TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO ĮSTAIGŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS APSKAITOS DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠŲ PATVIRTINIMO

2026 m. spalio 12 d. Nr. A1-1429
Telšiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 1 ir 2 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Apskaitos dokumentų, kuriuos įstaigos teikia Centralizuotam įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, pateikimo ir valdymo tvarkos aprašą;

1.2. Apskaitos dokumentų, kuriuos teikia Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius Įstaigoms ar rajono savivaldybės administracijai, pateikimo ir valdymo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 19 d. įsakymą Nr. A1-740 „Dėl Telšių rajono savivaldybės Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitos dokumentų pateikimo ir valdymo tvarkos aprašų patvirtinimo“.

Administracijos direktorė Lina Leinartienė

Dovilė Lenkauskienė

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. spalio 12 d. įsakymu
Nr. A1-1429

Apskaitos dokumentų, kuriuos Įstaigos teikia Centralizuotam įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, pateikimo ir valdymo tvarkos aprašas

Eil. Nr.	DOKUMENTO PAVADINIMAS	PATEIKIMO TERMINAS	PATEIKIMAS IR ŽYMĖJIMAS DVS „DEKA OFFICE“
1.	**Dokumentai, susiję su apskaitos organizavimu:**		
1.1.	Sprendimai, patvirtinantys įstaigos vidines tvarkas, susijusias su apskaitos tvarkymu	Per 3 darbo dienas patvirtinus ar jas pakeitus	Nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
1.2.	Informacija apie tiekėjų atidėjimo terminus, prioritetinius mokėjimus (kopijos)	Per 3 darbo dienas gavus informaciją, patvirtinus ar ją pakeitus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.	**Pirminiai dokumentai reikalingi apskaitos tvarkymui, deklaracijų, formų, pažymų užpildymui:**		
2.1.	Įsakymai (įsakymų kopijos) dėl darbuotojų priėmimo į darbą	Ne vėliau kaip 1 darbo diena (iki 14 val.) prieš priimant darbuotoją į darbą	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per „Pateikimai“
2.2.	Įsakymai (įsakymų kopijos) dėl darbuotojų atleidimo	Ne vėliau kaip 5 darbo dienos prieš atleidžiant darbuotoją iš darbo (kitu atveju pridedamas darbuotojo sutikimas dėl atsiskaitymo per 5 darbo dienas)	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su įstaigos vadovo kvalifikuotu

			elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.3.	Įsakymas (įsakymo kopija) dėl atostogų grafiko tvirtinimo	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d.	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.4.	Įsakymai (įsakymų kopijos) dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal patvirtintą įstaigos grafiką	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienos prieš atostogų pradžią (atostoginiai bus išmokami kartu su darbo užmokesčiu)	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.5.	Įsakymai (įsakymų kopijos) dėl komandiruočių, kitų atostogų bei poilsio dienų suteikimo	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo (išskyrus atvejus, kai įsakymas pasirašomas paskutinę mėnesio dieną – pateikiamas tą pačią dieną)	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.6.	Kiti įsakymai (įsakymų kopijos) personalo ir veiklos klausimais	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo (išskyrus atvejus, kai įsakymas pasirašomas paskutinę mėnesio dieną – pateikiamas tą pačią dieną)	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.7.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Ne vėliau kaip kito mėnesio 1 darbo dieną (visų pirma darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas elektroniniu paštu Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui ir darbuotojui patvirtinus, kad duomenys teisingi, pateikiama į DVS „Deka Office“	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su rengėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.8.	Atlygintinų paslaugų teikimo sutartys, autorinės sutartys su darbų (kūrinių) priėmimo aktais	Tą pačią dieną, gavus informaciją, patvirtinus ar ją pakeitus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Sutartys“ ir nukreipiama Centralizuoto

			įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.9.	Darbuotojų prašymai (prašymų kopijos) dėl atlyginimo pervedimo į darbuotojo asmeninę sąskaitą (sąskaitos Nr.) ir avanso mokėjimo, darbuotojų prašymai (prašymų kopijos) dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, darbuotojų prašymai (prašymų kopijos) dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, darbuotojų prašymai (prašymų kopijos) dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.10.	Antstolių raštai (teismo sprendimai) ir kiti raštai dėl išskaitymo iš darbuotojų darbo užmokesčio	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.11.	Prekių ir paslaugų teikimo sutartys, nuomos sutartys	Per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo, gavus informaciją, patvirtinus ar ją pakeitus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Sutartys“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.12.	Avanso apyskaita (prekėms, paslaugoms, komandiruotėms) kartu su patvirtinančiais dokumentais, nurodant asmens atsiskaitomąją sąskaitą	Per 3 darbo dienas nuo avanso apyskaitos patvirtinimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir darbuotojui pasirašyti sisteminiu parašu (su Įstaigos darbuotojo ir vadovo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

2.13.	Pirkėjų ar tiekėjų pranešimai (pvz., dėl atsiskaitomosios sąskaitos pasikeitimo, dėl pirkėjų rekvizitų pasikeitimo)	Per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
2.14.	Gautos ir įstaigos vadovo patvirtintos sąskaitos faktūros, išankstinės sąskaitos faktūros, atliktų darbų aktai	Per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo, ketvirčiui pasibaigus – iki kito mėnesio 9 dienos. Jeigu sąskaita faktūra pateikiama pavėluotai (pasibaigus ketvirčiui), prie jos pridedamas paaiškinimas. Išankstinės sąskaitos faktūros pateikiamos gavimo dieną.	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Sąskaitos faktūros“ su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC, sukuriama funkcijoje“ Darbų seka“ ir nukreipiama: 1.Vizavimas: Įstaigos vadovui. 2.Vizavimas: Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui . 3.Vizavimas: Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui arba vedėjo pavaduotojui pagal kuruojamas įstaigas. 4. Tvirtinimas: Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui . Modulyje „Sąskaitos faktūros“ sąskaitos faktūros kortelė pildoma pagal UAB „Nevda“ patvirtintą Dokumentų valdymo sistemos „Deka Office“naudotojo vadovą
2.15.	Įsakymas dėl kelionės išlaidų kompensavimo, vadovaujantis mokinių vežimo į mokyklas tvarkos aprašu, įsakymas, kuriame nurodyta informacija apie mokinių panaudotus viešojo transporto bilietus ir tėvų (vaikų) banko sąskaitas	Iki kito mėnesio 3–4 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją
2.16.	Kelionės išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitos	Iki kito mėnesio 3–4 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

3.	**Pirminiai dokumentai, reikalingi turto apskaitai:**		
3.1.	Turto panaudos, pasaugos, nuomos sutartys (kopijos)	Per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Sutartys“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.2.	Įsakymai dėl komisijų sudarymo ir pan. (kopijos)	Per 3 darbo dienas nuo dokumento sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.3.	Atsargų nurašymo aktas Atsargų apskaitos tvarkos aprašo (1priedas) Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (2 priedas) Turto atidavimo naudoti aktas (3 priedas) Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas(4 priedas)	Aktai pateikiami kartu su sąskaita faktūra, išskyrus atvejus, kai aktas nėra susijęs su sąskaita faktūra	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos komisijos ir vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“ Kai nurašymo aktas pateikimas kartu su sąskaita faktūra, DVS „Deka Office“ modulyje „Sąskaitos faktūros“ per funkciją „Ryšiai“ priskiriamas nurašymo aktas.
3.4.	Lengvojo automobilio kelionės lapas	Iki kito mėnesio 3–4 darbo dienos bet ne vėliau kaip iki 10 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos ataskaitą patikrinusio asmens sisteminiu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“. Kelionės lapai pateikiami kartu su sąskaita faktūra. Dėl išvykų ne pagal patvirtintą autobuso mokinių metinį maršrutą , įsakymus registruojama DVS „Deka Office“ modulyje

