ir Įsipareigojimų jiems priskyrimo kriterijai patvirtinti Bibliotekos apskaitos politikoje:
  - turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, pajamos, sąnaudos ir pinigų srautai pirminiams segmentams pagal valstybės funkcijas priskiriami pagal tai, kokioms programoms vykdyti skiriami ir naudojami ištekliai;
  - turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos antriniams segmentams galėtų būti priskiriami Bibliotekos pasirinkta tvarka, atsižvelgiant į segmentų turinį, jos veiklos pobūdį ir sąlyginį savarankiškumą.
  - Biblioteka turi tvarkyti turto, finansavimo sumų, įsipareigojimų apskaitą pagal segmentus taip, kad galėtų finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte rodomas savo pagrindinės veiklos sąnaudas ir išmokas tinkamai priskirti segmentams pagal valstybės funkcijas;
  - tam tikram segmentui priskirtas turta, finansavimo sumas, įsipareigojimus, pajamas, sąnaudas ir pinigų srautus sudaro sumos, kurios tiesiogiai priskiriamos segmentui, ir sumos, kurios gali būti netiesiogiai, tačiau pagrįstai priskirtos tam segmentui;



- tam tikram segmentui priskiriamos tik pagrindinės veiklos pajamos ir sąnaudos (įskaitant praėjusių laikotarpių klaidų taisymą ir apskaitos politikos keitimo įtaką) turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai ir pinigų srautai.

6. Segmentams nepriskiriama:

- finansinės ir investicinės veiklos pajamos ir sąnaudos;
- kitos veiklos pajamos ir sąnaudos;
- nuosavybės metodo įtaka;
- kitoje veikloje naudojamas turtas, su kurio naudojimu susijusios pajamos ir sąnaudos priskiriamos kitai veiklai vykdyti;
- iš kitos veiklos kylantis įsipareigojimai;
- gautos ir gautinos sumos, skirtos investicinei ir kitai veiklai finansuoti.

7. Jei turto, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų priskyrimo segmentui pagrindas yra neaiškus, šios sumos turi būti priskiriamos didžiausią Bibliotekos veiklos dalį apimančiam segmentui.

### **III. Informacijos pagal segmentus pateikimas finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte**

8. Finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte turi būti pateikta apskaitos politika dėl segmentų informacijos ir jos pokyčiai, jei tokių buvo.

9. Informacija apie segmentus pagal valstybės funkcijas pateikiama aiškinamojo rašto nustatytos formos priede už ataskaitinį ir praėjusi ataskaitinį laikotarpius.

# TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių b bibliotekoje (toliau- Bibliotekoje) taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo darbo reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir valstybės pinigų fondų išlaikomų biudžetinių įstaigų, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Bibliotekos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

**Netarnybinis automobilis** – Bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas darbo reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik darbo reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) 1.10 punkte nurodytus atvejus.

5. Šių taisyklių VI skyrius taikomas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

## II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju darbo reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Bibliotekos direktoriaus potvarkiais arba įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Bibliotekos direktoriau įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams darbo reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas direktoriaus nustatyta tvarka.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu arba potvarkiu nustato Bibliotekos direktorius.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja direktorių.

12. Paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi Bibliotekos saugomoje aikštelėje kieme.

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

#### **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

20. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

21. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

#### **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių darbo reikmėms, direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių darbo reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

26. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių darbo reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu arba potvarkiu.

27. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kieki, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

28. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Bibliotekos transportu kartu su kitais darbuotojais.

29. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą darbo reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik darbo reikmėms, vadovaudamiesi etikos principais.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Darbuotojai turi būti supažindinami su Bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

31. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.

---

Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų  
automobilių naudojimo ministerijose ir  
kitose biudžetinėse įstaigose taisyklių  
priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

---

(pareigų pavadinimas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR  
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

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

---

(surašymo vieta)

Aš,

---

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i)\_\_\_\_\_

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

---

gyvenantis (-i)\_\_\_\_\_

(adresas)

(\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių \_\_\_\_\_,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_  
(naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

(rūšis, markė)

\_\_\_\_\_  
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

5.

Kita

\_\_\_\_\_  
(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

# FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos bibliotekos (toliau Bibliotekos) finansų kontrolės taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 “Dėl minimalių finansų kontrolės reikalavimų patvirtinimo”.

2. Finansų kontrolės tikslas – tinkamai įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas dėl finansų kontrolės.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamomis sąvokomis.

4. Taisyklės nustato reikalavimus Bibliotekai, kuri valdo, naudoja valstybės turta, juo disponuoja ir numato, kad sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

5. Taisyklės reglamentuoja Bibliotekos finansų kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

## II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

6. Finansų kontrolė Bibliotekoje turi užtikrinti, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai:

6.1. veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas valstybės turtas;

6.2. laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

6.3. laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų;

6.4. turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

6.5. užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

7. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

7.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Bibliotekos direktoriui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

7.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Bibliotekos sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

7.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

8. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Bibliotekos direktoriaus paskirti darbuotojai.

## III. FINANSŲ KONTROLĖS DIEGIMAS

9. Diegiant finansų kontrolę ir atsižvelgiant į Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje ir Bibliotekoje vadovaujamosi šiais kriterijais:



- 9.1. veiklos pobūdžiu ir ypatumais;
- 9.2. organizacine struktūra;
- 9.3. apskaitos ir informacine sistema;
- 9.4. turto apsaugos būkle.

10. Visus finansinius Bibliotekos dokumentus: sąmatas, sprendimus dėl valstybės turto įsigijimo, valdymo, naudojimo, disponavimo priimtų įsipareigojimų (sutartys, sąskaitos faktūros ir kt.) bei kitus ūkinės operacijas pagrindžiančius dokumentus pasirašo arba vizuoja Bibliotekos direktorius.

11. Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams atsako už:

11.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

11.2. atsiskaitymų kontrolę;

11.3. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

11.4. inventorizacijos aprašo ir sutikrinimo žiniaraščio įrašų atitikimą .

12. Direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

13. Direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams:

13.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

13.2. išankstinės finansų kontrolės metu nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti Bibliotekos direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

13.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro Bibliotekos direktoriaus nurodymo gauti iš Bibliotekos padalinių vadovų ir darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

13.4. tikrindamas inventorizacijos eigą ir rezultatus nustato, ar inventorizacijos likučiai atitinka apskaitos rezultatus, gauna direktoriaus nurodymus, kaip nurašyti trūkumus, ar užpajamuoti perteklių.

14. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi Bibliotekos padaliniai privalo laikytis jos patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

15. Už einamąją kontrolę atsako struktūrinių padalinių, vykdančių priimtus sprendimus dėl valstybės turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims, vadovai.

16. Paskesniąją kontrolę vykdo Bibliotekos Kontrolės komisija (toliau Komisija).

17. Trijų asmenų Komisiją renka Bibliotekos Kolegijos susirinkimas.

18. Komisijos funkcijos:

18.1. kontroliuoti Bibliotekos finansinę ir ūkinę veiklą;

18.2. ne rečiau kaip kartą per metus atlikti Bibliotekos finansinės ir ūkinės veiklos patikrinimą;

18.3. tikrinti Bibliotekos turto inventorizavimo kokybę.

19. Komisija turi teisę:

19.1. gauti patikrinimui reikalingas buhalterinės apskaitos bei finansinės atskaitomybės dokumentus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus;

19.2. tikrinimo metu įeiti į Bibliotekos patalpas, kuriose laikomi tikrinami dokumentai, materialinės vertybės ir kt.;

19.3. tikrinti Bibliotekoje esamas prekes, materialines vertybes, atsargas ir kt.;

19.4. sekti, kad būtų atlikta materialinių vertybių inventorizacija, tikrinti jos kokybę;

19.5. gauti Bibliotekos direktoriaus įsakymą ar Kolegijos protokolo nuorašą dėl priimtų priemonių patikrinimo metu rastiems trūkumams pašalinti;

19.6. reikalauti raštiškų pasiaiškinimų iš asmenų, pažeidusių galiojančias teisės normas;

19.7. asmeniui atsisakius pasirašyti revizijos aktą ir rašyti pasiaiškinimą, apie tai informuoti Bibliotekos direktorių .

20. Komisija už atliktą darbą atsiskaito Bibliotekos susirinkimui vieną kartą per metus svarstant Bibliotekos finansinės – ūkinės veiklos rezultatus. Komisija praneša apie :

20.1. per metus padarytus patikrinimus ir jų metu nustatytus pažeidimus bei priemones jiems pašalinti;

20.2. Bibliotekos metinės finansinės atskaitomybės dokumentų įvertinimą, pasiūlymus Bibliotekos finansinei – ūkinei veiklai gerinti.

21 Komisija patikrinimus atlieka savo iniciatyva arba pavedus Bibliotekos steigėjui.

22. Patikrinimo rezultatai įforminami patikrinimo aktu, kuriame turi būti:

22.1. revizijos objektas ir jo apibūdinimas;

22.2. reviziją atlikę asmenys;

22.3. revizijos išvados ir pasiūlymai.

23. Revizijos aktą pasirašo asmenys, dalyvavę revizijoje, ir asmenys, atsakingi už revizuojamo objekto ūkinę – finansinę veiklą.

24. Kai materialiai atsakingas asmuo ar revizuojamo objekto vadovas nesutinka su Komisijos išvadomis, jis aktą pasirašo su priedu, kad jo prieštaravimai bus išdėstyti aiškinamajame rašte. Aiškinamasis raštas turi būti pateiktas per 24 valandas nuo akto pasirašymo momento.

25. Jei revizuojamo objekto vadovas ar atsakingas asmuo atsisako pasirašyti aktą, Komisija turi tai užfiksuoti akte. Jeigu atsisakęs pasirašyti asmuo pateikė tam tikrus motyvus, Komisija juos įrašo.

26. Revizijos akte turi būti pateikiami faktai, įrodantys veiklą, kuria pažeisti galiojantys teisės aktai bei Bibliotekos nuostatai, taip pat nurodomos šių pažeidimų priežastys bei dariniai, pateikiamos nuorodos į teisinius dokumentus, patvirtinančius į aktą įrašytą faktą, nurodant tų dokumentų numerį bei datą. Taip pat turi būti nurodyti už aptiktus pažeidimus atsakingi asmenys.

27. Bibliotekos direktorius, diegdamas finansų kontrolę, prižiūradamas jos veikimą ir tobulindamas ją, privalo užtikrinti reikalavimų finansų kontrolei, nurodytų šių Reikalavimų IV skyriuje, laikymąsi.

28. Bibliotekos direktorius yra atsakingas už sąlygų finansų kontrolei sukūrimą Bibliotekoje.

29. Bibliotekos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, turėtų tinkamą kompetencijos atlikti savo funkcijas lygi ir jį palaikytų.

30. Bibliotekos darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje.

#### **IV. REIKALAVIMAI FINANSŲ KONTROLEI**

31. Finansų kontrolė turi funkcionuoti nenutrūkstamai.

32. Finansų kontrolė turi būti racionali ir jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti duodamos naudos.

33. Bibliotekos darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė finansų kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose (pareiginėse instrukcijose) arba šiose Taisyklėse.

34. Finansų kontrolės procedūros turi būti atliekamos ir tvirtinamos tik darbuotojų, veikiančių pagal jiems nustatytą kompetenciją.

35. Priimti sprendimai dėl valstybės arba savivaldybių turto panaudojimo arba prisiimamų įsipareigojimų ir ūkinės operacijos turi būti dokumentuoti taip, kad juos būtų galima atsekti nuo priėmimo iki vykdymo pabaigos.

36. Paskesnioji finansų kontrolė negali būti atliekama Bibliotekos darbuotojo, atsakančio už išankstinę finansų kontrolę.

37. Turi būti užtikrintas tinkamas pareigų atskyrimas, t. y. Bibliotekos darbuotojas negali tuo pačiu metu būti atsakingas už ūkinės operacijos arba sprendimo dėl valstybės arba savivaldybių turto panaudojimo arba įsipareigojimų tretiesiems asmenims tvirtinimą, vykdymą ir apskaitą.

38. Turi būti laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl turto apsaugos nuo neteisėtų veikų. Turtas turi būti nustatyta tvarka inventorizuojamas.

39. Turi būti užtikrintas kompiuterinės informacinės sistemos saugumas.

## **V. FINANSŲ KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS**

40. Finansų kontrolės vykdymo taisyklės – tai Bibliotekos direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Bibliotekoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

41. Ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės:

41.1. Bibliotekos darbuotojai, vykdydami savo pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas, įgalioti rengti sąmatas, sutartis ir kitus finansinius dokumentus, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, ir atsako už šių dokumentų surašymą laiku, teisėtai ir teisingai;

41.2. Direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams tikrina ūkinių operacijų dokumentus, nustato, ar joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, ar ūkinės operacijas pagrindžiantys dokumentai yra tinkamai parengti. Pastebėjus neatitikimų, dokumentai gražinami patikslinti juos rengusiam darbuotojui;

41.3. Direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams, pasirašydamas banko dokumentus, būtinus ūkinėms operacijoms atlikti, patvirtina, kad dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

42. Ūkinių operacijų arba sprendimo dėl valstybės turto panaudojimo ir kitų dokumentų registravimo procedūros numatytos Bibliotekos buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkoje.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Darbuotojai, atsakingi už finansinės kontrolės procedūras, atsako pagal galiojančius įstatymus.

---

## ATSISKAITYMŲ SU ATSKAITINGAIS ASMENIMIS TVARKA

1. Bibliotekoje leidimas pirkti prekes ir paslaugas yra išduodamas tik materialiai atsakingam asmeniui – direktoriaus paskirtam Administracijos ir ūkio skyriaus darbuotojui. . Atsakingas darbuotojas avansą gali naudoti tik konkrečiai toms prekėms ir paslaugoms pirkti, kurių pirkimo klausimas buvo suderintas su Bibliotekos direktoriumi ir vyriausiu buhalteriu. Jei šių prekių ar paslaugų darbuotojas dėl kokių nors priežasčių negali pirkti, būtina pirkti brangesnes ar iš viso paaiškėja, kad jų nebereikia pirkti, darbuotojas pirkimo klausimą derina su bibliotekos direktoriumi ir vyriausiu buhalteriu iš naujo. Avansu galima pirkti tik tas prekes ir paslaugas, kurių pirkimui nereikia skelbti konkurso ir kurių negalima apmokėti pavedimu. Išduodant avansą prekėms pirkti yra debetuojuama subsąskaita Nr. 2283001.

2. Už gautą avansą atsiskaitoma ne vėliau kaip per tris darbo dienas atlikus pavedimą, o išimtiniais atvejais – ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

3. Bibliotekos atsakingas darbuotojas atsiskaitydamas su vyriausiu buhalteriu prie pateikiamos avanso ataskaitos turi pridėti išlaidas patvirtinančius dokumentus.

4. Vyriausiojo buhalterio patikrintas avanso ataskaitas patvirtina bibliotekos direktorius.

5. Naujas avansas darbuotojui gali būti išduodamas tik atsiskaičius už anksčiau išduotąjį.

6. Tais atvejais, kai avanso ataskaita nustatytu terminu nepateikiama ir negražinamas nepanaudotas avanso likutis, bibliotekos direktoriaus įsakymu, vyriausiasis buhalteris turi teisę išskaityti šį įsiskolinimą iš avansą gavusio asmens.

7. Nupirkus prekes, yra debetuojuamos atitinkamos sąskaitos: 2010001 ir kredituojama subsąskaita Nr. 2283001. Nepanaudotą avanso likutį įnešant į kasą yra debetuojuama subsąskaita Nr. 2412101 ir kredituojama subsąskaita Nr. 2283001.

8. Bibliotekos darbuotojams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes, jų raštišku prašymu gali būti išduotas avansas, atsižvelgiant į galimų išlaidų dydį, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą, esančią banke. Pervedant pinigus į darbuotojo sąskaitą, yra debetuojuama subsąskaita Nr. 2283001 ir kredituojama subsąskaita Nr. 2412101.

9. Grįžę iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojai per tris darbo dienas užpildo avanso ataskaitą ir kartu, su įrodančiais išlaidas dokumentais, pateikia bibliotekos vyriausiajam buhalteriu patikrinti. Patikrinus avanso ataskaitą ir patvirtinus ją bibliotekos direktoriui, vyriausiasis buhalteris duoda paliepimą pervesti į darbuotojo asmeninę sąskaitą trūkstamą sumą, o pilnai nepanaudojęs avanso darbuotojas įneša ją į bibliotekos kasą. Įnešant į kasą nepanaudotą likutį, debetuojuama subsąskaita Nr. 2412101 ir kredituojama subsąskaita Nr. 2283001.

10. Atsiskaitymai vykdomi per tris darbo dienas po bibliotekos direktoriaus avanso ataskaitos patvirtinimo, bet ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbuotojams, neatsiskaičiusiems už ankstesnius avansus, nauji nebeišduodami.

11. Vyriausias buhalteris atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis analitinę apskaitą tvarko pagal atskaitingus asmenis. Per einamąjį mėnesį avanso ataskaitos, mėnesiui pasibaigus, įrašomos į suvestinį memorialinį orderį - "Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis". Po to duomenys įrašomi į Didžiąją knygą, sutikrinami mėnesio pradžios likučiai.

## ATSISKAITYMŲ SU KITAIŠ DEBITORIAIS IR KREDITORIAIS TVARKA

Atsiskaitymams su kitais debitoriais ir kreditoriais Bibliotekos yra naudojami 6 klasės sąskaitos.

Subsąskaitoje 6910001 yra apskaitomi atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais. Pirkti prekes ir paslaugas galima tik iš tų tiekėjų, su kuriais yra sudarytos sutartys ir nepažeidžiant 2002 m. gruodžio 3 d. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1217.

Gavus sąskaitas faktūras už atliktas paslaugas iš tiekėjų arba už pirktas prekes iš Bibliotekos ūkio skyriaus vedėjo bei įsitikinus, jog juose yra parašai darbuotojų, kuriems yra Bibliotekos direktoriaus įsakymu suteikta teisė pasirašyti, sąskaitos faktūros užregistruojamos "Gautų sąskaitų faktūrų registracijos žurnale".

Po to šios sąskaitos faktūros yra apskaitomos memorialiniame orderyje atskirai pagal kiekvieną tiekėją, nurodant kiekvienos sąskaitos faktūros išrašymo datą ir numerį bei sumą. Perkant prekes, yra debetuojamos sąskaitos 1120001, 1150001, 1208201, 1209401 bei kredituojama subsąskaita 6910001. Jei pirkta ilgalaikis ar trumpalaikis turtas taip pat daromi ir antri įrašai. Pripažįstant sąnaudas, yra pripažįstamos finansavimo pajamos, kas yra aprašyta apskaitos tvarkose.

Gavus sąskaitas faktūras, Bibliotekos vyriausias finansininkas nustato iš kokio ekonominės klasifikacijos kodo sąskaitą tikslinga apmokėti ir apie tai parašo sąskaitoje faktūroje. Kad sąskaita faktūra būtų apmokama, kreipiasi į Bibliotekos direktorių, kad jis raštu patvirtintų leidimą šią sąskaitą apmokėti. Apmokėti sąskaitas faktūras, esant kreditoriniam įsiskolinimui būtina pagal sąskaitose faktūrose nurodytas prekių pirkimo ar paslaugų atlikimo datas atsižvelgiant į ekonominės klasifikacijos kodus. Tik išimtiniais atvejais, jei dėl kai kurių sąskaitų apmokėjimo visiškai sutriktų Bibliotekos darbas, galima šio reikalavimo nepaisyti.

Vykdamas 2000 m. liepos 21 d. finansų ministro įsakymą "Dėl biudžetinių įstaigų finansavimo iš biudžeto taikant tiesioginį apmokėjimą tiekėjams" Nr. 195, visos sąskaitos apmokamos parengiant programoje NAVISION mokėjimo paraiškas. Iš banko ar kasos yra apmokamos sąskaitos, pateiktos fizinių asmenų. Visos Valstybės išdo departamentui pateiktos paraiškos yra registruojamos "Mokėjimo paraiškų registracijos žurnale".

Kiekvienos sąskaitos faktūros kitoje pusėje yra nurodoma mokėjimo paraiškos data ir numeris, programos, funkcinė klasifikacijos, ekonominės klasifikacijos kodai, vyr. buhalterio vardas, pavardė bei pasirašoma.

Programos NAVISION pagalba gavus informaciją kada iš tikrųjų buvo apmokėta konkreči paraiška apie tai padaromas įrašas "Mokėjimo paraiškų registracijos žurnale" bei pačioje mokėjimo paraiškoje.

Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 dienos visi apmokėjimai yra registruojami orderyje ir apskaičiuojami nauji likučiai sekančio mėnesio pradžiai pagal kiekvieną debitorių ir kreditorių atskirai.

Bibliotekos buhalteris ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 dienos išrašo ir pateikia sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas per praėjusį mėnesį. Išrašytos sąskaitos faktūros yra registruojamos "Siunčiamų sąskaitų faktūrų registracijos žurnale".

## ELEKTROS ENERGIJOS IŠLAIDŲ SKAIČIAVIMO IR KONTROLĖS T V A R K A

Elektros energijos poreikio skaičiavimas grindžiamas Lietuvos Respublikos Energetikos įstatymo reikalavimais, 2005 m. spalio 7 d. patvirtintomis Elektros energijos tiekimo ir naudojimo taisyklėmis ir Sveikatos apsaugos 2000m/gegužės 24d. priimtais "Natūralaus ir dirbtinio darbo vietų ribinės vertės ir bendrųjų matavimų" reikalavimais. Šią higienos normą privalo vadovautis projektuojantis, įrengiantys ir naudojantis darbo vietas ir patalpas, kontroliuojantys darbo sąlygas ir apšvietimo kokybę bei poveikį dirbančiųjų sveikatai. Daugelis bibliotekos darbuotojų, tvarkydami rankraščius ir senus spaudinius atlieka labai kruopštų darbą, reikalaujantį regos įtampos, todėl jų darbo vietas turi taip pat atitikti higienos normų reikalavimus. Darbo patalpų, kuriose nuolat dirbama, kiek įmanoma, turi būti užtikrintas natūralus apšvietimas, atitinkantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus. Natūralus apšvietimas pagal langų (šviesos angų) išdėstymą skirstomas į šoninį, viršutinį ir kombinuotą. Bibliotekoje dominuoja šoninis apšvietimas. Darbo patalpų natūralus apšvietimas vertinamas pagal natūralios apšvietos koeficiento (NAK) vertę, procentais.

NAK vertė nustatoma pagal formulę:

$$N_n = N_v \times k,$$

čia:

$N_v$  - NAK vertė, procentais, nurodyta A.1 ir A.2 lentelėse (A priedas);

$k$  - pataisos koeficientas, nurodytas 1 lentelėje.

1 lentelė. Pataisos koeficiento ( $k$ ) vertės

Šviesos angos	Šviesos angų išdėstymas pagal pasaulio šalis	Pataisos koeficientas, $k$
Langai pastatų išorinėse sienose	Š, ŠR, ŠV, V, R, PR, PV, P	1,1 1,0
Stačiakampiai ir trapeciniai stoglangiai	Š-P ŠR-PV, PR-ŠV R-V	1,1 1,2 1,0
"Šedo" tipo stoglangis	Š	1,2
Zenitinis stoglangis	-	1,2

Čia: Š - šiaurė, ŠR - šiaurės rytai, ŠV - šiaurės vakarai, V - vakarai, R - rytai, PR - pietryčiai, PV - pietvakariai, P - pietūs.

Gamybinių patalpų darbo vietų natūralaus apšvietimo apšvietos koeficiento (NAK) ribinės vertės, kurios nustatytos darbo patalpos darbo paviršiaus apšvietos mažiausių verčių taškuose, atsižvelgiant į regos darbų charakteristiką, veiklos pobūdį Skirtingam regos darbui ir veiklai, atsižvelgiant į regos darbų charakteristiką, nustatytos atskiros kategorijos ir atitinkamai mažiausios NAK ribinės vertės. A.1 lentelėje (A priedas) pateiktos aštuonios regos darbų kategorijos, kurios priklauso nuo mažiausio matomo objekto dydžio, matomo objekto ir fono skirtumo. Viešųjų, administracinių pastatų ir buitinių patalpų darbo vietų natūralaus apšvietimo apšvietos koeficiento (NAK) ribinės vertės, nustatytos darbo paviršiaus apšvietos mažiausių verčių taškuose, atsižvelgiant į regos darbų charakteristiką, patalpų pobūdį ir natūralaus apšvietimo tipą. Todėl, gerinant darbo sąlygas turi būti įrengtas visose darbo patalpose taip pat lauko zonose, kuriose įrengtos darbo vietos, dirbtinas apšvietimas. Darbo patalpų nuolatinių darbo vietų bendram dirbtiniam apšvietimui turi būti naudojamos išlydžio lempos. Kai dėl technologinio proceso ypatumų arba dėl reikalavimų darbo patalpų vidaus apdailai išlydžio lempų negalima naudoti. Dirbtinio apšvietimo apšvietos mažiausios ribinės vertės, liuksais, nustatytos darbo patalpos darbo paviršiaus apšvietos mažiausių verčių taškuose, kai šviesos srautas skleidžiamas išlydžio šviesos šaltiniais, pateiktos A.1 ir A.2 lentelėse (A priedas). Normuojant dirbtinio apšvietimo darbo vietų apšvietą, liuksais, turi būti taikoma apšvietos verčių skalė, kuri pateikta 2 lentelėje.

2 lentelė. Apšvietos verčių skalė

Padalos vertė, lx

20, 30, 50, 75, 100, 150, 200, 300, 400, 500, 600, 750, 1000, 1250, 1500, 2000, 2500, 3000, 3500, 4000, 4500, 5000

Gamybinių patalpų darbo vietų dirbtinės apšvietos mažiausios ribinės vertės, nurodytos A.1 lentelėje (A priedas), turi būti didinamos viena padala pagal 2 lentelėje pateiktą apšvietos verčių skalę, kai:

- regos darbai atliekami daugiau kaip pusę darbo dienos (pamainos) laiko;
- darbo patalpoje, kurioje nuolat dirbama, nėra natūralaus apšvietimo ir bendro dirbtinio apšvietimo sistemos apšvieta yra ne didesnė kaip 750 lx;
- darbo patalpoje dirba didesnioji dalis darbuotojų, vyresnių kaip 40 m.

Tais atvejais, kai bendro dirbtinio apšvietimo šviestuvai įrengiami tik darbo aikštelėse, ant kolonų ar pastatų sienų, darbo paviršiaus didžiausios ir mažiausios dirbtinės apšvietos verčių santykį leidžiama didinti iki 3,0.

Automatizuoto technologinio proceso įrenginių darbui stebėti turi būti naudojamas bendras dirbtinis apšvietimas. Taip pat turi būti papildomai įjungiami bendro ir vietinio dirbtinio apšvietimo šviestuvai, užtikrinantys reikiamą apšvietą atliekant remonto bei derinimo darbus.

A.2 lentelė. Dirbtinės, lx, ir natūralios, NAK, %, apšvietos mažiausios ribinės vertės (viešųjų pastatų darbo vietų A-F grupės regos darbams)

Regos darbų apšvietimas charakteristika	Mažiausio matomo objekto	Regos darbų grupė		Regos darbų pogrupis	Regos darbų santykinė	Dirbtinis apšvietimas darbo	Natūralus naktinis apšvietimas
---	--------------------------	-------------------	--	----------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------------------

	dydis				trukmė	paviršiaus	
šoninis	mm				%	lx	%
Labia tikslus	0,15-0,30	A	1	> 70	500	4,0	1,5
			2	<70	400	3,5	1,2
Tikslus	0,30-0,50	B	1	>70	300	3,0	1,0
			2	<70	200	2,5	0,7
Vidut.tikslus	>50	C	1	>70	150	2,0	0,5
			2	<70	100	2,0	0,5
Trumpalaikio matomo objekto išskyrimas darbo aplinkoje	Nepriklauso nuo matomo objekto dydžio				Nepriklauso nuo regos darbų trukmės		
Labai šviesioje patalpoje		D	-		300	3,0	1,0
Šviesioje patalpoje		E			200	2,5	0,7
Silpnai apšviestoje		F	-		150	2,0	0,5

PASTABA. Mažiausio matomo objekto dydis ir atitinkamos ji regos darbų grupės nustatomos, kai matomas objektas yra ne daugiau kaip 0,5 m nuo dirbančiojo akių, o matomo objekto ir fono skirtumas vidutinis ir fonas yra šviesus. Padidėjus ar sumažėjus skirtumui apšvietą galima didinti ar mažinti viena padala, pagal apšvietos verčių skalę, pateiktą 1 lentelėje.

Remiantis šiais reikalavimais ir paskaičiuotu kiekiu įrengtų darbuotojų ir skaitytojų darbo virtų kiekiu, skaičiuojamas poreikis elektros energijai. Skaičiavimus atlieka Bibliotekos ūkio skyrius ir pateikia duomenis vyriausiajam buhalteriuui metinės paraiškos sudarymui.

Prieš sudarant paraišką yra analizuojamas poreikis, kelių pastarųjų metų rezultatai, įvertinami gauti galimumai ir skirtas maksimalus finansavimas. Rezultatai svarstomi su Bibliotekos direktoriumi ir jam pritarus sudaroma kitų metų išlaidų sąmata.

Elektros energijos išlaidų apskaita, jų apmokėjimas vykdomas pagal turimų skaitliukų parodymus. Skaitliukų duomenys surašomi kiekvieną mėnesį, tikrinamas jų atitikimas sąmatai. Rodmenys pateikiami papildomai buhalterijos kontrolei.



## **Drausminė darbuotojų atsakomybė**

Šioje Dalyje nustatomos drausminės atsakomybės sąlygos, drausminių nuobaudų skyrimo tvarka, šiurkščių darbo drausmės pažeidimų sąrašas.

### **Darbo sutarties šalių pareigos**

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) darbuotojai, vykdydami darbinės pareigas, savo veikloje privalo vadovautis Bibliotekos vidaus taisyklėmis ir kolektyvine sutartimi, visuotinai priimtomis etikos ir darbo etiketo normomis, o buhalterijos darbuotojai – ir jų profesinę etiką reglamentuojančiomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis etikos normomis. Darbuotojo veika, pažeidžianti visuotinai priimtas etikos ir darbo etiketo normas, gali būti laikoma pagrindu darbuotoją traukti drausminėn atsakomybėn. Buhalterijos darbuotojų veika, pažeidžianti jų profesinę etiką reglamentuojančių nacionalinių ir tarptautinių normų reikalavimus, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, gali būti laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

Visi Bibliotekos darbuotojai, vykdydami darbinės pareigas, privalo vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Bibliotekos lokaliniais teisės aktais, vykdyti darbo sutartyje bei pareigybės nuostatuose numatytus reikalavimus.

2. Padalinių vedėjai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

3. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- a) pastaba;
- b) papeikimas;
- c) atleidimas iš darbo (įstatymų numatytais atvejais).

### **Drausminės atsakomybės taikymo pagrindai**

4. Drausminę atsakomybę galima taikyti tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

6. Darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai, laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

## **Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka**

7. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, padalinio vedėjas turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

8. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia raštiško pasiaiškinimo, padalinio vedėjas teikia Bibliotekos direktoriui siūlymą skirti darbuotojui drausminę nuobaudą ir be pasiaiškinimo.

9. Drausminė nuobauda skiriama Bibliotekos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

10. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas, kai drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

11. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

## **Drausminės nuobaudos galiojimas**

12. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

13. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, padalinio vadovas gali teikti Bibliotekos direktoriui siūlymą darbuotojui skirtą drausminę nuobaudą panaikinti nepasibaigus jos galiojimo terminui.

