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

# ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS IŽDO ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės iždo ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašo tikslas – reglamentuoti ir detalizuoti įsipareigojimų pirminį pripažinimą, įsipareigojimų grupavimą, įsipareigojimų registravimą ir įvertinimą, įsipareigojimų inventorizaciją, nurašymą, atidėjinių apskaitą.

## II. ĮSIPAREIGOJIMŲ PIRMINIS PRIPAŽINIMAS

2. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai savivaldybės iždo apskaitoje pripažįstami tik tada, kai yra įvykdomos visos sąlygos, nustatytos įsipareigojimui atsirasti, ir yra prisiimamas įsipareigojimas sumokėti pinigus ar atsiskaityti kitu finansiniu turtu (17-asis VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai" ir 18-asis VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai").

3. Pirmą kartą pripažįstant trumpalaikį ar ilgalaikį įsipareigojimą savivaldybės iždo apskaitoje jis turi būti įvertintas įsigijimo savikaina (5.1.1 operacija). Visos tiesiogiai su įsipareigojimu susijusios išlaidos (pvz., paskolos sutarties administravimo mokestis) turi būti pripažįstamos to ataskaitinio laikotarpio finansinės ir investicinės veiklos sąnaudomis (5.1.2 operacija).

4. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai savivaldybės iždo apskaitoje registruojami pagal pagrindimo dokumentus (pvz., paskolos sutartį, banko sąskaitos išrašą ar kitą įpareigojamąjį dokumentą), dokumentų išrašymo data (žr. 7 punktą). Asmuo, atsakingas už sutarčių administravimą, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dokumentų pasirašymo turi juos perduoti buhalterijai.

## III. ĮSIPAREIGOJIMŲ GRUPAVIMAS

5. Savivaldybės iždo apskaitoje ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai grupuojami pagal:

5.1. trukmę (pagal sąskaitų plano sąskaitas):

5.1.1. ilgalaikiai – įsipareigojimai, kuriuos savivaldybės iždas turės apmokėti po 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio (ataskaitinio laikotarpio) dienos;

5.1.2. trumpalaikiai įsipareigojimai, kurie skirstomi į:

5.1.2.1. trumpalaikius įsipareigojimus, kuriuos savivaldybės iždas turės apmokėti per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio (ataskaitinio laikotarpio) dienos arba yra neaiški tiksli įsipareigojimo vykdymo data (išskyrus tuos atvejus, kai yra patikimų įrodymų, kad įsipareigojimas nebus apmokėtas per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio (ataskaitinio laikotarpio) dienos);

5.1.2.2. ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalį – ilgalaikių įsipareigojimų, kuriuos iždas apmokės po vienerių metų, dalis, kuri bus apmokėta per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio (ataskaitinio laikotarpio) dienos;

5.2. pobūdį (pagal sąskaitų plano sąskaitas):

5.2.1. atidėjiniai;

5.2.2. finansiniai įsipareigojimai;
5.2.3. grąžintini, permokėti ir gauti išankstiniai mokesčiai ir įmokos;
5.2.4. mokėtinos finansavimo sumos;
5.2.5. grąžintinos finansavimo sumos;
5.2.6. mokėtinos sumos, susijusios su vykdoma veikla (pvz., sukauptos palūkanų sąnaudos, mokėtinos palūkanos);
5.3. kreditorių:
5.3.1. vidaus kreditoriams;
5.3.2. užsienio kreditoriams;
5.4. valiutą:
5.4.1. nacionaline valiuta;
5.4.2. užsienio valiuta.

## IV. ĮSIPAREIGOJIMŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

6. Ilgalaikiai įsipareigojimai registruojami apskaitoje sąskaitų plano ilgalaikių įsipareigojimų (5 klasės) sąskaitose. Ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis registruojama sąskaitų plano trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) sąskaitose (5.1.1 operacija).

7. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaita tvarkoma registruojant įsipareigojimų informaciją ir operacijas pagal kiekvieną kreditorių, išskyrus atidėjinius, sukauptas ilgalaikes ir trumpalaikes mokėtinas sumas ir sukauptas sąnaudas. Registruojant įsipareigojimą naujam kreditoriui sukuriama kreditoriaus duomenų kortelė, kurioje turi būti nurodyti šie kreditoriaus požymiai:
7.1. kreditoriaus pavadinimas (pvz., įmonės (įstaigos) pavadinimas);
7.2. kreditoriaus atpažinties numeris (pvz., juridinio asmens kodas, PVM mokėtojo kodas);
7.3. kreditoriaus adresas;
7.4. valiuta, kuria dažniausiai vykdomi atsiskaitymai;
7.5. kreditoriaus banko duomenys (banko pavadinimas, adresas, kodas, SWIFT kodas, IBAN sąskaitos numeris).

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

9. Gautos paskolos registruojamos pagal paskolų sutartis pinigų įplaukimo į savivaldybės iždo banko sąskaitą dieną. Paskolos registruojamos įsigijimo savikaina (5.1 operacija), nurodant paskolos grąžinimo terminą. Kai numatytas įsipareigojimų grąžinimas dalimis, registruojamas visas paskolos mokėjimų grafikas. Paskolų lėšų naudojimas buhalterinėje apskaitoje registruojamas taip pat, kaip ir lėšų, gautų iš savivaldybės iždo pajamų (mokesčių, pardavimo, paslaugų ir pan.) (žr. Finansavimo sumų ir Finansinio turto apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos aprašus), šioms lėšoms taikant specialų finansavimo šaltinio požymį.

10. Kiti įsipareigojimai registruojami pagal jų pagrindimo dokumentus šių dokumentų išrašymo data.

11. Jei savivaldybė yra suteikusi garantiją dėl įmonei suteiktos paskolos, įsipareigojimas apskaitoje neregistruojamas, o informacija apie suteiktas garantijas kaupiama nebalansinėse sąskaitose nominalia verte. Įsipareigojimas apskaitoje registruojamas tik tuomet, jei savivaldybei atsiranda įsipareigojimas pagal suteiktą garantiją grąžinti paskolą už įmonę (apie įsipareigojimų dėl savivaldybės suteiktų garantijų pripažinimą ir registravimą apskaitoje taip pat žiūrėti šios tvarkos aprašo 41 - 42 punktuose).

12. Mokėtinų finansavimo sumų apskaita nustatyta Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

13. Permokos apskaitoje registruojamos, jeigu mokėtojas sumoka didesnę sumą, negu privalėjo sumokėti, ir jeigu tokias permokas galima nustatyti ir atpažinti jų mokėtojus (5.3 operacija). Valstybinei mokesčių inspekcijai informavus, kad mokesčių pajamų savivaldybės iždui buvo pervesta per daug, registruojamos grąžintinos permokos ir mažinamos pripažintos mokesčių pajamos (6.4 operacija).

14. Grąžintinų finansavimo sumų apskaitos tvarka nustatyta Finansavimo sumų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

15. Savivaldybės iždo apskaitoje sukauptos palūkanų sąnaudos registruojamos, kaip nurodyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše, sukauptos finansavimo sąnaudos, kaip nurodyta Finansavimo sumų Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

16. Mokėtinų palūkanų apskaita nustatyta Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

17. Per 10 (dešimt) darbo dienų nuo ataskaitinio ketvirčio pabaigos apskaičiuojama ilgalaikių įsipareigojimų dalis, kuri turi būti grąžinta per 12 mėnesių, skaičiuojant nuo paskutinės ketvirčio dienos, ir perkeliama į trumpalaikių įsipareigojimų (6 klasės) ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalies sąskaitą (5.2.4 operacija).

18. Jeigu savivaldybės iždui yra pervedamos kitų viešojo sektoriaus subjektų pajamos už suteiktas paslaugas, kurios turės būti grąžintos tiems patiems viešojo sektoriaus subjektams, tuomet savivaldybės iždo apskaitoje registruojami trumpalaikiai įsipareigojimai, o pajamos nepripažįstamos (5.4 operacija).

19. Iš savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms suteiktų garantijų kilę įsipareigojimai kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas turi būti įvertinti tikrąja verte. Jeigu iš suteiktų garantijų kilusių įsipareigojimų palūkanų norma nėra numatyta arba ji yra reikšmingai mažesnė (2 (dviem) proc. punktais) nei rinkos palūkanų norma, šie įsipareigojimai turi būti diskontuojami (detaliau apie įsipareigojimų diskontavimą žiūrėti Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše).