			„Teisės aktai“ pasirinkus tinkamą registrą, po to DVS „Deka Office“ modulyje „Sąskaitos faktūros“ prie sąskaitos faktūros per funkciją „Ryšiai“ pridedama mėnesio kelionės lapų ataskaita, įsakymai ir sunaudoto kuro nurašymo aktai
3.5.	Turto priėmimo-perdavimo aktai (ilgalaikis turtas, trumpalaikis turtas)	Iki kito mėnesio 3–4 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.6.	Ilgalaikio materialiojo turto dokumentai: Valstybės (savivaldybės) turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas (Ilgalaikio materialiojo turto tvarkos aprašo 1 priedas). Ilgalaikio turto perdavimo naudoto veikloje žiniaraštis(2priedas) Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraštis (3 priedas) Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (4 priedas). Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (5 priedas). Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažyma (6 priedas). Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (8 priedas). Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas (9 priedas).	Kartu su sąskaita faktūra Per 3 darbo dienas nuo dokumento sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos komisijos ir vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

	Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (10 priedas).		
3.7.	Ilgalaikio nematerialiojo turto dokumentai: Valstybės (savivaldybės) turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktas Nematerialiojo turto ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo (1 priedas) Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas (2 priedas) Nematerialiojo turto amortizacijos apskaičiavimo žiniaraštis(3 priedas) Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (4 priedas). Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma 5 priedas). Ilgalaikio nematerialiojo turto vertės pokyčio pažyma(6 priedas) Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas(8priedas) Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktas (9 priedas).	Per 3 darbo dienas nuo dokumento sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos komisijos ir vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.8.	Įsakymas dėl inventorizacijos atlikimo (kopijos)	Per 3 darbo dienas nuo įsakymo sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.9.	Inventorizacijos aprašai su faktiniais likučiais ir parašais: Ilgalaikiam nematerialiam turtui (Nematerialiojo turto tvarkos aprašo 7 priedas).	Per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos komisijos

	Ilgalaikiam materialiam turtui (Apskaitos politikos Ilgalaikio materialiojo turto tvarkos aprašo 7 priedas). Atsargoms (Atsargų ūkinių operacijų tvarkos aprašo 5 priedas)		parašais) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.10.	Įstaigos vadovo sprendimas dėl inventorizacijos rezultato (trūkumo ir/ar pertekliaus) užregistravimo apskaitoje (kopija)	Per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.11.	Grynųjų pinigų apskaitos registras (kasos knyga) su kasos pajamų ir išlaidų dokumentais	Per 3 darbo dienas mėnesiui pasibaigus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo ir vadovo parašais) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.12.	Grynųjų pinigų patikrinimo kasoje aktas	Per 3 darbo dienas mėnesiui pasibaigus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos komisijos ir vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
4.	**Pirminiai dokumentai, reikalingi įmokų apskaitos tvarkymui:**		
4.1.	Įstaigos įsakymai dėl vaikų sąrašų patvirtinimo, jiems taikomų lengvatų, vaikų įtraukimo-išbraukimo iš sąrašų ir t. t. (duomenys apie lengvatos taikymą pateikiami kiekvienais mokslo metais, o esant poreikiui gali būti tikslinami ir dažniau. Apie pasikeitusias aplinkybes, kai netenkama teisės į lengvatą, tėvai privalo nedelsdami pranešti įstaigos vadovui)	Per 3 darbo dienas nuo įsakymo sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

4.2.	Švietimo įstaigų lankomumo apskaitos žiniaraščiai	Per 3 darbo dienas mėnesiui pasibaigus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo ir vadovo parašau arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
4.3.	Socialinių įstaigų lankomumo žiniaraščiai, sąrašai	Per 3 darbo dienas mėnesiui pasibaigus	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo ir vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
5.	**Pirminiai dokumentai, reikalingi maisto produktų apskaitos tvarkymui:**		
5.1.	Atsargų apyvartos žiniaraštis (maisto produktų)	Iki kito mėnesio 5 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo ir vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
5.2.	Valgiaraštis-reikalavimas	Iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
5.3.	Valgyklos pajamų apyskaitos žiniaraštis	Iki kito mėnesio 5 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos darbuotojo parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

