



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ ATSARGŲ PAJAMAVIMO, SAUGOJIMO IR
IŠLAIDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir atsižvelgdamas į tai, kad nuo 2021 m. sausio 4 d. įstaigos buhalterinės apskaitos funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras:

1. T v i r t i n u:
 - 1.1. Vilniaus pataisos namų atsargų pajamavimo, saugojimo ir išlaidavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2014 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 3-180 „Dėl Vilniaus pataisos namų buhalterinės apskaitos ir registrų aprašų patvirtinimo“ 1.2 papunktį.
3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotojus, administracijos padalinių vadovus ir Turto valdymo skyriaus darbuotojus.

Direktorius

Viktoras Davidenko

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ ATSARGŲ PAJAMAVIMO, SAUGOJIMO IR IŠLAIDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Atsargų apskaita** tvarkoma pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto (VSAFAS) 8 standartą „Atsargos“ ir 11 standartą „Sąnaudos“.

2. **Viešojo sektoriaus subjekto atsargos** (toliau – **atsargos**) – viešojo sektoriaus subjekto turtas, kurį viešojo sektoriaus subjektas per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat viešojo sektoriaus subjekto ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis.

3. **Viešojo sektoriaus subjekto ūkinis inventorių** (toliau – **ūkinis inventorių**) – materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už Vyriausybės nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę.

4. **Sąnaudos** – ekonominės naudos sumažėjimas dėl turto sunaudojimo, pardavimo, perdavimo, netekimo arba nuvertėjimo ir išipareigojimų prisiėmimo per ataskaitinį laikotarpį, dėl ko sumažėja grynasis turtas, išskyrus tiesioginį jo mažinimą.

II. ATSARGŲ PAJAMAVIMAS

5. Atsargų įsigijimui su tiekėjais sudaromos sutartys.

6. Tiekėjas išrašo PVM sąskaitą faktūrą, kurioje nurodomi visi privalomi rekvizitai.

7. Atsargas tiekėjas pristato į sandėlį kartu su PVM sąskaita faktūra.

8. Turto valdymo skyriaus buhalterė, atsakinga už atsargų apskaitą, sutikrina gautų atsargų įsigijimo faktą patvirtinančių PVM sąskaitų faktūrų rekvizitus, surašo dimensijas, t. y. finansavimo šaltinį, išlaidų straipsnį pagal ekonominę klasifikaciją, priemonės bei funkcijos kodą ir pateikia juos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC).

9. Gautas atsargas užpajamuoja NBFC buhalteris, įvesdamas reikiamus duomenis į Valstybinės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos viešojo sektoriaus biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos posistemį (toliau – FVAIS).

III. ATSARGŲ SAUGOJIMAS

10. Visos gautos ir užpajamuotos atsargos yra saugomos sandėliuose.

11. Sandėlio vedėjas atsako už atsargų priėmimą, išdavimą ir atsargų apskaitą sandėlyje.

IV. ATSARGŲ IŠLAIDAVIMAS

12. Užsakytos, nupirktos ir užpajamuotos atsargos iš sandėlio išrašomas materialiai atsakingiems asmenims, pateikusiems Turto valdymo skyriui prašymus atsargoms įsigyti. Prašymai teikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS).

13. Prašymą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, skyriaus, kuriame dirba materialiai atsakingas asmuo, vadovas, sandėlio vedėjas ir patvirtina direktoriaus pavaduotojas. Prašymai registruojami.

14. Atsargų išrašymą atlieka sandėlio vedėjas. Atsargos išrašomos FVAIS išspausdinant „Atsargų vidinio judėjimo važtaraštį“. Ūkinis inventorių (baldai, patalynė, apranga, įrankiai, knygos ir kitas inventorių, kurio vieneto įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už Vyriausybės nustatytą minimalią viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę) išrašomas FVAIS išspausdinant „Turto atidavimo naudoti aktą“. Važtaraštį ir aktą per DVS pasirašo leidimą išduoti suteikę asmenys: direktoriaus pavaduotojas, skyriaus viršininkas, sandėlio vedėjas ir atsargas gavęs asmuo.

15. Ūkinis inventorių, išdavus jį eksploatuoti, nurašomas į sąnaudas ir toliau apskaitomas nebalansinėje sąskaitoje kiekiu ir vertine išraiška pagal materialiai atsakingus asmenis (VSAFAS 8 standarto „Atsargos“ 37 punktas, 11 standartas „Sąnaudos“).

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius, Lietuva (2021-09-02 08:46:59)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Vilniaus pataisos namų atsargų pajamavimo, saugojimo ir išlaidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-01 Nr. 87-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktoras Davidenko, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-01 09:00:41 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-01 09:01:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-12 13:48:42–2024-12-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Maksimovič, Inspektore
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-01 09:55:53 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-23 10:59:16–2025-12-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-02 08:46:59)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-09-02 08:46:59 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-