20. Ilgalaikiai finansiniai įsipareigojimai, kurių sutartyje ar kitame pagrindimo dokumente palūkanos nebuvo numatytos arba numatyta palūkanų norma reikšmingai skiriasi nuo rinkos palūkanų normos (2 (dviejų) proc. punktų skirtumas), kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas apskaitoje turi būti įvertinami amortizuota savikaina, pritaikius įsipareigojimo pirminio pripažinimo metu buvusią rinkos palūkanų normą (17-asis VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“). Rinkos palūkanų norma nustatoma remiantis palūkanų normomis, kurios taikomos rinkoje atitinkamos trukmės ir pobūdžio įsipareigojimams (pvz., trejų metų paskolos rinkos palūkanų norma nustatoma remiantis rinkoje taikomomis atitinkamo termino paskolų palūkanų normomis). Už savivaldybės iždo įsipareigojimų apskaitą atsakingas asmuo per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties ar kito dokumento gavimo/pasirašymo turi nustatyti rinkos palūkanų normą.

21. Ilgalaikius finansinius įsipareigojimus būtina įvertinti amortizuota savikaina, kad būtų galima finansinėse ataskaitose pateikti tikslų dabartinį būsimo įsipareigojimo dydį. Piniginius įsipareigojimus įvertinant amortizuota savikaina, skirtumas tarp amortizuotos ir įsigijimo savikainos pripažįstamas finansinės ir investicinės veiklos pajamomis (5.2.2 operacija).

22. Ilgalaikių finansinių įsipareigojimų įvertinimo amortizuota savikaina apskaita detaliau aprašyta Finansinės ir investicinės veiklos apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

23. Ilgalaikiai ir trumpalaikiai įsipareigojimai užsienio valiuta savivaldybės iždo apskaitoje registruojami litais, taikant valiutos kursą, galiojusį įsipareigojimų prisiėmimo dieną (21-ojo VSAFAS „Sandoriai užsienio valiuta“). Valiutos kurso pasikeitimo įtakos registravimas apskaitoje aprašytas Finansinės ir investicinės veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitos Rokiškio rajono savivaldybės iždo tvarkos apraše.

## V. ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

24. Įsipareigojimų inventorizacija atliekama remiantis teisės aktais, nustatančiais inventorizacijos taisykles, ir apskaitos registrų duomenimis.

25. Inventorizacija atliekama pagal savivaldybės administracijos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę.

26. Už savivaldybės iždo įsipareigojimų apskaitą atsakingas asmuo iš apskaitos sistemos atspausdina tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (2 priedas), kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo suma, jo atsiradimo pagrindas ir data, dokumentų numeriai.

27. Derinant tarpusavio įsipareigojimus, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai.

28. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus būtina išsiųsti visiems kreditoriams, kuriems įsiskolinimas yra didesnis, negu būtų patirtos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo kreditoriui.

29. Kai įsipareigojimų (pvz., paskolų) sumas galima suderinti naudojantis internetinės bankininkystės paslaugomis, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai nesiunčiami. Įsipareigojimų suma laikoma suderinta, jeigu paskolos suma pagal apskaitos duomenis sutampa su suma pagal internetinės bankininkystės duomenis.

30. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, elektroniniu paštu, faksu ar perduodamas asmeniškai kreditoriui.

31. Įsipareigojimas laikomas suderintu, kai įsipareigojimų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma, arba savivaldybės iždas per 15 (penkiolika) dienų nuo akto sudarymo datos negauna pasirašyto tarpusavio suderinimo akto.

32. Jeigu kreditorius nesutinka su nurodytu įsipareigojimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas savivaldybės iždo apskaitoje, yra parengiamas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiamas kreditoriui.

33. Suderinus įsipareigojimus, sudaromas savivaldybės iždo apskaitoje užregistruotų įsipareigojimų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (1 priedas).

34. Jeigu įsipareigojimas nebuvo suderintas, tai tuomet įsipareigojimų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodytos nesuderinimo priežastys.