5.4.	Nemokamo maitinimo dokumentai (mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalas, informacija apie lėšų poreikį mokinių nemokamam maitinimui)	Iki kito mėnesio 8 dienos	Nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
6.	**Pirminiai dokumentai, kita rašytinė informacija, reikalinga darbuotojų sąrašų sudarymui:**		
6.1.	Įsakymu patvirtintas etatų sąrašas. Darbuotojo pareigybės pavadinimas, vardas, pavardė, pareigybės lygis, kvalifikacinė kategorija, darbo stažas, nustatytas darbuotojo etato dydis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir jo didinimas (duomenys pateikiami lentelėje)	Per 3 darbo dienas nuo įsakymo sudarymo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Teisės aktai“ ir nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
7.	**Kiti dokumentai ar rašytinė informacija, reikalinga apskaitos tvarkymui:**		
7.1.	Kiti dokumentai ar rašytinė informacija, reikalinga apskaitos tvarkymui (labdaros ir paramos dokumentai, ES ir užsienio institucijų ar fondo lėšomis finansuojamų projektų ir investicijų projektų apskaitos dokumentai, sutartys)	Per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo	Nukreipiama Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui (su Įstaigos vadovo parašu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu) per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.3 punktas

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Atsargų nurašymo akto forma)

_____

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS Nr. _____

_____

(data)

Atsakingas asmuo _____

Atsargų		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Vnt. kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	Kort. numeris							debetuojamos sąskaitos	kredituojamos sąskaitos

Komisijos pirmininkas_____
(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)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė_____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.3 punktas

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

_____
(turto valdytojo pavadinimas)

PRIPAŽINTO NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI TRUMPALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS

20_____ m. _____ _____ d. Nr.

_____
(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)

Komisija, sudaryta_____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš_____
_____,

nurašė šį pripažintą nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti (*kas reikalingą pabraukti*) trumpalaikį turtą:

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

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos
Iš viso			x	x		x

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo paskirta (s) _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr. likviduotojos(-o) pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PRIDEDAMA. _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.3 punktas

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Turto atidavimo naudoti akto forma)

_____

(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS NR. _____

20__m._____

Eil. Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis	Vnt.	Suma (Eur)	Turtas naudojamas				Pastabos
						Departamentas, skyrius	Kabineto Nr.	V. Pavardė	Parašas	
		Iš viso:								

Perduoda: _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Priima: _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.3 punktas

Atsargų apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Ūkinio inventoriaus nurašymo akto forma)

_____
(įstaigos pavadinimas)

ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMO

AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

TVIRTINU:
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas ir pavardė)
_____
(data)

Komisija, paskirta 20__ m. _____ mėn. __ d. įsakymu Nr. ____, apžiūrėjo eksploatuojamą ūkinį inventorių ir pripažino jį netinkamu naudoti ir atiduoti atliekoms.

Turto naudotojas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	Daiktas		Mato vnt	Eksploatacijos pradžia	Kiekis	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	Nurašymo pagrindas
	pavadinimas	kodas						
				Iš viso:				

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

Eil. Nr.	Atliekos		Mato Vnt.	Kiekis	Kaina (Eur)	Suma (Eur)	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)

Turto naudotojas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 1 priedas

VALSTYBĖS TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO–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)

šį valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą: _____

_____

_____.
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, įsigijimo ir likutinė vertė, trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė, nekilnojamojo turto, ar kito nekilnojamojo daikto – adresas, unikalus 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). Šiame akte taip pat turi būti nurodyta nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo ir nuvertėjimo suma, arba tikrosios vertės rezervo suma, nurodytas finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas.

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____

_____.
(sutarties sudarymo data, numeris, galiojimo terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____, ____ lapas (-ai).
(perduodamo turto sąrašas)
2. _____, ___ lapas (-ai).
(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)
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 turtą asmens pareigų pavadinimas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*

Priėmė

_____ _____ _____

(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*

Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 2 priedas

(Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto forma)

_____

(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS

_____ Nr. _____

_____

(sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Techninė charakteristika	Dokumento Nr.	Įsigijimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	*Departamentas / skyrius / kitas naudotojas*	*Turto grupė*

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	Įsigijimo vertė, EUR	Nusidėvėjimo metodas	Naudingo tarnavimo laikas (metais)	Numatoma turto likvidacinė vertė, Eur

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 3 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščio forma)

_____

(Įstaigos pavadinimas)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS

_____ Nr. _____

(data)

