

PATVIRTINTA
BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų
buhalterinė apskaita“ direktoriaus
2024 m. spalio 15 d. įsakymu Nr.1-197

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KAUNO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ IR ĮSTAIGŲ,
KURIŲ CENTRALIZUOTAI FINANSINĘ APSKAITĄ TVARKO BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA „KAUNO
BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖ APSKAITA“ GAUTINŲ IR MOKĖTINŲ SUMŲ
INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – KBĮBA) ir Viešojo sektoriaus subjektų (toliau - VSS), kurių apskaitą tvarko KBĮBA, gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – įsitikinti gautinos/mokėtinos sumos likučio teisingumu pagal ataskaitinių finansinių metų paskutinės dienos duomenis (gruodžio 31d. duomenimis).

2. Šių taisyklių nuostatos parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Inventorizacijos taisyklės);
- Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS);
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr.488 „Dėl centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

**II SKYRIUS
GAUTINŲ/MOKĖTINŲ SUMŲ INVENTORIZACIJOS REIKALAVIMAI**

3. Gautinų/mokėtinų sumų inventorizacija vykdoma kartą metuose ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenimis. Reorganizuojant, likviduojant įstaigą ar kitais atvejais inventorizacija atliekama per KBĮBA Direktoriaus įsakymu nurodytą terminą, pagal sprendimo dėl subjekto reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis.

4. Gautinos/mokėtinos sumos su VSS derinamos viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau - VSAKIS), pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą atitinkamų metų konsolidavimo kalendoriuje nustatytą terminą VSS tarpusavio operacijoms suderinti (toliau – konsolidavimo kalendorius).

5. Gautinos/mokėtinos sumos gali būti nederinamos suderinimo aktais, kai:

5.1. gautina/mokėtina suma yra iš fizinio asmens, jeigu fiziniam asmeniui periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus (pvz.: paslaugų gavėjai);

5.2. mokėtina suma yra nurodoma gautoje sąskaitoje faktūroje arba PVM sąskaitoje faktūroje, kuri sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis;

5.3. suderinimo aktas yra gaunamas iš skolininko ar kitos įstaigos ar organizacijos ir jame nurodyti duomenys sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis, jei šio dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizavimo datos;

5.4. mokėtinės sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas).

III SKYRIUS

GAUTINŲ/MOKĖTINŲ SUMŲ DERINIMAS

Gautinių/mokėtinų sumų derinimas VSAKIS:

6. Gautinių/mokėtinų sumų likučiams VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo E15 grupėje „Gautinos/Mokėtinės sumos“ yra pateikiama suderinimo būseną (suderinta arba nesuderinta) su kiekvienu VSS atskirai.

7. Gautinių sumų suderinimo iniciatorius turėtų būti sumų gavėjas.

8. Gautinos/mokėtinės sumos VSAKIS derinamos E15 grupėje „Gautinos/Mokėtinės sumos“. VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srityje yra pateikiama tarpusavio operacijų grupės suderinimo būseną „suderinta“.

9. Jei VSAKIS tarpusavio operacijų būseną yra nurodyta – „nesuderinta“, abu VSS privalo jas suderinti t. y. kilus neaiškumams dėl nesuderintų tarpusavio operacijų, VSS, inicijavęs derinimą, privalo susisiekti su VSS, su kuriuo derinamos operacijos, ir susiderinti tarpusavio operacijų informaciją.

10. Jei tarpusavio operacijų suderinti nepavyko, VSS, inicijavęs derinimą, turi kreiptis konsultacijos į konsoliduojantį subjektą. Nesuderintos sumos gali likti, kai skiriasi mokesčių ir sąnaudų pripažinimo laikotarpiai (pvz.: mokestis už aplinkos teršimą, nekilnojamo turto mokestis)

11. Apie gautinių/mokėtinų sumų suderinimą VSAKIS sistemoje informuojama inventorizacijos komisija, kuriai pateikiama iš VSAKIS sistemos ataskaita „Skirtumų analizė“. Šiais atvejais inventorizaciją įforminantys aprašai nerengiami, išskyrus, tuos atvejus, kai didžiosios knygos sąskaitos gautinių/mokėtinų sumų likutį sudaro ir per VSAKIS, ir suderinimo aktais derinamos sumos.