## **Kasos ir banko operacijų organizavimas**

. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau-Bibliotekos) kasos operacijos atliekamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 patvirtintomis "Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis".

Pinigai į kasą iš ūkio subjektų ir gyventojų priimami pagal kasos pajamų orderį, kurį išrašo ir pasirašo Bibliotekos buhalteris, o priėmus pinigus – ir už kasos operacijų atlikimą atsakingas darbuotojas. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų orderio kvitas, kurį pasirašo Bibliotekos buhalteris ir už kasos operacijų atlikimą atsakingas darbuotojas. Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį. Išmokant pinigus ne Bibliotekos darbuotojui, nurodoma asmens vardas, pavardė, asmens kodas, paso numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta. Pinigų gavėjas, priimdamas pinigus, pasirašo kasos išlaidų orderyje, kuriame įrašoma gautoji suma: eurais – žodžiais, euro centai – skaitmenimis. Išmokant pinigus ne Bibliotekos darbuotojams, kiekvienam asmeniui išrašomas atskiras kasos išlaidų orderis.

Biblioteka gali išmokėti pinigus susijusius su atsiskaitymais už suteiktas paslaugas, įsigytas prekes arba avansu paslaugų ar prekių pirkimui tik Bibliotekos direktoriaus paskirtam Ūkio skyriaus darbuotojui.. Išmokant pinigus iš kasos, išrašomas kasos išlaidų orderis. Darbuotojas, panaudojęs pagal paskirtį pinigus, pateikia Bibliotekos buhalteriu pinigų sumokėjimą įrodančius dokumentus, kuriuos surašo į avanso ataskaitą, nurodo joje šių dokumentų pavadinimus, numerius, datas, išmokėtas sumas. Darbuotojas su Bibliotekos buhalteriu atsiskaito prieš imdamas naują avansą, bet ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną. Nepanaudotų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

Bibliotekos kasoje priimami pinigai tik už bibliotekoje atliktas kopijavimo ar kitas mokamas paslaugas. Mokesčio dydis už kopijavimo ar kitas paslaugas nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Kasoje negali būti laikomos sumos didesnės kaip vienas 400 Eur ilgiau negu iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos. Sumos, viršijančios nustatytą sumą, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, įnešamos į atitinkamas banko sąskaitas. Jeigu įnešama suma viršija vieną mėnesinį darbo užmokestį darbuotojo atliekančios kasos operacijas, jam pinigų nuvežimui į banką privalo būti suteiktas transportas.

Kasos pajamų orderiai pildomi tiksliai ir aiškiai rašalu arba tušinuku. Juose negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų – net ir patvirtintų. Suma žodžiais rašoma didžiąja raide eilutės pradžioje.

Draudžiama duoti kasos ir išlaidų orderių blankus mokantiems arba paimantiems pinigų asmenims arba kitiems asmenims.

Pinigai priimami ir išmokami tik kasos pajamų arba išlaidų orderių išrašymo dieną.

Priėmęs Bibliotekos buhalterio išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius, kasos operacijas vykdančias darbuotojas privalo patikrinti:

ar dokumentuose yra Bibliotekos buhalterio, o kasos išlaidų orderiuose ir Bibliotekos direktoriaus, parašai,

ar teisingai įforminti dokumentai,

ar prie dokumentų yra juose nurodyti priedėliai.

Jei neįvykdytas nors vienas iš šių reikalavimų, kasos operacijos neatliekamos.

Bibliotekoje pildoma kasos knyga buhalterinėje programoje 1C dviem egzemplioriais.

Pirmieji kasos knygos lapai turi būti sunumeruoti, įrišti ir užantspauduoti. Įrašas, nurodantis kasos knygos lapų skaičių, tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus ir finansininko parašais. Pirmieji ir antrieji lapų egzemplioriai sunumeruojami tais pačiais numeriais. Trynimai ir nepatvirtinti taisymai kasos knygoje draudžiami. Taisymai turi būti patvirtinti kasos operacijas atliekančio darbuotojo. Visos kasos operacijos įrašomos į atitinkamą kasos knygą. Kasos operacijas atliekantis darbuotojas kasos apyskaitas pateikia Bibliotekos finansininkui kitos savaitės pirmą dieną ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

Bibliotekos atsakingas už finansus darbuotojas kontroliuoja, kad kasos knyga būtų tvarkoma tinkamai. Kasos knyga spausdinama ir surišama ketvirčiui pasibaigus. Jo nurodymai darbuotojui, atliekančiam kasos operacijas yra privalomi.

Nesant kasos išlaidų orderyje pinigų gavėjo parašo, laikoma, kad pinigai neišmokėti. Pinigai neišforminti kasos pajamų orderiais, laikomi kasos pertekliumi ir tvarkomi pagal įstatymo reikalavimus.

Darbo užmokestis, komandiruoju pinigai ir kt. Bibliotekos darbuotojams priklausantys pinigai išmokami pervedant į jų sąskaitas pasirinktose banko įstaigose.

Ne Bibliotekos darbuotojams išmokos atliekamos taip pat pervedant į nurodytas jų (raštu) banko sąskaitas ar siunčiant paštu nurodytais adresais.

Visi kasos pajamų orderiai registruojami kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnale patvirtintame Finansų ministro įsakymu Nr. 49N, o kasos išlaidų orderiai registruojami kasos išlaidų registracijos žurnale. Šių žurnalų lapai turi būti sunumeruoti ir surišti.

Kasos operacijas atliekantis darbuotojas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius. Su šiuo darbuotoju yra pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

Kasos operacijas atliekantis darbuotojas negali patikėti jam pavesto darbo atlikti kitiems asmenims. Šios pareigos kitam Bibliotekos darbuotojui pavedamos tik direktoriaus įsakymu, prieš tai pasirašius visiškos materialinės atsakomybės sutartį ir dalyvaujant Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatytai komisijai, perduodant kasos dokumentus ir pinigus. Perdavimo metu surašomas grynųjų pinigų perdavimo – priėmimo aktą, kurį pasirašo visi komisijos nariai bei perduodantis ir priimantis kasos dokumentus ir pinigus.

Pinigai inventorizuojami pagal Inventorizacijos tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719, t.y. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Jeigu per kalendorinį mėnesį buvo perduodami pinigai ir kasos dokumentai pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymą kitam darbuotojui, papildoma pinigų inventorizacija gali būti neatliekama.

Pinigai ir kasos dokumentai saugojami seife, kuris yra Bibliotekos buhalterijos patalpose.

Negrynieji pinigai yra laikomi banko įstaigoje. Biblioteka naudoja keturias bankines sąskaitas: biudžetinėms lėšoms (einamąją), pavedimų lėšoms (pagal pavedimus), spec.lėšoms, valiutinė. Pavedimai yra bankui pateikiami naudojantis elektroninio banko paslaugomis. Pateikus bankui pavedimą, jo kopija (nepatvirtinta) lieka prie atitinkamos sąskaitos bankinių dokumentų. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį spausdinamas banko dokumentų išrašas.

Visi mokėjimo pavedimai yra registruojami viename mokėjimo pavedimų registracijos žurnale, nurodant pavedimo numerį, kurį automatiškai suteikia banko programa, pavedimo datą, gavėjo pavadinimą, sąskaitos numerį ir banko kodą, Bibliotekos sąskaitos numerį iš kurios pravedamos lėšos, mokėjimo paskirtį ir sumą. Visi mokėjimo pavedimai registruojami eilės tvarka, neatsižvelgiant iš kurios sąskaitos buvo praveistos lėšos, atnaujinant pavedimų registracijos kalendorinių metų pradžioje.

## **Kasininko darbo organizavimas**

Kasininkas pasirašytinai supažindinamas su LR Vyriausybės nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kasos darbo organizavimą.

Su Bibliotekos kasininku turi būti sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

Kasininkas materialiai atsako už visų jo atsakomybėn gautų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Bibliotekoje gali patirti ir dėl sąmoningų jo veiksmų, ir dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.

Kasininkas savo sprendimu negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios Bibliotekos darbuotojai.

. Kasininkui neatvykus į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių arba kai su juo nutraukiama darbo sutartis, jam patikėtus pinigus perskaičiuoja Bibliotekos direktoriaus paskirta inventORIZACIJOS komisija dalyvaujant kitam Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam kasininkui. InventORIZACIJOS metu surašomas pinigų inventORIZAVIMO aprašas, kurį pasirašo minėtieji asmenys.

### **Grynujų pinigų gabenimas ir laikymas kasoje**

Kasoje laikomų pinigų saugumo užtikrinimo priemonės nustatytos priede Dėl kasos saugumo užtikrinimo.

Grynuosius pinigus iš kasos į banką gabena Bibliotekos kasininkas.

Kasininkas, pastebėjęs, kad kasa apiplėšta, privalo tuoj pat informuoti Bibliotekos direktorių. Apie tai nedelsiant pranešama policijai. Jos leidimu Bibliotekos direktoriaus paskirta inventORIZACIJOS komisija patikrina esamus pinigus. Patikrinimas įforminamas pinigų inventORIZAVIMO aprašu (trimis egzemplioriais), rastos pinigų sumos įrašomos žodžiais ir skaitmenimis. Pirmas ir antras pinigų inventORIZAVIMO aprašo egzemplioriai lieka Bibliotekoje, trečias atiduodamas policijai.

Draudžiama kasoje laikyti Bibliotekai nepriklausančius pinigus ir kitas vertybes.

### **Ataskaitų pateikimas**

Ataskaitos direktoriaus pavaduotojui finansų reikalams pateikiamos iki kito mėnesio 3 darbo dienos.

## **Atsargų apskaitos organizavimas**

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau-Bibliotekoje) atsargų apskaita organizuojama vadovaujantis ir šios dalies nuostatomis.

### **Atsargų apskaitos organizavimas**

1. Bibliotekos atsargos saugomos sandėlyje, ar tiesiogiai skyriuose.
2. Už Bibliotekos atsargų laikymą, sandėliavimą ir atsargų apskaitą sandėlyje atsakingi asmenys, nurodyti priede Dėl asmenų, atsakingų už Bibliotekos atsargų laikymą, sandėliavimą ir apskaitą.
3. Asmenų, atsakingų už Bibliotekos atsargų laikymą ir sandėliavimą pareigos nustatytos pareigybės nuostatuose.
4. Bibliotekoje laikomų atsargų kiekinė apskaita vykdoma jų saugojimo vietose pagal gavimo ir išlaidavimo dokumentus.
5. Bibliotekoje turimų atsargų inventorizacija atliekama kartą per metus, bet ne rečiau kaip kartą per dvylika mėnesių ir visada finansiniams metams pasibaigus.

### **Atsargų pajamavimo organizavimas**

6. Atsargos saugojimo vietose priimamos, pajamuojamos ir grupuojamos pagal įstatymų reikalavimus.

### **Atsargų išdavimo organizavimas**

7. Atsargos išduodamos pagal važtaraščius. Išdavus atsargas iš sandėlio, jos nurašomos į sąnaudas, o jų apskaita iki pilno panaudojimo perkeliama į nebalansinę sąskaitą, skirta atsargų apskaitai.

### **Atsargų nurašymo organizavimas**

8. Atsargų sunaudojimas veikloje fiksuojamas jų sunaudojimą patvirtinančiuose pirmi-  
niuose dokumentuose-direktoriaus patvirtintuose aktuose.
9. Atsargų nurašymas vykdomas dalyvaujant direktoriaus patvirtintai komisijai.

### **Ataskaitų pateikimas**

10. Ataskaitos pateikiamos direktoriaus pavaduotojui finansų reikalams iki kito mėnesio 6 dienos.

## **Atsiskaitymų už Tarpbibliotekinio abonemento paslaugas organizavimas**

2005m.lapkričio 2d.Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr.ĮV-502 buvo patvirtintas bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašas.Dokumentų persiuntimas iš kitų bibliotekų fondų per tarpbibliotekinį ir tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą tapo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) mokamų paslaugų apskaitos objektu.

2005m.lapkričio 18d. Bibliotekos direktoriaus įsakymu buvo pakeista šių lėšų apskaitos tvarka.

Lėšos, kuriuos Lietuvos mokslų akademijos biblioteka gauna už teikiamas TTBA paslaugas įskaitomos į gaunamas už mokamas paslaugas lėšas. Apmokėtos už TTBA paslaugas sumos- tai Bibliotekos veiklos kitos sąnaudos. Jų išlaidos turi būti numatytos metų specialiosios programos sąmatoje.

Pagrindinės korespondencijos:

- 1) Gaunant apmokėjimą už suteiktas TTBA paslaugas:

**D 2412101** - **K 7412001**

- 2) Apmokant kitoms bibliotekoms už suteiktas TTBA paslaugas:

**D 8713201** - **K 2412101**



## **Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo taisyklės**

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau- Bibliotekoje) taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Bibliotekoje tvarką. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo taisyklės

2. Tarnybine komandiruote laikomas:

2.1. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojas), išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar kelti kvalifikacijos;

2.2. darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų (išskyrus finansuojamus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos programų, kurių lėšos planuojamos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Šiuo atveju netaikomos šių Taisyklių II skyriuje nustatytos tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

3. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

4. Bibliotekos direktorius arba jo įgalioti asmenys gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų (išskyrus finansuojamus iš Europos

Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos programų, kurių lėšos planuojamos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

5. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu arba potvarkiu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Biblioteka, gavusi darbuotojo prašymą. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme arba potvarkyje nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

6. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Bibliotekos buhalterijai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

## **II. Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimas**

7. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

7.1. dienpinigiai;

7.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

7.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

7.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

7.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

7.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip

pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

7.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

7.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

7.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama Bibliotekos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigų vadovai;

7.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

7.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

7.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

7.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti;

7.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

8. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

9. Dienpinigiai mokami:

9.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

9.2. už įsakyme ar potvarkyje nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena.

Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis.

9.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimu, Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos.

10. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

11. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

11.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas;

11.2.2. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

11.3. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos didesnės gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, negu finansų ministro patvirtinta gyvenamojo ploto nuomos išlaidų norma, jeigu su tuo sutinka Bibliotekos direktorius

arba jo įgaliojamas asmuo, tačiau ši suma negali viršyti 30 procentų finansų ministro patvirtintos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos. Suma, viršijanti finansų ministro patvirtintą gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normą, nelaikoma komandiruočių kompensacija.

12. Komandiruotės išlaidos, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

13. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal lito ir bazinės valiutos oficialų kursą ar Lietuvos banko nustatytą euro ir užsienio valiutos santykį, galiojantį avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaiga kompensuoja užsienio institucijos.

14. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusį euro ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą euro ir užsienio valiutos santykį.

15. Jeigu avansas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusį euro ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą euro ir užsienio valiutos santykį.

16. Siunčiant darbuotoją į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

### **III. Tarnybinių komandiruočių Lietuvos respublikos teritorijoje išlaidų apmokėjimas**

17. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

17.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio ( nuo 2015m. sausio 1d. ji siekia 38 Eur.), jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

17.3. kelionės į komandiruotės vietovę (vietoves) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

17.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama Bibliotekos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigų vadovai;

17.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

17.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

17.7. vietinės rinkliavos išlaidos.

18. Visos šių Taisyklių punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

19. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų dienpinigių normos.

20. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

## **Apskaitos tvarka už balansinėse sąskaitose**

1. Už balansinės sąskaitos skirtos laikinai Bibliotekoje esančių, nevaldomų patikėjimo teise (priimtos saugoti) materialiujų vertybių (toliau vadinama – vertybės), išsinuomoto arba pagal panaudos sutartį gauto turto, nurašyto, bet naudojamo veikloje ilgalaikio ir kito turto apskaitai.

2. Už balansinėse sąskaitose apskaita gali būti tvarkoma darant paprastąjį įrašą.

3. Visas į už balansinės sąskaitas įtrauktas turtas inventorizuojamas taip pat, kaip ir kitose sąskaitose registruotas turtas.

4. Naudojamos šios už balansinės sąskaitos:

4.1. 0011200- Programinė įranga ir licencijos;

4.2. 0012094- kitas ilgalaikis turtas;

4.3. 0110001- saugoti priimtas turtas;

4.4. 0110002- saugoti priimti leidiniai;

4.5. 0120001- išsinuomotas turtas;

4.6. 0120002- išsinuomota žemė;

4.7. 0130001- pagal panaudos sutartį gautas turtas;

4.8. 0150001- ilgalaikės gautinos sumos;

4.9. 0150002- trumpalaikės gautinos sumos.

5. Sąskaitos 0012 ir 013 „Išsinuomotas turtas“ skirta iš kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų gauto pagal nuomos ar panaudos sutartį turto apskaitai. Šioje sąskaitoje turtas registruojamas sutartyse nurodyta verte pagal nuomotojus, panaudos davėjus ir turto objektus (nurodyti nuomotojo suteiktą ilgalaikio turto inventoriaus numerį). Sąskaitoje 0012094 apskaitomas nudėvėtas, bet naudojamas veikloje ilgalaikis turtas likutine verte.

6. Sąskaita 002 „Saugoti priimtas turtas“ skirta materialijų vertybių, priimtų saugoti pagal pasaugos sutartis ir be jų, apskaitai. Šioje sąskaitoje apskaitomas ir mažavertis inventorių, atiduotas naudojimui (s-ta 0210001), ketvirčio pabaigoje sąskaitoje 0220001 įvertinamas degalų likutis, knygų, skirtų parduoti likutis įsigijimo verte, nepanaudotų medžiagų skyriuose likutis

7. Priimtų saugoti materialijų vertybių apskaita tvarkoma pagal šių vertybių savininkus, saugojimo vietas ir vertybių rūšis. Šioje sąskaitoje apskaitomi prenumeruojami leidiniai einamiesiems metams iki jie bus pilnai gauti, sukomplektuoti ir perduoti į pagrindinį Bibliotekos fondą.

8. Sąskaita 004 „Nurašytas nemokių debitorių įsiskolinimas“ skirta nurašyto iš balanso debetinio įsiskolinimo apskaitai, siekiant sekti įsiskolinimo išieškojimo galimybę, jeigu pasikeistų skolininkų turtinė padėtis. Atgautų skolų sumos pervedamos į biudžetą ir išbraukiamos iš apskaitos, neatgautos sumos išbraukiamos iš apskaitos po 5 metų nuo jų nurašymo iš balanso dienos.



## **Apskaitoje naudojami registrai**

### ***I. Kasos operacijoms naudojami apskaitos registrai***

Kasos operacijos Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau-Bibliotekoje) apskaitomos ir suvedamos į bendrą kasos ataskaitą kompiuterinės programos pagalba. Kasos operacijos apima tik įplaukas už atliktas mokamas paslaugas lankytojams.

Šioje ataskaitoje registruojamos visos kasos operacijos chronologine tvarka, nurodant lėšų likutis einamojo mėnesio pradžiai ir užregistravus visas operacijas, išvedamas likutis sekančio mėnesio pradžiai. Ataskaita yra spausdinama kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną.

Kasos dokumentai pateikiami Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui keturis kartus per mėnesį. Direktoriaus pavaduotojas, tikrindamas pirminius dokumentus, papildomoje ataskaitoje apskaito gautas įplaukas pagal suteiktos paslaugos rūšį.

### ***II. Banko operacijoms naudojami apskaitos registrai***

Banko operacijos, priklausomai nuo lėšų rūšies, skirstomos į:

- a) biudžetinės lėšos;
- b) spec. lėšos;
- c) pavedimų lėšos.

Visos bankinės operacijos užfiksuojamos chronologine tvarka, naudojantis pirminiais dokumentais arba banko sąskaitų išrašais. Ataskaitoje nurodomas lėšų likutis einamojo mėnesio pradžiai ir užregistravus visas operacijas, išvedamas likutis sekančio mėnesio pradžiai. Ataskaitos spausdinamos kompiuterinės programos pagalba pasibaigus ketvirčiui.

Visi Bibliotekoje surašyti mokėjimo pavedimai registruojami pavedimų registracijos žurnale.

Pavedimų lėšų apskaita vedama pagal pavedimų lėšų davėją. Biudžetinių lėšų apskaita tvarkoma pagal biudžetinių lėšų straipsnius.

### ***III. Darbo užmokesčio priskaitymui naudojami apskaitos registrai***

Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams priskaitomas darbo užmokesčio skaičiavimo programos pagalba.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kompiuteriniu būdu, Statistikos departamento prie LRV patvirtintos 1997-12-22 įsakymu Nr. 103 patvirtintos formos.

Atostoginiai atlyginimai, vidutinis darbuotojo darbo užmokestis apskaičiuojamas įstatymu ir Bibliotekos apskaitos politikos nustatyta tvarka.

Prieš pervedant darbuotojams atlyginimus į nurodytas sąskaitas bankuose, surašomi atlyginimo išmokėjimo žiniaraščiai, išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai.

Mėnesiui pasibaigus, surašomas darbo užmokesčio suvestinis žiniaraštis pagal išmokų rūšis.

Visi žiniaraščiai registruojami rankiniu būdu žurnale.

### ***IV. Atsiskaitymams su kitais debitoriais ir kreditoriais naudojami apskaitos registrai***

Visos įstaigos paslaugų gavėjams išrašytos sąskaitos faktūros yra registruojamos "Siunčiamų sąskaitų faktūrų registracijos žurnale". Atskyras registruojamos išrašomos Bibliotekoje sąskaitos faktūros už parduotas paslaugas ar turtą. Registracija vedama pagal

kiekvieną debitorių ir kreditorių atskyrą. Ketvirčiui pasibaigus apskaičiuojamas likęs įsiskolinimas pagal kiekvieną objektą.

#### ***V. Atsiskaitymams su atskaitingais asmenimis naudojami apskaitos registrai***

Atskaitingi asmenys atsiskaitymams su buhalterija naudoja avanso ataskaitas. Avansinės apyskaitos sudaromos apskaitos programos pagalba. Ketvirčiui pasibaigus sudaromas atskaitingų asmenų sąskaitos apyvartos žiniaraštis.

#### ***VI. Materialinių vertybių nurašymui naudojami apskaitos registrai***

Materialinės vertybės, kurių susinaudojimo momento negalima tiksliai nustatyti, Bibliotekos darbuotojams išduodamos, naudojant išdavimo žiniaraštį.

Visos medžiagos nurašomos naudojant nurašymo aktą .

Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas nurašomas nurašymo aktu, surašant kiekvienam daiktui atskirą nurašymo aktą, pagal apskaitos standartų reikalavimus.

#### ***VII. Kuro nurašymui naudojami registrai***

Vairuotojas apie tai, kur vyko tarnybiniu automobiliu, kiek nuvažiavo kilometrų, kiek degalinėje įsipylė kuro (dujų) nurodo griežtos apskaitos “Lengvojo automobilio kelionės lape” – tipinė forma Nr. 3.

Išduodant vairuotojui kelionės lapus, jie yra registruojami išduodamų kelionės lapų registracijos žurnale.

Mėnesiui pasibaigus, vairuotojas pateikia buhalterijai panaudotus kelionės lapus ir degalų sunaudojimo apyskaitą .

Sutikrinus įrašus šiuose dokumentuose, surašomas degalų nurašymo aktas.

#### ***VIII. Kiti naudojami apskaitos registrai***

Materialinių vertybių apskaita vedama pagal subsąskaitas apyvartos žiniaraščiuose kompiuteriu , atspausdinant: trumpalaikio ir ilgalaikio turto, medžiagų ir už balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraščius.

Pagrindinėms priemonėms pildomos papildomai “Ilgalaikio turto apskaitos inventorinės kortelės”.

Šios kortelės registruojamos “Ilgalaikio turto apskaitos inventorinių kortelių registracijos žurnale”.

Materialinės vertybės registruojamos pagal jų buvimo vietą (kabineta, salę ir pan.) “Skyrių aprašymuose”, o asmeniniai daiktai naudojami darbo vietose įrašomi į asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietose sąrašą .

Materialinių vertybių inventorizacijos rezultatai apskaitomi inventorizacijos aprašesutikrinimo žiniaraštyje.

Ilgalaikio turto nusidėvėjimas apskaičiuojamas ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraštyje.

Materialiai atsakingas asmuo pildo “Sandėlio medžiagų apskaitos knygą” forma pagal apskaitos standartų reikalavimus.

Kitų debitorių ir kreditorių inventorizacija atliekama pildant suderinimo aktus laisvos formos.

Analitinė sąnaudų subsąskaitos apskaita vedama kompiuteriu knygoje, kuri atspausdinama metams pasibaigus. Sąnaudos yra apskaitomos pagal biudžeto klasifikacijos straipsnius, vykdomus projektus, finansavimo požymį.

Einamųjų sąskaitų analitinė apskaita vedama "Einamųjų sąskaitų apskaitos knygoje", kuri pildoma kompiuteriu ir atspausdinama metams pasibaigus.

Spec. lėšų analitinė apskaita vedama "Spec.lėšų apskaitos žurnale" , kuri pildoma kompiuteriu ir atspausdinama metams pasibaigus .

Iždui pateiktos mokėjimo paraiškos registruojamos "Mokėjimo paraiškų registracijos žurnale".

Uždirbtos lėšos už suteiktas mokamas paslaugas registruojamos atskiroje ataskaitoje pagal paslaugų rūšis.

# AUTOMOBILIŲ KURO NORMŲ NUSTATYMO METODIKA

## 1. Bendroji dalis

Čia pateikiama rekomenduojama kuro normų nustatymo metodika automobiliams, specialios įrangos, sumontuotos ant automobilių, kuro sunaudojimui ir orientacinės kontrolinės (bazinės) normos automobiliams.

Automobilių kuro panaudojimo efektyvumas priklauso nuo normavimo kokybės lygio. Nuo technškai pagrįstų kuro normų priklauso automobilių transporto lygis. Tobulėjant transporto priemonėms bei technologiniams procesams, kuro normos turi būti peržiūrimos.

Automobilių transporte yra taikomos šios kuro normų rūšys:

linijinės kuro normos (l/100 km, m<sup>3</sup>/100 km);

specialios įrangos, sumontuotos ant automobilių, darbui reikalingos kuro normos (l/100 km, l/h);

Linijinės kuro normos ir specialios įrangos darbui reikalingos kuro normos yra skirtos atsiskaitymui su vairuotojais, statistinei apskaitai bei lyginamųjų kuro normų apskaičiavimui.

Linijinės kuro normos yra nustatomos technškai tvarkingiems visų markių automobiliams tam tikroms eksploatavimo sąlygoms. Tai technologinės transportinio proceso kuro sąnaudų normos. Kuro sąnaudos garažo ir kitiems ūkiniams poreikiams į linijines normas neįeina ir nustatomos atskirai.

Bazinė norma -100 km automobilio ridos.

Kelių, važiavimo, klimatinės ir kitos eksploatacinės sąlygos įvertinamos pataisos koeficientais.

Kuro normos didinamos:

dirbant žiemą - iki 10 procentų;

darbas, kurio metu technologiškai yra būtini dažni sustojimai (vidutiniškai daugiau kaip vienas sustojimas 1 km ridos) - iki 10 procentų;

darbas, kurio metu yra būtini maži greičiai (iki 20 km/h) - iki 10 procentų;

pradedant eksploatuoti naujus arba po kapitalinio remonto automobilius iki 1000 km ridos - iki 10 procentų;

Kuro normos mažinamos:

dirbant užmiestyje geros kokybės keliuose - iki 15 procentų;

eksploatuojant užsakomus bei žinybinius autobusus, kurių darbas nesusietas su pastoviais maršrutais - iki 10 procentų.

Tais atvejais, kai būtina taikyti kelis priedus, linijinė kuro norma nustatoma kontrolinę kuro sunaudojimo normą dauginant iš priedų sumos (arba jų skirtumo, jei vienu atveju norma yra didinama, o kitu - mažinama).

Bazinės kuro normos, taip pat taikomi didinimo ar mažinimo koeficientai įteisinami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

## 2. Bazinės kontrolinės kuro sąnaudų normos

Jei automobilio bazinė kontrolinė kuro sunaudojimo norma yra nežinoma, ją galima apskaičiuoti naudojantis šiomis formulėmis:

a) lengviesiems automobiliams:

su benz. varikliais

$$N_k \cong 6,6 \sqrt{V_h}, \quad 1/100 \text{ km}$$

(su dyz. varikliais 0,6-0,7 benz. variklio normos; visureigiams norma gali būti padidinta iki 30%),

čia  $V_h$  - variklio darbinis tūris litrais;

b) autobusams:

$$N_k = 100 G_t / (V_a \times \rho_k), \quad 1/100 \text{ km}$$

čia  $G_t$  - valandinės kuro sąnaudos kg/h;

$V_a$  - vidutinis automobilio važiavimo greitis, km/h (0,8 nuo  $V$  maksimalaus);

$\rho_k$  - kuro tankis, g/cm<sup>3</sup> (benzino 0,7 - 0,8, dyzelinio kuro 0,84 - 0,86).

čia  $g_e$  - lyginamoji efektyvi kuro sąnauda kg/kWh ( $g_e$  benz. varikliams 0,30 - 0,32,  $g_e$  dyz. varikliams 0,20 - 0,26);

$N_e$  - variklio (efektyvusis) galingumas kW;

$k$  - integralinis koeficientas, kuriuo įvertinamas variklio veleno sukimosi dažnis ir naudojama variklio galia (sunkvežimiams ir autobusams taikomas 0,5 - 0,6).

Visi išvardinti parametrai imami arba patikslinami iš automobilių eksploatacinių charakteristikų (serviso knygelių, katalogų ir pan.).

Vietoje benzino naudojant suskystintas naftos dujas skaičiuojamos bazinės kuro normos padidinamos iki 20 procentų, suslėgtas gamtines dujas - iki 5 procentų atitinkamos benzino bazinės kontrolinės normos.

Bazinė kontrolinė kuro sunaudojimo norma gali būti patikslinta automobilį tikrinant diagnostikos laboratorijoje arba važiuojant laikantis standartinės metodikos.

## 1.2. Lengvieji automobiliai

Lengviesiems automobiliams normatyvinės kuro sąnaudos apskaičiuojamos pagal formulę:

$$Q_n = 0.01 \times N_k \times S \times (1 + 0.01 \times K),$$

čia  $Q$  - normatyvinė kuro sąnauda l;

$N_k$  - kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km;

$S$  - automobilio rida km;

$K$  - koregavimo koeficientas (priedų ir mažinimų suma procentais).

## 1.3. Autobusai

Autobusams normatyvinės kuro sąnaudos apskaičiuojamos pagal formulę:

$$Q_n = 0.01 \times N_k \times S \times (1 + 0.01 \times K) + N_s \times t,$$

čia  $Q_n$  - normatyvinė kuro sąnauda l arba  $m^3$ ;

$N_k$  - kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km arba  $m^3/100$  km (kada naudojamos suslėgtos gamtinės dujos);

$S$  - autobuso rida km;

$K$  - koregavimo koeficientas (priedų ir mažinimų suma procentais);

$N_s$  - kuro sąnaudų norma šildytuvams l/h;

$t$  - šildytuvo darbo trukmė h.

1 priedas

### ORIENTACINĖS KONTROLINĖS (BAZINĖS) KURO SĄNAUDOS

---

Automobilio markė ir modelis Kuro rūšis\* Kontrolinė (bazinė)

norma, l/100 km arba

$m^3/100$  km

---

## 1. Lengvieji automobiliai

Hyundai Sonata 2.0GLS N 7,8

## **Reprezentacinių išlaidų naudojimo ir nurašymo taisyklės**

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos ( toliau- Bibliotekos) reprezentacinių išlaidų naudojimo ir nurašymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką Bibliotekoje.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Bibliotekos biudžeto dalis. Konkretų šių lėšų dydį tvirtina Bibliotekos direktorius, pritarus Bibliotekos kolegijai.