Laikotarpis: _____

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Vertė, Eur	Sukauptas nusidėvėjimas, Eur	Nusidėvėjimo pokytis, Eur	Laikotarpio nusidėvėjimas, Eur	Likutinė vertė, Eur
Iš viso:								

_____

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

_____

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 4 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)

_____
(Įstaigos 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	Balansinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 5 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)
_____
(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
_____
(data)
_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Panaikinti nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:_____

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 6 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažymos forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

VIRTINU:
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)
_____
(data)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA

_____ Nr. _____

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Balansinė vertė, Eur	Įsigijimo savikaina, Eur	Vertės pokytis, Eur	Galutinė vertė, Eur	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:								

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 8 priedas

(Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo akto forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

VIRTINU:
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)
_____
(data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

_____Nr. _____
_____
(data)
_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

Komisijos pirmininkas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)
Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)
_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)
Atsakingas asmuo (perdavė):_____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)
Atsakingas asmuo (perėmė):_____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)
Apskaitoje užregistravo: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 9 priedas

_____
(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)

_____
(data)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kuriuo sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)
iš_____
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbovietė)

nurašė:
1. Turto pavadinimas, įsigijimo savikaina, nusidėvėjimo (amortizacijos) suma ir trumpas apibūdinimas_____

2. 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_____

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Skaičius (vnt.)	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos

Iš viso			x	x		

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr.)

paskirta(-as)_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PRIDEDAMA. _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.6 punktas

Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 10 priedas

_____
(Turto valdytojo pavadinimas)

NEREIKALINGŲ ARBA NETINKAMŲ (NEGALIMŲ) NAUDOTI NEKILNOJAMOJO TURTO AR KITŲ NEKILNOJAMŲJŲ DAIKTŲ APŽIŪROS PAŽYMA

20_____m. _____d. Nr.

_____
(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kuriuo sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)
iš_____
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbovietė)

apžiūrėjo:

1. Turto pavadinimas_____

2. Identifikavimo duomenys _____
(adresas, indeksas, plotas (kv. metrais) ir kiti)

3. Kadastrinių matavimų bylos numeris _____
_____

4. Teisinės registracijos numeris, data, registro įstaigos pavadinimas
_____
_____
_____

5. Žemės sklypas (plotas (arais) _____
_____

6. Kiti duomenys apie turtą _____
_____

7. Turto būklė _____
_____

Komisijos siūlymai _____
_____

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 1 priedas

VALSTYBĖS TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO–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)
šį valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą: _____
_____
_____.
(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, įsigijimo ir likutinė vertė, trumpalaikio materialiojo turto – įsigijimo vertė, nekilnojamojo turto, ar kito nekilnojamojo daikto – adresas, unikalus 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). Šiame akte taip pat turi būti nurodyta nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto sukaupta nusidėvėjimo ir nuvertėjimo suma, arba tikrosios vertės rezervo suma, nurodytas finansavimo šaltinis (-iai), iš kokių lėšų turtas įsigytas.

Perduodamo turto būklė perdavimo metu _____.

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį _____
_____.
(sutarties sudarymo data, numeris, galiojimo terminas)

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. _____, ____ lapas (-ai).
(perduodamo turto sąrašas)
2. _____, ___ lapas (-ai).
(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)
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 turtą asmens pareigų pavadinimas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*

Priėmė

_____ _____ _____

(įgalioto priimti turtą asmens pareigų pavadinimas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje akto forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE AKTAS
_____ Nr. _____

_____
(sudarymo vieta)

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Techninė charakteristika	Dokumento Nr.	Įsigijimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	*Departamentas / skyrius / kitas naudotojas*	*Turto grupė*

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	Įsigijimo vertė, EUR	Nusidėvėjimo metodas	Naudingo tarnavimo laikas (metais)	Numatoma turto likvidacinė vertė, Eur

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 3 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščio forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

NEMATERIALIOJO TURTO AMORTIZACIJOS APSKAIČIAVIMO ŽINIARAŠTIS

_____ Nr. _____
(data)

Laikotarpis: _____

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Vertė, Eur	Sukauptas nusidėvėjimas, Eur	Nusidėvėjimo pokytis, Eur	Laikotarpio nusidėvėjimas, Eur	Likutinė vertė, Eur
Iš viso:								