35. Atskiri inventorizacijos aprašai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas skolas.

## VI. ĮSIPAREIGOJIMŲ NURAŠYMAS

36. Įsipareigojimas gali būti nurašomas iš apskaitos registrų tada, kai įsipareigojimas įvykdomas (5.5 operacija), kai kreditorius nereikalauja padengti įsipareigojimo, nustoja galioti arba kai teisės aktuose nustatyta tvarka įsipareigojimo savivaldybės iždui padengti nebereikia (5.6 operacija) arba kai įsipareigojimas perklasifikuojamas (pvz., atidėjinys ar sukauptos mokėtinos sumos yra priskiriamos įsipareigojimams). Įsipareigojimų nurašymo atvejai išvardinti 17-ajame VSAFAS „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, IX. Skyriuje Finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų nurašymas.

37. Jei paskolos gavėjas ir paskolos davėjas keičia paskolos sutartį į kitą, kurios sutartinės sąlygos iš esmės skiriasi, senoji paskola yra nurašoma iš apskaitos registrų ir užregistruojama nauja paskola.

## VII. ATIDĖJINIŲ APSKAITA

38. Atidėjinys yra įsipareigojimas, kurio galutinės padengimo sumos ar įvykdymo laiko negalima tiksliai apibrėžti, tačiau galima patikimai įvertinti, ir kuris kyla dėl praeities ūkinio

įvykio. Savivaldybės iždo apskaitoje atidėjinys registruojamas pagal buhalterinę pažymą (5.7 operacija).

39. Atidėjiniai pripažįstami apskaitoje, kai atitinka visus 18-ajame VSAFAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ išvardytus pripažinimo kriterijus:

39.1. viešojo sektoriaus subjektas turi įsipareigojimą (teisinę prievolę arba neatšaukiamąjį pasižadėjimą) dėl buvusiojo įvykio. Iždo apskaitoje registruojami tik tie atidėjiniai, kurių mokėjimas yra iždo, bet ne savivaldybės administracijos (kaip biudžetinės įstaigos) atsakomybė;

39.2. tikimybė, kad įsipareigojimą reikės padengti turtu, yra didesnė už tikimybę, kad nereikės;

39.3. įsipareigojimo suma gali būti patikimai įvertinta.

40. Atidėjiniai gali būti pripažinti dėl teisinio įsipareigojimo, atsiradusio kaip buvusiųjų įvykių pasekmė. Tokiais buvusiaisiais įvykiais gali būti:

40.1. sutartys su numatytomis garantijomis;

40.2. įvykį, lemiantį teisinio įsipareigojimo buvimą, patvirtinantys teismo arba kitų institucijų sprendimai;

40.3. priimti įstatymai ir kiti teisės aktai, dėl kurių savivaldybės iždas gali patirti išlaidų.

41. Atidėjiniai dėl savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms suteiktų garantijų pripažįstami, jeigu apie įmonę, kuriai suteikta garantija, gauta tokia arba analogiška informacija:

41.1. apie paskolos (arba jos dalies) grąžinimo ir (arba) palūkanų mokėjimo terminų praleidimą;

41.2. apie paskolos pertvarkymo ir refinansavimo faktus;

41.3. apie labai pablogėjusią ūkinės ir finansinės veiklos būklę.

42. Atidėjiniai skaičiuojami kiekvienai garantijai atskirai atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes. Pagal BĮ vadovo patvirtintą rizikos skaičiavimo metodiką visos savivaldybės garantuotos paskolos turi būti suskirstytos į rizikos grupes, kurioms numatytos atskiros atidėjinių normos. Apskaičiuojant kiekvienos paskolos atidėjinių poreikį, atsižvelgiama į prievolių įvykdymo užtikrinimą, t.y. kokią paskolos sumą savivaldybė yra įsipareigojusi sumokėti už kitą įmonę. Iš paskolos likučio yra atimama galiojančios prievolės užtikrinimo vertė ar jos dalis, o gautas skirtumas dauginamas iš atitinkamos grupės specialiųjų atidėjinių normos. Gautas rezultatas apskaitoje registruojamas kaip atidėjinys.