3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.

4. Už reprezentacinių išlaidų, skirtų atstovavimui užsienyje ir šalies viduje, naudojimą ir nurašymą yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

### **II. Reprezentacinių lėšų naudojimas**

5. Reprezentacinėms išlaidoms, skirtoms atstovavimui užsienyje, priskiriama:

5.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

5.2. vykstant į užsienio komandiruotes (nakvynei, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms).

6. Priimant užsienio svečius, kiekvienu atveju skyrius, kuris organizuoja renginį, sudaro renginio sąmatą, kurioje nurodoma:

6.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

6.2. renginio data ir vieta;

6.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

6.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

7. Vykstant į užsienio komandiruotes Bibliotekos direktoriui, sąmatą sudaro Mokslinis sekretorius.

8. Vykstant į užsienio komandiruotes kitiems darbuotojams, skyriaus vedėjas rašo prašymą Bibliotekos direktoriui, prašydamas skirti reikalingų reprezentacinių priemonių. Gavęs pritarimą, skyriaus vedėjas sudaro sąmatą.

9. Visais atvejais sąmatą derina Buhalterija ir tvirtina Bibliotekos direktorius.

10. Visais atvejais turi būti nurodoma renginio pavadinimas, data, priemonių pavadinimai, gavėjo vardas, pavardė ir parašas.

11. Režantines priemones turi teisę gauti renginių organizatoriai ir skyrių vedėjai.

12. Režantinės išlaidos nurašomos mėnesiui pasibaigus.

13. Surašomi nurašymo aktai (užsienio svečių priėmimui ir užsienio komandiruotėms). Akte išvardijami visi renginiai, dokumentai, pagal kuriuos buvo padarytos išlaidos, ir pridedamos visos sąmatos.

14. Režantinių išlaidų pasirašytus aktus iki kito mėnesio 5 dienos organizatoriai pateikia buhalterijai.

15. Režantinėms išlaidoms, skirtoms atstovauti šalies viduje, priskiriama:

15.1. rengiamų oficialių Lietuvos svečių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie pagal protokolą rengiami Bibliotekos direktoriaus sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, įstatymais nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, maitinimo paslaugų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

15.2. darbo susitikimų (maisto produktų, maitinimo paslaugų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Bibliotekos atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų atstovais, tarybos, kolegijos, tarybos komitetų, įvairių komisijų posėdžiams ir pan., pirkimo išlaidos);

15.3. atminimo dovanų, suvenyrų, gėlių, sveikinimo raštų, atvirukų, nuotraukų (darbuotojų asmeninių, darbo jubiliejų, profesinių švenčių, kitų įstaigų, jų vadovų jubiliejų, valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, įstatymais nustatytų atmintinų ir švenčių dienų ir kt. progų išlaidos);

15.4. vizitinių kortelių, režantinių suvenyrų, lipdukų, leidinių pirkimo išlaidos;

15.5. dalyvavimo kultūros ir kituose visuomeniniuose renginiuose išlaidos.

16. Organizuojant renginį, kiekvienu atveju organizatorius sudaro renginio sąmatą, kurioje nurodoma:

16.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

16.2. renginio data ir vieta;



16.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

16.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

17. Sąmatą derina Buhalterija ir tvirtina Bibliotekos direktorius.

18. Jeigu reikalingos reprezentacinės išlaidos atskiriems skyriams, skyrių vedėjai teikia paraiškas Bibliotekos direktoriui.

### **III. Baigiamosios nuostatos**

19. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš patvirtintų Bibliotekos asignavimų, skirtų reprezentacijai ir Bibliotekos įvaizdžiui, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšųnaudojimą asmenys.

20. Bibliotekos kontrolės komisija turi teisę tikrinti, ar tikslingai ir efektyviai naudojamos biudžeto lėšos.

# **Biudžeto sąmatos sudarymo ir vykdymo tvarka**

## **I. Bendrosios nuostatos**

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau- Bibliotekos) Sąmatų sudarymo ir vykdymo tvarka nustato Bibliotekos biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo procedūras, administravimo principus, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais biudžetų finansiniais rodikliais, oficialiosios statistikos duomenimis, parengtų programų sąmatų projektais.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. biudžetiniai metai – 12 mėnesių laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 dieną;

3.2. asignavimai – biudžete patvirtinta išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui bei atsargoms (toliau – turtas) įsigyti lėšų suma, Biblioteka turi teisę biudžetiniais metais gauti iš biudžete sukauptų lėšų, Finansų skyriui pateikęs paraišką Bibliotekos patvirtintoms programoms finansuoti;

3.3. finansavimas – lėšų pervedimas į Bibliotekos sąskaitas jų programoms vykdyti arba tiesioginis biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų išlaidų ir įsigyjamo turto apmokėjimas iš Bibliotekos biudžeto sąskaitų;

3.4. Bibliotekos pajamos – pajamos, gautos atliekant funkcijas, numatytas veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose ir pajamos už trumpalaikio ir ilgalaikio materialaus turto nuomą, naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais Bibliotekos išlaidoms apmokėti ir kitiems poreikiams;

3.5. programos sąmata – dokumentas, kuriame pagal ekonominę ir funkcinę klasifikacijas nurodomos asignavimų sumos programai vykdyti;

3.6. ekonominė biudžeto pajamų ir asignavimų klasifikacija – biudžeto pajamų ir asignavimų suskirstymas pagal bendrus ekonominius lėšų kaupimo ir skirstymo požymius;

3.7. funkcinė asignavimų klasifikacija – asignavimų suskirstymas pagal valstybės funkcijas.

4. Kitos šioje tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo, administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II. Bibliotekos biudžeto rengimas ir tvirtinimas**

5. Biudžeto rengimas:

5.1. Bibliotekos Strateginio planavimo grupė parengia Bibliotekos atitinkamų metų strateginio veiklos plano ir biudžeto projekto rengimo grafiką;

5.2. Buhalterija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais prognozuojamais makroekonominiais rodikliais parengia prognozinį kitų metų Bibliotekos biudžeto pajamų projektą;

5.3. skaičiuodama lėšų poreikį valstybinėms funkcijoms vykdyti, Buhalterija ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki informacijos pranešimo aukštesnei institucijai (Lietuvos mokslų akademijai) išsiuntimo datos turi pateikti Ūkio skyriui patikrinti, ar visi skaičiavimai atitinka turimai informacijai apie Bibliotekos poreikius;

5.4. numatomų pajamų, gaunamų iš veiklos, sumas Buhalterijai teikia Skaitmeninimo skyriaus vedėjas ;

5.5. Buhalterija informuoja visus skyrius apie prognozuojamus ir pagrindinius jų veiklos rodiklius, patikslintas ir patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitus rodiklius, kurie būtini programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

5.6. visų skyrių vedėjai Bibliotekos direktoriui pateikia:

5.6.1. iki einamųjų metų lapkričio 30d. lėšų poreikį ateinančių metų veiklos programoms vykdyti;

5.6.2. Buhalterijai biudžeto lėšų poreikį ateinantiems metams, apskaičiuotą vadovaujantis prognozuojamais rodikliais;

5.7. Buhalterija, gavusi pajamų prognozinis rodiklius ir lėšų poreikį ateinančių metų programoms vykdyti, maksimalias sumas kitų metų veiklos programoms vykdyti pateikia Bibliotekos direktoriui sąmatos pasiūlymą;

5.9. Bibliotekos direktorius, susipažinęs su pasiūlymais, koreguoja sąmatą ir teikia Bibliotekos kolegijos tvirtinimui;

6. Suderinti programų sąmatų projektai pateikiami Buhalterijai.

7. Kolegijai patvirtinus biudžetą Buhalterija per 7 darbo dienas pagal finansų ministro patvirtintas formas sudaro patvirtinto biudžeto ataskaitą ir pateikia Lietuvos mokslų akademijai.

### **III. Biudžeto vykdymas ir vykdymo kontrolė**

8. Asignavimai iš Bibliotekos biudžeto skiriami vadovaujantis atitinkamų metų biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašu ir per metus patikslintomis sąmatomis.

9. Biblioteka skirtus biudžeto asignavimus naudoja pagal paskirtį – veiklos planui įgyvendinti ir teikia ataskaitas Lietuvos mokslų akademijai.

10. Biblioteka turi pajamų už teikiamas paslaugas. Gautas pajamas už teikiamas paslaugas kaupia atskiroje sąskaitoje, sumas iš šių sąskaitų įmoka į VMI biudžetą ir naudoja pagal nustatytą tvarką.

11. Asignavimų valdytojai finansinių ataskaitų rinkinius ir kitą atskaitomybę Finansų skyriui teikia tokia tvarka ir terminais:

11.1. paraiškos lėšoms gauti pateikiamos prieš 3 dienas iki mokėjimo termino (pirmenybę teikiant darbo užmokesčiui, soc. draudimo įmokoms- jiems paraiška teikiama prieš 1 d.d.);

11.2. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo mėnesio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 10 dienos, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitos (forma Nr. 4) pateikiamos mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos;

11.3. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaitos ir aiškinamasis raštas pateikiami iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 13 dienos;

11.4. metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, aiškinamasis raštas pateikiami iki kitų metų sausio 17 dienos.

12. Buhalterija, gavusi Bibliotekos direktoriaus sprendimą dėl biudžeto sąmatos pakeitimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina programų sąmatas biudžeto programoje.

13. Biblioteka programų išlaidų apskaitą ir atskaitomybę vykdo Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

14. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną (bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 dienos) Biblioteka nepanaudotus biudžeto asignavimus perveda į valstybės biudžeto sąskaitą.

15. Vykdamą veiklą, Biblioteka naudoja biudžeto lėšas, tik panaudojus uždirbtas pajamas.

16. Biblioteka yra atsakinga už:

16.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;

16.2. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.

17. Bibliotekos biudžeto teisinis pagrindas yra Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimti teisės aktai dėl atitinkamų biudžetinių metų Bibliotekos biudžeto patvirtinimo.

#### **IV. Bibliotekos teisės ir pareigos**

18. Biblioteka programų sąmatas gali keisti:

18.1. pasikeitus teisės aktams;

18.2. pagal įstaigos poreikį, bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį;

18.2.1. keičiant asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį;

18.2.2. keičiant asignavimų paskirstymą ketvirčiais, suderinę su Finansų ministerija;

18.2.3. einamaisiais metais gavus papildomai pajamų iš veiklos;

18.3. padidinus išlaidas turtui įsigyti iš kitų asignavimų.

19. Išlaidoms numatytus asignavimus pakeitus pagal ekonominę klasifikaciją arba sutaupytas lėšas panaudojus turtui įsigyti, Biblioteka atitinkamai pasitikslina programų sąmatas.

20. Iš sutaupytų asignavimų išlaidoms lėšų pirmiausia turi būti dengiama kreditinė skola. Nesant skolų, išlaidų ekonomija gali būti skiriama turtui.

21. Biblioteka, organizuodama programų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, vykdymą, turi teisę Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pirkti paslaugas ir darbus, nepriskirtus jos funkcijoms. Biblioteka su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis atsiskaito iš patvirtintų asignavimų už faktiškai atliktus darbus ir paslaugas, numatytas sutartyse.

22. Biblioteka įstatymų nustatyta tvarka atsako už Biudžetinės sandaros įstatyme iršiose taisyklėse numatytų pareigų tinkamą vykdymą.

## Strateginio planavimo tvarka

### I. Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka reglamentuoja Bibliotekos strateginio planavimo sistema, trimečio veiklos plano, investicijų programos rengimo tvarką, stebėseną ir atsiskaitymo už rezultatus gaires.

2. Šioje tvarkoje vartojamos savokos:

2.1. **Strateginis planavimas** – formalizuota sistema, užtikrinanti viso strateginio valdymo proceso, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip efektyviausiai panaudoti turimus ir planuojamus gauti finansinius, materialinius ir darbo išteklius Bibliotekos misijai vykdyti, numatytiems tikslams pasiekti, realizavimą, taip pat veiklos stebėseną ir atsiskaitymas už rezultatus;

2.2. **Bibliotekos plėtros strateginis planas** - tai ilgalaikis strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyta Bibliotekos vizija, ilgalaikiai prioritetai, tikslai, uždaviniai ir priemonės strategijai įgyvendinti;

2.3. **Bibliotekos trejų metų strateginis veiklos planas** – Bibliotekos veiklos vidutinės trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į aplinkos analizę, suformuluota Bibliotekos misija, strateginiai tikslai, aprašomos institucijos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti;

2.4. **Bibliotekos trejų metų investicijų programa**- dokumentas, finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiantis investavimo tikslus, įvardinantis prioritetinius projektus, įvertinantis investicijų grąžą ir kitus efektyvumo rodiklius, nurodantis projektui įgyvendinti reikalingas lėšas, finansavimo šaltinius ir terminus;

2.5. **Strateginiai tikslai** – siektini veiklos rezultatai, susiję su atitinkamais poreikiais, sąlygomis ir galimybėmis;

2.6. **Uždavinys** - per nustatytą laikotarpį pasiekiamas ir įvertinamas atitinkamo tikslo įgyvendinimo rezultatas;

2.7. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiksmai), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai;

2.8. **Programa** – strateginio veiklos plano dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, numatomos lėšos;

2.9.**Strateginio planavimo proceso subjektas** – Biblioteka, kurios veikla finansuojama biudžeto lėšomis.

2.10.**Maksimalus finansavimo programoms planas** – maksimalių asignavimų programoms prognozė trejiems metams.

3. Strateginio planavimo dokumentai: Bibliotekos trejų metų strateginis veiklos planas, Investicijų programa, programos.

4. Visi strateginio planavimo dokumentai turi būti tarpusavyje suderinti.

5. Už strateginio planavimo dokumentų parengimą atsako Bibliotekos direktorius ir jo įsakymu patvirtinta Bibliotekos strateginio planavimo grupė.

6. Strateginio planavimo sistemą sudaro šios dalys:

6.1. strateginė analizė;

6.2. strateginio planavimo dokumentų rengimas ir įgyvendinimas;

6.3. strateginio planavimo įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė;

6.4. kolektyvo įtraukimas į strateginio planavimo procesą.

## **II. Strateginio planavimo analizė**

7. Strateginė analizė apima išorės veiksnius (aplinkos), vidaus veiksnius (ištekliai) ir SSGG analizes.

8. Aplinkos analizės metu ( politinių, ekonominių, socialinių ir technologinių aplinkos veiksnių įvertinimas) nustatomi Bibliotekos išorės veiksniai ir įvertinimas jų poveikis Bibliotekos veiklai.

9. Biblioteka atlieka analizę savo kompetencijos ribose.

10. Išnagrinėjus ir įvertinus išorės veiksnius, vertinami ištekliai (vidaus veiksniai). Tam reikia išanalizuoti šias sritis: teisinę bazę; organizacinę struktūrą; žmonių išteklius; planavimo sistemą; finansinius išteklius, apskaitos tinkamumą; ryšių sistemą; vidaus kontrolės sistemą.

11. Remiantis išteklių analizės rezultatais, nustatomos Bibliotekos stipriosios ir silpnosios vietos.

12. Parengus aplinkos ir išteklių analizę, atliekama SSGG analizė: nustatomi vidaus ir išorės aplinkos veiksniai, priežastys, lemiančios stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, išnagrinėjama, kaip panaudoti stiprybes galimybėms įgyvendinti; kaip ištaisyti silpnybes pasinaudojant

galimybėmis; kaip panaudoti stiprybes grėsmėms sumažinti; kokias silpnybes reikia pašalinti, kad sumažētu grėsmės.

### **III. Strateginio planavimo dokumentų parengimas ir įgyvendinimas**

#### **13. Bibliotekos veiklos strateginis planas.**

13.1. Bibliotekos strateginį planą tvirtina Bibliotekos direktorius pritarus Bibliotekos Kolegijai.

13.2. Plane prie kiekvienos priemonės turi būti nurodyti vykdytojai.

13.3. Strateginio plano priemonių vykdytojai pateikia strateginio planavimo grupei ir Buhalterijai ataskaitas dėl plano priemonių įvykdymo iki sekancijų metų sausio 10 d. Jeigu priemonė neįvykdyta atitinkamais metais, vykdytojas pateikia pagrįstą paaiškinamąjį raštą ir siūlymą, kaip priemonę įgyvendinti.

13.4. Siūlymai su paaiškinamaisiais ir pagrindžiamaisiais raštais dėl plano pakeitimų teikiami Bibliotekos direktoriui ir planavimo grupei.

13.5. Bibliotekos planavimo grupė, remdamasi strategine analize, praėjusių metų plano įvykdymo analize ir pateiktais siūlymais, ruošia pagrįstus ir motyvuotus plano pakeitimus, suderinus su direktoriumi, nustatyta tvarka teikia Kolegijos svarstymui karta per metus.

13.6. Siūlymus dėl strateginio plano pakeitimų gali teikti: Kolegijos nariai, skyrių vedėjai, darbuotojai.

13.7. Pasibaigus metams iki sekancijų metų sausio 10 d. strateginio plano priemonių vykdytojai, atsižvelgdami į praėjusių metų strateginio plano vykdymo rezultatus ir pasikeitusią situaciją jų veiklos srityje, išanalizuoja ateinantiems metams jų kompetencijai priklausancius vykdyti strateginio plano numatytus uždavinius bei priemones, pateikia motyvuotus siūlymus su paaiškinamaisiais raštais dėl:

13.7.1. išbraukimo tam tikrų plano uždavinių ar priemonių;

13.7.2. naujų tikslų, uždavinių ar priemonių įtraukimo;

13.7.3. priemonių ar uždavinių iš dalies pakeitimo- atidėti priemonių ar uždavinių vykdymo terminus, pakeisti apimtis ir t.t.;

13.7.4. ateinancijų metų prioritetų nustatymo (tikslinimo).

13.8. Visi veiksmai, kurie numatyti strateginiame plane (patikslintame) ateinantiems metams, įtraukiami į planą, konkretizuojant priemonių įvykdymo terminus, lėšų apimtis, priemones, finansavimo šaltinius ir pan.

#### **14. Bibliotekos trejų metų investicijų programa**

14.1. Programos tikslas – sudaryti galimybes pritraukti investicijų, ekonominei plėtrai skatinti. Visų sričių investicijų projektams įgyvendinti bus siekiama gauti nacionaline, ES struktūrinių ir kitų užsienio fondu bei programų per 3 metų laikotarpį, taip pat pritraukti lėšų iš privataus sektoriaus.

14.2. Biblioteka Investicijų programa rengia, koordinuoja ir teikia įgyvendinimo ataskaitas Lietuvos mokslų akademijai.

14.3. Investicinės programos projektus Biblioteka įgyvendina gavus finansavimą ir teikia Lietuvos mokslų akademijai patvirtintas ataskaitu formas.

#### **15. Programos**

15.1. Biblioteka vykdo “Mokslo ir studijų sistemos informacinių poreikių tenkinimo” programa. Jos kodas 01.11.

15.2 Programa finansuojama iš biudžeto ( fin.šaltinis- 1.1.1.1) ir uždirbtų lėšų (fin.šaltinis 1.4.1.1)

#### **IV. Strateginio planavimo vykdymo priežiūra ir kontrolė**

16. Strateginio planavimo vykdymo priežiūros ir kontrolės tikslas – reguliariai stebint, kaip vykdomos priemonės ir kokie pasiekti rezultatai, padėti Bibliotekai racionaliai naudojant materialinius, finansinius ir intelekto išteklius.

17. Biblioteka turi planuoti ir organizuoti veiklą bei įdiegti tokią kontrolės sistemą, kad laiku būtų įgyvendinti nustatyti programų tikslai ir uždaviniai.



18. Programų įvykdymo ataskaitos, kurias pildo vykdytojai, pateikiamos pasibaigus ketvirciui iki kito mėnesio 10 d.

19. Metinio ataskaitinio visuotinio susirinkimo metu, Bibliotekos strateginio planavimo grupės pirmininkas informuoja visą kolektyvą apie praėjusių metų strateginio plano įvykdymo rezultatus.

## **Beviltiškų skolų pripažinimo ir apskaitos tvarka**

1. Ši tvarka reglamentuoja, kokių būdu Lietuvos mokslo akademijos Vrublevskių biblioteka (toliau - Biblioteka) įrodo skolų arba jų dalies (toliau vadinama - skolos) beviltiškumą ir pastangas susigrąžinti tas skolas, kaip apskaičiuoja beviltiškų skolų sumas.

2. Biblioteka turi teisę skolas laikyti beviltiškomis, jeigu:

2.1. Biblioteka negali jų susigrąžinti praėjus ne mažiau kaip vieneriems metams nuo skolų sumos įtraukimo į pajamas.

2.2. skolininkas yra miręs arba paskelbtas mirusiu; arba

2.3. skolininkas yra likviduotas; arba

2.4. skolininkas yra bankrutavęs.

3. Visais šių taisyklių 2 punkte nurodytais atvejais Biblioteka turi įrodyti ne tik skolų beviltiškumą, bet ir savo pastangas šioms skoloms susigrąžinti.

4. Spręsti, ar Biblioteka negali susigrąžinti skolų ir stengiasi jas susigrąžinti, galima tik tada, kai skolininkui arba jo teisių perėmėjui pagal sutartį (sandorį) su Biblioteka atsiranda pareiga sugrąžinti skolas.

5. Jeigu tarp Bibliotekos ir jo skolininko egzistuoja skolos, kurios atitinka šios tvarkos 2 punkte nustatytus kriterijus, ir Biblioteka kokių nors būdu iš to skolininko įsigyja kokio nors turto ir jo skolos taip pat atitinka šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus, tai tokiais atvejais ir vienos, ir kitos skolos negali būti laikomos beviltiškomis. Šiais atvejais beviltiška gali būti laikoma tik tokia suma, kuri sudaro skirtumą tarp vieno ir kitų skolų, kurios atitinka šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus. Ši taisyklė yra taikoma neatsižvelgiant į tai, koks laiko tarpas skiria kiekvieną iš nurodytų skolų atsiradimą. Šiais tikslais tokie skolos įskaitymai turi būti patvirtinti Bibliotekos ir skolininko surašytais dokumentais.

6. Jeigu mokesčio Biblioteka įtraukė skolų sumą į pajamas, tačiau skolų reikalavimo teisę atlygintinai arba neatlygintinai perleido kitam asmeniui, tai Biblioteka neturi teisės tokių skolų, kurios atitinka šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus, laikyti beviltiškomis.

7. Tais atvejais, kai skolos atitinka šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus, tačiau dėl

pasikeitusių aplinkybių Biblioteka netenka teisės iš skolininko (jos teisių perėmėjo) reikalauti skolų, tai tokiu atveju skolos negali būti laikomos beviltiškomis.

8. Skolos, atitinkančios šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus, negali būti laikomos beviltiškomis tais atvejais, kai Biblioteka praleidžia teisės aktų nustatytus senaties terminus, terminai neatnaujinami ir tuo pagrindu jo reikalavimas atgauti skolas yra atmetamas, nepripažįstamas arba nevykdomas. Jeigu senaties terminas reikalavimui dėl skolų pareikšti suėjo iki Skolų beviltiškumo ir pastangų šioms skoloms susigrąžinti įrodymo bei beviltiškų skolų sumų apskaičiavimo ir pranešimo apie beviltiškas skolas tvarkos, patvirtintos finansų ministro 2000 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 351 (Žin., 2001, Nr. 3-54), paskelbimo, terminas neatnaujinamas ir tuo pagrindu reikalavimas atgauti skolas yra atmetamas, nepripažįstamas arba nevykdomas, tai Biblioteka skolų beviltiškumą ir pastangas susigrąžinti skolas gali įrodyti, neatsižvelgdamas į skolų sumos dydį.

9. Skolos, atitinkančios šių taisyklių 2 punkte nustatytus kriterijus, nelaikomos beviltiškomis tais atvejais, kai Biblioteka praleidžia sutarčių arba teisės aktų nustatytus terminus, terminai neatnaujinami ir tuo pagrindu Bibliotekos reikalavimas atgauti skolas yra teismo (ar bylą nagrinėjusios institucijos) atmetamas arba nepripažįstamas. Skolos nelaikomos beviltiškomis tais atvejais, jeigu jas Bibliotekai gražina ne skolininkas, bet kitas asmuo.

10. Šių taisyklių 2.1 punkte nurodytais atvejais skolų beviltiškumą ir pastangas susigrąžinti tokias skolas įrodo tokie dokumentai (juos Biblioteka privalo turėti):

10.1. įsiteisėjęs Lietuvos Respublikos teismo (arba ginčą nagrinėjusios institucijos) sprendimas, nuosprendis arba nutartis (toliau - sprendimas), kuriais patvirtinama Bibliotekos teisė susigrąžinti skolas. Tais atvejais, kai byla tarp Bibliotekos ir jo skolininko buvo baigta nagrinėti ne Lietuvos Respublikoje, užsienio valstybės teismo (arba ginčą nagrinėjusios institucijos) įsiteisėjęs sprendimas (arba kitoks dokumentas, kuriuo patvirtinama Bibliotekos teisė susigrąžinti skolas);

10.2. jeigu sprendimas yra vykdomas arba vykdytinas Lietuvos Respublikoje, - antstolio surašytas aktas ir vykdomasis dokumentas, pagal kurį išieškojimas nebuvo įvykdytas, arba dokumentai, patvirtinantys faktą, kad skolininkas neturi privalomojo registruoti turto ir kad iš skolininko nepavyko išieškoti pakankamai turto kreditorių reikalavimams patenkinti bylose su kitais kreditoriais. Tais atvejais, kai teismo sprendimas yra vykdomas užsienyje, - oficialiai išduoti užsienio kompetentingų institucijų dokumentai, patvirtinantys sprendimo neįvykdymą arba įvykdymą iš dalies.

11. Tais atvejais, kai skolininkas yra miręs arba paskelbtas mirusiu, skolų beviltiškumą ir pastangas jas susigrąžinti įrodo dokumentai, kurie patvirtina skolininko mirties faktą, taip pat faktą,

kad skolininko palikto turto nepakanka šioms skoloms sugražinti, o tais atvejais, kai už palikėjo skolas įpėdinis atsako visu savo turtu, - dokumentai, kurie patvirtina faktą, jog įpėdinio turto nepakanka palikėjo skoloms sugražinti:

12. Skolos gali būti laikomos beviltiškomis tik tada, jeigu skolininkas yra likviduotas ir nėra visiškai atsiskaitęs su Biblioteka. Jeigu skolininkas yra likviduotas, tačiau egzistuoja jo skolų (teisių ir pareigų) perėmėjas, tai skolos negali būti laikomos beviltiškomis.

13. Šiuo atveju Biblioteka turi turėti tokius dokumentus:

13.1. Valstybės įmonės Registrų centras išduotą (ar iš jos duomenų bazės elektroniniu būdu gautą) dokumentą, įrodantį likviduoto asmens išregistravimą iš juridinių asmenų registro, o jeigu ūkio subjektas yra iš užsienio valstybės, - išregistravimo faktą patvirtinantį oficialiai (teismo, notaro arba kitokios valstybinės institucijos) išduotą dokumentą;

13.2. dokumentus, kurie patvirtina faktus, kad likviduotas skolininkas neturėjo pakankamai turto skoloms sugražinti;

14. Biblioteka gali skolas laikyti beviltiškomis, kai skolininkas yra bankrutavusi įmonė, kaip ši sąvoka yra apibrėžta Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatyme (Žin., 2001, Nr. 31-1010), ir dėl šios priežasties Biblioteka negali atgauti skolų. Skolos gali būti laikomos beviltiškomis ir tais atvejais, kai skolininkas yra užsienio valstybės asmuo ir yra bankrutavęs pagal užsienio valstybės įstatymus (tokiais atvejais yra nesvarbu, ar skolininkas yra fizinis asmuo, juridinis asmuo ar kitokios organizacinės formos ūkio subjektas, tačiau būtina sąlyga, kad skolininkui būtų taikomi atitinkamos užsienio valstybės bankroto įstatymai).

15. Šiuo atveju Biblioteka, norėdama skolas laikyti beviltiškomis, turi turėti tokius dokumentus:

15.1. įsiteisėjusią teismo nutartį likviduoti įmonę dėl bankroto arba kreditorių susirinkimo nutarimą paskelbti įmonę likviduojama dėl bankroto arba dokumentą, įrodantį likviduotos dėl bankroto įmonės išregistravimą iš juridinių asmenų registro;

15.2. tais atvejais, kai įmonių bankroto procedūras reglamentuoja 1997 m. birželio 17 d. Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymas (Žin., 1997, Nr. 64-1500), mokesčio Biblioteka turi turėti įsiteisėjusį teismo sprendimą paskelbti įmonę likviduojama dėl bankroto arba kreditorių susirinkimo nutarimą paskelbti įmonę likviduojama dėl bankroto;

15.3. tais atvejais, kai įmonių bankroto procedūras reglamentuoja 1992 m. spalio 15 d. Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymas (Žin., 1992, Nr. 29-843), Biblioteka turi turėti minėto

įstatymo nustatytus dokumentus, patvirtinančius faktus, kuriuos patvirtina dokumentai, nurodyti šios tvarkos 15.1 punkte.

16. Biblioteka turi turėti šioje tvarkoje nurodytų dokumentų originalus arba jų nuorašus. Dokumentų nuorašai turi būti patvirtinti tuos dokumentus išdavusių institucijų arba originalių dokumentų nuorašai turi būti patvirtinti notariniams veiksams atlikti nustatyta tvarka. Šiame punkte nurodyti reikalavimai taip pat taikomi ir dokumentams, kurie yra išduoti užsienio valstybėse.

17. Dokumentai, kuriais remdamasi Biblioteka skolas pripažįsta beviltiškomis, turi būti saugomi tokį pat laikotarpį ir tokia pat tvarka, kaip saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai pagal galiojančius teisės norminius aktus. Jeigu Biblioteka neturi reikiamų dokumentų, skolos negali būti pripažįstamos beviltiškomis.

18. Tais atvejais, kai dokumentas, kurio pagrindu skolos yra laikomos beviltiškomis, yra surašytas užsienio kalba, tai Biblioteka turi turėti ir tokio dokumento vertimą į lietuvių kalbą.

19. Skolų beviltiškumą ar pastangas susigrąžinti skolas liudijančiais dokumentais yra laikomi dokumentai, kurie leidžia padaryti išvadą, kad atgauti skolų negalima ir kad Biblioteka stengėsi skolas susigrąžinti: skolų suderinimo aktai (jei jie yra sudaryti), susitikimų su skolininku protokolai, įvairi vidinė Bibliotekos dokumentacija, taip pat išorinė dokumentacija (susirašinėjimo su skolininku įrodymai - registruoti laiškai, telegramos, fakso pranešimai, bankų, audito firmų ir kitų organizacijų rašytinė informacija, susijusi su skolininko finansinės būklės įvertinimu, skolų išieškojimo (tarpininkavimo susigrąžinant skolas) paslaugas teikiančių įmonių dokumentai, kur nurodoma apie pastangas atgauti skolas, ir kitokie dokumentai). Bet kuriuo atveju tokie dokumentai turi leisti padaryti išvadą, kad atgauti skolų negalima ir kad Biblioteka stengėsi skolas susigrąžinti.