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

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo
4 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)

_____
(Įstaigos 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	Balansinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 5 priedas

(Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažymos forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PANAIKINIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Panaikinti nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo panaikinimo priežastis

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:_____

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 6 priedas

(Ilgalaikio materialiojo turto vertės pokyčio pažymos forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO VERTĖS POKYČIO PAŽYMA

_____ Nr. _____

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Balansinė vertė, Eur	Įsigijimo savikaina, Eur	Vertės pokytis, Eur	Galutinė vertė, Eur	Vertės pokyčio priežastis
Iš viso:								

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 8 priedas

(Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo akto forma)

_____
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

ILGALAIKIO TURTO NAUDOJIMO VEIKLOJE NUTRAUKIMO AKTAS

_____Nr. _____

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Nutraukti turto naudojimą veikloje (data)	Turto buvimo vieta	Naudojimo nutraukimo priežastys

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Atsakingas asmuo (perdavė):_____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo (perėmė):_____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Apskaitoje užregistravo: _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus
tvarkos aprašo 1 priedo 3.7 punktas

Nematerialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 9 priedas

_____
(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)
_____
(data)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kuriuo sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)
iš_____
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, darbovietė)

nurašė:
1. Turto pavadinimas, įsigijimo savikaina, nusidėvėjimo (amortizacijos) suma ir trumpas apibūdinimas_____

2. 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_____

Liekamosios medžiagos

Eil. Nr.	Buhalterinės sąskaitos Nr.	Pavadinimas	Skaičius (vnt.)	Kaina Eur	Suma Eur	Pastabos

Iš viso			x	x		

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

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Turtą likvidavo _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr.)

paskirta(-as)_____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PRIDEDAMA. _____
(dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

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

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto
įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos aprašo
1 priedo 3.9. p.
Atsargų apskaitos tvarkos aprašo 5 priedas
Titulinis lapas

INVENTORIZACIJOS APRAŠAS
Nr._____

_____
(Įstaigos, departamento pavadinimas)

_____
(sąskaita – turto pavadinimas)

_____
(turto tipas)

_____
(turto buvimo vieta)

Komisijos sudarymo pagrindas _____
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal _____ finansinės apskaitos duomenis.

(data)

Atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas.

Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento data ir Nr. _____

Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento data ir Nr. _____

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

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

Inventorizacijos aprašas surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizacijos aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Baigiamasis
lapas

Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į inventorizacijos aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu.

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizacijos aprašo lapus _____

_____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Inventorizacijos aprašą Nr. _____ su finansinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

Sutikrinimo data _____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Priedai _____

(skaičiavimo lapai, atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Telšių rajono savivaldybės Centralizuoto
įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkos
aprašo 1 priedo 3.9. p.
Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos
tvarkos aprašo 6 priedas
Titulinis lapas

_____
(Įstaigos, departamento pavadinimas)

_____
(sąskaita – turto pavadinimas)

_____
(turto buvimo vieta)

INVENTORIZACIJOS APRAŠAS
Nr. _____

Komisijos sudarymo pagrindas _____
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal _____ (data) finansinės apskaitos duomenis.

Atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas.

Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento data ir Nr. _____

Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento data ir Nr. _____

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

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

Inventorizacijos aprašas surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizacijos aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

_____
(Turto buvimo vieta)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ Intarpas

_____ Lapas

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZACIJOS APRAŠAS											
Eil. Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis, konstrukcija, galingumas	Inv. Nr.	Išleidimo (pagaminimo) metai	Naudojimo veikloje pradžia	Mat. rodiklis	Kaina (Eur)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal finansinės apskaitos duomenis		Pastabos
							kiekis	vertė (Eur)	kiekis	vertė (Eur)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Iš viso :					

Baigiamasis lapas

Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į inventorizacijos aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu.

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizacijos aprašo lapus _____

_____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Inventorizacijos aprašą Nr. _____ su finansinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai, atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos
tvarkos aprašo 1 priedo 3.9. p.
Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos
aprašo 7 priedas
Titulinis lapas

_____
(Įstaigos, departamento pavadinimas)

_____
(sąskaita – turto pavadinimas)

_____
(turto buvimo vieta)

INVENTORIZACIJOS APRAŠAS
Nr. _____

Komisijos sudarymo pagrindas _____
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal _____ finansinės apskaitos duomenis. Atsakingas asmuo _____
(data) (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas.