43. Apskaitoje atidėjiniai sąnaudomis pripažįstami pagal jų pobūdį (pavyzdžiui, atidėjiniai dėl suteiktų garantijų padengti kitų subjektų finansinius įsipareigojimus pripažįstami pagrindinės veiklos kitomis sąnaudomis).

44. Atidėjiniai sudaromi pagal BĮ vadovo patvirtintą atidėjinių registravimo apskaitoje tvarką.

45. Registruojant ilgalaikius atidėjinius reikia įvertinti rinkos palūkanų normą. Rinkos palūkanų norma atitinka rinkoje taikomas paskolų palūkanų normas, už kurias viešojo sektoriaus subjektas galėtų gauti paskolą įsipareigojimo laikotarpiui, arba atitinkamos trukmės Vyriausybės vertybinių popierių palūkanų normą. Ši palūkanų norma naudojama ilgalaikius atidėjinius įvertinant amortizuota savikaina iškart po jų pirminio pripažinimo įsigijimo savikaina ir kiekvieną ketvirtį perskaičiuojant jų vertę amortizuota savikaina.

46. Jeigu registruojamas ilgalaikis atidėjinys, einamųjų metų ilgalaikių atidėjinių dalį būtina išskirti tuo atveju, jeigu yra tikėtina, jog įsipareigojimą, dėl kurio užregistruotas ilgalaikis atidėjinys, reikės apmokėti per 12 mėn. nuo paskutinės ketvirčio dienos (5.7.6 operacija).

47. Jeigu yra tikėtina, kad kitas subjektas padengs patirtos atidėjinių sąnaudas, tuomet apskaitoje mažinamos pripažintos sąnaudos ir registruojamos gautinos sumos (5.7.3 operacija).

48. Atidėjinys nurašomas pasikeitus aplinkybėms ir nusprendus, kad nebėra priežasčių, dėl kurių gali atsirasti įsipareigojimas (5.8 operacija).

49. Kai dėl priežasčių, dėl kurių užregistruotas atidėjinys, atsiranda įprastinis įsipareigojimas tai:

49.1. jeigu įsipareigojimas yra mažesnis negu atidėjinio suma, tuomet yra mažinamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudos (5.9 operacija);

49.2. jeigu įsipareigojimas lygus atidėjinio sumai, tuomet mažinamas atidėjinys ir registruojami įsipareigojimai (5.10 operacija);

49.3. jeigu įsipareigojimas yra didesnis negu atidėjinio suma, tuomet pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudos (5.11 operacija).

Rokiškio rajono savivaldybės iždo
ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų
apskaitos tvarkos aprašo 1 priedas

_____

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

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

nariai _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Komisijos sudarymo pagrindas _____
(pavedimo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal _____ apskaitos duomenis.
(data)

Inventorizacija pradėta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

_____
įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo Nr. _____ Intarpas
Suderinimo akto data: 1 Lapas

# ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

| **Eil. Nr.** | **Kreditoriaus pavadinimas** | **Įsipareigo-jimo suma (Lt)** | **Įsipareigojimo nomina-lioji vertė (Eur)** | **Įsipareigojimo atsiradimo data** | **Įsipareigojimo grąžinimo terminas** | **Laiku neap-mokėtas įsiparei-gojimas** | **Suderinimo akto data, numeris** | **Įsipareigojimo suma pagal suderinimo aktą** | **Pastabos** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | **Iš viso:** | | | | | | | | |

Pastabos: _____

_____

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris: _____
(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma: _____
(suma skaičiais ir žodžiu)

Baigiamasis lapas

Inventorizavimo aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Nariai

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

_____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Inventorizavimo aprašą Nr. _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____ - _____

(skaičiavimo lapai, materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Rokiškio rajono savivaldybės
iždo ilgalaikių ir trumpalaikių
įsipareigojimų apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

**TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS**

_____ m. _____ mėn.____ d.

Mes, žemiau pasirašiusieji,

_____
__

Ir

_____

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

Sumos nurodomos eurais

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

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

Įsipareigojimo dydis

(žodžiais)_____

Pastabos_____

_____

_____

Tvirtinu: Tvirtinu:

A.V. A.V.

(Įstaigos pavadinimas) (Įstaigos pavadinimas)

_____ _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė) (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu _____. Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____.