

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO
ATSARGŲ APSKAITOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) atsargų nurašymo aprašas (toliau Aprašas) taikomas apskaitoje, registruojant ir apskaitant atsargas Centre.
2. Parengtas, remiantis 8-ojo Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu (toliau – VSAFAS) „Atsargos“.
3. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

Atsargos – tai turtas, kurį Centras per vienus metus sunaudoja paslaugoms teikti, vykdant įprastą veiklą.

Ūkinis inventorius – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę.

II SKYRIUS

ATSARGŲ GRUPAVIMAS

4. Atsargos grupuojamos pagal jų pobūdį ir paskirtį. Atsargos pagal jų pobūdį skirstomos į šias grupes:

4.1. medžiagos:

4.1.2. ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys;

4.1.3. maisto produktai;

4.1.4. kuras, degalai, tepalai;

4.1.5. atsarginės dalys;

4.1.6. remonto prekės;

4.1.7. kitos medžiagos.

4.2. ūkinis inventori

us. Šiai grupei priskiriamas inventori

us ūkio reikmėms, kuris gali būti naudojamas daugiau negu vieną kartą ir kurio įsigijimo (pasigaminimo) savikaina mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę;

III SKYRIUS

ATSARGŲ ĮSIGIJIMAS

5. Atsargų įsigijimas vyksta pagal sudarytas pirkimo sutartis, taip pat per atskaitingus asmenis, kuriems suteikta teisė Centro vardu įsigyti atsargų.

6. Pirkimas turi būti įrodytas juridinę galią turinčiais dokumentais:

6.1. PVM sąskaita-faktūra;

6.2. sąskaita-faktūra;

6.3. prekių gabenimo važtaraštis;

6.4. turto perdavimo aktas;

6.5. kasos aparato kvitas, perkant prekes parduotuvėse ir iš karto atsiskaitant grynaisiais pinigais;

6.6. išankstinio apmokėjimo PVM sąskaita-faktūra (sąskaita-faktūra);

6.7. laisvos formos apskaitos dokumentas (pirkimo-pardavimo sutartis arba sutartis), perkant prekes iš fizinio asmens;

7. Kuras ir tepalai tarnybiniais ir netarnybiniais automobiliams, ir kitai įrangai (vejos priežiūros) įsigijami naudojant įmonės kortelę atsižvelgiant į nustatytus limitus. Degalinė kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia PVM sąskaitą faktūrą ir ataskaitą apie per mėnesį įsigytas prekes.

8. Centro direktoriaus įsakymu paskirti materialiai atsakingi asmenys, pirkimo dokumentus patikrina ir savo parašu patvirtintus, teikia Centro direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui, kuris gautus dokumentus perduoda Panevėžio apskaitos centrui per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS ir / ar DVS Avilys.

IV SKYRIUS

ATSARGŲ NURAŠYMAS

9. Atsargos nurašomos šiais atvejais pildant atsargų nurašymo aktą (1 priedas):

9.1. atsargos sunaudojamos veikloje;

9.2. sunaudojus ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai;

9.3. ilgalaikio, trumpalaikio turto ir atsargų nurašymo komisijai priėmus sprendimą nurašyti sugadintas, prarastas atsargas;

9.4. ūkinis inventorių atiduodamas naudoti veikloje (nurašomas iš balansinių sąskaitų);

9.5. ūkinis inventorių pripažintas nereikalingu arba netinkamu naudoti nurašomas iš nebalansinių sąskaitų.

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

(data, Nr.)

(sudarymo vieta)

Materialiai atsakingas asmuo: _____

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
Pavadinimas	Atsargų registro kodas							Debetuojamos sąskaitos	Kredituojamos sąskaitos

Komisijos pirmininkas: _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos narys: _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos narys: _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo: _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)