20. Beviltiškomis pripažintos skolos nurašomos dėl toliau nurodytų aplinkybių: jeigu bet kokių momentu nuo to laikotarpio, kurį skola buvo įtraukta į pajamas, pradžios iki laiko, einančio po to, kai skolos buvo pripažintos beviltiškomis, pabaigos skolininkas ir Biblioteka buvo arba tapo susijusiais asmenimis; jeigu Biblioteka įtraukė skolų sumą į pajamas, tačiau skolų reikalavimo teisę atlygintinai arba neatlygintinai perleido kitam asmeniui; jeigu dėl pasikeitusių aplinkybių Biblioteka netenka teisės iš skolininko reikalauti skolų; jeigu Biblioteka praleidžia sutarčių arba teisės aktų nustatytus senaties terminus, terminai neatnaujinami ir tuo pagrindu jos reikalavimas atgauti skolas yra atmetamas, nepripažįstamas arba nevykdomas.

# **ANTSPAUDŲ SAUGOJIMO, APSKAITOS IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatyme.

3. Aprašo reikalavimai privalomi asmenims, kurie nustatyta tvarka gamina antspaudus (toliau – antspaudų gamintojas), visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, turintiems ir naudojantiems antspaudus.

## **II. ANTSPAUDŲ SAUGOJIMAS**

4. Už antspaudų saugumą iki jų atidavimo antspaudų turėtojams atsako antspaudų gamintojas. Antspaudų gamintojai pagamintus antspaudus laiko prie grindų arba sienų pritvirtintose metalinėse spintose (seifuose), kurių sienelių storis ne mažesnis kaip 3 mm, su vidine spyna.

5. Antspaudų turėtojai antspaudus saugo taip, kad jais negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys. Rekomenduojama antspaudus laikyti prie grindų arba sienų pritvirtintose metalinėse spintose (seifuose). Raktus nuo metalinių spintų(seifų) turėtų saugoti komercines, ūkines, finansines ar profesines paslaugas teikiantis fizinis asmuo arba juridinio asmens vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Už tai, kad nebūtų užsakytas antspaudo su tokiais pačiais rekvizitais pagaminimas, atsako juridinio asmens vadovas ar komercines, ūkines, finansines ar profesines paslaugas teikiantis fizinis ar kitas fizinis asmuo.

## **III. ANTSPAUDŲ APSKAITOS TVARKA**

6. Juridinis ar fizinis asmuo, pageidaujantis užsakyti antspaudo pagaminimą, turi kreiptis į antspaudų gamintoją.

7. Antspaudų gamintojas, prieš priimdamas užsakymą pagaminti antspaudą, turi užpildyti laisvos formos užsakymo blanką ir pareikalauti iš juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens arba fizinio asmens ar jo įgalioto asmens (toliau – užsakovas):

7.1. išrašo iš Juridinių asmenų registro su juridinio asmens rekvizitais ar fizinio asmens komercinę, ūkinę, finansinę ar profesinę veiklą įrodančio pažymėjimo;

7.2. užsakovo tapatybę patvirtinančio dokumento, o jei dokumentus pateikia įgalioti asmenys – ir įgaliavimo užsakyti pagaminti ir (ar) atsiimti antspaudus.

8. Antspaudų gamintojas Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų kopijas, patvirtinęs savo parašu, eilės tvarka kartu su užsakymo blanku sega į atskirą bylą. Antspaudų gamintojas šią bylą saugo 5 metus.

9. Antspaudų gamintojas, pagaminęs antspaudą (-us), prieš jį (juos) atiduodamas, turi atspausti užsakymo blanke pagaminto antspaudo (-ų) pavyzdį ir pasirašyti.

10. Užsakovas, pasiėmęs pagamintą (-us) antspaudą (-us), turi pasirašyti užsakymo blanke šalia atspausto antspaudo (-ų) pavyzdžio (-ių).

#### **IV. ANTSPAUDŲ SUNAIKINIMAS**

11. Antspaudų gamintojas ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį privalo sunaikinti sugadintus ir užsakovų ilgiau kaip 6 mėnesius neatsiimtus antspaudus. Apie antspaudų sunaikinimą surašomas sunaikinimo aktas. Antspaudų gamintojas šiuos aktus saugo 5 metus.

12. Juridinių asmenų antspaudus sunaikina juridinio asmens vadovo įsakymu sudaryta komisija. Fiziniai asmenys nereikalingus antspaudus sunaikina patys. Apie sunaikintus antspaudus surašomas antspaudų sunaikinimo aktas, kuris saugomas 5 metus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **Kilnojamųjų kultūros vertybių apskaitos ir vertinimo tvarka**

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau – LMAVB) saugomas didelės materialinės bei kultūrinės dokumentų fondas. Dalis šių dokumentų turi kilnojamųjų kultūros vertybių statusą.

2. Remiantis LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo (1996-01-23 Nr. I-1179; nauja įstatymo redakcija nuo 2009-07-01: Nr. X-1682, 2008-07-03, *Žin.*, 2008, Nr. 81-3183 (2008-07-17)) 2 ir 3 straipsniais, taip pat 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtinto LR finansų ministro 2009-12-22 įsakymu Nr. 1K-174 (*Žin.*, 2010, Nr. 1-44) 5 straipsniu, LMAVB saugomomis kilnojamosiomis kultūros vertybėmis (toliau – KKV) laikomi kultūros paminklai (nurodytame įstatyme apibrėžto turinio), kultūros objektai (įstatyme apibrėžto turinio) ir antikvariniai daiktai (įstatyme apibrėžto turinio).

3. KKV laikomi visi be išimties Rankraščių fondo dokumentai. Už šio fondo KKV apskaitą atsako Rankraščių skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.

4. KKV laikomi visi Retų spaudinių fondo dokumentai, išskyrus tuos Albumų, Ikonografijos (atvirukų ir fotografijų), Kartografijos, Lituaniškos ir Smulkiosios spaudos kolekcijų dokumentus, kurie turi informacinę, bet neturi kultūrinės vertės ir neatitinka antikvarinio daikto apibrėžties, tai yra kurių amžius nesiekia 50 metų. Retų spaudinių fondui priklausanti dantiraščių kolekcija, kurią sudaro 33 saugojimo vienetai, priskirta KKV iki specialios ekspertizės ir įvertinimo. Už šio fondo KKV apskaitą atsako Retų spaudinių skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.

5. KKV laikoma ta dalis dokumentų, saugomų Bendrajame, Atsargos ir Mainų fonduose, kuri atitinka antikvarinių daiktų apibrėžtį, tai yra visi prieš 50 metų ir anksčiau išleisti dokumentai. Už Bendrojo, Atsargos ir Mainų fondų KKV apskaitą atsako Fondų ir vartotojų aptarnavimo ir Komplektavimo skyrių vadovai arba jų įgalioti darbuotojai.

6. KKV laikomi visi LMAVB kultūros objektai, įrašyti į Kultūros vertybių registrą. Už jų apskaitą atsako Retų spaudinių skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas darbuotojas.

7. KKV įvertinimą atlieka Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos kultūros paveldo vertybių (ilgalaikio materialiojo turto dalies) įvertinimo komisija, sudaroma LMAVB direktoriaus įsakymu. Ši komisija vadovausis KKV vertinimo metodika, kai pastaroji bus parengta už šią valstybės politikos dalį atsakingos institucijos.

8. Kol tokios KKV vertinimo metodikos nėra, komisija darbą atlieka, vadovaudamasi 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“,



patvirtinto LR finansų ministro 2009-12-22 įsakymu Nr. 1K-174 (*Žin.*, 2010, Nr. 1-44) 10–17, 22–26, 41–44 ir 61–65 straipsniais:

8.1. KKV tikroji vertė nustatoma remiantis draudžiamąja verte, jeigu jos yra apdraustos ilgalaikiu draudimu.

8.2. Tais atvejais, kai KKV tikroji vertė negali būti patikimai įvertinta, jos apskaitoje registruojamos ir finansinėse ataskaitose nurodomos:

8.2.1. įsigijimo savikaina, jei ji gali būti patikimai įvertinta;

8.2.2. simbolinė vieno euro verte, jei įsigijimo savikaina lygi nuliui arba taip pat negali būti patikimai įvertinta.

9. Pagal finansų ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 1K-405 pakeistą 12-ąją VSAFAS „Ilgalaikis materialusis turtas“, kilnojamųjų kultūros vertybių konservavimo ir restauravimo bei nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkybos darbų išlaidos pripažįstamos sąnaudomis tą ataskaitinį laikotarpį, kai jos padaromos.

10. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje KKV apskaitos ir įvertinimo duomenys pateikiami direktoriaus pavaduotojai finansams, mokslinei sekretorei ir įtraukiami į atitinkamų metų LMAVB veiklos ataskaitą.

## FONDŲ KOMPLEKTAVIMO, APSAUGOS IR APSKAITOS

### T V A R K A

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka ( toliau- Biblioteka)– įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą. Biblioteka vadovaujasi savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, 1996-01-23 Lietuvos Respublikos kilnojamų kultūros vertybių apsaugos įstatymu Nr.I-1179, 2000-03-09 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr.98 “Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo”, 2006-07-18 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr.ĮV-316 “Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos programos ”Visuomenės informacinis aprūpinimas” valstybės biudžeto centralizuotų lėšų skyrimo ir panaudojimo bibliotekose tvarkos aprašo, sutarčių ir ataskaitos formų patvirtinimo, 1998-02-10 Lietuvos Respublikos ministro įsakymas Nr.97 ”Dėl bibliotekų fondo bendrųjų nuostatų”, 1998-02-10 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas Nr.98 ”Dėl Atsarginio fondo nuostatų,” „Mainų fondo nuostatų” ir “Depozitinio fondo nuostatų” patvirtinimo, 2005-12-23 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr.ĮV-757 ”Dėl bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo”, 2005-11-02 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr.ĮV-502 ”Dėl valstybės ir savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo ir kitais teisės aktais. Atliekant spaudinių pirkimo ir prenumeratos procedūras, biblioteka vadovaujasi 2005-12-22 Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu Nr.X-471.

Biblioteka yra valstybinės reikšmės biblioteka. Jos plėtojimo bei mokslinių tyrimų programos finansuojamos iš valstybės biudžeto bei rėmėjų lėšų. Bibliotekos lėšų šaltiniai yra lėšos, gautos teikiant mokamas paslaugas vartotojams bei lėšos, gautos už patalpų nuomą. .

Biblioteka komplektuoja gamtos, tikslųjų ir socialinių bei humanitarinių mokslų spaudinius ir kitus dokumentus

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos fondą sudaro: bibliotekos pagrindinis fondas, mainų fondas, atsargos fondas, grupuojamųjų dokumentų fondas.

**Pagrindinį fondą** sudaro knygos, brošiūros, periodiniai leidiniai, mikrofišos ir mikrofilmai, elektroniniai dokumentai. Pagrindinio fondo specializuotą dalį sudaro senų, retų ir

ypač vertingų spaudinių bei rankraščių fondai: autorizuoti ir neautorizuoti mašinraščiai, spaudinių korektūriniai egzemplioriai, fotografijos, brėžiniai ir seni bei ypač vertingi spaudiniai. Šios fondo dalies apskaita vykdoma atitinkamuose bibliotekos skyriuose vienetine išraiška, kadangi tikroji vertė ne visada gali būti nustatyta dėl šių dokumentų istorinės ir kultūrinės reikšmės.

Pagrindinis fondas sudaromas Bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinka Bibliotekos veiklos tikslą bei vartotojų poreikius.

Bibliotekos fondas yra komplektuojamas iš Vyriausybės nustatyta tvarka viešosios informacijos rengėjų pateikiamų nemokamų privalomų egzempliorių, iš mokslinės, informacinės bei kitos, Bibliotekai aktualios, literatūros įsigijimo viešųjų pirkimų tvarka, finansuojamų iš valstybės biudžeto, iš fizinių bei juridinių asmenų įsigyjamų dokumentų, keičiantis dokumentais su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei informacijos įstaigomis, iš dovanotų, gautų kaip palikimas ar kitais teisėtais būdais įsigytų dokumentų.

Bibliotekos fondų saugojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai. Bibliotekos fondų naudojimą - bibliotekos direktoriaus patvirtintos Naudojimosi biblioteka taisyklės.

Bibliotekos fondo apskaitą reglamentuoja kultūros ministro įsakymai dėl kilnojamųjų kultūros vertybių apskaitos. Bibliotekos pagrindinės priemonės ir mažavertis inventorių, turintis istorinę kultūrinę vertę įtraukiamas į apskaitą atskirai, remiantis nustatyta Finansų ministerijos ir Kultūros ministerijos tvarka.

Pagrindinis fondas apskaitomas nustatytos formos atskiroje Bibliotekos fondo visuminės apskaitos knygoje, kurioje atsispindi fondo kaita. Atliekama visuminė ir vienetinė Pagrindinio fondo apskaita. Pagrindinio fondo apskaitos dokumentai yra šie:

1. Bibliotekos pagrindinio fondo visuminės apskaitos knyga.
2. Bibliotekos pagrindinio fondo inventoriaus knyga .
3. Gavimą patvirtinantys dokumentai: sąskaitos - faktūros ir priėmimo aktai.
4. Fondo judėjimą patvirtinantys dokumentai: perdavimo - priėmimo aktai
5. Nurašymą patvirtinantis dokumentas – nurašymo aktas.
6. Neapskaitomų periodinių leidinių nurašymo aktas.

Pagrindinio fondo apskaitą vykdo Bibliotekos Komplektavimo skyrius ir Buhalterija.. Atsakingas Komplektavimo skyriaus darbuotojas iš tiekėjų gautas ir Bibliotekos direktoriaus apmokėti leistas sąskaitas-faktūras nedelsiant pateikia į buhalteriją apmokėti. Prenumeratos būdu gautų užsienio dokumentų priėmimo aktai pateikiami buhalterijai kartą per ketvirtį, o Lietuvos – kartą per metus. Kiti komplektavimo dokumentai, patvirtinantys knygų ir kitų dokumentų gavimą bei nurašymą, į buhalteriją pateikiami kiekvieno mėnesio pabaigoje.

Buhalterijoje yra sudaromas žurnalas, kuriame atsispindi mėnesio knygų ir kitų dokumentų judėjimas Bibliotekoje.

Visus fondo judėjimą patvirtinančius dokumentus Komplektavimo skyrius įrašo Visuminėje apskaitos knygoje. Kiekvienam fiziniam dokumento vienetui amžinai saugomam Bibliotekoje, suteikiamas inventoriaus numeris. Inventoriaus numeriu laikomas brūkšninis kodas, iš anksto atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įrašomas į ALEPH sistemos duomenų bazę.

Visi Bibliotekos skyriai, saugantys pagrindinio fondo dokumentus, teikdami prenumeruotinos periodinės spaudos sąrašus, pažymi, kurie egzemplioriai nuolat nebus saugomi. Šie leidiniai, metams pasibaigus, yra nurašomi pagal neapskaitomų periodinių leidinių nurašymo aktą.

Tokie periodiniai leidiniai metų pabaigoje yra nurašomi iš už balansinės sąskaitos "Turtas priimtas saugojimui".

Visų duomenų bazių prenumerata traktuojama kaip Lietuvos mokslų akademijos bibliotekos nefinansinio turto įsigijimas. Joms netaikomas nusidėvėjimo skaičiavimas.

**Atsargos fondas** sudaromas iš dubletų ir laikinai neaktualių dokumentų egzempliorių, taip pat gautų pokario metais nacionalizuotų bibliotekų fondų. Jame saugomi įvairių rūšių ir tipų dokumentai, dar nesutikrinti su bibliotekos pagrindiniu fondu, taip pat iš kitų fondų į atsargos fondą perduoti dokumentai. Atsargos fondas skirtas pagrindiniam fondui papildyti ir atnaujinti. Knygos ir kiti dokumentai iš fondo į fondą perduodami pagal nustatytos formos priėmimo-perdavimo aktą. Kiekvienas perdavimo aktas įrašomas į to fondo visuminės apskaitos knygą. Atsargos fondas turi atskirą fondo visuminės apskaitos knygą, kurioje atsispindi fondo kaita. Atsargos fondas - yra tarpinis. Čia yra labai įvairių laikotarpių spaudinių su skirtinga kaina. Šis fondas apima leidinius nuo bibliotekos įkūrimo pradžios. Gerinant Lietuvos mokslų akademijos bibliotekos spaudinių apskaitą, šio fondo egzemplioriai sąlyginai įkainojami po 1 litą. Bibliotekos Fondų komplektavimo komisija, peržiūrėdama paruoštus leidinius, atrenka reikalingus perdavimui į pagrindinį fondą egzempliorius. Perkeliant spaudinius iš šio fondo į pagrindinį, komplektavimo skyriaus atsakingas darbuotojas įvertina šiuos egzempliorius rinkos kaina, remiantis įstatymo nustatyta tvarka. Aktas perduodamas į buhalteriją. Iš atsargos fondo nurašoma vieno lito sąlyginė kaina, o į pagrindinį fondą spaudinys įrašomas pagal naujai nustatytą rinkos kainą. Tokiu būdu yra užtikrinama visų vienetų apskaita ir neiškreipiama tikroji egzempliorių vertė.

**Grupuojamųjų dokumentų fondas** - tai laikino naudojimo informaciniai leidiniai, instrukcijos, mokymo bei metodinė medžiaga. Šis fondas yra tvarkomas pagal „Grupuojamųjų dokumentų fondo komplektavimo, saugojimo ir tvarkymo instrukciją“. Atliekama tik visuminė šio fondo apskaita ir gaunant dokumentus ir juos nurašant, t.y. apskaitomas tik egzempliorių skaičius ir kaina. Leidinių kainos įrašomos prie kiekvieno egzemplioriaus pagal faktinius gavimo dokumentus. Jeigu gavimo dokumento nėra, rašomas priėmimo aktas, įvertinant kiekvieną egzempliorių 1 Eur. Kiekvienais metais daromas grupuojamųjų dokumentų fondo nurašymo aktas, kuris pateikiamas buhalterijai ir įrašomas į fondo visuminės apskaitos knygą..

**Mainų fonde** kaupiami specialiai įsigyti keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis dokumentai. Biblioteka kaupia mainų fondą bei keičiasi spaudiniais ir kitais dokumentais su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei kitomis institucijomis. Nemokamai iš įvairių institucijų mainams gaunamiems spaudiniams ir kitiems dokumentams surašyti priėmimo-perdavimo aktai, o dokumentus perkant, sutvarkytos sąskaitos-faktūros, kiekvieną mėnesį perduodami į buhalteriją. Perduodant spaudinius ir kitus dokumentus iš mainų fondo į pagrindinį fondą, jie įrašomi į bibliotekos pagrindinio fondo apskaitos dokumentus bei bibliotekos katalogus. Dokumentai iš mainų fondo nurašomi, remiantis Kultūros ministerijos patvirtinta spaudinių ir kitų dokumentų nurašymo instrukcija. Du kartus per metus surašomi iš mainų fondo išsiųstų leidinių nurašymo aktai ir perduodami į buhalteriją. Mainų fondas turi atskirą apskaitos knygą, kurioje atsispindi mainų fondo kaita. Kas 5-10 metų mainų fonde esantys spaudiniai ir dokumentai yra peržiūrimi, nustatant jų tolesnio saugojimo šiame fonde reikalingumą. Neturintys paklausos spaudiniai ir kiti dokumentai nurašomi arba perduodami į atsargos fondą.

**Draustinis fondas** - tai nejudinamas fondas, kuris buvo skirtas Lietuvos mokslų akademijos institutų bibliotekų fondams papildyti. Jis sudarytas iš buvusių MA institutų spaudinių. Pasikeitus mokslo institutų statusui, t.y. jiems tapus savarankiškoms įstaigomis, nuo 1994 m. šis fondas nėra papildomas. Nuo 2007 m. sausio 01 d. šis fondas sujungiamas su Atsargos fondu. Atskiru aktu leidiniai perduodami į atsargos fondą, juos įkainojant po 1 Eur.

## **Ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir jo dalių pridavimo į metalo laužą tvarka**

### **I. Ilgalaikio turto ir jo dalių pridavimas į metalo laužą**

1. Jeigu nusprendžiama į metalo laužą priduoti visą ilgalaikio turto vieneta, tuomet šio turto vieneto pridavimas metalo laužui turi būti traktuojamas kaip ilgalaikio turto vieneto pardavimas (nes pagal ekonominę prasmę gavome pajamas už turto perleidimą), t.y.:

1.1. Priėmus sprendimą priduoti turtą į metalo laužą, ilgalaikis turtas perkeliamas iš ilgalaikio turto į atsargų sąskaitą. Jeigu sprendimas parduoti turtą yra tą patį ataskaitinį laikotarpį, kaip ir turto pardavimas (tą patį ketvirtį) VSS gali (bet neprivalo) turto nepergrupuoti į atsargas (ilgalaikį turtą, skirtą parduoti).

1.2. Pridavus turtą į metalo laužą, apskaitoje registruojamas turto pardavimas (ilgalaikio turto, skirto parduoti, pardavimas).

1.3. Kadangi pardavimo sąskaitoje yra nurodoma „metalo laužo pridavimas“, rekomenduojama sudaryti buhalterinę pažymą, kurioje būtų nurodoma, kad į metalo laužą buvo pridotas konkretus ilgalaikio turto vienetas, nurodant ilgalaikio turto inventorinį numerį, įsigijimo savikainą, sukauptą nusidėvėjimą ir sukauptą nuvertėjimą.

2. Biblioteka, pardavus turtą, 50 procentų pardavimo sumos (atėmus turto pardavimo išlaidas) neatlygintinai perveda į biudžetą. Šis pinigų pervedimas pinigų srautų ataskaitoje rodomas eilutėse A.II.1 „Pervestos lėšos į valstybės biudžetą“.

3. Jeigu Biblioteka turėtų pervesti 50 procentų pajamų nuo turto pardavimo į savivaldybės išdą, tai per 25 kalendorines dienas ketvirčiui pasibaigus, turėtų parengti Kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitą (forma S6) ir pateikti ją savivaldybės išdui.

### **II. Trumpalaikio turto pridavimas į metalo laužą**

4. Priduodant į metalo laužą trumpalaikį turtą iš nebalansinių sąskaitų apskaitoje registruojamos tik pajamos 7 klasėje ir gautinos sumos 2 klasėje.

5. 50 procentų nuo gautos sumos registruojamos kaip pervestinos sumos už parduotą turtą.

6. Likusios lėšos, po mokesčių pervedimo į išdą, yra Bibliotekos pajamos.

# Kitų pajamų apskaitos tvarka

## I. Bendrosios nuostatos

1. Pagrindinės veiklos kitos pajamos registruojamos apskaitoje pagal 10-ojo standarto reikalavimus. Aiškinamajame rašte turi būti pateikiama informacija apie tokias pajamas Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau- Bibliotekoje) pagal standarto 2 priede pateiktą formą ir kitos veiklos pajamas ir sąnaudas pagal šio standarto 3 priede pateiktą formą (Biblioteka, pildydama formą, eilutėse, kuriose nurodytos sumos yra reikšmingos, duomenis turi detalizuoti aiškinamojo rašto tekste).

## II. Pajamų pripažinimas

2. Pajamos registruojamos apskaitoje ir rodomos finansinėje apskaitoje tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra uždirbamos, nepriklausomai nuo pinigų gavimo momento.

3. Pajamomis laikomos tik pačios Bibliotekos gaunamas ekonominės naudos padidėjimas, todėl pajamomis nepripažįstamos trečiųjų asmenų vardu surinktos lėšos, nes tai nėra Bibliotekos gaunama nauda.

## III. Pajamų grupavimas

4. Bibliotekos pajamos gali būti grupuojamos į:

Pagrindinės veiklos kitas pajamas;

Kitos veiklos pajamas;

Finansinės ir investicinės veiklos pajamas.

5. Pagrindinės veiklos kitos pajamos apima pajamas, gaunamas iš paslaugų teikimo, nes tokių paslaugų teikimas yra pagrindinė Bibliotekos veikla.

6. Kitos veiklos pajamos- pajamos, Bibliotekos uždirbtos, vykdant ne pagrindinę veiklą, pavyzdžiui- patalpų nuomojimas.

7. Finansinės ir investicinės veiklos pajamos Bibliotekoje galėtų būti pelnas dėl valiutos kursų pasikeitimo, Bibliotekos naudai pripažintos baudos už pavėluotą prekių pristatymą ar paslaugų atlikimą.

# **ILGALAIKIO MATERIALAUS IR NEMATERIALAUS, TRUMPALAIKIO TURTO, ATSAUGŲ INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS**

## **I. Bendrosios nuostatos**

1. Šios taisyklės, patvirtintos LRV 1999m. birželio 3d. ir pakeistos 2014m. spalio 7d., galioja nuo 2015m. sausio 1d. Jos reglamentuoja Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau vadinama – Bibliotekos), veikiančios pagal nuostatus, apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir atsargų inventorizaciją.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:  
inventorizacija – Bibliotekoje apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto patikrinimas ir faktiškai esančio turto palyginimas su apskaitos duomenimis; atsakingas asmuo - administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus darbuotojas, veikiantis pagal pareigybinį aprašymą, kuriam yra pavesta tvarkyti Bibliotekoje apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto patvirtinančius dokumentus; inventorizavimo aprašas - inventorizacijos faktą patvirtinantis dokumentas, turintis šių taisyklių 30, 31 ir 32 punktuose nurodytus rekvizitus; sutikrinimo žiniaraštis - apskaitos registras, kuriame nustatomi inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir buhalterinės apskaitos duomenų neatitikimai; inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis - dokumentas, jungiantis inventorizavimo aprašą ir sutikrinimo žiniaraštį. Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir kitos sąvokos vartojamos kaip ir sudarant metinę finansinę atskaitomybę.

3. Biblioteka privalo inventorizuoti apskaitomą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, trumpalaikį materialųjį turtą - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną (kasa inventorinama kas mėnesį). Inventorizacija turi būti baigta iki gruodžio 31 dienos.

4. Visas Bibliotekoje apskaitomas turtas turi būti inventorizuojamas keičiantis atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę); patikėjimo teise, panaudos, pasaugos ir nuomos sutartimis perduotas turtas inventorizuojamas pagal jo perdavimo tretiesiems asmenims dienos būklę; nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus arba



vertybių gedimą (pagal nustatymo dienos būklę); po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto arba vertybių gedimo nustatymo. Administracijos direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas Bibliotekoje apskaitomas turtas - ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas.

6. Bibliotekos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su buhalterijos atstovu - teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

## **II. Pasirengimas inventorizacijai**

7. Inventorizacija atliekama remiantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios bei užbaigimo laikas, įpareigojama ši faktą įforminti dokumentais. Inventorizacijos komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos Bibliotekos darbuotojų. Inventorizacijos komisijai vadovauja Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo.

8. Jeigu Bibliotekoje apskaitoma daug turto, kurio negali inventorizuoti viena komisija, direktoriaus įsakymu sudaromos centrinė ir vietinės komisijos (vietinių darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė komisija).

9. Bibliotekos inventorizacijos komisijai vadovauja Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo. Į komisiją gali būti įtrauktas Buhalterijos atstovas.

10. Už inventorizuojamą turtą atsakingas asmuo negali būti inventorizacijos komisijos nariu, išskyrus tuos atvejus, kai skyriuje dirba ne daugiau kaip penki darbuotojai ir jame dirbantys asmenys neturi atitinkamos kompetencijos atlikti inventorizaciją.

11. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

12. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

13. Administracija aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia

inventorizacijai atlikti, o Buhalterinės apskaitos skyriaus vadovas pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.

14. Bibliotekoje apskaitomas ilgalaikis materialus ir nematerialus turtas, trumpalaikis materialus turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Tokia pat tvarka inventorizuojama nebaigta gamyba, nebaigtas remontas ir nebaigti statybos darbai.

### **III. Ilgalaikio materialiojo turto inventorizacija**

15. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turta, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.

16. Radusi į apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius, pavyzdžiui, pastatų - nurodyti jų paskirtį, pagrindines medžiagas, iš kurių jie pastatyti, apimtį (matuojant iš išorės ir vidaus), plotą, aukštų skaičių (be rūšių, pusrūšių), pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas inventorizacijos metu rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos išlaidos. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.

17. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka turto pagrindinę paskirtį. Kai turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

18. 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 neįrašyti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

19. Mašinos, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui - nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

20. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą nuomininkas (panaudos gavėjas) apskaito nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo (panaudos davėjo) jam priskirtus inventoriaus numerius.

21. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už įstaigos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrengimai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įstaigos momento.

22. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorinį aprašą, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimo laipsnį ir netinkamumo priežastis.

23. Ataskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventorizuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal statomą arba montuojamą turtą.

24. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas skyriaus balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

#### **IV. Nebaigtos statybos ir nebaigtų remonto darbų inventorizacija**

25. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kitko) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).

26. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios (pagal atliktų darbų aktus ir pažymas).

#### **V. Ilgalaikio nematerialiojo turto inventorizacija**

27. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

#### **VI. Inventorizacijos įforminimas**

28. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti Bibliotekoje naudojamas

inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

29. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: skyriaus pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

30. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis - išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; įrašas: "Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu.", po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys). Jeigu atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, - kad priėmė.

31. Bibliotekos inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto - inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto - trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

32. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, inventorizavimo metu gautą turtą, inventorizavimo metu išduotą turtą, atsakingus asmenis, buhalterinės apskaitos sąskaitas. Atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba perduoti turtą.

33. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis - atsakingam asmeniui.

34. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais nepriklausomai nuo matavimo

vieneto), žodžiais nurodomas paskutiniojo įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutiniojo įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

35. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

36. Buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

37. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių nukrypimų, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

38. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte arba pasigaminimo savikaina. Jeigu atsargos įtraukiamos į apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, jos įvertinamos tos rūšies atsargų, įsigytų paskiausiai iki inventorizacijos pradžios, verte.

39. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu.

40. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus.

Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma).

Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas, neatitinka buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

41. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima Bibliotekos direktorius.

42. Bibliotekos inventorizacijos metu nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

42.1. turto netektis, laikantis biudžeto asignavimų valdytojų nustatytų netekties normų, Bibliotekos direktoriaus sprendimu nurašoma į išlaidas. Jeigu turto netektis gali būti normuojama, bet normos nenustatytos, netektis priskiriama prie viršnorminių trūkumų;

42.2. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustatčius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, Bibliotekos direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

42.3. viršnorminiai turto trūkumai, nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti. Inventorizacijos komisijos pasiūlymu šie nuostoliai nurašomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 90-3175) nustatyta tvarka.

# EINAMOJO REMONTO IŠLAIDŲ SKAIČIAVIMO IR KONTROLĖS

## T V A R K A

Lietuvos Respublikos Statybos įstatymo 21.straipsnis nurodo, kad statinio paprastas remontas - statinio remontas, kai: atliekami statinio išorės ir vidaus konstrukcijų bei kitų statinio elementų remonto darbai, kuriuos pagal naujausius reikalavimus negalima priskirti prie esminių, t.y. prailginančių statinio tarnavimo laiko - šalinami šių elementų defektai nekeičiant ir nestiprinant statinio laikančiųjų konstrukcijų, bet keičiant ar stiprinant kitas statinio konstrukcijas bei statinio elementus; keičiamos pertvarų vietos; nežymiai keičiamas statinio fasadas (atnaujinama fasado apdaila, įstiklinamos gyvenamojo namo atskirų butų lodžijos, balkonai, pakeičiami butų ar kitų patalpų langai, durys, vėdinimo angos nekeičiant kiekvieno iš jų matmenų daugiau kaip 10 procentų), keičiamos atskirosios statinio inžinerinės sistemos (jų tipas, pralaidumas) ar šalinami jų defektai; šalinami bendrųjų statinio inžinerinių sistemų defektai - pakeičiami atskiri susidėvėję šių sistemų elementai, tačiau nekeičiamas jų tipas bei pralaidumas; atliekamas bendrųjų statinio inžinerinių sistemų dalių, kurios skirtos tik nuosavų patalpų reikmėms, remontas pertvarkant, pakeičiant visiškai ar iš dalies šias sistemų dalis, tačiau nekeičiant patalpose esančių bendrųjų statinio inžinerinių sistemų bendrojo naudojimo elementų; atliekami technologinių įrenginių ir technologinių sistemų, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų paprastojo remonto darbai, nurodyti normatyviniuose statinio saugos ir paskirties dokumentuose.