12. Finansavimo sumos (gautos, perduotos, grąžintos), išskyrus gautas iš ne VSS sumas, laikomos inventorizuotomis, kai jos suderinamos VSAKIS. Finansavimo sumas suderinus VSAKIS, inventorizaciją įforminantis dokumentas nerengiamas.

Gautinių/mokėtinų sumų derinimas suderinimo aktais:

13. VSS gautinas/mokėtiną sumą derina suderinimo aktais (išskyrus 5 punkte nurodytais atvejais):

13.1. su visais ne VSS;

13.2. su VSS, kai gautinos/mokėtinės sumos negali būti suderintos VSAKIS.

14. Gautinos/mokėtinės sumos derinamos suderinimo aktais su ne VSS pagal didžiosios knygos sąskaitas, nurodytas 1 priede.

15. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai. Tačiau, jei gautinos sumos gavėjas neinicavo derinimo, inicijuoti derinimą gali ir šios sumos mokėtojas, pagal suderinimo akto formą 2 priede .

16. Suderinimo akte turėtų būti nurodoma ši informacija:

16.1. derinimo šalis – subjektas, kuris siekia suderinti ar su kuriuo siekiama suderinti gautiną/mokėtiną sumą, teikiant suderinimo aktą;

16.2. gautina/mokėtina suma – nurodoma gautina/mokėtina suma eurais su centais;

16.3. gautinos/mokėtinios sumos atsiradimo priežastis ir data – nurodomas dokumentas ir jo data, pagal kurį VSS finansinėje apskaitoje užregistruota gautina/mokėtina suma.

17. Jei VSS iš to paties subjekto – derinimo šalies pagal gautas sąskaitas turi daugiau nei vieną gautiną/mokėtiną sumą, jos suderinimo akte pateikiamos atskirai, nurodant gautinos/mokėtinios sumos atsiradimo priežastį ir datą. Kiekviena derinimo šalis suderinimo aktą patvirtina elektroniniu parašu arba, nesant galimybės pasirašyti elektroniniu parašu – fiziniu parašu. Arba suma laikoma suderinta, kai abiems šalims priimtinu būdu, šalys, patvirtina, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma.

18. Suderinimo aktas kitai derinimo šaliai gali būti pateikiamas vienu iš šių būdų:

18.1. elektroniniu paštu. Suderinimo aktus rekomenduojama siųsti oficialiu subjekto elektroninio pašto adresu arba kitu elektroninio pašto adresu, jeigu jį nurodė derinančioji šalis;

18.2. kitu derinimo šalims priimtinu būdu.

19. Nepriklausomai nuo to, koku būdu suderinimo aktas pateikiamas ar kas jį pateikia (gautinų sumų gavėjas ar mokėtojas), jis privalo būti patvirtinamas arba, nurodant nesutapimo priežastis, grąžinamas jį atsiuntusiai šaliai.

20. Gautinos/mokėtinios sumos pagal suderinimo aktus laikomos suderintomis, kai:

20.1. suderinimo aktą patvirtina abi derinimo šalys;

20.2. jei per suderinimo akte nurodytą terminą negaunamas patvirtintas suderinimo aktas, kai jo gavėjas piktybiškai vengia grąžinti patvirtintą suderinimo aktą. Per 15 kalendorinių dienų negavus patvirtinto suderinimo akto atgal, rekomenduojama įsitikinti, ar suderinimo aktas buvo išsiųstas tinkamam adresatui tinkamu adresu t. y. ar suderinimo aktą gavo jo gavėjas. Jei suderinimo aktas buvo išsiųstas ir kita derinimo šalis jį gavo, tačiau laiku negrąžino – laikytina, kad suderinimo akte nurodytos sumos suderintos (inventorizacijos aprašo lauke „Kiti duomenys“ nurodama „suderinta, bet gavėjas akto negrąžino“).