Paskutiniojo perduoto pajamų dokumento data ir Nr. _____

Paskutiniojo perduoto išlaidų dokumento data ir Nr. _____

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

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

Inventorizacijos aprašas surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizacijos aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Elektroninio dokumento nuorašas

_____
(Turto buvimo vieta)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ Intarpas

_____ Lapas

ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZACIJOS APRAŠAS											
Eil. Nr.	Ilgalaikio turto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis, konstrukcija, galingumas	Inv. Nr.	Išleidimo (pagaminimo) metai	Naudojimo veikloje pradžia	Mat. rodiklis	Kaina (Eur)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal finansinės apskaitos duomenis		Pastabos
							kiekis	vertė (Eur)	kiekis	vertė (Eur)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iš viso :											

Baigiamasis lapas

Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į inventorizacijos aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu.

Atsakingas asmuo _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizacijos aprašo lapus _____

_____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Inventorizacijos aprašą Nr. _____ su finansinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai, atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. A1-1429

Apskaitos dokumentų, kuriuos teikia Centralizuotas įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius įstaigoms ar rajono savivaldybės administracijai, pateikimo ir valdymo tvarkos aprašas

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas ir registras	Pateikimo terminas	Pateikimas ir žymėjimas DVS „Deka Office“ modulyje
1.	**Informacija apie biudžetinių lėšų panaudojimą:**		
1.1.	Biudžetinių lėšų panaudojimo ataskaita AP1	Kartą per mėnesį arba dažniau esant poreikiui.	Išsiunčiama įstaigos vadovams elektroniniu paštu.
2.	**Informacija apie darbo užmokesčio apskaitą:**		
2.1.	Atsiskaitymo lapelis	Likus 1 dienai iki darbo užmokesčio išmokėjimo.	Išsiunčiama darbuotojams elektroniniu paštu.
2.2.	Pažyma apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas (AS1)	Per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo.	Pateikiama įstaigai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ AP1 su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC, laukelyje „Patikslinimas“ nurodant asmenį, kuriam adresuota pažyma
2.3.	Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis (AS1)	Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną iki nustatyto darbo užmokesčio mokėjimo termino	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ AP1V (su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC) ir pateikiama įstaigos vadovui pasirašymui per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“

2.4.	Asmens sąskaitų kortelės (AP1)	Pasibaigus ataskaitiniams metams iki vasario 28 dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ AP1V ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.	**Informacija apie atsiskaitymus:**		
3.1.	Pranešimas, kad yra suformuoti mokėjimo pavedimai įstaigos vadovo pasirašymui elektroninės bankininkystės sistemose	Pagal poreikį.	Įstaigos vadovas informuojamas elektroniniu paštu arba telefonu.
3.2.	Tiekėjų skola detali (AP1)	Kartą per ketvirtį arba dažniau esant poreikiui	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ AP1V per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.3.	Pirkėjų skola detali (AP1)	Kartą per ketvirtį arba dažniau esant poreikiui	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ AP1V per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
3.4.	Banko sąskaitų išrašai ((AP1)	Iki kito mėnesio 5 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ AP1V per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo sisteminiu parašu (pagal kuruojamas įstaigas) ir su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir nukreipiama

			Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
4.	**Informacija apie turto apskaitą:**		
4.1.	Įsipareigojimų, finansavimo sumų, pinigų banko sąskaitose, gautinų sumų, mokėtinų sumų, išankstinių apmokėjimų inventorizacijos aprašai (pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę)(IN1)	Per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos atlikimo	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ IN1 (su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus inventorizacijos komisijos kvalifikuotais elektroniniais parašais ADOC) ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
5.	**Dokumentai / informacija apie įmokų apskaitą:**		
5.1.	Tėvų įnašų žiniaraštis (DK)	Iki kito mėnesio 10 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ APV1 per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo sisteminiu parašu (pagal kuruojamas įstaigas) ir su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir įstaigos vadovui pasirašymui per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ sisteminiu parašu
5.2.	Duomenys apie suteiktas dienos socialinės globos paslaugas asmenims su sunkia negalia (AP1)	Iki kito mėnesio 10 darbo dienos	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ AP1 įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC ir Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC, laukelyje

			„Patikslinimas“ nurodant buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotoją
5.3.	Paslaugų namuose gavėjų mokėjimo už paslaugas žiniaraštis (AP1)	Iki kito mėnesio 10 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ APV1 su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC ir pateikiama Įstaigos vadovui pasirašymui per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“
5.4.	Ataskaita apie dienos socialinės globos išlaidų kompensavimą (AP1)	Iki kito mėnesio 10 darbo dienos	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ AP1 įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC ir Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu elektroniniu parašu ADOC, laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Buhalterinės apskaitos skyrius.
6.	**Dokumentai / informacija apie Įstaigos pajamų apskaitą:**		
6.1.	Išrašomos sąskaitos faktūros už paslaugas ir prekes (AP3)	Pagal poreikį arba iki kito mėnesio 15 darbo dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ AP3 per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
7.	**Ataskaitos/ ataskaitų rinkiniai:**		
7.1.	Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai (AP2)	Pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su

			Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu ir Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Finansų skyrių.
7.2.	Mėnesiniai, ketvirtiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai (AP2)	Pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Finansų skyrių
7.3.	Metiniai finansinių atskaitų rinkiniai (AP2)	Pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus pasibaigus finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informacijos pateikimo į VSAKIS etapui pagal Finansų ministerijos patvirtintą einamųjų metų konsolidavimo kalendorių	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Finansų skyrių
7.4.	Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai(AP2)	Pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Finansų skyrių
7.5.	Pareigybių sąrašas(AP1)	Pareigybių sąrašas įstaigoms sudaromas pagal kiekvienų metų sausio 1d. duomenis, papildomai švietimo įstaigų ir rugsėjo 1 d. duomenimis arba	Įkeliama per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo kvalifikuotu

		gavus įstaigų vadovų įsakymus apie pasikeitimus	elektroniniu parašu) ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
7.6.	Pusmečių, ketvirčių, metinės statistinės ataskaitos(AP1)	Per 5 darbo dienas po ataskaitų pateikimo Valstybės duomenų agentūrai	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
7.7.	Pranešimai ir ataskaitos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (AS1)	Per 1 darbo dieną po ataskaitų pateikimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
7.8.	Deklaracijos Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (AS1)	Per 1 darbo dieną po ataskaitų pateikimo Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ „Pateikimai“
7.9.	Programų sąmatų projektai, programų sąmatos, jų pakeitimų dokumentai (AP4S)	Pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Finansų skyrių ar Buhalterinės apskaitos skyrių
8.	**Kiti apskaitos dokumentai:**		
8.1.	Didžioji knyga (DK)	Ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 30 dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ DK per DVS „Deka Office“ funkciją „Darbų seka“ su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotojo sisteminiu parašu (pagal kuruojamas įstaigas) ir su Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos darbuotojo sisteminiu parašu ir nukreipiama

			Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
8.2.	Ilgalaikio turto sąrašas (DK)	Ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 30 dienos	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ funkciją „Pateikimai“
8.3.	Mokėjimo paraiškos(AP4P)	Paraiškos pateikimo dieną	Pateikiama Telšių rajono savivaldybės administracijai per DVS „Deka Office“ modulį „Siunčiamieji dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ir Įstaigos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu), laukelyje „Patikslinimas“ nurodant Buhalterinės apskaitos skyrių
8.4.	Tarpusavio suderinimo aktai (AP1)	Akto suderinimo dieną	Įkeliama į DVS „Deka Office“ modulį „Vidaus dokumentai“ (su „Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo el. parašu) ir nukreipiama Įstaigos vadovui per DVS „Deka Office“ „Pateikimai“

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus apskaitos dokumentų pateikimo ir valdymo tvarkos aprašai
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-12 Nr. A1-1429
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2026-10-14 Nr. MD-33
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas ir parašas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“
Dokumento nuorašo parengimo data ir jį parengęs darbuotojas	2026-10-14 Virginija Bykovienė