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos pagrindinis pastatas skirtas Bibliotekai jau nuo 1932 metų. Pagrindinio pastato vertė-1287665 Lt. Metinis pastato nusidėvėjimas patvirtintas-1,25 %. Pastatas nudėvėtas 81,25%. Tokia padėtis reikalauja daugiau įdėjimų, kad pratęsti pastato naudojimo laikotarpį. Remiantis Statinių naudojimo ir techninės priežiūros taisyklėmis ir Normatyviniais statybos techniniais dokumentais, rinkos kainomis, kad tinkamai palaikyti pastato techninę būklę, poreikis pastato einamajam remontui skaičiuojamas įvertinant jo bendrą plotą-10700,8 kv.m,

dauginant iš vieno kvadratinio metro remonto rinkos kainos, skelbiamos Statistikos departamento-tai kintamas rodiklis, kuris auga kiekvienais metais. Paskaičiavimai derinami su maksimaliai Vyriausybės skiriamais asignavimais. Remonto išlaidos negali viršyti 2,5 % metinės pagrindinės programos sąmatos.

Remonto darbams atlikti, metų pradžioje Administracijos ir ūkio skyrius teikia Direktoriui pasiūlymus dėl neatidėliotinių darbų, sąrašas aptariamas Kolegijos posėdyje. Direktoriui priėmus sprendimą dėl darbų eiliškumo, prisilaikant Viešųjų pirkimų įstatymų reikalavimų, skelbiamas paslaugų pirkimo konkursas, sudaroma sutartis su laimėjusią organizaciją. Darbų atlikimą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tikrina jų kokybę, priima atliktų darbų aktus, teikia juos Direktoriui tvirtinti. Po darbų priėmimo, aktų patvirtinimo ir sąskaitų gavimo, apmokami atlikti darbai.

Remonto darbus atliekant ūkio būdu, sudaromos darbų sąmatos ir darbų atlikimo aktai, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

Einamojo remonto išlaidos ( numatytos sąmatoje, t.y. darbuotojų darbo užmokestis, medžiagos, mechanizmų nuomos mokesčiai) apskaitomos sąskaitoje 8708001.

## Šildymo išlaidų skaičiavimo ir kontrolės tvarka

1. Viešosios paskirties pastatų (administracinių, paslaugų, prekybos, restoranų, asmens sveikatos priežiūros ir profilaktikos įstaigų, sporto ir mokslo įstaigų ir t.t.), bei jų patalpų mikroklimato sąlygas atitinkančių negyvenamosios paskirties pastatų vidutinis šilumos poreikis šildymui per skaičiuojamąjį laikotarpį (mėnesį ar visą šildymo sezoną) yra skaičiuojamas, atsižvelgiant į tai, kad patalpose turėtų būti palaikomas šiluminis komfortas arba pakankamos vidaus šiluminės aplinkos sąlygos.

2. Šilumos poreikio skaičiavimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Gyvenamųjų ir viešosios paskirties pastatų statybos reglamentas ir Lietuvos higienos normos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos. Pastarasis dokumentas patvirtina gyvenamųjų ir viešosios paskirties pastatų patalpų pakankamos šiluminės aplinkos parametrų norminius dydžius.

3. Pastato (patalpos) vidutinis šilumos poreikis šildymui per skaičiuojamąjį laikotarpį turi būti lygus pastato (patalpos) vidutinių šilumos nuostolių ir šilumos pritekėjimų skirtumui, padalintam iš to laikotarpio trukmės. Šilumos pritekėjimai gali būti nevertinami, jeigu nėra jokių šildymo sistemos (temperatūros) reguliavimo įtaisų.

4. Mėnesio vidutinis projektinis šilumos poreikis patalpos šildymui  $Q_h$ , kWh:

$$Q_h = Q_{el} + Q_Y + Q_v - h_o \times Q_{hg}$$

Kur:  $Q_{el}$  – mėnesio vidutinio projektinio šilumos poreikio dalis šilumos nuostoliams per atitvaras padengti (kWh);

$Q_Y$  – mėnesio vidutinio projektinio šilumos poreikio dalis šilumos nuostoliams per ilginius šilumos tiltelius padengti (kWh);

$Q_v$  – mėnesio vidutinio projektinio šilumos poreikio dalis vėdinimo šilumos nuostoliams padengti (kWh);

$Q_{hg}$  – mėnesio vidutinė projektinė (vidiniai + išoriniai šilumos šaltiniai) į patalpą pritekėjusi šiluma (kWh);

$h_o$  – į patalpą pritekančios šilumos panaudotos koeficientas

Išsamesnė skaičiavimo metodika pateikta priede.



## PREIDAS: PROJEKTINIS ŠILUMOS POREIKIS PASTATO IR PATALPŲ ŠILDYMIUI

### I skirsnis. Šilumos poreikis patalpos šildymui per mėnesį

24. Jeigu nėra temperatūros reguliavimo įtaisų šildymo sistemoje (žr. Reglamento 6 priedo 6.5 lentelę), skaičiuojant šilumos poreikį pastato ir patalpų šildymui šilumos pritekėjimai turi būti neįvertinti.

25. Mėnesio projektinis šilumos poreikis patalpos šildymui  $Q_h$ , kWh, nustatomas:

$$Q_h = Q_{en} + Q_v - \alpha_o Q_{hg}; \quad (21)$$

čia:  $Q_{en}$  – mėnesio šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per atitvaras padengti, kWh. Apskaičiuojamas pagal (22) formulę;

$Q_v$  – mėnesio šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams dėl vėdinimo padengti, kWh. Apskaičiuojamas pagal (25) formulę;

$Q_{hg}$  – mėnesio projektinis šilumos prietėkis į patalpą, kWh. Apskaičiuojamas pagal (39) formulę;

$\alpha_o$  – koeficientas, įvertinantis į patalpą patenkančios šilumos suvartojimo dalį. Vertės parenkamos iš Reglamento 7 priedo 7.1 lentelės.

26. Mėnesio patalpos šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per atitvaras padengti  $Q_{en}$ , kWh, nustatomas:

$$Q_{en} = \alpha Q_{el} + \alpha Q_{\square} + \alpha Q_g \square [(\alpha H_{el} + \alpha H_{\square}) \square (\alpha_i - \alpha_{em})] \square t \square 24 \square 10^3 + \alpha Q_g; \quad (22)$$

čia:  $\alpha Q_{el}$  – šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per patalpos atitvaras, išskyrus besiribojančių su gruntu, padengti;

$\alpha Q_{\square}$  – šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per ilginis šiluminius tiltelius patalpoje padengti;

$\alpha Q_g$  – šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per patalpos atitvaras, besiribojančias su gruntu, padengti, apskaičiuojami pagal (23) formulę;

$\alpha H_{el}$  – patalpos atitvarų, išskyrus besiribojančių su gruntu, suminiai savitieji šilumos nuostoliai, W/K. Atitinkamos atitvaros savitieji šilumos nuostoliai  $H_{el}$  apskaičiuojami pagal (3) formulę;

$\alpha H_{\square}$  – suminiai savitieji šilumos nuostoliai per patalpoje esančius ilginis šiluminius tiltelius, W/K. Atitinkamo ilginio šiluminio tiltelio savitieji šilumos nuostoliai  $H_{\square}$  apskaičiuojami pagal (6) formulę;

$\alpha_i$  – projektinė patalpos temperatūra. Nustatoma pagal [4.7] arba [4.8] reikalavimus;

$\alpha_{em}$  – vidutinė mėnesio išorės temperatūra. Imama iš Reglamento 9 priedo;

$t$  – šildymo trukmė per mėnesį, paromis.

27. Patalpos mėnesio šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per atitvaras, besiribojančias gruntu,  $Q_g$ , kWh, padengti [4.14]:

$$Q_g = [H_g \cdot (\vartheta_i - \bar{\vartheta}_e) - H_{gi} \cdot \hat{\vartheta}_{im} \cdot \cos\left(2 \cdot \pi \frac{m-1}{12}\right) + H_{ge} \cdot \hat{\vartheta}_{em} \cdot \cos\left(2 \cdot \pi \frac{m-1-\beta}{12}\right)] \cdot t \cdot 24 \cdot 10^{-3}; \quad (23)$$

čia:  $H_g$  – savitieji šilumos nuostoliai per atitvarą, besiribojančią su gruntu, W/K. Nustatomi pagal Reglamento 10 priedo nurodymus;

$\bar{\vartheta}_e$  – vidutinė metinė išorės temperatūra. Imama iš Reglamento 9 priedo;

$H_{gi}$  – vidiniai savitieji šilumos nuostoliai per atitvaras, besiribojančias su gruntu, W/K. Nustatomi pagal Reglamento 10 priedo nurodymus;

$\hat{\vartheta}_{im}$  – 1/2 skaičiuojamojo ir prieš jį buvusio mėnesio patalpos vidutinių temperatūrų skirtumo, K;

$H_{ge}$  – išoriniai savitieji šilumos nuostoliai per atitvaras, besiribojančias su gruntu, W/K. Nustatomi pagal Reglamento 10 priedo nurodymus;

$\square_i$  – projektinė patalpos temperatūra. Nustatoma pagal [4.7] arba [4.8] reikalavimus;

$\hat{\vartheta}_{em}$  – 1/2 šalčiausio ir šilčiausio mėnesių vidutinių temperatūrų skirtumo, K. Vidutinės mėnesio temperatūros imamos iš Reglamento 9 priedo, 9.1 lentelės;

$\square$  – pataisa, jos vertė imama iš Reglamento 7 priedo 7.2 lentelės;

$m$  – mėnesio eilės numeris, pvz., sausniui  $m=1$ .

28. Mėnesio šilumos poreikis patalpos projektiniams šilumos nuostoliams dėl vėdinimo padengti  $Q_v$ , kWh, nustatomas:

$$Q_v = Q_{ev} + Q_{in} + Q_{nv} + Q_{de}; \quad (24)$$

čia:  $Q_{ev}$  – projektinis šilumos poreikis dėl priverstinės vėdinimo sistemos veikimo, kWh. Nustatomas pagal (25) formulę;

$Q_{in}$  – projektinis šilumos poreikis dėl išorės oro infiltracijos, kWh. Nustatomas pagal (26) formulę;

$Q_{nv}$  – projektinis šilumos poreikis dėl natūralaus vėdinimo sistemos veikimo, kWh. Nustatomas pagal (27) formulę;

$Q_{de}$  – projektinis šilumos poreikis dėl išorinių durų varstymo, kWh. Nustatomas pagal (28) formulę.

28.1. projektinis šilumos poreikis dėl priverstinės vėdinimo sistemos veikimo  $Q_{ev}$ , kWh:

$$Q_{ev} = H_{ev} (\square_i - \square_{em}) \square 24 \square t_{wv} \square t \square 10^{-3} / 168; \quad (25)$$

čia:  $H_{ev}$  – savitieji šilumos nuostoliai dėl priverstinės vėdinimo sistemos veikimo, nustatomi pagal (10) formulę;

$\vartheta_{em}$  – vidutinė mėnesio išorės temperatūra, °C, imama iš Reglamento 9 priedo;

$t_{vv}$  – vėdinimo sistemos savaitinė veikimo trukmė, h;

$t$  – šildymo trukmė per mėnesį, paromis;

168 – valandų skaičius savaitėje ( $7 \cdot 24 = 168$ );

28.2. projektinis šilumos poreikis dėl išorės oro infiltracijos  $Q_{in}$ , kWh, nustatomas:

$$Q_{in} = H_{in} \cdot (\vartheta_i - \vartheta_{em}) \cdot 24 \cdot t \cdot 10^{-3}; \quad (26)$$

čia:  $H_{in}$  – savitieji šilumos nuostoliai dėl išorės oro infiltracijos, nustatomi pagal (11) formulę;

$\vartheta_{em}$  – vidutinė mėnesio išorės temperatūra, °C, imama iš Reglamento 9 priedo;

$t$  – šildymo trukmė per mėnesį, paromis;

28.3. projektinis šilumos poreikis dėl natūralaus vėdinimo sistemos veikimo  $Q_{nv}$ , kWh, nustatomas:

$$Q_{nv} = H_{nv} \cdot (\vartheta_i - \vartheta_{em}) \cdot t \cdot 24 \cdot 10^{-3}; \quad (27)$$

čia:  $H_{nv}$  – savitieji šilumos nuostoliai dėl natūralaus vėdinimo, nustatomi pagal (14) formulę;

kiti dydžiai tokie patys kaip (26) formulėje;

28.4. projektinis šilumos poreikis dėl išorinių įėjimo durų varstymo  $Q_{de}$ , kWh, nustatomas:

$$Q_{de} = H_{de} \cdot (\vartheta_i - \vartheta_{em}) \cdot t \cdot 24 \cdot 10^{-3}; \quad (28)$$

čia:  $H_{de}$  – savitieji šilumos nuostoliai dėl išorinių durų varstymo, nustatomi pagal (16) formulę; kiti dydžiai tokie patys kaip (26) formulėje.

#### IV skirsnis. Projektinis šilumos poreikis pastato šildymui

35. Projektinis šilumos poreikis pastato šildymui per mėnesį  $Q_m$ , kWh, nustatomas:

$$Q_m = \Sigma \frac{Q_{hs}}{\eta_1 \cdot \eta_2 \cdot \eta_3 \cdot \eta_4}; \quad (41)$$

čia:  $Q_{hs}$  – projektinis šilumos poreikis patalpos šildymui per mėnesį, kWh. Nustatomas pagal (21) formulę;

$\vartheta_I$  – šildymo sistemos reguliavimo įtaisų naudingumo koeficientas, Reglamento 6 priedo 6.5 lentelė;

□<sub>2</sub>– šilumos šaltinio naudingumo koeficientas, Reglamento 6 priedo 6.3 lentelė;

□<sub>3</sub>– pastato šildymo sistemos magistralinių skirstomųjų vamzdynų termoizoliacijos naudingumo koeficientas, Reglamento 6 priedo 6.4 lentelė;

□<sub>4</sub>– šildymo sistemos hidraulinio suderinimo įrangos naudingumo koeficientas, Reglamento 6 priedo 6.6 lentelė.

36. Projektinis metinis šilumos poreikis pastato šildymui  $Q_a$ , kWh, nustatomas sudedant visų mėnesių projektinius šilumos poreikius šildymui:

$$Q_a = \sum Q_m; \quad (42)$$

čia:  $Q_m$  – mėnesio projektinis šilumos poreikis pastatui šildyti, kWh, nustatomos pagal (41) formulę.

---

STR 2.09.04:2008

1 priedas

### PASTATO PATALPŲ MATMENYS

1. Matmenys imami dviejų ženklų po kablelio tikslumu (m).
2. Plotai imami dviejų ženklų po kablelio tikslumu (m<sup>2</sup>).
3. Patalpų vidiniai tūriai imami dviejų ženklų po kablelio tikslumu (m<sup>3</sup>) [4.4].
4. Matmenys nustatomi iš statybinių brėžinių arba matuojant tiesiogiai.
5. Pastato naudingasis plotas [4.10] apskaičiuojamas pagal vidinius pastato matmenis, t. y. atėmus pertvarų storius. Šį plotą sudaro visų šildomų pastato patalpų grindų plotų suma, įskaitant šildomų rūsių, šildomų laiptinių, šildomų bendro naudojimo ir kitų šildomų patalpų grindų plotus, taip pat patalpų, kurios iš visų pusių ribojamos šildomomis patalpomis, grindų plotus. Apskaičiuojant laiptinės plotą, turi būti sumuojami kiekvieno aukšto plane užimami laiptinės plotai.
6. Patalpos plotas nustatomas pagal vidinius patalpos matmenis [4.4].
7. Patalpos atitinkamos sienos plotas nustatomas iš bendro sienos ploto atėmus sienoje esančių langų ir durų plotus, apskaičiuotus pagal mažiausius statybinių langų matmenis.
8. Patalpos atitinkamos sienos aukštis nustatomas (1.2 pav.):
  - 8.1. nuo grindų perdangos viršaus iki lubų perdangos viršaus  $h_t$ , jei virš jos yra kita, šildoma patalpa, t. y. patalpa tarpiniame aukšte. Jei šildomos patalpos lubos ribojasi su nešildoma erdve arba išore (patalpa yra viršutiniame aukšte) – aukštis  $h_v$  imamas nuo grindų perdangos apačios iki lubų perdangos viršaus;
  - 8.2. jei išorinių sienų viršus yra ne viename lygyje, turi būti apskaičiuotas sienos aukščio vidurkis;
  - 8.3. jei yra šlaitinis stogas su karnizu, sienų aukštis matuojamas iki karnizo susikirtimo vietos su sienos plokštuma;
  - 8.4. pastatų su šlaitiniais stogais, kurių pastogėse įrengtos šildomos patalpos, sienų aukštis turi būti matuojamas iki šių patalpų lubų perdangos viršaus;
  - 8.5. jei pirmo aukšto perdangos apačia žemiau grunto paviršiaus, sienos aukštis matuojamas nuo grunto paviršiaus. Likusi dalis vertinama kaip atitvara, besiribojanti su gruntu;
  - 8.6. jei pirmo aukšto perdangos apačia virš grunto paviršiaus, sienos aukštis  $h_a$  matuojamas nuo pirmo aukšto perdangos apačios;
  - 8.7. sienų, įrengtų virš perdangų, kurios ribojasi su išore, arba virš nešildomų rūsių ir pogrindžių, aukštis  $h_a$  matuojamas nuo perdangos apačios;

8.8. patalpų, kurių grindys įrengtos ant grunto, sienų aukštis matuojamas nuo viršgrunto paviršiaus esančių sienų apačios;

8.9. patalpos vidinių sienų aukštis prilyginamas patalpos aukščiui.

9. Sienų plotis nustatomas:

9.1. kampinės patalpos atitinkamos išorinės sienos plotis – nuo sienos išorinio paviršiaus iki vidinės pertvaros ašies (matmenys  $l_{e1}$ , 1.1 pav.);

9.2. išorinės sienos tarp dviejų vidinių pertvarų plotis  $l_{e2}$  – tarp pertvarų ašių;

9.3. vidinių sienų plotis – pagal vidinius sienos matmenis.

10. Langų ir durų matmenys imami pagal mažiausius statybinių angų matmenis (matmenys  $l_{e3}$ , 1.1 pav. ir  $h_{min}$  1.2 pav.).

11. Stogo plotas nustatomas iš bendro stogo ploto atėmus jame esančių stoglangių ir švieslangių plotus, apskaičiuotus pagal mažiausius statybinių angų matmenis.

12. Stogo plotis ir ilgis nustatomas:

12.1. jei virš šildomų patalpų įrengtas šlaitinis stogas, stogo ilgis atitinka stogošlaitų ilgį nuo karnizo susikirtimo vietos su siena iki kraigo arba pertvaros ašies;

12.2. jei virš šildomų patalpų įrengtas šlaitinis stogas, stogo plotis atitinka atstumą nuo sienos išorinės plokštumos iki pertvaros ašies;

12.3. jei virš šildomų patalpų įrengtas šlaitinis stogas, kuris pločio matavimo kryptimi turi nuolydžius, stogo plotis matuojamas, kaip nurodyta 12.2 punkte;

12.4. jei pastogė po šlaitiniu stogu nešildoma, atitinkamos stogo dalies ilgis ir plotis atitinka atstumus  $l_{io1}$  nuo sienos iki pertvaros ašies arba atstumus  $l_{io2}$  tarp pertvarų ašių;

12.5. jei virš šildomų patalpų įrengtas plokščiasis stogas [4.13], pločio ar ilgio padidėjimas dėl stogo nuolydžio nevertinamas.

13. Patalpos perdangų, kurios ribojasi su išore arba yra virš nešildomų rūsių ir pogrindžių, matmenys imami pagal vidinius patalpos matmenis iki pertvarų ašių.

14. Patalpos grindų ant grunto matmenys imami pagal vidinius patalpos matmenis iki pertvarų ašių.

15. Patalpos grindų ant grunto šildomuose rūsiuose matmenys imami pagal vidinius patalpos matmenis iki pertvarų ašių.

16. Šildomo rūšio patalpos grindų gylis nuo grunto paviršiaus atitinka sienų aukštį nuo grindų paruošiamojo sluoksnio apačios iki grunto paviršiaus. Jei grindų storis nežinomas, jis prilyginamas 0,1 m. Jei pastato perimetru gylis znevienodas, turi būti apskaičiuota vidutinė šildomo rūšio grindų gylio vertė.

17. Ilginių šiluminių tiltelių ilgis patalpoje turi būti imamas:

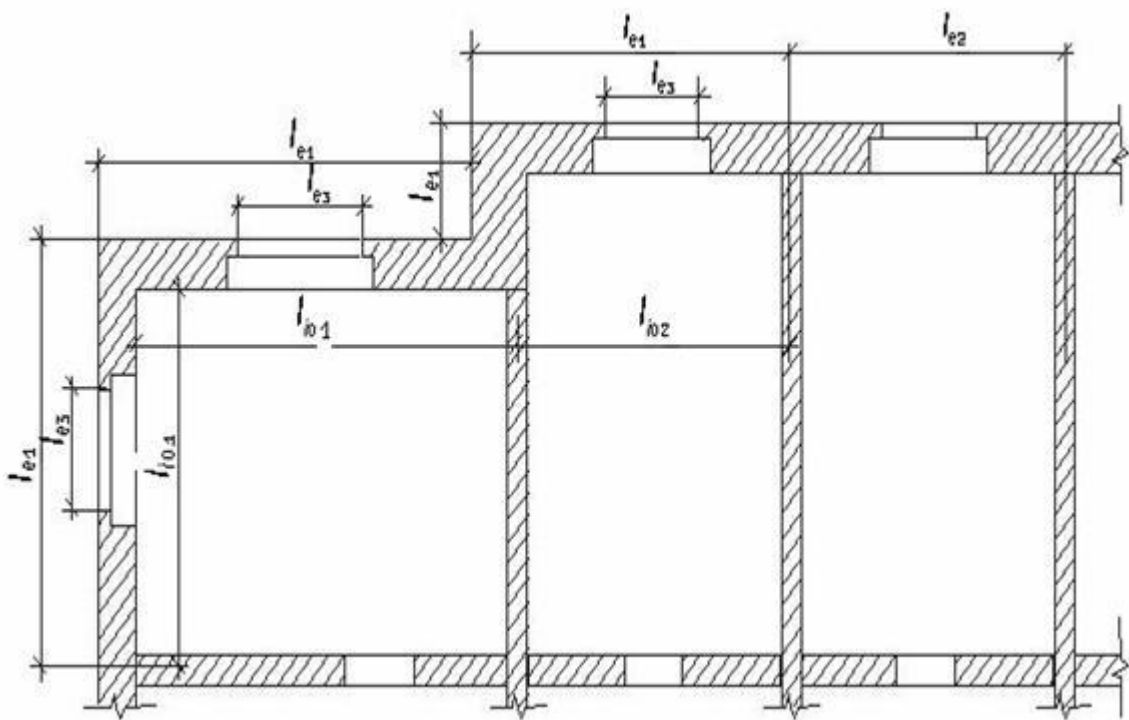
17.1. ilginių šiluminių tiltelių tarp pastato pamatų ir išorinių sienų, tarp pastato sienų ir stogo, tarp perdangų, kurios ribojasi su išore, ir sienų, kampinei patalpai – nuo išorinės sienos išorinio paviršiaus iki pertvaros ašies, kitoms – nuo vienos pertvaros ašies iki kitos ašies, kaip išorinių sienų atveju;

17.2. ilginių šiluminių tiltelių ilgis fasadų išoriniuose ir vidiniuose kampuose turi būti imamas pagal išorinius matmenis, analogiškai sienų aukščiui 8 p.;

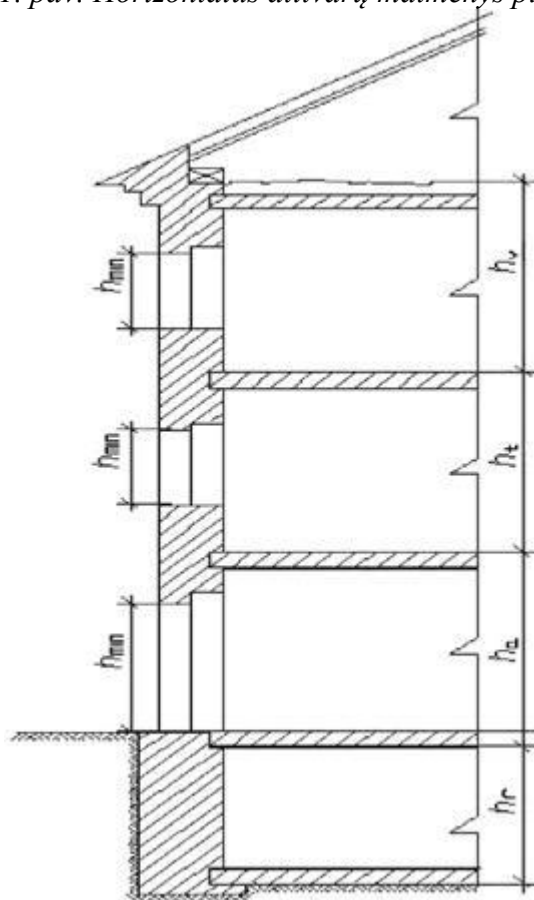
17.3. ilginių šiluminių tiltelių ilgis balkonų grindų susikirtimo vietose su išorinėmis sienomis turi būti imamas pagal išorinius matmenis balkono grindų ir išorinių sienų susikirtimo vietoje;

17.4. ilginių šiluminių tiltelių ilgis apie langų ir išorinių įėjimo durų angas sienose – pagal mažiausius angų matmenis, kaip 10 punkte;

17.5. ilginių šiluminių tiltelių ilgis stoglangių ir švieslangių angų perimetru turi būti imamas pagal mažiausius angų matmenis, kaip 10 punkte.



1.1. pav. Horizontalūs atitvarų matmenys plane



1.2 pav. Vertikalūs atitvarų matmenys pjūvyje

**NEŠILDOMOS PATALPOS TEMPERATŪROS NUSTATYMAS**

1. Nešildomos patalpos temperatūra apskaičiuojama taip:

$$\theta_{ui} = \frac{\Sigma(U_{ui} \cdot A_{ui}) \cdot \theta_i + \Sigma(U_{ue} \cdot A_{ue}) \cdot \theta_e + V \cdot n \cdot c \cdot \rho \cdot \theta_e + \Phi_{hg}}{\Sigma(U_{ui} \cdot A_{ui}) + \Sigma(U_{ue} \cdot A_{ue}) + V \cdot n \cdot c \cdot \rho}; \quad (2.1)$$

čia:  $\theta_{ui}$  – vidutinė nešildomos patalpos temperatūra skaičiuojamuoju laikotarpiu (°C);

$\theta_e$  – vidutinė skaičiuojamojo laikotarpio išorės temperatūra (°C);

$\theta_i$  – nustatytoji šildomos patalpos temperatūra (°C);

$A_{ui}$  – atitvarų plotas, skiriantis šildomą patalpą nuo nešildomos (m<sup>2</sup>);

$A_{ue}$  – nešildomos patalpos išorės atitvarų plotas (m<sup>2</sup>);

$U_{ui}$  – atitvarų, skiriančių šildomą patalpą nuo nešildomos, šilumos perdavimo koeficientai W/(m<sup>2</sup>·K);

$U_{ue}$  – atitvarų, skiriančių nešildomą patalpą nuo išorės, šilumos perdavimo koeficientai (W/(m<sup>2</sup>·K);

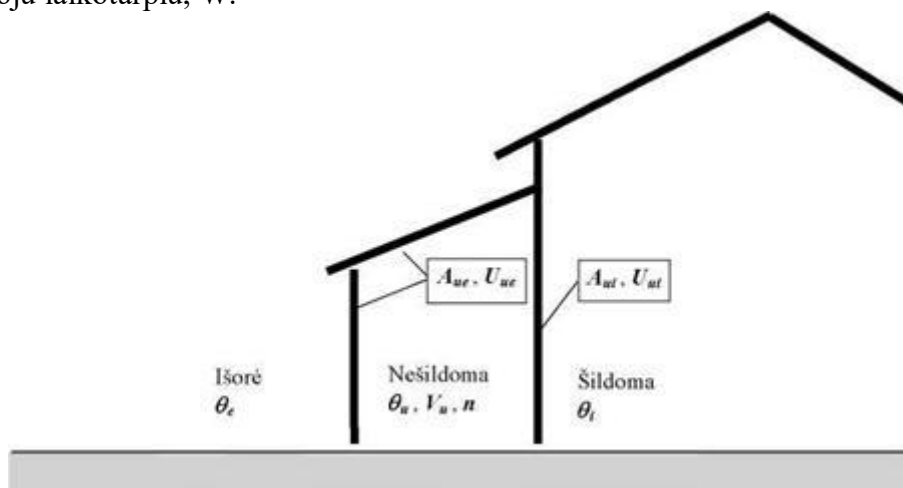
$V$  – nešildomos patalpos tūris (m<sup>3</sup>);

$c$  – savitoji oro šiluma, apytiksliai  $\approx 0,279$  Wh/(kg·K);

$\rho$  – oro tankis, taikytinas skaičiuojant apytiksliai ( $\rho \approx 1,2$  kg/m<sup>3</sup>);

$n$  – vidutinė oro apykaita nešildomoje patalpoje skaičiuojamuoju laikotarpiu, kartais/h;

$\Phi_{hg}$  – vidiniai šilumos pritekėjimai (vidiniai + saulės spinduliuotės) į nešildomą patalpą skaičiuojamuoju laikotarpiu, W.



2.1 pav. Pastato su nešildoma patalpa schema

**PROJEKGINĖS IŠORĖS TEMPERATŪROS NUSTATYMAS**

1. Išorės oro temperatūra patalpai šildyti reikalingos šiluminės galios skaičiavimams turi būti parinkta įvertinus 3.1 lentelėje nurodytas sąlygas:

3.1 lentelė

**Projektinė išorės temperatūra šilumos nuostoliams per atitvaras skaičiuoti**

Pastato atitvarų apibūdinimas	Projektinė išorės temperatūra $\theta_e$
Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; langų ir įstiklintų paviršių plotas daugiau kaip 50% fasadų ploto; vidinių pertvarų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; perdangų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup>	Šalčiausios paros ([4.5], 2.11 lentelė)

Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; langų ir įstiklintų paviršių plotas ne daugiau kaip 50% fasadų ploto; vidinių pertvarų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; perdangų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup>	Šalčiausios paros ([4.5], 2.11 lentelė)
Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; langų ir įstiklintų paviršių plotas ne daugiau kaip 50% fasadų ploto; vidinių pertvarų masė kaip 50–100 kg/m <sup>2</sup> ; perdangų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup>	Šalčiausios paros ir šalčiausio penkiadienio vidurkis ([4.5], 2.11 lentelė)
Išorinių sienų masė kaip 50–100 kg/m <sup>2</sup> ; vidinių pertvarų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; perdangų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ;	Šalčiausios paros ir šalčiausio penkiadienio vidurkis ([4.5], 2.11 lentelė)
Išorinių sienų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup> ; vidinių pertvarų masė 50–100 kg/m <sup>2</sup> ; perdangų masė daugiau kaip 150 kg/m <sup>2</sup>	Šalčiausio penkiadienio ([4.5], 2.11 lentelė)

**Pastaba.** Atitinkama eilutė pasirenkama, jei apibūdinimas tinka daugiau kaip pusei pastato atitvarų.

2. Skaičiuojant masę, turi būti vertinamos pastato šildomoje dalyje esančių visų patalpų atitvaros, vidinės perdangos ir pertvaros. Skaičiuojant apšiltintų atitvarų masę, turi būti įvertinti visi sluoksniai nuo vidinio paviršiaus iki šiluminės izoliacijos sluoksnio vidurio. Skaičiuojant neapšiltintų atitvarų masę, turi būti įvertinti visi sluoksniai, pradedant nuo vidinio paviršiaus iki 0,1 m storio. Skaičiuojant vidinių perdangų ir pertvarų masę, jei jų storis mažesnis už 0,2 m, skaičiavimui imama pusė jų storio, jei storis didesnis, imama po 0,1 m iš kiekvienos patalpos pusės.