21. Derinimo šalims nesutinkant su suderinimo akte nurodytu gautinų/mokėtinų sumų likučiu, ieškoma nesutikimo priežasčių. Išsiaiškinus jas pagal pakoreguotus apskaitos duomenis, rengiamas naujas suderinimo aktas ir pakartotinai siunčiamas jo nepatvirtinusiai derinimo šaliai. Taip pat ir nesutikusioji derinimo šalis gali atsiųsti suderinimo aktą su nurodytu gautinos/mokėtinios sumos likučiu pagal pakoreguotus apskaitos duomenis.

22. Tuo atveju, jei nesutikimo priežastys nerandamos ar gautinų/mokėtinų sumų mokėtojas atsiunčia suderinimo aktą ar kitą dokumentą, kuriame nurodytos kitos sumos nei pakartotinai siųstame suderinimo akte, laikoma, kad gautinos/mokėtinios nesuderintos (inventorizacijos aprašo lauke „Kiti duomenys“ nurodama „nesuderinta“ bei to priežastys).

IV SKYRIUS
DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ LIKUČIŲ SUTIKRINIMAS
SU JUOS PATVIRTINANČIAIS DOKUMENTAIS

23. Kai derinimo procedūra negali būti atlikta suderinimo aktais ar VSAKIS, gautinų/mokėtinų sumų inventorizacija atliekama tikrinant gautinų/mokėtinų sumų didžiosios knygos sąskaitų likučius su juos patvirtinančiais dokumentais (ateinančių laikotarpių sąnaudos, gautinos sumos iš atskaitingų asmenų, išieškotos sumos už padarytą žalą, ilgalaikiai atidėjiniai, ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis, trumpalaikiai atidėjiniai, ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis, mokėtinas darbo užmokestis, sukauptos sąnaudos, kitos mokėtinės sumos):

23.1. gautinų/mokėtinų sumų likutis sutikrinamas prie mokėtinės ar gautinos sumos likučio ataskaitinio laikotarpio pradžioje pridėjus per laikotarpį konkrečiam subjektui priskaičiuotą mokėtiną ar gautiną sumą ir atėmus tam subjektui sumokėtus ar gautus pinigus;

23.2. ilgalaikiai atidėjiniai tikrinami įvertinat dokumentus, kuriais vadovaujantis jie registruoti, ar turėjo būti diskontuoti ir (ar) diskontuoti, ar į einamųjų metų dalį iškelta ilgalaikio atidėjinio dalis ir nepasikeitė aplinkybės, dėl kurių atidėjinys sumažėjo;

23.3. ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų ir ilgalaikių įsipareigojimų einamųjų metų dalis tikrinama, ar yra teisingai užregistruota suma, kurią reikės apmokėti per 12 mėnesių nuo paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos, ir ar teisingai ji iškelta į einamųjų metų dalį;

23.4. su darbo santykiais susijusios mokėtinės sumos inventorizuojamos sutikrinant, ar darbo užmokesčio žiniaraščiuose nurodytos sumos darbuotojams įtrauktos į finansinę apskaitą;

23.5. sukauptos sąnaudos inventorizuojamos tikrinant, ar visos periodinės sąnaudos įtrauktos į apskaitą ir užregistruotos pagal praėjusių laikotarpių duomenis;

23.6. gavus iš VSS darbuotojų nepanaudotų kasmetinių kalendorinių ir (ar) darbo dienų atostogų inventorizaciją patikrinama ar šioms dienoms apskaičiuotos ir sukauptos mokėtinės sumos: nepanaudotoms atostogoms, įmokoms į Valstybinio socialinio draudimo fondą ir įmokoms į Garantinį fondą (jei mokama).

24. Sutikrinus finansinėje apskaitoje užregistruotus gautinų/mokėtinų sumų likučius su juos patvirtinančiais dokumentais, faktas apie sutikrinimą pažymimas inventorizavimo apraše.

V SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

25. Gautinų/mokėtinų sumų inventorizacijos rezultatai įforminami sudarant Gautinų/mokėtinų sumų inventorizacijos aprašus. Gautinų/mokėtinų sumų inventorizacijos aprašai sudaromi pagal atskiras gautinų/mokėtinų sumų didžiosios knygos sąskaitas.

26. Inventorizacijos apraše, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

26.1. subjekto pavadinimas;

26.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

26.3. kreditoriaus arba skolininko pavadinimas;

26.4. gautina/mokėtina suma;

26.5. jeigu kreditorius arba skolininkas yra paslaugų gavėjas, kuriam periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus, inventorizacijos apraše visi paslaugų gavėjai nurodomi viena eilute su įrašu „paslaugų gavėjas“ ir bendra suma. Prie aprašo pridedamas detalus nenuasmenintas sąrašas pagal 3 priedą;

26.6. atostogų kaupinių įsipareigojimai inventorizacijos apraše nurodomi viena eilute „sukauptos atostoginių sąnaudų“ ir pridedamas detalus nuasmenintas sąrašas pagal 4 priedą;

26.7. įsipareigojimo atsiradimo data. Paslaugų gavėjų skolos atsiradimo data laikoma paskutinė lankyto mėnesio data („lanko iki“) pagal 3 priedą;

26.8. Inventorizacijos aprašo lauke „Kiti duomenys“ nurodoma suma, kuriai nustatyti nuvertėjimo požymiai;

26.9. tarpusavio suderinimo data;

26.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

27. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje priima KBJBA Direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos patvirtindamas inventorizacijos aprašų suvestinę 5 priedą.

28. Inventorizacijos aprašų suvestinėje turi būti ši informacija:

28.1. subjekto pavadinimas;

28.2. data, kurios duomenimis atlikta inventorizacija;

28.3. didžiosios knygos sąskaita, kurioje yra apskaitomos inventorizuojamos sumos likutis, kuris yra didesnis už 0.

28.4. komisijos išvada dėl inventorizuojamų įsipareigojimų;

28.5. inventorizacijos komisijos narių, pareigos, vardai, pavardės ir parašai.

29. Patvirtinus inventorizacijos rezultatus ir priėmus sprendimą dėl rastų neatitikimų panaikinimo, įrašai finansinės apskaitos registruose turi būti daromi nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo.

GAUTINŲ/ MOKĖTINŲ SUMŲ (PAGAL SĄSKAITAS) DERINIMAS

Eil. Nr.	Didžiosios knygos sąskaitos Nr.	Didžiosios knygos sąskaitos pavadinimas	Derinimo forma / būdas
1.	011xxxx	Saugoti priimtas turtas (tik pinigai banko sąskaitose)	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
2.	1632xxx	Kitos ilgalaikės gautinos sumos	VSAKIS, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
3.	211xxxx	Išankstiniai apmokėjimai	Suderinimo aktas arba VSAKIS
4.	212xxxx	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
5.	2221xxxx	Gautinos finansavimo sumos	Suderinimo aktas arba VSAKIS
6.	2252xxx	Gautinos sumos už turto nuomą	Suderinimo aktas arba VSAKIS. Gautinų sumų nuvertėjimas sutikrinamas su VSS direktoriaus įsakymu.
7.	2262xxx	Gautinos sumos už suteiktas paslaugas	VSAKIS arba suderinimo aktas, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais. Gautinų sumų nuvertėjimas sutikrinamas su patvirtinančiais dokumentais.
8.	2272xxx	Gautini delspinigiai	Suderinimo aktas
9.	2281xxx	Sukauptos gautinos sumos iš valstybės biudžeto	VSAKIS arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
10.	2282xxx	Sukauptos finansavimo pajamos	Pažyma dėl finansavimo sumų arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
11.	2283xxx	Kitos sukauptos gautinos sumos	Suderinimo aktas arba VSAKIS, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
12.	2291xxx	Gautini veiklos mokesčiai	Suderinimo aktas arba VSAKIS
13.	2292xxx	Gautinos sumos iš atskaitingų asmenų	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
14.	2293xxx	Išieškotinos sumos už padarytą žalą	Aktas, raštas
15.	2297xxx	Gautinos rinkliavos	Suderinimo aktas
16.	2298xxx	Kitos gautinos sumos	Suderinimo aktas arba VSAKIS