Durų ir langų masė šiuose skaičiavimuose nevertinama.

STR 2.09.04:2008

4 priedas

4.1 lentelė

**Pataisos koeficiento  $b_u$  vertės atitvaroms, nesusisiekiančioms su išorės oru [4.15]**

Eil. Nr.	Nešildomos patalpos apibūdinimas		$b_u$ vertė
1	Patalpos pagrindiniame tūryje	Su viena išorine siena	0,4
		Su dviem išorinėmis sienomis be durų į išorę	0,5
		Su dviem išorinėmis sienomis ir durimis į išorę (pvz., holai, garažai)	0,5
		Su trimis išorinėmis sienomis (pvz., išorinės laiptinės)	0,8
		Sienos, durys ir langai į įstiklintą balkoną	0,8
2	Rūsyje	Be langų arba durų į išorę	0,5
		Su langais arba durimis į išorę	0,8
3	Pastogėje	Pastogė su skardos lakštais, beasbesčio šiferio lakštais ar kitų tipų dangomis be ruloninio pakloto; sutapdinti stogai su vėdinamu oro pasluoksniu po danga	1,0
		Pastogė, kai stogas dengtas rulonine danga, be šiluminės izoliacijos	0,9
		Pastogė, kai stogas turi šiluminę izoliaciją	0,7
4	Vidinės patalpos	Be išorinių sienų, oro apykaita ne daugiau kaip 0,5	0



Eil. Nr.	Nešildomos patalpos apibūdinimas		$b_u$ vertė
		karto/h	
5	Patalpos, susisiekiančios išorės oru	su Angų kiekis patalpos tūriui daugiau kaip 0,005 m <sup>2</sup> /m <sup>3</sup>	1,0
6	Perdanga	Grindys virš vėdinamo pogrindžio	0,8

4.2 lentelė

**Pataisos koeficientų  $\alpha_k$  vertės**

Pataisos $\alpha_k$	Taikymo sritis	$\alpha_k$ vertė
Pataisa $\alpha_{k_o}$ dėl atitvaros padėties pasaulio šalių atžvilgiu	Šiaurės rytų, šiaurės, šiaurės vakarų pusėje esančioms vertikalioms atitvaroms	0,05
Pataisa $\alpha_{k_{ho}}$ dėl atitvaros padėties aukščio atžvilgiu	Kai atitvara yra 0–10 m aukštyje nuo žemės paviršiaus [4.15]	1,0
	Kai atitvara yra 10–30 m aukštyje nuo žemės paviršiaus [4.15]	1,2
	Kai atitvara yra daugiau kaip 30 m aukštyje nuo žemės paviršiaus [4.15]	1,5
Pataisa $\alpha_{k_v}$ dėl vėjo*	Miesto pastatuose, kai patalpa yra VI aukšte arba aukščiau, taip pat jei pastatas neapsaugotas nuo vėjo, o patalpa yra iki 6-ojo aukšto	0,02
	Kai pastatas neapsaugotas nuo vėjo ir patalpa yra VI aukšte arba aukščiau	0,05
Pataisa $\alpha_{k_h}$ dėl šildymo prietaisų rūšies	Ketiniai, skardiniai radiatoriai ir konvektoriniai šildytuvai	0,02
	Orinis šildymas	0,0
	Spindulinio šildymo prietaisai iki 500 °C	-0,10
	Aukštos temperatūros spindulinio šildymo prietaisai 500 °C ir daugiau	-0,15
	Grindų šildymo sistemos I aukšte	0,1
	Grindų šildymo sistemos kituose aukštuose	0,04
Kitų rūšių šildymo prietaisai	0,04	

**Pastaba.** \* Jei pastatas pajūrio zonoje (Klaipėdos, Kretingos, Neringos, Šilutės, Skuodo rajonuose), taikoma du kartus didesnė pataisos vertė.

4.3 lentelė

**Ilginių šiluminių tiltelių projektinės šilumos perdavimo koeficiento  $\alpha$  vertės (W/(m·K)) [4.10]**

Eil. Nr.	Ilginio šiluminio tiltelio apibūdinimas	$\alpha$ , W/(m·K)
1	Pastato pamatų ir sienos sandūra. Betoninės grindys ar perdanga. Pamatų ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai susisiekia	0,1
2	Pastato pamatų ir sienos sandūra. Betoninės grindys ar perdanga. Pamatų ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai nesusisiekia	0,3
3	Pastato pamatų ir sienos sandūra. Betoninės grindys ar perdanga. Pamatai ir (ar) sienos neapšiltinti	0,6
4	Pastato pamatų ir sienos sandūra. Medinės grindys ar perdanga	0
5	Stogo ir sienos sandūra. Stogo ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai susisiekia	0,1

6	Stogo ir sienos sandūra. Stogo ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai nesusisiekia	0,7
7	Stogo ir sienos sandūra. Stogas ir (ar) siena neapšiltinti	1
8	Tarp lango ar durų rėmo ir termoizoliacinio sluoksnio sienoje	0,1
9	Tarp lango ar durų rėmo ir plytų ar blokelių mūro	0,35
10	Tarp lango ar durų rėmo ir apšiltintos gelžbetoninės sąramos	0,65
11	Tarp lango ar durų rėmo ir neapšiltintos gelžbetoninės sąramos	1
12	Balkonų grindų ir sienos sandūra. Grindų gelžbetoninė plokštė kerta išorinę sieną	0,8
13	Balkonų grindų ir sienos sandūra. Medinė balkono grindų konstrukcija	0
14	Su išore besiribojančios perdangos ir sienos sandūra. Gelžbetoninės perdangos ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai susisiekia	0,1
15	Su išore besiribojančios perdangos ir sienos sandūra. Gelžbetoninės perdangos ir sienos termoizoliaciniai sluoksniai nesusisiekia	0,7
16	Su išore besiribojančios perdangos ir sienos sandūra. Medinė perdanga	0
17	Sienos išorinis kampas	-0,1
18	Sienos vidinis kampas. Sieną apšiltinta iš išorės	-0,1
19	Sienos vidinis kampas. Sieną apšiltinta iš vidaus	0,1
20	Sienos vidinis kampas. Termoizoliacinis sluoksnis sienos viduryje	0,1
21	Sienos vidinis kampas. Termoizoliacinio sluoksnio nėra	0,15
22	Ilginiai šiluminiai tilteliai iki 1992 m. pastatytuose pastatuose	0,50

**Pastaba.** Ilginiams šiluminiais tilteliais stoglangių ir švieslangių perimetru turi būti naudojama norminė šilumos perdavimo koeficiento  $\eta_N$ , W/(m·K), vertė (žr. [4.9] 1 lentelę).

4.4 lentelė

**Įvairios paskirties pastatų rodiklių vertės pastatų energinio naudingumo skaičiavimui [4.10]**

Eil. Nr.	Pastato paskirtis [3.2]	Vidaus temperatūra šildymo sezono metu, $q_{i,w}$ , °C	Vidaus temperatūra vasarą, $q_{i,s}$ , °C	Plotas vienam žmogui*, $A_o$ , m <sup>2</sup> /žm.	Žmogaus išskiriama šiluma, $q_o$ , W/žm.	Šilumos išsiskyrimai dėl žmonių buvimo*, $q_{p,50}$ W/m <sup>2</sup>	Žmonių buvimo patalpoje trukmė per parą, val.	Šilumos išsiskyrimai nuo el. apšvietimo ir prietaisų*, $q_{e,l,0}$ W/m <sup>2</sup>	Išorės oro tūris 1 m <sup>2</sup> pastato vėdinimui*, $n_{tv}$ , m <sup>3</sup> /(h·m <sup>2</sup> )
1	Gyvenamosios paskirties vieno ir dviejų butų pastatai (namai)	20	24	60	70	1,2	12	1,6	0,7
2	Daugiabučiai ir kiti gyvenamosios paskirties pastatai	20	24	40	70	1,8	12	2,4	0,7
3	Administracinės paskirties pastatai	20	24	20	80	4	6	2,1	0,7

Eil. Nr.	Pastato paskirtis [3.2]	Vidaus šildymo sezono metu, $q_{i.w.}$ , °C	Vidaus temperatūra vasarą, $q_{i.s.}$ , °C	Plotas vienam žmogui*, $A_o$ , m <sup>2</sup> /žm.	Žmogaus išskiriama šiluma, $q_o$ , W/žm.	Šilumos išsiskyrimai dėl žmonių buvimo*, $q_{p,50}$ W/m <sup>2</sup>	Žmonių buvimo patalpoje trukmė per parą, val.	Šilumos išsiskyrimai nuo el. apšvietimo ir prietaisų*, $q_{el,0}$ W/m <sup>2</sup>	Išorės oro tūris 1 m <sup>2</sup> pastato vėdinimui*, $n_{tv}$ , m <sup>3</sup> /(h·m <sup>2</sup> )
4	Mokslo paskirties pastatai	20	24	10	70	7	4	1,0	0,7
5	Gydymo paskirties pastatai	22	24	30	80	2,7	16	2,4	1
6	Maitinimo paskirties pastatai	20	24	5	100	20	3	2,4	1,2
7	Prekybos paskirties pastatai	20	24	10	90	9	4	2,7	0,7
8	Sporto paskirties pastatai, išskyrus baseinus	18	24	20	100	5	6	1,0	0,7
9	Baseinai	28	28	20	60	3	4	4,8	0,7
10	Kultūros paskirties pastatai	20	24	5	80	16	3	1,8	1
11	Garažų, gamybos ir pramonės paskirties pastatai	18	24	20	100	5	6	2,1	0,7
12	Sandėliavimo paskirties pastatai	18	24	100	100	1	6	0,6	0,3
13	Viešbučių paskirties pastatai	20	24	40	70	1,8	12	2,4	0,7
14	Paslaugų paskirties pastatai	20	24	20	80	4	6	2,1	0,7
15	Transporto paskirties pastatai	20	24	20	80	4	6	2,1	0,7

Eil. Nr.	Pastato paskirtis [3.2]	Vidaus šildymo sezono metu, $q_{i.w.}$ , °C	Vidaus temperatūra vasarą, $q_{i.s.}$ , °C	Plotas vienam žmogui*, $A_o$ , m <sup>2</sup> /žm.	Žmogaus išskiriama šiluma, $q_o$ , W/žm.	Šilumos išsiskyrimai dėl žmonių buvimo*, $q_{p,50}$ W/m <sup>2</sup>	Žmonių buvimo patalpoje trukmė per parą, val.	Šilumos išsiskyrimai nuo el. apšvietimo ir prietaisų*, $q_{el,0}$ W/m <sup>2</sup>	Išorės oro tūris 1 m <sup>2</sup> pastato vėdinimui*, $n_{tv}$ , m <sup>3</sup> /(h·m <sup>2</sup> )
16	Poilsio paskirties pastatai	18	24	20	100	5	6	1,0	0,7
17	Specialiosios paskirties pastatai	20	24	40	70	1,8	12	2,4	0,7

\* Nurodytų dydžių vertės susietos su pastato šildomuoju plotu.

**Oro apykaita pastatuose dėl infiltracijos  $n_{in}$  (kartais/h)**

Vietovės apibūdinimas	Užovėjos lygmuo	Užovėjos lygmens sąlygų apibūdinimas	Oro apykaita, $n_{in}$ , kartais/h
Pajūrio zona (Klaipėdos, Kretingos, Neringos, Šilutės, Skuodo rajonai)	Apsaugoti nuo vėjo	Miške, miesto centre tarp medžių	0,3
	Vidutinis lygmuo	Aukšti pastatai, pastatai mieste be augmenijos	0,4
	Neapsaugoti nuo vėjo	Atvirose vietose netoli vandens telkinių arba laukuose	0,5
Kita Lietuvos dalis	Apsaugoti nuo vėjo	Miške, miesto centre tarp medžių	0,2
	Vidutinis lygmuo	Aukšti pastatai, pastatai mieste be augmenijos	0,3
	Neapsaugoti nuo vėjo	Atvirose vietose netoli vandens telkinių arba laukuose	0,4

**Pataisa  $\square k_b$  dėl vėdinimo sistemos rūšies**

Vėdinimo sistemos apibūdinimas	Pataisos $\square k_b$ vertė
Subalansuota ištraukiamojo ir tiekiamojo vėdinimo sistema	-0,1
Tik ištraukiamojo vėdinimo sistema	0,1

**Oro apykaita  $n_{tv}$  (kartais/h) gyvenamosios paskirties daugiau kaip dviejų butų pastatuose (namuose) su natūraliu vėdinimu, įvertinus pastato sandarumą ir užovėjos lygmenį [4.15] [4.16]**

Užovėjos lygmuo	Kai daugiau negu vienas fasadas neapsaugotas nuo vėjo ir pastato sandarumo lygmuo			Kai vienas fasadas neapsaugotas nuo vėjo ir pastato sandarumo lygmuo		
	mažas	vidutinis	didelis	mažas	vidutinis	didelis
Neapsaugoti nuo vėjo	1,2	0,7	0,5	1,0	0,6	0,5
Vidutinis lygmuo	0,9	0,6	0,5	0,7	0,5	0,5
Apsaugoti nuo vėjo	0,6	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

**Pastabos:** 1. Užovėjos lygmuo nurodytas 5.1 lentelėje.

2. Sandarumo lygmuo nurodytas 5.7 lentelėje.

**Oro apykaita  $n_{tv}$  (kartais/h) gyvenamosios paskirties vieno ir dviejų butų pastatuose (namuose) su natūraliu vėdinimu, įvertinus pastato sandarumą ir užovėjos lygmenį [4.15]**

Užovėjos lygmuo	Pastato sandarumo lygmuo		
	Mažas	Vidutinis	Didelis
Neapsaugoti nuo vėjo	1,5	0,8	0,5
Vidutinis lygmuo	1,1	0,6	0,5
Apsaugoti nuo vėjo	0,7	0,5	0,5

**Pastabos:** 1. Užovėjos lygmuo nurodytas 5.1 lentelėje.

2. Sandarumo lygmuo nurodytas 5.7 lentelėje.

**Pataisos koeficiento  $k_{d1}$  vertės šilumos nuostoliams dėl durų varstymo įvertinti [4.10]**

<b>Pastato paskirtis</b>	<b><math>k_{d1}</math></b>
Gyvenamosios paskirties vieno ir dviejų butų pastatai (namai)	7
Daugiabučiai ir kiti gyvenamosios paskirties pastatai	7
Administracinės paskirties pastatai	10
Mokslo paskirties pastatai	5
Gydymo paskirties pastatai	14
Maitinimo paskirties pastatai	14
Prekybos paskirties pastatai	2
Sporto paskirties pastatai, išskyrus baseinus	9
Baseinai	7
Kultūros paskirties pastatai	3
Garažų, gamybos ir pramonės paskirties pastatai	5
Sandėliavimo paskirties pastatai	5
Viešbučių paskirties pastatai	7
Paslaugų paskirties pastatai	18
Transporto paskirties pastatai	50
Poilsio paskirties pastatai	10
Specialiosios paskirties pastatai	5

5.6 lentelė

**Pataisos koeficiento  $k_{d2}$  vertės šilumos nuostoliams dėl durų varstymo įvertinti [4.10]**

<b>Išorinių įėjimo durų tipo apibūdinimas</b>	<b><math>k_{d2}</math></b>
Vienerios durys be tambūro	1
Dvejos durys be tambūro tarp jų	1,1
Dvejos durys su tambūru tarp jų	0,6
Trejos durys su tambūrais tarp jų	0,4
Sukamosios durys	0,75
Durys su oro užuolaida	0,1
Automatinės vienerios durys be tambūro	0,9
Automatinės vienerios durys su tambūru	0,5

5.7 lentelė

**Pastatų sandarumo lygmuo, vertinamas pagal oro apykaitą (kartais/h) esant 50 Pa slėgių skirtumui [4.14, 4.15]**

<b>Pastato sandarumo lygmuo</b>	<b>Kai oro apykaita, kartais/h, esant 50 Pa slėgių skirtumui</b>	
	<b>Daugiau kaip 2 butų gyvenamosios paskirties pastatuose (namuose)</b>	<b>Vieno ir dviejų butų gyvenamosios paskirties pastatuose (namuose)</b>
Mažas	Daugiau negu 5	Daugiau negu 10
Vidutinis	Nuo 2 iki 5	Nuo 4 iki 10
Didelis	Mažiau negu 2	Mažiau negu 4

STR 2.09.04:2008

6 priedas

6.1 lentelė

Šiluminės galios priedas negyvenamosios paskirties pastatams, kai šildymo sistemoje įrengtas valdymas su nustatytosios vidaus temperatūros keitimu (pažemintos temperatūros palaikymo trukmė 12 h) ir (ar) pažemintos temperatūros palaikymu savaitgaliais [4.15]

Pašildymo trukmė, h	Šiluminės galios priedas $k_{RH}$ , $W/m^2$ , kai vidaus temperatūros pokytis, K								
	2 K			3 K			4 K		
	Pastato masyvumas			Pastato masyvumas			Pastato masyvumas		
	Mažas	Vidutinis	Didelis	Mažas	Vidutinis	Didelis	Mažas	Vidutinis	Didelis
1	18	23	25	27	30	27	36	27	31
2	9	16	2	18	20	23	22	24	25
3	6	13	18	11	16	18	18	18	18
4	4	11	16	6	13	16	11	16	16

6.2 lentelė

Šiluminės galios priedas gyvenamosios paskirties pastatams, kai šildymo sistemoje įrengtas valdymas su nustatytosios vidaus temperatūros keitimu, jei pažemintos temperatūros palaikymo trukmė 8 h [4.15]

Pašildymo trukmė, h	Šiluminės galios priedas $k_{RH}$ , $W/m^2$ , kai vidaus temperatūros pokytis, K		
	1 K	2 K	3 K
1	11	22	45
2	6	11	22
3	4	9	16
4	2	7	13

6.3 lentelė

Šilumos šaltinio naudingumo koeficientas,  $\eta_2$  [4.10]

Šilumos šaltinio apibūdinimas	$h_2$
Šilumos tinklai, rankinis reguliavimas	0,9
Šilumos tinklai, automatinis reguliavimas	1
Dujinis katilas, rankinis reguliavimas	0,8
Dujinis katilas, automatinis reguliavimas	0,94
Dujiniai spindulinio šildymo prietaisai	1
Skysto kuro katilas, rankinis reguliavimas	0,75
Skysto kuro katilas, automatinis reguliavimas	0,87
Kieto kuro katilas, rankinis reguliavimas	0,7
Kieto kuro katilas, automatinis reguliavimas	0,85
Šildymas elektra, rankinis reguliavimas	0,9
Šildymas elektra, automatinis reguliavimas	1
Šiluminis siurblys	1,1
Krosnys	0,5
Židiniai	0,4

6.4 lentelė

Šildymo sistemos vamzdinių termoizoliacijos naudingumo koeficientas,  $\eta_3$

Apibūdinimas	Naudingumo koeficientas, $\eta_3$
Vamzdinių termoizoliacija atitinka [4.12] reikalavimus	0,97
Vamzdinių termoizoliacija neatitinka [4.12] reikalavimų	0,9

6.5 lentelė

**Temperatūros reguliavimo įtaisų šildymo sistemoje  
naudingumo koeficiento  $\eta_1$  vertės [4.10]**

<b>Šildymo sistemos temperatūros reguliavimo apibūdinimas</b>	<b>Naudingumo koeficientas, <math>\eta_1</math></b>
Rankinis patalpos šildymo prietaisų reguliavimas ir nėra šildymo sistemos reguliavimo įtaisų	0,88
Rankinis temperatūros šildymo sistemoje reguliavimas	0,91
Rankinis šilumos šaltinio temperatūros reguliavimas ir termostatiniai šildymo prietaisų ventiliai	0,93
Šildymo sistema reguliuojama pagal išorės temperatūrą, nėra šildymo prietaisų termostatinų ventilių	0,94
Šildymo sistema reguliuojama pagal išorės temperatūrą (šildymo reguliavimo kreivė keičiama) ir (ar) patalpų termostatu	0,95
Šildymo sistema reguliuojama pagal išorės temperatūrą ir šildymo prietaisų termostatiniais ventiliais	0,97
Šildymo sistema reguliuojama pagal išorės temperatūrą (šildymo reguliavimo kreivė keičiama) ir (ar) patalpų termostatais bei šildymo prietaisų termostatiniais ventiliais	0,98
Šildymo sistema reguliuojama pagal centrinį patalpų termostatą ir šildymo prietaisų termostatiniais ventiliais (vieno–dviejų butų gyvenamosios paskirties pastatai)	0,98

6.6 lentelė

**Šildymo sistemos hidraulinio suderinimo įrangos naudingumo koeficientas,  $\eta_4$**

<b>Hidraulinio suderinimo įrangos apibūdinimas</b>	<b>Naudingumo koeficientas, <math>\eta_4</math></b>
Yra hidraulinio suderinimo (balansiniai) ventiliai ir cirkuliacinis siurblys	0,99
Yra tik cirkuliacinis siurblys	0,96
Nėra hidraulinio suderinimo (balansinių) ventilių ir cirkuliacinio siurblio	0,92

STR 2.09.04:2008

7 priedas

7.1 lentelė

**Pritekėjusios į patalpą šilumos įsavinimo koeficiento  $\eta_0$  vertės**

<b>Pastato atitvarų apibūdinimas</b>	<b>Kai santykis <math>Q_{hg}/(Q_{en}+Q_v)</math></b>								
	<b>0,1</b>	<b>0,25</b>	<b>0,5</b>	<b>0,75</b>	<b>1,0</b>	<b>1,5</b>	<b>2,0</b>	<b>2,5</b>	<b>3,0</b>
Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> ; Langų ir įstiklintų paviršių plotas daugiau kaip 50% fasadų ploto. Vidinių pertvarų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> . Perdangų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup>	0,99	0,94	0,85	0,75	0,66	0,52	0,43	0,36	0,30



Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> . Langų ir įstiklintų paviršių plotas ne daugiau kaip 50% fasadų ploto. Vidinių pertvarų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> . Perdangų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup>	1,00	0,99	0,94	0,86	0,76	0,59	0,47	0,39	0,33
Išorinių sienų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup> . Langų ir įstiklintų paviršių plotas ne daugiau kaip 50% fasadų ploto. Vidinių pertvarų masė kaip 50–100 kg/m <sup>2</sup> v Perdangų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup>	1,00	1,00	0,99	0,94	0,85	0,64	0,49	0,40	0,33
Išorinių sienų masė kaip 50–100 kg/m <sup>2</sup> . Vidinių pertvarų masė ne daugiau 50 kg/m <sup>2</sup> . Perdangų masė ne daugiau kaip 50 kg/m <sup>2</sup>	1,00	1,00	1,00	0,97	0,88	0,65	0,50	0,40	0,33
Išorinių sienų masė daugiau kaip 100 kg/m <sup>2</sup> . Vidinių pertvarų masė kaip 50–100 kg/m <sup>2</sup> . Perdangų masė daugiau kaip 150 kg/m <sup>2</sup>	1,00	1,00	1,00	0,99	0,92	0,66	0,50	0,40	0,33

**Pastabos:**

Atitvaros orientacija	Mėnuo												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
<b>Pajūrio zona (Klaipėdos, Kretingos, Neringos, Šilutės, Skuodo rajonai)</b>													
<b>Vertikalios atitvaros</b>	Š	12,8	27,8	46,4	54,2	80,1	96,5	87,7	67,6	44,9	23,8	10,9	7,8
	ŠR	12,8	28,6	52,2	66,3	100,9	119,7	106,8	83,6	52,5	25,7	11,0	7,8
	R	15,7	36,4	72,7	88,8	126,8	146,5	130,8	106,4	73,4	36,4	14,9	11,0
	PR	25,1	52,1	97,7	105,8	132,8	148,2	133,8	118,5	93,2	54,2	24,4	22,6
	P	30,6	61,8	110,2	106,4	125,8	134,4	124,8	117,7	100,5	62,5	30,6	28,8
	PV	25,9	54,5	99,8	101,5	128,8	141,7	129,7	118,5	91,4	52,9	24,9	23,1
	V	16,1	38,1	75,5	85,1	117,8	138,0	124,8	101,7	71,1	35,1	17,0	13,0
	ŠV	13,0	28,6	53,1	65,0	95,9	116,1	103,8	82,1	52,1	25,3	11,0	7,8
<b>Horizontali</b>	19,4	43,2	90,4	142,2	205,7	230,3	217,2	172,6	106,1	55,5	21,1	12,2	
<b>Likusioji Lietuvos dalis</b>													
<b>Vertikalios atitvaros</b>	Š	15,6	32,4	52,7	56,9	84,4	97,8	88,7	67,9	45,3	23,7	10,5	9,5
	ŠR	15,7	33,3	59,3	70,8	105,3	121,3	109,1	87,3	54,7	25,8	10,6	9,5
	R	19,9	42,7	81,7	97,9	133,7	150,0	134,0	113,9	81,8	39,8	14,8	12,5
	PR	34,0	61,1	109,7	118,4	139,0	152,7	137,3	128,6	107,3	61,6	24,9	22,9
	P	42,2	72,8	123,7	119,2	131,6	136,9	127,5	127,7	117,2	71,6	31,4	28,7
	PV	35,2	64,1	112,0	113,3	134,8	146,1	133,0	128,6	105,4	37,0	25,5	23,5
	V	20,6	44,7	84,5	93,5	123,3	142,1	127,5	109,3	78,9	38,0	14,7	12,7
	ŠV	15,7	33,3	59,7	70,1	97,2	117,4	105,9	85,4	54,8	25,6	10,7	9,5
<b>Horizontali</b>	21,6	47,4	97,1	156,8	213,1	225,2	214,2	178,2	115,0	57,3	21,1	13,0	

1. Pritekėjusios į patalpą šilumos suvartojimo koeficiento  $\kappa_0$  vertės apskaičiuotos pagal [4.17].

2. Per mėnesį į patalpą iš vidinių šilumos šaltinių ir dėl saulės spinduliuotės patenkantis projektinis šilumos kiekis  $Q_{hg}$  nustatomas pagal (39) formulę, mėnesio patalpos šilumos poreikis projektiniams šilumos nuostoliams per atitvaras padengti  $Q_{en}$  – pagal (22) formulę, mėnesio

šilumos poreikis patalpos projektiniams šilumos nuostoliams dėl vėdinimo padengti  $Q_v$ – pagal (24) formulę.

7.2 lentelė

**Pataisos koeficiento  $\alpha$  vertės [4.14]**

<b>Grindų ant grunto apibūdinimas</b>	<b><math>\alpha</math> vertė</b>
Grindys ant grunto, be kraštų izoliacijos	1
Grindys ant grunto, su horizontalia kraštų izoliacija iš vidaus	1
Grindys ant grunto, su išorine kraštų izoliacija arba vertikalia kraštų izoliacija iš vidaus	2
Grindys virš pogrindžio	0
Rūsio atitvaros	1

7.3 lentelė

**Paros vidutinis suminis saulės spinduliuotės šilumos srauto tankis  $q_s, W/m^2$ , įvertikaliuosius ir horizontaliųjų paviršius, esant vidutiniam debesuotumui [4.5]**

**Pastaba.** Suminis saulės spinduliuotės šilumos srauto tankis yra lygus išsklaidytosios ir tiesioginės saulės spinduliuotės šilumos srauto tankių sumai.

7.4 lentelė

**Skaidrių atitvarų (langu) skaičiuojamasis šilumos perdavimo koeficientas  $U_{wd}$  ir visuminis saulės spinduliuotės praleisties koeficientas  $g$  [4.10]**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Langų apibūdinimas</b>	<b>Skaičiuojamasis šilumos perdavimo koeficientas, <math>U_{wd}, W/(m^2 \times K)</math></b>	<b>Visuminės saulės energijos praleisties koeficientas, <math>g</math></b>
1	Mediniai (seni) su 1 stiklu	5,5	0,87
2	Mediniai (seni) su 2 stiklais	2,5	0,76
3	Mediniai (seni) su 3 stiklais	1,8	0,71
4	Mediniai, vienkamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2,5	0,75
5	Mediniai, vienkamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,7	0,67
6	Mediniai, dvikamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2	0,7
7	Mediniai, dvikamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,3	0,55
8	Mediniai, dvikamerinis stiklo paketas, 2 selektyviniai stiklai	1,2	0,5
9	Metaliniai (seni) su 1 stiklu	6,7	0,87
10	Metaliniai (seni) su 2 stiklais	2,9	0,76
11	Metaliniai, vienkamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2,4	0,75
12	Metaliniai, vienkamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,9	0,67
13	Metaliniai, dvikamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2,2	0,7
14	Metaliniai, dvikamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,7	0,54

Eil. Nr.	Langų apibūdinimas	Skaičiuojamasis šilumos perdavimo koeficientas, $U_{wd}$ , W/(m <sup>2</sup> ×K)	Visuminės saulės energijos praleisties koeficientas, $g$
15	Metaliniai, dvikamerinis stiklo paketas, 2 selektyviniai stiklai	1,5	0,5
16	Plastikiniai su 1 stiklu	4,5	0,85
17	Plastikiniai, vienkamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2,5	0,75
18	Plastikiniai, vienkamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,7	0,67
19	Plastikiniai, dvikamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2	0,7
20	Plastikiniai, dvikamerinis stiklo paketas, 1 selektyvinis stiklas	1,3	0,55
21	Plastikiniai, dvikamerinis stiklo paketas, 2 selektyviniai stiklai	1,2	0,5
22	Vitrininis stiklas nehermetiškame rėme	6,6	0,85
23	Vitrininis stiklas hermetiškame rėme	6,6	0,85
24	Stiklo blokelių siena, 90–110 mm storio	3,2	0,4

7.5 lentelė

**Skaidrių atitvarų (stoglangių) skaičiuojamasis šilumos perdavimo koeficientas  $U_{wd}$  ir visuminis saulės spinduliuotės praleisties koeficientas  $g$  [4.10]**

Eil. Nr.	Atitvaros apibūdinimas	Skaičiuojamasis šilumos perdavimo koeficientas, $U_{wd}$ , W/(m <sup>2</sup> ×K)	Visuminės saulės energijos praleisties koeficientas, $g$
1.	Švieslangiai, vienasluoksniai	5,3	0,87
2.	Švieslangiai, dvisluoksniai	2,8	0,76
3.	Švieslangiai, trisluoksniai	1,9	0,71
4.	Stoglangiai, mediniai, vienkamerinis stiklo paketas, paprasti stiklai	2,3	0,75
5.	Stoglangiai, mediniai, vienkamerinis stiklo paketas, 1 stiklas selektyvinis	1,8	0,67

7.6 lentelė

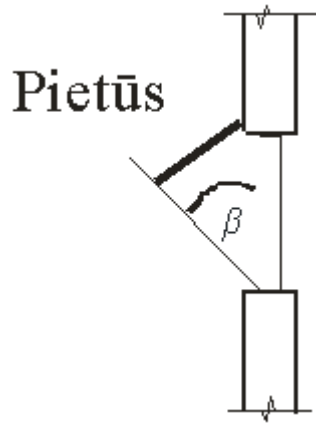
**Koeficientas  $F_C$ , įvertinantis apsaugos nuo saulės priemonių poveikį [4.11]**

Apsaugos nuo saulės priemonės	$F_C$
Nėra apsaugos nuo saulės priemonių <sup>(a)</sup>	1,0
Patalpos viduje arba tarp stiklų esančios priemonės	0,80
Išorėje esančios žaliuzės	0,30
Stogeliai, lodžijos, markizės, kita <sup>(b)</sup>	0,50

<sup>(a)</sup> dekoratyviniai elementai nepriskiriami apsaugos nuo saulės priemonėms.

<sup>(b)</sup> priemonės, apsaugančios langą nuo tiesioginių saulės spindulių. Kai apsaugai nuo saulės naudojami stogeliai, jų uždangos kampas  $\beta$  turi būti didesnis už  $50^\circ$ :

Vertikalus fasado pjūvis



7.7 lentelė

Šildymo sezono vidutinis suminis saulės spinduliuotės srauto tankis  $q_s$ ,  $W/m^2$ , į vertikaliuosius ir horizontaliųjų paviršius, esant vidutiniam debesuotumui

Vietovė	Šildymo sezonas		Atitvaros orientacija								
	Kai paros temperatūra mažesnė už	Trukmė paromis	Vertikaliaji								Horizontalioji
			Š	ŠR	R	PR	P	PV	V	ŠV	
Biržai	08 °C	198	27,0	46,1	57,2	59,4	47,6	34,8	30,8	30,2	74,8
	10 °C	218	29,4	46,8	57,4	58,0	47,0	34,9	31,5	30,3	77,7
Telšiai	08 °C	202	28,0	46,4	57,1	58,6	47,3	35,1	31,0	30,3	75,9
	10 °C	225	30,3	47,1	57,2	57,3	46,7	35,2	31,8	30,4	78,5
Šiauliai	08 °C	201	24,1	46,5	56,1	57,8	47,2	37,7	29,7	30,7	73,1
	10 °C	222	29,8	46,9	57,3	57,6	46,8	35,1	31,7	30,4	78,2
Panevėžys	08 °C	198	27,0	46,1	57,2	59,4	47,6	34,8	30,8	30,2	74,8
	10 °C	218	29,5	46,7	57,7	58,3	47,1	34,7	31,5	30,2	77,6
Klaipėda, jūrinė	08 °C	191	25,7	46,5	55,9	57,2	46,9	37,2	30,9	30,3	77,0
	10 °C	214	27,3	46,7	56,4	57,0	46,8	37,1	30,8	30,3	78,7
Vėžaičiai	08 °C	198	25,8	46,3	56,2	57,9	47,1	37,0	30,4	30,3	77,7
	10 °C	220	27,0	46,7	56,2	57,1	46,7	37,1	30,7	30,5	79,3
Laukuva	08 °C	203	27,8	46,3	57,2	58,8	47,4	35,0	31,0	30,3	75,8
	10 °C	226	30,3	47,1	57,3	57,2	46,7	35,2	31,8	30,4	78,6
Utena	08 °C	201	27,4	46,2	57,2	59,1	47,5	34,9	30,9	30,3	75,4
	10 °C	221	29,6	46,9	57,4	57,8	46,9	35,0	31,6	30,3	78,0
Dūkštas	08 °C	204	27,3	46,2	57,4	59,2	47,6	34,6	31,0	30,2	75,5
	10 °C	223	29,7	46,9	57,5	57,8	46,9	34,9	31,6	30,3	78,1
Dotnuva	08 °C	199	27,2	46,1	57,2	59,2	47,6	34,9	30,8	30,3	75,1
	10 °C	220	29,6	46,8	57,4	57,8	46,9	35,0	31,6	30,3	77,9
Raseiniai	08 °C	201	27,4	46,2	57,2	59,1	47,5	34,9	30,9	30,3	75,4
	10 °C	225	30,1	47,0	57,4	57,5	46,8	35,1	31,7	30,3	78,4
Šilutė	08 °C	194	26,9	46,2	56,4	58,0	47,2	36,9	30,3	30,2	77,9
	10 °C	219	27,6	46,8	56,0	56,6	46,5	37,3	30,9	30,6	79,6
Nida	08 °C	190	26,8	46,7	55,9	56,9	46,8	37,3	31,0	30,4	77,5

Vietovė	Šildymo sezonas		Atitvaros orientacija								
	Kai paros temperatūra mažesnė už	Trukmė paromis	Vertikalioji								Horizontalioji
			Š	ŠR	R	PR	P	PV	V	ŠV	
	10 °C	211	29,1	47,0	55,9	56,2	46,3	37,4	31,1	30,7	80,0
Ukmergė	08 °C	199	27,2	46,1	57,2	59,2	47,6	34,9	30,8	30,3	75,1
	10 °C	221	29,5	46,8	57,5	58,0	47,0	34,9	31,5	30,3	77,9
Kaunas	08 °C	197	27,4	46,2	57,1	59,0	47,5	35,1	30,8	30,3	75,0
	10 °C	219	29,6	46,8	57,4	57,8	46,9	35,0	31,6	30,3	77,8
Kybartai	08 °C	191	26,9	46,0	57,1	59,4	47,7	35,1	30,5	30,3	74,1
	10 °C	213	28,5	46,6	57,3	58,3	47,2	34,9	31,3	30,3	76,9
Vilnius, užmiestis	08 °C	199	27,0	46,1	57,3	59,4	47,6	34,7	30,8	30,2	74,9
	10 °C	220	29,0	46,7	57,6	58,2	47,1	34,8	31,4	30,2	77,5
Vilnius, CAMS	08 °C	204	27,5	46,2	57,3	59,1	47,5	34,7	31,0	30,2	75,6
	10 °C	225	29,5	46,9	57,5	57,8	46,9	34,9	31,6	30,3	78,1
Varėna	08 °C	198	26,8	46,0	57,3	59,5	47,7	34,7	30,8	30,2	74,7
	10 °C	220	29,4	46,8	57,5	58,0	47,0	34,9	31,5	30,3	77,8
Lazdijai	08 °C	194	27,0	46,0	57,1	59,3	47,6	35,0	30,7	30,3	74,5
	10 °C	219	29,6	46,8	57,4	57,8	46,9	35,0	31,6	30,3	77,8

STR 2.09.04:2008

8 priedas

8.1 lentelė

Pataisos  $f_{el}$  ir  $f_p$ , įvertinančios metų laiko įtaką šilumos pritekėjimams į patalpas

Mėnuo	Pataisa $f_{el}$	Pataisa $f_p$
Sausis, vasaris, lapkritis, gruodis	1,4	1,1
Kovas, spalio	1,0	1,05
Balandis, rugsėjis	0,95	1,0
Gegužė, birželis, liepa, rugpjūtis	0,6	0,85

8.2 lentelė

Karšto vandens cirkuliacinio vamzdžio ir rankšluosčių džiovintuvų patalpoje skleidžiamas šilumos srauto tankis,  $q_{hc}$ , W/m

Išorinis vamzdžio skersmuo, mm	Šilumos srauto tankis patalpoje $q_{hc}$ , W/m, kai karšto vandens temperatūra				
	65 °C	60 °C	55 °C	50 °C	45 °C
<b>Horizontalus neizoliuotas metalinis vamzdynas</b>					
21,3	40	35	29	24	19
26,8	45	39	33	28	22
33,5	51	44	38	31	25
42,3	58	50	42	35	28
48	62	54	46	38	30
60	70	60	51	42	34
<b>Vertikalus neizoliuotas metalinis vamzdynas</b>					
21,3	19	16	13	11	9
26,8	23	20	17	14	11

Išorinis vamzdžio skersmuo, mm	Šilumos srauto tankis patalpoje $q_{hc}$ , W/m, kai karšto vandens temperatūra				
	65 °C	60 °C	55 °C	50 °C	45 °C
33,5	29	25	21	17	13
42,3	37	32	26	22	17
48	42	36	30	24	19
60	52	45	38	31	24

Pastaba. Patalpų temperatūra 20 °C.

8.3 lentelė

Karšto vandens sistemos cirkuliacinio vamzdyno patalpoje skleidžiamas šilumos srauto tankis,  $q_{hc}$ , W/m, kai vamzdynas izoliuotas putų polietileno kevalais

Išorinis vamzdžio skersmuo, mm	Šilumos srauto tankis patalpoje, $q_{hc}$ , W/m, kai karšto vandens temperatūra $\Delta_{hw}$ ir izoliacinio kevalo storis $d$ , mm														
	$\Delta_{hw} = 65$ °C			$\Delta_{hw} = 60$ °C			$\Delta_{hw} = 55$ °C			$\Delta_{hw} = 50$ °C			$\Delta_{hw} = 45$ °C		
	d=6	d=10	d=20	d=6	d=10	d=20	d=6	d=10	d=20	d=6	d=10	d=20	d=6	d=10	d=20
<b>Horizontalus vamzdynas</b>															
21,3	17	12	8	15	11	7	13	10	6	11	8	5	9	7	5
26,8	20	14	9	17	13	8	15	11	7	13	9	6	10	8	5
33,5	23	17	11	20	15	10	18	13	8	15	11	7	12	9	6
42,3	28	20	13	24	18	11	21	15	10	18	13	8	15	11	7
48	31	22	14	27	09	12	23	17	11	20	14	9	16	12	7

Pastaba. Patalpų temperatūra 20 °C.

8.4 lentelė

Karšto vandens sistemos cirkuliacinio vamzdyno skleidžiamas šilumos srauto tankis patalpoje,  $q_{hc}$ , W/m, kai vamzdynas izoliuotas mineralinės vatos kevalais

Išorinis vamzdžio skersmuo, mm	Šilumos srauto tankis, $q_{hc}$ , W/m, kai karšto vandens temperatūra $\Delta_{hw}$ ir izoliacinio kevalo storis $d$ , mm														
	$\Delta_{hw} = 65$ °C			$\Delta_{hw} = 60$ °C			$\Delta_{hw} = 55$ °C			$\Delta_{hw} = 50$ °C			$\Delta_{hw} = 45$ °C		
	d=20	d=30	d=40	d=20	d=30	d=40	d=20	d=30	d=40	d=20	d=30	d=40	d=20	d=30	d=40
<b>Horizontalus vamzdynas</b>															
21,3	10	10	8	7	9	7	6	7	6	5	6	5	5	5	4
26,8	11	11	9	8	10	8	7	9	7	6	7	6	5	6	5
33,5	13	13	10	9	11	9	8	10	8	7	8	7	6	7	6
42,3	5	5	12	10	13	10	9	12	9	8	10	8	7	8	6
48	16	16	13	11	14	11	10	13	10	8	11	8	7	9	7
60	19	19	15	12	9	7	6	15	11	10	13	10	8	10	8
<b>Vertikalus vamzdynas</b>															
21,3	4	5	5	4	4	4	3	4	4	3	3	3	2	2	3
26,8	5	5	5	4	5	5	4	4	4	3	3	3	2	3	3
33,5	5	6	6	5	5	5	4	4	5	3	4	4	3	3	3
42,3	6	7	7	6	6	6	5	5	5	4	4	4	3	4	4
48	7	7	7	6	7	6	5	6	6	4	5	5	4	4	4
60	9	9	8	8	8	7	6	7	6	5	6	5	4	5	4

Pastaba. Patalpų temperatūra 20 °C.

Vidutinė mėnesio išorės oro temperatūra [4.5]

Vietovė	Mėnuo											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Biržai	-5,7	-5,2	-1,2	5,5	12,1	15,7	16,7	15,9	11,4	6,7	1,5	-,3,2
Telšiai	-4,7	-4,4	-,0,9	4,8	11,2	14,9	16,4	15,7	11,5	7,0	1,7	-2,3
Šiauliai	-5,1	-4,7	-1,0	5,2	11,8	15,5	16,7	16,1	11,7	7,0	1,8	-2,6
Panevėžys	-5,3	-4,7	-0,6	5,6	12,3	15,7	17,1	16,2	11,7	6,9	1,9	-2,9
Klaipėda	-2,8	-2,6	0,3	5,0	10,6	14,3	16,6	16,8	13,3	9,0	3,9	-0,1
Vėžaičiai	-4,0	-,37	-0,4	5,1	11,3	14,9	16,3	15,9	11,9	7,6	2,5	-1,5
Laukuva	-5,3	-4,7	-1,2	4,8	11,3	14,9	16,1	15,5	11,2	6,7	1,4	-2,8
Utena	-6,0	-,5,2	-1,2	5,5	12,2	15,6	16,8	15,9	11,4	6,6	1,4	-3,2
Dūkštas	-6,8	-5,9	-1,9	5,2	12,1	15,5	16,8	15,9	11,2	6,2	0,9	-,38
Dotnuva	-5,4	-4,7	-0,8	5,6	12,3	15,8	17,0	16,4	11,8	6,9	1,7	-2,5
Raseiniai	-5,4	-4,7	-1,0	5,3	11,7	15,2	16,4	15,8	11,5	6,8	1,6	-2,8
Šilutė	-3,8	-3,3	0,3	5,7	11,7	15,3	16,7	16,3	12,4	8,0	2,9	-1,1
Nida	-3,2	-2,9	-0,1	4,9	11,0	15,3	17,2	17,3	13,7	9,2	3,9	-0,1
Ukmergė	-5,7	-4,8	-0,8	5,9	12,5	15,7	16,8	16,2	11,8	7,0	1,8	-2,8
Kaunas	-5,2	-4,3	-0,4	5,8	12,4	15,8	16,9	16,4	11,9	7,1	1,8	-2,3
Vilnius	-5,5	-4,5	-0,1	6,4	13,3	16,7	18,0	17,0	12,3	7,2	1,9	-2,2
Kybartai	-4,4	-3,7	0,2	6,2	12,4	15,4	16,9	16,5	12,4	7,8	2,5	-1,9
Varėna	-5,8	-4,6	-0,7	6,0	12,3	15,7	16,9	16,2	11,7	6,7	1,9	-2,8
Lazdijai	-5,5	-4,7	-0,5	6,1	12,4	15,6	16,6	16,2	12,0	7,4	1,9	-2,7

Metinė išorės oro temperatūra, vidutinė šildymo sezono trukmė ir išorės oro temperatūra [4.5]

Vietovė	Šildymo sezono pradžia/ pabaiga <10 °C		Šildymo sezono pradžia/ pabaiga <8 °C		Metinė tempe- ratūra °C
	Vidutinė temperatūra, °C	Trukmė, paromis	Vidutinė temperatūra, °C	Trukmė, paromis	
Biržai	0,1	218	-0,8	198	5,9
Telšiai	0,7	225	-0,2	202	5,9
Šiauliai	0,6	222	-0,3	201	6,0
Panevėžys	0,4	218	-0,4	198	6,2
Klaipėda	1,9	214	1,0	191	7,0
Vėžaičiai	1,2	220	0,3	198	6,3
Laukuva	0,5	226	-0,5	203	5,7
Utena	0,1	221	-0,8	201	5,8
Dūkštas	-0,3	223	-1,2	204	5,5
Dotnuva	0,1	220	-0,4	199	6,2
Raseiniai	0,5	225	-0,1	201	5,9
Šilutė	1,5	219	0,7	194	6,8
Nida	1,6	211	0,8	190	7,2
Ukmergė	0,5	221	-0,4	199	6,1

Vietovė	Šildymo sezono pradžia/ pabaiga <10 °C		Šildymo sezono pradžia/ pabaiga <8 °C		Metinė tempe- ratūra °C
	Vidutinė temperatūra, °C	Trukmė, paromis	Vidutinė temperatūra, °C	Trukmė, paromis	
Kaunas	0,7	219	0,2	197	6,3
Vilnius	0,2	225	-0,7	204	6,7
Kybartai	1,0	213	0,1	191	6,7
Varėna	0,5	220	-0,5	198	6,1
Lazdijai	0,1	219	-0,4	194	6,2



## Vandens ir kanalizacijos poreikio skaičiavimo tvarka ir kontrolė

1. Šią sritį reglamentuoja Lietuvos Respublikos vandens įstatymas, Lietuvos Respublikos aplinkos monitoringo įstatymas ir įstatymų lydimieji aktai, nustatantys nuotekų užterštumo normas (aplinkos ministro 1997 m. liepos 24 d. įsakymas Nr. 127 (Žin., 1997, Nr. 73-1888) ir leidimų išleisti nuotekas išdavimo tvarką (aplinkos ministro 1999 m. lapkričio 30 d. įsakymas *Miestų nuotekų valymo direktyva (91/271/EEC) ir susijęs sprendimas dėl nacionalinių programų apimties (93/481/EEC)*)

2. Visos vandens ir kanalizacijos poreikio skaičiavimo normos aprašytos patvirtintame Lietuvos Respublikos STR 2.07.01:2003.

3. Vandens ir kanalizacijos išlaidos skaičiuojamos remiantis buitinių sanitarinių prietaisų kiekiu ir normatyvais, o taip pat patvirtintomis viešųjų pastatų grynosiomis vandens suvartojimo normomis..

4. Pagrindiniai duomenys apskaičiavimui yra: mažiausias vamzdžio spindžio skersmuo, normatyvinis sanitarinio prietaiso debitas ir naudojimo koeficientas.

5. Vardinio skersmens vamzdžių mažiausi standartiniai spindžio skersmenys pateikti lentelėje.

### Mažiausieji vamzdžių spindžio skersmenys

Vardinis skersmuo	Spindžio skersmuo
DN	$d_{min}$ , mm
30	26
40	34
50	44
56	49
60	56
70	68
80	75
90	79
100	96
125	113
150	146
200	184
225	207
250	230
300	290

6. Normatyviniai buitinių sanitarinių prietaisų debitai pateikti 2 lentelėje. Specialiųjų sanitarinių prietaisų debitai turi būti nustatomi individualiai, pagal gamintojų duomenis.

### 2 lentelė. Normatyviniai buitinių sanitarinių prietaisų debitai

Prietaisas	I sistema	II sistema	III sistema	IV sistema
	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s
Praustuvas, bidė	0,5	0,3	0,3	0,3
Dušas be sklandžio	0,6	0,4	0,4	0,4
Dušas su sklandžiu	0,8	0,5	1,3	0,5
Pisuaras su bakeliu	0,8	0,5	0,4	0,5
Pisuaras su čiaupu	0,5	0,3	-	0,3
Latakinis pisuaras	0,2*	0,2*	0,2*	0,2*

Prietaisas	I sistema	II sistema	III sistema	IV sistema
	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s	$q_{pt}$ , l/s
Vonia	0,8	0,6	1,3	0,5
Plautuvė	0,8	0,6	1,3	0,5
Indų plovyklė (buitinė)	0,8	0,6	0,2	0,5
Skalbyklė, iki 6 kg talpos	0,8	0,6	0,6	0,5
Skalbyklė, iki 12 kg talpos	1,5	1,2	1,2	1,0
Išpuodis su 4 l bakeliu	**	1,8	**	**
Išpuodis su 6 l bakeliu	2,0	1,8	1,2–1,7***	2,0
Išpuodis su 7.5 l bakeliu	2,0	1,8	1,4–1,8***	2,0
Išpuodis su 9 l bakeliu	2,5	2,0	1,6–2,0***	2,5
Trapas DN 50	0,8	0,9	–	0,6
Trapas DN 70	1,5	0,9	–	1,0
Trapas DN 100	2,0	1,2	–	1,3

\* vienam asmeniui, \*\* neleidžiama, \*\*\* tik sifoniniams bakeliams, – nenaudojama

7. Sanitarinių prietaisų naudojimo koeficientas ( $K$ ) priklauso nuo pastato paskirties; būdingieji koeficiento dydžiai pateikti 3 lentelėje.

**3 lentelė. Būdingieji naudojimo koeficiento dydžiai**

<i>Prietaiso naudojimo pobūdis</i>	$K$
Protarpinis, pvz., namuose, pensionuose, įstaigose	0,5
Dažnas, pvz., ligoninėse, mokyklose, restoranuose, viešbučiuose	0,7
Sutelktinis, pvz., viešosiose išvietėse, dušinėse	1,0
Ypatingasis, pvz., laboratorijose	1,2

8. Nuotakyno arba jo dalies projektinį nuotekų debitą iš buitinių sanitarinių prietaisų ( $Q_{bn}$ ) galima apskaičiuoti taip:

$$Q_{bn} = K \cdot \sqrt{\sum q_{pt}}, \text{ l/s,}$$

kai  $K$  – sanitarinių prietaisų naudojimo koeficientas;  $\sum q_{pt}$  – buitinių sanitarinių prietaisų normatyvinių debitų, l/s, suma.

9. Kai nuotakynu arba jo dalimi šalinamos nuotekos iš buitinių sanitarinių prietaisų, prietaisų su nuolatiniu nuotėkiu (pvz., aušinimo) arba nuotekos, tiekiamos siurbliu, suminis projektinis debitas apskaičiuojamas taip:

$$Q_{sum} = Q_{bn} + Q_{nuol} + Q_{srb}, \text{ l/s,}$$

kai  $Q_{sum}$  – suminis debitas;  $Q_{bn}$  – buitinių sanitarinių prietaisų debitas, l/s;  $Q_{nuol}$  – nuolatinis nuotėkis, l/s;  $Q_{srb}$  – siurbliuojamas debitas, l/s. Nuolatinis ir siurbliuojamas debitas pridedami be jokio mažinimo.

Administracinių pastatų grynasis poreikis vandeniui yra reglamentuotas patvirtintomis "Vandens vartojimo normomis", kuriuose vanduo skaičiuojamas kiekvienos paskirties pastatui atskirai: administraciniai pastatai, laboratorijos, mokslinio tyrimo institutai ir t.t. Administracinių pastatų vandens poreikis skaičiuojamas išeinant iš darbuotojų skaičiaus, aukštųjų mokyklų-studentų skaičiumi, laboratorijose - prietaisų skaičiumi, bibliotekose - lankytojų ir darbuotojų skaičiumi. Maksimaliai numatyta 10 q paros poreikis.

10. Poreikį vandeniui skaičiuoja Bibliotekos ūkio skyriaus darbuotojai. Po to atliekama kelių pastarųjų metų analizė, įvertinami maksimaliai skirti asignavimai ir turimi leistini galingumai, nustatomas galutinis metinis poreikis, kuris derinamas su Bibliotekos direktoriumi ir po to pateikiamas buhalterijai sąmatos paskaičiavimui.

11. Atsiskaitymai už vandenį atliekami pagal skaitliukų parodymus. Skaitliukų parodymus surašo ūkio skyriaus darbuotojai. Gautieji duomenys padeda kontroliuoti sąmatos įvykdymą.

Patvirtinta 2012 metų gruodžio 11d.

įsakymu Nr. V-51

## **Ilgalaikio turto remonto ir statybos apskaitos tvarka**

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Ilgalaikio turto remonto ir statybos apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) taikomas apskaitant ilgalaikio materialiojo turto remonto išlaidas Bibliotekoje. Jos privalo laikytis visi darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su ilgalaikio materialiojo turto remonto, statybos išlaidų priskyrimu atitinkamiems objektams ir apskaita.

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos pagrindinis pastatas skirtas Bibliotekai jau nuo 1932 metų. Pagrindinio pastato vertė- 1287665 Lt. Jo plotas- 10700,8 kv.m. Metinis pastato nusidėvėjimas patvirtintas- 1,25%. Pastatas nudėvėtas 81,25%. Tokia padėtis reikalauja daugiau įdėjimų, kad pratęsti pastato naudojimo laikotarpį. 2012 metai Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka gavo valstybės finansavimą pastato avarinės būklės likvidavimui. Biblioteka pasirašė sutartį su VŠĮ „Lietuvos paminklai“, kuri atliks statybų užsakovo funkcijas. Kiekvieno mėnesio pabaigoje VŠĮ „Lietuvos paminklai“ privalo pateikti Bibliotekos buhalterijai atliktų darbų pasirašytus ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintus atliktų darbų aktus, sąskaitas faktūras. VŠĮ „Lietuvos paminklai“ organizuoja statybos ir projektavimo darbų viešuosius pirkimus.

2. Tvarkos nuostatos taikomos tvarkant ilgalaikio turto apskaitą Bibliotekos lygmeniu.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSAFAS) 12 standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“ ir 13 standartu „Nematerialusis turtas“.

4. Remonto poreikis nustatomas po Pastatų priežiūros inžinieriaus pateiktų Bibliotekos direktoriui apžiūros išvadų, atsiradus naujiems darbo vietų organizavimo reikalavimams. Direktorius kartu su Kolegijos nariais išnagrinėja problemą ir priima sprendimą dėl remonto poreikio, savo įsakymu paskiria atsakingą Ūkio skyriaus darbuotoją už remonto vykdymą. Atsakingas asmuo paruošia sąmatą ir organizuoja viešuosius pirkimus.

5. Atlikęs statinio paprastojo remonto darbus ir suformuotų naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų kadastrinius matavimus, statinio (patalpos) savininkas ar valdytojas pateikia ją nekilnojamojo turto kadastro tvarkytojui kaip pagrindą įregistruoti nekilnojamojo turto registre patalpų ar statinių kadastro duomenų pakeitimus.

6. Už turto priėmimą ir administravimą atsakingas Bibliotekos direktorius privalo užtikrinti, kad apskaitą tvarkančiam padaliniui pateikiamuose dokumentuose būtų nurodytas remonto tipas – esminis pagerinimas ar paprastasis remontas.

### **II. Ilgalaikio materialiojo turto remonto darbų pobūdis**

7. Ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ir remonto darbų registravimas apskaitoje priklauso nuo tų darbų suteikiamo rezultato.

Ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į šias pagrindines grupes:

7.1. esminio pagerinimo darbai (kapitalinis remontas);

7.2. paprastas remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai.

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

8.1. jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažįstamas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu (pailgina turto naudingo tarnavimo laiką ir pagerina jo naudingąsias savybes), šių darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir patikslinamas likęs turto naudingo tarnavimo laikotarpis. 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 (Bibliotekos pastato rekonstrukcijos pavyzdys);

8.2. jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas, pripažintas esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina šio turto naudingo tarnavimo laiko, šių darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir ji nudėvima per likusį to ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikotarpį;

8.3. jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimas ar remontas pripažintas neesminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, tokios išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kai buvo padarytos.

9. Remonto darbų pirkimo dokumentuose, sutartyje dėl remonto darbų atlikimo bei darbų perdavimo-priėmimo aktuose už remonto darbų organizavimą atsakingas abibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams raštu turi nurodyti remonto tipą (atskiriant kapitalinių remontų ir paprastųjų remontų tipus) ir ilgalaikio turto vieneto inventoriaus numerį. Jei už remonto darbų organizavimą atsakingas darbuotojas negali nustatyti atliekamų remonto darbų tipo, tuomet šį tipą turi nustatyti ekspertų komisija. Šios komisijos sudarymą inicijuoja atitinkamą turtą administruojančio padalinio vedėjas, komisijos sudėtis tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

10. Išlaidos, patirtos atliekant paprastąjį remontą, priskiriamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudoms, kadangi šis remontas nepagerina turto naudingųjų savybių ir nepailgina naudingo tarnavimo laiko.

11. Remontas gali būti atliekamas keletu etapų, kurie vykdomi skirtingais ataskaitiniais laikotarpiais.

12. Tokiu atveju, kai remontas atliekamas atskirais etapais ir remonto darbų verte turi būti didinama ilgalaikio turto įsigijimo savikaina, laikotarpio eigoje išlaidos remontui apskaitomos nebaigtos statybos sąskaitose. Užbaigus visus darbus, didinama remontuojamo turto įsigijimo savikaina.

13. Tuo atveju, jei einamasis remontas atliekamas keletą laikotarpių iš eilės ir žinoma, kad išlaidos tokiam remontui bus priskiriamos sąnaudoms, kiekvieno laikotarpio pabaigoje remontui vykdyti patirtos išlaidos apskaitomos sąnaudų sąskaitoje, nurodant einamojo remonto numerį (turto inventoriaus numeris).

14. Jeigu atliekamų remonto darbų apskaita neaprašyta šios Tvarkos aprašo 14 punkte, kiekvienas atvejis analizuojamas atskirai ir apskaitomas remiantis VSAFAS ir šiame Tvarkos apraše pateiktomis bendrosiomis taisyklėmis.

### III. Remonto ir statybos darbų apskaita

15. Visi Bibliotekoje atliekami remonto darbai pagal savo pobūdį ir aprašymą klasifikuojami į kapitalizuojamuosius ir paprastuosius.

16. Rekonstravimo, remonto ir statybos darbams priskiriamos šios išlaidos:

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

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

17. Remonto darbų apskaita vykdoma vadovaujantis žemiau nurodytomis nuostatomis:

17.1. paprastojo remonto išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas, atsargų nurašymo aktus ir kitus pirminius dokumentus priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms. Jei sąskaitos negautos, tačiau žinoma atliktų darbų vertė, tokios sąnaudos ketvirčio pabaigoje turi būti sukauptos. Paprastojo remonto sąnaudos pasibaigus remonto darbams neperkeliamos į kitas sąskaitas;

17.2. kapitalinio remonto ir statybos išlaidos pagal faktiškai gautas sąskaitas, atsargų nurašymo aktus ir kitus pirminius dokumentus registruojamos nebaigtos statybos sąskaitose:

„Dr 1210XXX Nebaigta statyba (pasiūlomas įrašas)

Kr 691XXXX Mokėtinos sumos tiekėjams (automatinis įrašas)“;

17.3. kapitalinio remonto išlaidos užbaigus remonto darbus priskiriamos prie konkretaus ilgalaikio turto vieneto sukuriant subkortelę;

17.4. statybos išlaidos užbaigus darbus kapitalizuojamos sukuriant naują ilgalaikio turto kortelę:

„Dr 12XXXX1 Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina

Kr 121011X Nebaigta statyba“;

17.5. paprastojo ir esminio pagerinimo remonto išlaidų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuomos ir panaudos atvejais išdėstyta 1 ir 2 lentelėse:

1 lentelė

Remonto darbų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto nuomos atvejais

	Nuomotojas	Nuomininkas
<b>Ilgalaikio</b>	Pripažįsta sąnaudomis, kai išnuomoto turto	Pripažįsta sąnaudomis, kai paprastojo

	<b>Nuomotojas</b>	<b>Nuomininkas</b>
<b>materialiojo turto paprastas remontas</b>	paprastojo remonto išlaidas pagal nuomos sutartį iš dalies arba visiškai kompensuoja nuomotojas*.	remonto išlaidų nekompensuoja nuomotojas.
<b>Ilgalaikio materialiojo turto esminis pagerinimas</b>	Turto esminio pagerinimo išlaidų vertė didina ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą (išskyrus kultūros vertybes), jei esminio pagerinimo išlaidas kompensuoja nuomotojas. Apskaitoje operacijos registruojamos iš nuomininko gavus sąskaitą faktūrą arba laisvos formos dokumentą apie atliktus remonto darbus, jų vertę ir remonto išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas*.	Registruoja naują ilgalaikio materialiojo turto vienetą esminio pagerinimo darbų vertė, jei turto esminio pagerinimo išlaidų nekompensuoja nuomotojas. Jis nudėvimas per nuomos laikotarpį.

2 lentelė

Remonto darbų registravimas apskaitoje ilgalaikio materialiojo turto panaudos atvejais

	<b>Panaudos davėjas</b>	<b>Panaudos gavėjas</b>
<b>Ilgalaikio materialiojo turto paprastas remontas</b>	Pripažįsta sąnaudas, kai perduoto pagal panaudos sutartį ilgalaikio materialiojo turto paprastojo remonto išlaidas iš dalies arba visiškai kompensuoja panaudos davėjas*.	Paprastojo remonto išlaidas pripažįsta sąnaudomis, jei jų nekompensuoja panaudos davėjas.
<b>Ilgalaikio materialiojo turto esminis pagerinimas</b>	Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina didinama turto esminio pagerinimo darbų vertė, jei turto esminio pagerinimo išlaidas kompensuoja panaudos davėjas (išskyrus kultūros vertybes). Apskaitoje operacijos registruojamos iš panaudos gavėjo gavus sąskaitą faktūrą arba laisvos formos dokumentą apie atliktus remonto darbus, jų vertę ir remonto išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas*.	Registruoja naują ilgalaikio materialiojo turto vienetą esminio pagerinimo darbų vertė, jei turto esminio pagerinimo išlaidų nekompensuoja panaudos davėjas. Turto vienetą nudėvimas per panaudos laikotarpį.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Bibliotekos darbuotojai už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šiame Tvarkos apraše neapspręsti, bet praktikoje išskylantys (atsirandantys) apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Direktoriaus pavaduotoja finansų reikalams

Vanda Tuguši

## Kompiuterinės technikos nurašymo tvarka

Kompiuterinė technika gali būti nurašyta, jeigu ji nepataisomai sugedusi arba jos techniniai duomenys (greitis, maža operacinė atmintis, morališkai pasenusi OS) neleidžia darbuotojui efektyviai atlikti savo tiesioginių pareigų.

1. Norėdamas nurašyti kompiuterinę techniką, atsakingas už inventorių asmuo pateikia buhalterijai prašymą, kuriame nurodo prietaiso inventoriaus numerį ir nurašymo priežastį. Prie prašymo pridedamas ISS vyresniojo inžinieriaus pasirašytas nurašymą pagrindžiantis raštas:
  - a. raštą, pagrindžiantį nebetaisomai sugedusios kompiuterinės technikos nurašymą, parengia ISS vyresnysis inžinierius,
  - b. raštą, pagrindžiantį morališkai pasenusios kompiuterinės technikos nurašymą, atsakingas už inventorių asmuo atsispausdina iš talpyklos ir užpildo pats. Užpildytą raštą patikrina ir pasirašo ISS vyresnysis inžinierius.
2. Sugedusios ar morališkai pasenusios kompiuterinės technikos nurašymas įforminamas nurašymo aktu, kurį parengia įgaliotas buhalterijos atstovas ir pasirašo Direktoriaus įsakymu sudarytos nurašymo komisijos nariai.
3. Kompiuterinės technikos nurašymo akto kopijas įgaliotas buhalterijos atstovas pateikia ISS vyresniajam inžinieriui ir atsakingam už inventorių asmeniui.
4. ISS vyresnysis inžinierius įsega kopiją į segtuvą ir padaro atitinkamus pakeitimus Technikos ir Sutrikimų registravimo sistemoje.
5. Atsakingas už inventorių asmuo prietaisą ir nurašymo akto kopiją nuneša į sandėlį. Ant prietaiso (visų jo dalių) turi būti užrašytas inventoriaus numeris.

## Kompiuterinės technikos perdavimas į kitą skyrių

1. Užpildomas „Medžiagų perkėlimo įmonės viduje važtaraštis“ (4 egz.).  
<https://elibrary.mab.lt/handle/1/2091>. Važtaraštyje būtina parašyti prietaiso inventoriaus numerį.
  - a. Jeigu perduodamas kompiuteris su monitoriumi, važtaraštyje abi dalys įrašomos atskirose eilutėse.
  - b. Perduodantis asmuo turi pasirūpinti, kad inventoriaus numeris ant prietaiso (visų jo dalių) būtų užrašytas.
  - c. Prietaisas su važtaraščiu (4 egz.) nešamas į priimančią skyrių. Ant visų važtaraščio egz. pasirašo abiejų skyrių atsakingi asmenys.
    - i. po 1 važtaraščio egz. pasilieka skyrių atsakingi asmenys.
    - ii. 1 važtaraščio egz. – ISS skyriaus vyresniajam inžinieriui, kuris pakeis prietaiso (ar jo dalies) vietą sutrikimų sistemoje
    - iii. 1 važtaraščio egz. – buhalterija
2. Jeigu į kitą skyrių bus perduodama tik kompiuterio komplekto dalis (monitorius ar kompiuteris be monitoriaus), atsakingas už inventorių asmuo prieš nešdamas prietaisą į kitą skyrių privalo:
  - a. pateikti prašymą buhalterijai dėl komplekto išskaidymo ir perinventorinimo; prašyme turi būti aiškiai parašyta koks prietaisas (jo inv. nr.) turi būti iškomplektuotas ir kuri dalis bus perduota į kitą skyrių.
  - b. buhalterija atlieka komplekto dalių perinventorinimą ir apie naujai suteiktus numerius praneša ISS vyresniajam inžinieriui bei atsakingam už inventorių asmeniui;
  - c. atsakingas už inventorių asmuo naujus numerius užklįuoja ant prietaisų;
  - d. užpildomas važtaraštis (3 egz.);
  - e. prietaisas su važtaraščiu (3 egz.) nešamas į priimančią skyrių. Ant visų važtaraščio egz. pasirašo abiejų skyrių atsakingi asmenys.
    - i. po 1 važtaraščio egz. pasilieka skyrių atsakingi asmenys.
    - ii. 1 važtaraščio egz. – ISS skyriaus vyresniajam inžinieriui, kuris pakeis prietaiso (ar jo dalies) vietą sutrikimų sistemoje

## Nenaudojamos kompiuterinės technikos perdavimas į sandėlį

Skyriui nebereikalinga bet tinkama naudoti kompiuterinė technika (monitorius, kompiuteris, spausdintuvas, skeneris, užsakymų lapelių spausdintuvas) perduodama į sandėlį tokia tvarka:

3. Užpildomas „Medžiagų perkėlimo įmonės viduje važtaraštis“ (4 egz.).  
<https://elibrary.mab.lt/handle/1/2091>. Važtaraštyje būtina parašyti prietaiso inventoriaus numerį.
  - a. Jeigu į sandėlį perduodamas kompiuteris su monitoriumi, važtaraštyje abi dalys įrašomos atskirose eilutėse.
  - b. Sandėlininkas negali priimti į sandėlį prietaiso, ant kurio nėra užrašyto inventoriaus numerio, todėl atsakingas už inventorių asmuo turi pasirūpinti, kad inventoriaus numeris ant prietaiso (visų jo dalių) būtų užrašytas.
  - c. Jeigu į sandėlį bus perduodama tik kompiuterio komplekto dalis (monitorius ar kompiuteris be monitoriaus), atsakingas už inventorių asmuo prieš nešdamas prietaisą į sandėlį privalo:
    - i. pateikti prašymą buhalterijai dėl komplekto perinventorinimo;
    - ii. buhalterija atlieka komplekto dalių perinventorinimą ir apie naujai suteiktus numerius praneša ISS vyresniajam inžinieriui bei atsakingam už inventorių asmeniui;
    - iii. atsakingas už inventorių asmuo naujus numerius užklįjuoja ant prietaisų.
4. Ant visų važtaraščio egzempliorių pasirašo sandėlininkas priimdamas prietaisą.
  - a. 1 važtaraščio egz. ir prietaisas paliekamas sandėlyje.
  - b. 1 važtaraščio egz. – pateikiamas buhalterijai, kad prietaisą perkeltų iš skyriaus inventoriaus sąrašo į Ūkio skyriaus inventoriaus sąrašą
  - c. 1 važtaraščio egz. - skyriaus žiniai
  - d. 1 važtaraščio egz. – ISS skyriaus vyresniajam inžinieriui, kuris pakeis prietaiso vietą sutrikimų sistemoje



Tvirtinu: \_\_\_\_\_  
Direktorius Sigitas Narbutas  
2017- 11 - 30 įsakymas Nr.56

## **LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – LMAVB) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) nustato LMAVB darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas bei dydžius, priemokas ir pašalpas.
- 1.2. Ši tvarka parengta vadovaujantis 2016-09-14 priimtu Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir LMAVB darbo tvarkos taisyklėmis.
- 1.3. LMAVB darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
  - 1.3.1. pareiginė alga (mėnesio alga – pastovioji ir kintamoji dalys, arba tik pastovioji dalis);
  - 1.3.2. priemokos;
  - 1.3.3. premijos.
- 1.4. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vertinant pareigybę, jos svarbą, darbą atliekančio asmens kvalifikaciją, o ne patį asmenį, jo asmenines savybes, lytį ir pan.
- 1.5. Kiekvieno darbuotojo pareiginė alga suderinama priimant ją į darbą ir nustatoma su juo sudaromoje darbo sutartyje.

### **II SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS**

- 2.1. LMAVB darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis (koeficientas) nustatoma atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo turimą darbinę patirtį ir išsilavinimą, darbo stažą atitinkamoje veiklos srityje, vadybinę kvalifikaciją, pavedamos veiklos sudėtingumą, svarbą ir naudą LMAVB veiklai ir pareiginės algos bazinį dydį. Pareiginės algos bazinis dydis tvirtinamas nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje. Jeigu tokios nėra, pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas iki rudens sesijos pabaigos (2017 metais jo dydis – 130,5 Eur).
- 2.2. Esant finansinei galimybei, pastoviosios dalies koeficientas didinamas (didinama bazinė suma):
  - 2.2.1. už darbo stažą:

bazi nis		bazi nis DU	3 metai	4 metai	5 metai	6 metai	7 metai	8 metai	9 metai	10 metų	11 metų
k	130,5	130,5* *k	130,5* 5%	130,5* 5%	130,5* 5%	130,5* 3%	130,5* 3%	130,5* 3%	130,5* 3%	130,5* 3%	130,5* *1

2.2.2. dėl sudėtingų operacijų vykdymo 10%;

2.2.3. dėl ypatingos užduoties atlikimo 10%.

2.3. Nė vieno LMAVB darbuotojo, nepriskiriamo prie vadovaujančiųjų darbuotojų, pareiginės algos pastovioji dalis negali būti didesnė daugiau kaip 25%, lyginant su analogiškas pareigas einančių darbuotojų darbo užmokesčio vidurkiu.

2.4. Vadovaujančių darbuotojų (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma individualiai, kiekvienu atveju atsižvelgiant į šios sistemos 2.1 punkte išvardytus kriterijus.

2.5. Darbininkams, kuriems nustatytas D lygis, taikomas tik MMA.

### III SKYRIUS

#### PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

3.1. Faktas, kad darbuotojui gali būti mokama darbo užmokesčio kintamoji dalis, įvardijamas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

3.2. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma einamiesiems metams. Ji priklauso nuo parėjusių metų veiklos vertinimo rodiklių ir galės būti skiriama LMAVB direktoriaus įsakymu, neviršijant LMAVB skirtų lėšų darbo užmokesčiui, nurodant mokėjimo terminą (vieneri metai).

3.3. Pagal naują įstatymą užduotys ir siektini rezultatai metams nustatomi sausio 31 d. Vertinimas už metus atliekamas iki kitų metų sausio 31 d.

3.4. Kintamos dalies dydis:

3.4.1. kai įvertinimas „labai gerai“: 10–50% nuo pastovios dalies;

3.4.2. kai įvertinimas „gerai“: 0–50% nuo pastoviosios dalies.

### IV SKYRIUS

#### PRIMOKOS MOKĖJIMAS

4.1. Darbuotojams priemokos gali būti mokamas už papildomą darbo krūvį, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

4.2. Priemoka mokama LMAVB direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo teikimą dėl priemokos išmokėjimo.

4.3. Priemokos gali siekti iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

4.4. Darbininkams, kuriems nustatytas D lygis, gali būti nustatoma priemoka iki 30% MMA.

## **V SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS**

5.1. LMAVB darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

5.2. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

5.3. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

5.4. Jos skiriamos neviršijant LMAVB darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ. MATERIALINĖS PAŠALPOS**

6.1. Darbdavys gali nurodyti dirbti švenčių, poilsio dienomis bei viršvalandžius tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus nelaimių atvejus, gamybinius poreikius ar kai tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

6.2. Viršvalandinis darbas per 7 dienas iš eilės negali viršyti 8 valandų (ar 12 su darbuotojo raštišku sutikimu), 180 valandų per metus, jei kolektyvinė sutartis nenumato kitaip.

6.3. Dirbant viršvalandžius negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

6.4. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ir viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 1,5, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

6.5. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbas</b>	<b>Apmokėjimas</b> ( <i>dydis-darbuotojo darbo užmokestis</i> )	<b>Pastabos</b>
1.	Naktį	Ne mažiau kaip 1,5 DU	
2.	Viršvalandžiai	Ne mažiau kaip 1,5 DU	
3.	Viršvalandžiai naktį	Ne mažiau kaip 2,0 DU	
4.	Viršvalandžiai poilsio dieną	Ne mažiau kaip 2,0 DU	Jeigu darbas poilsio dieną nenumatytas pagal darbo grafiką.
5.	Poilsio dieną	Ne mažiau kaip 2,0 DU	Jeigu darbas poilsio dieną nenumatytas pagal darbo grafiką.
6.	Švenčių dieną	Ne mažiau kaip 2,0 DU	
7.	Viršvalandžiai švenčių dieną	Ne mažiau kaip 2,5 DU	

**Pastaba:** Direktoriui nurodyti koeficientai netaikomi. Direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjoms, skyrių vedėjų pavaduotojams taikomas koeficientas 1.

6.6. Direktoriaus įsakymu iš LMAVB skirtų lėšų, atsižvelgiant į LMAVB finansinius išteklius, darbuotojui gali būti skiriama iki 5 MMA ( $380 \times 5 = 1900$ ) materialinė pašalpa:

6.6.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, įvaikio, motinos, įmotės, tėvo, tėvio, brolio, įbrolio, sesers, įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra LMAVB darbuotojo rašytinis prašymas, ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

6.6.2. mirus LMAVB darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas, ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

6.6.3. LMAVB direktoriui materialinę pašalpą skiria LMAVB steigėjo teisės ir pareigas įgyvendinanti Lietuvos mokslų akademija.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Darbuotojų darbo užmokesčio pastovioji dalis yra indeksuojama, LRS patvirtinus naują pareiginės algos bazinį dydį.

7.2. Ši darbo apmokėjimo tvarka tvirtinama, keičiama ir papildoma direktoriaus įsakymu.

Tvirtinu: \_\_\_\_\_  
Direktorius Sigitas Narbutas  
2017- 11 - 30 įsakymas Nr.58

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO TVARKA

### I. Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas

- 1.1. Vidutinis darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas šiais atvejais:
  - 1.1.1. suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas;
  - 1.1.2. suteikiant papildomą poilsio laiką darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų arba auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų amžiaus;
  - 1.1.3. paskelbus prastovą ne dėl darbuotojo kaltės;
  - 1.1.4. atleidžiant iš darbo darbuotoją, kai jam išmokama išeitinė išmoka;
  - 1.1.5. atleidžiant iš darbo darbuotoją, kai jam išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas;
  - 1.1.6. apskaičiuojant ligos pašalpą už 2 pirmas kalendorines nedarbingumo dienas;
  - 1.1.7. mokant darbuotojui priemoką už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę;
  - 1.1.8. mokant už nušalinimą nuo darbo laikotarpį, kol tiriamos galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės;
  - 1.1.9. mokant už priverstinės pravaikštos laiką, jeigu darbuotojas nušalintas nuo darbo, nesant teisėto pagrindo;
  - 1.1.10. mokant darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims už jų pareigų vykdymo, mokymo ir švietimo, darbo tarybos rinkimų organizavimo bei vykdymo laiką;
  - 1.1.11. už uždelsimo laiką, jeigu laiku neatsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju ne dėl jo kaltės;
  - 1.1.12. kitais atvejais, kai darbuotojas faktiškai nedirbo, bet teisės aktai įpareigoja už tuos laikotarpius mokėti atlygį;
  - 1.1.13. kitais atvejais, kai kitaip apskaičiuoti atlyginimo darbuotojui neįmanoma.
- 1.2. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamasis laikotarpis:
  - 1.2.1. trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis;
  - 1.2.2. paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių iki susirgimo profesine liga nustatymo mėnesio, kai vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga dydžiui nustatyti;
  - 1.2.3. paeiliui einantys 6 mėnesiai, pasirinkti iš 24 mėnesių, einančių iki darbuotojo perkėlimo į kitą, mažiau apmokamą, darbą ar atleidimo iš darbovietės mėnesio;

- 1.2.4. visas faktiškai dirbtas laikas, jeigu jis dirbo trumpiau negu 3 mėnesius;
- 1.2.5. trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį mokamas vidutinis darbo užmokestis, kai darbuotojas sugrįžo po vaiko priežiūros atostogų, neštumo ir gimdymo atostogų.

1.3. Sumos, įskaitomos į vidutinį darbo užmokestį:

- 1.3.1. apskaičiuotas bazinis darbo užmokestis už atliktą darbą: valandinis tarifinis atlygis, mėnesinė pareiginė alga;
- 1.3.2. apskaičiuotas didesnis apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį;
- 1.3.3. apskaičiuotas didesnis apmokėjimas, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
- 1.3.4. apskaičiuotas didesnis apmokėjimas už papildomą darbą;
- 1.3.5. premijos už atliktą darbą, mokamos pagal LMAVB taikomą darbo apmokėjimo sistemą:
  - 1.3.5.1. mėnesinės premijos, įskaitomos į vidutinį darbo užmokestį visa suma tą laikotarpį, už kurį jos apskaičiuotos;
  - 1.3.5.2. per apskaičiuotą laikotarpį išmokėta visa ketvirčio premija (jeigu išmokėtos kelios, įskaitoma išmokėta paskutinė);
  - 1.3.5.3. per paskutinius 12 mėnesių išmokėtų premijų už ilgesnį nei 3 mėnesių laikotarpį  $\frac{1}{4}$  bendros jų sumos;
  - 1.3.5.4. per paskutinius 12 mėnesių išmokėtų vienkartinių premijų, vienkartinių piniginių išmokų  $\frac{1}{4}$  bendros jų sumos;
  - 1.3.5.5. premijos, darbdavio iniciatyva, skirtos paskatinimui, į vidutinį darbo užmokestį įtraukiamos, jeigu tai nurodyta įsakyme.

1.4. Laikas, įvertinamas apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį:

- 1.4.1. faktiškai dirbtas laikas;
- 1.4.2. nustatytas darbo laikas pagal darbuotojo ar LMAVB darbo grafiką;
- 1.4.3. laikas, kurį darbuotojas be pateisinamos priežasties nebuvo darbe ar įstatymų nustatytais pagrindais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio.

1.5. Vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas:

- 1.5.1. skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokesčio, to laikotarpio priedų, priemokų, vieno mėnesio premijos bendra suma dalijama iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant faktiškai dirbtas poilsio ir švenčių dienas);
- 1.5.2. per skaičiuojamąjį laikotarpį išmokėta ketvirčio premija dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra, pagal LMAVB darbo grafiką);
- 1.5.3. per paskutinius 12 mėnesių išmokėtų premijų už ilgesnį nei 3 mėnesiai laikotarpį, vienkartinių premijų, vienkartinių piniginių išmokų  $\frac{1}{4}$  bendros jų sumos dalijama iš 3 mėnesių laikotarpio darbo dienų skaičiaus pagal grafiką;

1.5.4. pagal 1.5.1–1.5.3 punktus apskaičiuotos sumos sudedamos, ir apskaičiuojamas bendras vienos dienos vidutinis darbo užmokestis;

1.5.5. vienos dienos vidutinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio dienos užmokestį pagal darbuotojo ar LMAVB darbo grafiką, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas nedirbo visą skaičiuojamąjį laikotarpį (ar jo dalį), pažeisdamas įstatymus ar darbo tvarkos taisykles, taip pat kai įstatymų numatytais atvejais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio; minimalūs dydžiai turi būti sumažinti proporcingai ta dalimi, kurią sudaro nedirbtas laikas, palyginti su skaičiuojamojo laikotarpio faktiškai dirbtu ar darbo grafike nustatytu laiku.

1.6. Vienos valandos vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas:

1.6.1. skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokesčio, to laikotarpio priedų, priemokų, vieno mėnesio premijos bendra suma dalijama iš faktiškai dirbtų valandų per tą laikotarpį skaičiaus (įskaitant viršvalandžius);

1.6.2. per skaičiuojamąjį laikotarpį išmokėta ketvirčio premija dalijama iš skaičiuojamojo 3 mėnesių laikotarpio darbo valandų skaičiaus pagal darbuotojo darbo grafiką (jeigu jo nėra, pagal LMAVB darbo grafiką);

1.6.3. per paskutinius 12 mėnesių išmokėtų premijų už ilgesnį nei 3 mėnesiai laikotarpį, vienkartinių premijų, vienkartinių piniginių išmokų  $\frac{1}{4}$  bendros jų sumos dalijama iš 3 mėnesių laikotarpio darbo valandų skaičiaus pagal grafiką;

1.6.4. pagal 1.6.1–1.6.3 punktus apskaičiuotos sumos sudedamos, ir apskaičiuojamas bendras vienos valandos vidutinis darbo užmokestis;

1.6.5. vidutinis vienos darbo valandos užmokestis taip pat apskaičiuojamas tais atvejais, kai darbuotojo faktiškai dirbama darbo diena yra trumpesnė arba ilgesnė negu normalios trukmės (pavyzdžiui, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu);

1.6.6. vienos valandos vidutinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio dienos užmokestį pagal darbuotojo ar LMAVB darbo grafiką, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas nedirbo visą skaičiuojamąjį laikotarpį (ar jo dalį), pažeisdamas įstatymus ar darbo tvarkos taisykles, taip pat kai įstatymų numatytais atvejais buvo nušalintas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio; minimalūs dydžiai turi būti sumažinti proporcingai ta dalimi, kurią sudaro nedirbtas laikas, palyginti su skaičiuojamojo laikotarpio faktiškai dirbtu ar darbo grafike nustatytu laiku.

## II. Atlygio už kasmetines atostogas apskaičiavimas

2.1. Vidutinio vienos darbo dienos (valandos) užmokesčio dydis dauginamas iš darbo dienų (valandų) skaičiaus, tenkančio darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiui pagal darbuotojo ar LMAVB darbo grafiką.

2.2. I variantas (alternatyva):

2.2.1. Kai darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių iki atostogų suteikimo mėnesio buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojo per praėjusius 12 mėnesių faktiškai dirbto laiko santykį su LMAVB darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

2.2.1.1. bendra tvarka apskaičiuojamas darbuotojo vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis;

2.2.1.2. apskaičiuojamas per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo faktiškai dirbtas laikas;

2.2.1.3. apskaičiuojamas tuo paties laikotarpio LMAVB darbo laikas, esant 40 val. darbo savaitei;

2.2.1.4. apskaičiuojamas santykis tarp 2.2.1.2 ir 2.2.1.3 punktų skaičių;

2.2.1.5. darbuotojo vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis padauginamas iš gauto koeficiento;

2.2.1.6. jeigu buvo perskaičiuotas vienos valandos vidutinis darbo užmokestis, jis padauginamas iš 8 valandų ir darbuotojo darbo dienų pagal grafiką skaičiaus, tenkančio atostogų laikui;

2.2.1.7. jeigu buvo perskaičiuotas vienos dienos vidutinis darbo užmokestis, jis padauginamas iš darbuotojo darbo pagal grafiką dienų skaičiaus, tenkančio atostogų laikui.

2.3. II variantas (alternatyva):

2.3.1. Kai darbuotojui per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė, vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokestis proporcingai perskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojui nustatytos darbo trukmės santykį su LMAVB darbo laiko trukme, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

2.3.1.1. bendra tvarka apskaičiuojamas darbuotojo vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis;

2.3.1.2. apskaičiuojamas to laikotarpio darbuotojo faktiškai dirbtas laikas;

2.3.1.3. apskaičiuojamas tuo paties laikotarpio LMAVB darbo laikas, esant 40 val. darbo savaitei;

2.3.1.4. apskaičiuojamas santykis tarp 2.3.1.2 ir 2.3.1.3 punktų skaičių;

2.3.1.5. darbuotojo vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis padauginamas iš gauto koeficiento;



2.3.1.6. jeigu buvo perskaičiuotas vienos valandos vidutinis darbo užmokestis, jis padauginamas iš 8 valandų ir darbuotojo darbo dienų pagal grafiką skaičiaus, tenkančio atostogų laikui;

2.3.1.7. jeigu buvo perskaičiuotas vienos dienos vidutinis darbo užmokestis, jis padauginamas iš darbuotojo darbo pagal grafiką dienų skaičiaus, tenkančio atostogų laikui.

2.4. Jeigu per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, darbuotojo darbo laikas, nustatytas darbo sutartyje, keitėsi, kasmetinių atostogų trukmė kalendorinėmis dienomis nustatoma atskirai, ir kiekvienos dalies darbo laiko santykis apskaičiuojamas atskirai. Darbuotojo vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis koreguojamas kiekvienu apskaičiuotu koeficientu atskirai ir dauginamas iš darbo dienų, tenkančių suteiktų kasmetinių atostogų kalendorinėms dienoms, atsižvelgiant į darbo laiko pakeitimų darbo sutartyje eiliškumą.

2.5. Jeigu per laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, darbuotojo darbo laikas, nustatytas darbo sutartyje, nesikeitė, bet atostogų suteikimo metu darbuotojas dirba kitokiu darbo laiko režimu, nustatomas darbuotojo darbo laiko santykis su LMAVB darbo laiku, esant 40 val. darbo savaitei. Atlygis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas 2.3.1.6 ir 2.3.1.7 punktuose nustatyta tvarka.

### **III. Kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimas**

3.1. Nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičius apskaičiuojamas dviejų ženklų po kablelio tikslumu.

3.2. Apskaičiuotas nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienų skaičius dauginamas iš vienos dienos vidutinio darbo užmokesčio.

3.3. Jeigu buvo apskaičiuotas vienos valandos vidutinis darbo užmokestis, jis dauginamas iš nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičiaus ir iš darbuotojo darbo sutartyje nustatytos darbo dienos trukmės valandomis.

3.4. 3.2 ir 3.3 punktuose nustatyta tvarka apskaičiuota kompensacija už nepanaudotas atostogas neturi reikšmingai viršyti darbo užmokesčio, kurį darbuotojas būtų uždirbęs, jei tas darbo dienas būtų dirbęs.

3.5. Jeigu darbuotojo darbo sutartyje per paskutinius 12 mėnesių iki kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimo buvo nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė arba darbo dienos trukmė yra nepastovi (taikomas individualus darbo grafikas, suminė darbo laiko apskaita ir pan.), vienos valandos vidutinis darbo užmokestis koreguojamas darbuotojo darbo laiko santykiu su LMAVB darbo laiku, esant 40 val. darbo savaitei, šios tvarkos 2.3.1.1–2.3.1.6 punktuose nustatyta tvarka.

3.6. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo savaitę arba jam taikomas nepastovus individualus darbo grafikas, darbuotojo vidutinis darbo užmokestis pakoreguojamas vidutinio darbo užmokesčio skaičiuojamojo laikotarpio (paskutinių 3 mėn.) darbuotojo

faktiškai dirbto laiko ir to paties laikotarpio LMAVB darbo laiko, esant 40 val. darbo savaitei, santykiu. Tuo atveju laikoma, kad darbuotojo darbo dienos trukmė yra 8 val.

#### **IV. Ligos pašalpos darbdavio lėšomis apskaičiavimas**

- 4.1. Ligos pašalpa yra darbuotojo prarastų pajamų kompensavimas.
- 4.2. Ligos pašalpa darbdavio lėšomis mokama tada, kai darbuotojas susirgo tą dieną, kai turėjo dirbti, dėl to prarado pajamų, kurias privalu kompensuoti. Jeigu darbuotojas susirgo poilsio dieną pagal darbo grafiką, kompensacija neapskaičiuojama.
- 4.3. Kiekvieną kartą apskaičiuojant ligos pašalpą darbdavio lėšomis, įvertinamas atskiro darbuotojo individualus darbo grafikas.
- 4.4. Nedirbtų dėl ligos kompensuojamų dienų (1 arba 2) apmokėjimas LMAVB aptartas kolektyvinėje sutartyje. Kompensacija siekia 100 procentų.
- 4.5. Vienos dienos (valandos) vidutinis darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Vyriausybės patvirtintus minimalius atlyginimo dydžius.

#### **V. Išeitinės išmokos apskaičiavimas**

- 5.1. Darbuotojo vidutinis vienos darbo dienos užmokestis dauginamas iš metinio vidutinio mėnesio darbo dienų skaičiaus, kurį kiekvienais metais tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
- 5.2. Jeigu buvo apskaičiuotas vienos valandos vidutinis darbo užmokestis, jis dauginamas iš socialinės apsaugos ir darbo ministro tiems metams patvirtinto vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus.
- 5.3. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo savaitę, ne visą darbo dieną arba jam taikomas nepastovus individualus darbo grafikas, darbuotojo vidutinis darbo užmokestis pakoreguojamas skaičiuojant laikotarpio (paskutinių 3 mėn.) darbuotojo faktiškai dirbto laiko ir to paties laikotarpio LMAVB darbo laiko, esant 40 val. darbo savaitei, santykių. Tuo atveju laikoma, kad darbuotojo darbo dienos trukmė yra 8 val., o darbo savaitės trukmė – 5 darbo dienos.
- 5.4. Jeigu darbuotojas dirba mažiau negu 12 mėn., darbuotojo darbo laiko santykis su LMAVB darbo laiku apskaičiuojamas per faktiškai darbuotojo dirbtą laiką.

Tvirtinu: \_\_\_\_\_  
Direktorius Sigitas Narbutas  
2017- 11 - 30 įsakymas Nr.60

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA

### LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau LMAVB) užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

- 1.1. priimant darbuotoją, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 1.2. priimant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatų;
- 1.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat jiems teikiamos vienodos lengvatų;
- 1.4. naudojami vienodi darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijai;
- 1.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 1.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų jokio priekabiavimo, nebūtų duodami jokie nurodymai jį diskriminuoti, kad jis nebūtų persekiojamas ir kad būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių tuo atveju, jeigu jis pateikė skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl jos;
- 1.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti LMAVB darbą, čia dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
- 1.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai jo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, bet kokio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti jį lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, taip pat dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

2. Jeigu yra gaunamas šios tvarkos 1.8 punkte nurodytas pranešimas, LMAVB direktoriaus sudaryta komisija per laikotarpį, ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų, išstiria nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ar ne. Pagrįsto pranešimo atveju komisija direktoriui pasiūlo

konkrečias priemones tiek konkretaus pažeidimo atveju, tiek apskritai, kad tokie įvykiai nebepasikartotų.

3. Pranešimo tyrimo metu šios Tvarkos 2 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

3.1. apskustasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas dėl to, kad jis tikrai padarė pažeidimą;

3.2. tyrimas būtų atliktas greitai, per trumpiausią laikotarpį;

3.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų įvertinimo ir jų paaiškinimo versiją;

3.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

3.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų, vertinimų, nuomonių bei pažiūrų.

4. Ši Lygių galimybių politika tvirtinama, keičiama ir papildoma LMAVB direktoriaus įsakymu.

5. Įsakymas skelbiamas visiems LMAVB darbuotojams.

6. Įsakymas įsigalioja nuo jo priėmimo dienos.