17.	2411xxx	Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
18.	244xxxx	Pinigai kelyje	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
19.	5122xxx	Kiti ilgalaikiai atidėjiniai	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
20.	524xxxx	Ilgalaikiai finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimai	Suderinimo aktas.
21.	6112xxx	Kitų ilgalaikių atidėjinių einamųjų metų dalis	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
22.	6120xxx	Trumpalaikiai atidėjiniai	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
23.	624xxxx	Ilgalaikių finansinės nuomos (lizingo) įsipareigojimų einamųjų	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
24.	6910xxx	Tiekėjams mokėtinos sumos	Suderinimo aktas arba VSAKIS
25.	6921xxx	Mokėtinas darbo užmokestis	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
26.	6922xxx	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	VSAKIS, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
27.	6923xxx	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	VSAKIS, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
28.	6924xxx	Mokėtinos įmokos į garantinį fondą	VSAKIS, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
29.	6925xxx	Mokėtinos sumos pagal vykdomuosius raštus	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
30.	6926xxx	Kitos mokėtinos sumos darbuotojams	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
31.	6927xxx	Mokėtinos darbdavio socialinio draudimo įmokos	VSAKIS arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
32.	693xxxx	Mokėtini veiklos mokesčiai	Suderinimo aktas arba VSAKIS
33.	694xxxx	Gauti išankstiniai mokėjimai	Suderinimo aktas arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais.
34.	6943xxx	Ateinančių laikotarpių pajamos	Suderinimo aktas, arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais
35.	6951xxx	Sukaupti įsipareigojimai	Suderinimo aktas arba VSAKIS
36.	6952xxx	Sukauptos sąnaudos	VSAKIS arba finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais priklausomai nuo mokėtinos sumos pobūdžio .

37.	6953xxx	Kitos mokėtinios sumos	Finansinės apskaitos registro duomenų sutikrinimas su juos patvirtinančiais dokumentais priklausomai nuo mokėtinios sumos pobūdžio.
-----	---------	------------------------	---

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

20 m. d. Nr. ____

Mes, žemiau pasirašę, surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal 20 m. d. būklę.

Sumos nurodomos eurai

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys		Įstaigos pavadinimas, kodas		Tiekėjo pavadinimas, kodas	
Data	Dok. Nr.	Debetas, Eur	Kreditas, Eur	Debetas, Eur	Kreditas, Eur

Likutis [data]:

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

Įsipareigojimas: suma žodžiais įmonės pavadinimas naudai

Pastabos:

TVIRTINU: Įstaigos pavadinimas, kodas Parašas

TVIRTINU: Tiekėjo pavadinimas, kodas Parašas

Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir įstaigų, kurių centralizuotai finansinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarkos aprašo

3 priedas

PASLAUGŲ GAVĖJAI

Paslaugų gavėjo kodas	Pavardė	Vardas	Mokėtina suma	Lanko nuo	Lanko iki

Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir įstaigų, kurių centralizuotai finansinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarkos aprašo

4 priedas

(įstaigos pavadinimas, kodas)

ATOSTOGINIŲ KAUPINIAI

202 m. m d.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Darbuotojo VDU	Sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius	Už nepanaudotas kasmetines atostogas mokėtina suma, Eur	Sodra
Iš viso:						

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir įstaigų, kurių centralizuotai finansinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarkos aprašo

5 priedas

Įstaigos pavadinimas

METINĖS INVENTORIZACIJOS APRAŠŲ SUVESTINĖ
20... MMĖN. D DUOMENIMIS

TVIRTINU: _____

20__ m. _____ d.

Remiantis direktorės _____ 20__ - - - - įsakymu Nr. __ sudaryta komisija:

Komisijos
pirmininkas

Nariai:

nustatė faktinius likučius:

Eil. Nr.	Didžiosios knygos sąskaita	Didžiosios knygos sąskaitos pavadinimas	Didžiosios knygos sąskaitos likutis pagal finansinės apskaitos duomenis	Faktiniai duomenys	Pastabos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

KOMISIJOS IŠVADA:

Komisijos pirmininkas

Nariai:
