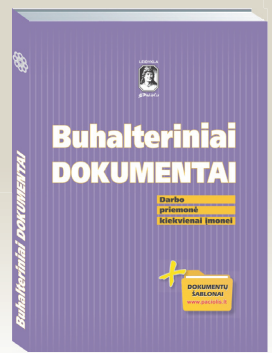


BUHALTERINIAI DOKUMENTAI



Ištrauka

3
skyrius



ATSARGŲ APSKAITOS DOKUMENTAI

Atsargos – viena iš turto rūšių, apimančių visų materialinių vertybių (žaliavų, perparduoti skirtų prekių, statybinių medžiagų, kuro, taros, atsarginių dalių, įvairių pagalbinių medžiagų ir kt.) saugojimą įmonės sandėliuose. Pagal savo pobūdį atsargos apskaitoje skirstomos į žaliavas, medžiagas ir komplektavimo detales, nebaigtą produkciją ir vykdomus darbus, produkciją, pirktas prekes, skirtas perparduoti, biologinį turtą, ilgalaikį materialųjį turtą, skirtą parduoti bei sumokėtus avansus.

Šiame skyriuje aptariami pirminiai dokumentai:

1. Prekės kortelė (etiketė).
2. Materialinių vertybių užpajamavimo orderis.
3. Atsargų apskaitos kortelė.
4. Atsargų likučių apskaitos žiniaraštis.
5. Kortelė medžiagoms ir atsarginėms dalims, skirtoms automobilių eksploatacijai ir remontui, išduoti iš sandėlio.
6. Prekių priėmimo pagal kiekį aktas.
7. Prekių priėmimo pagal kokybę ir komplektiškumą aktas.
8. Atsargų judėjimo sandėlyje apskaitos žiniaraštis.
9. Medžiagų perkėlimo įmonės viduje važtaraštis.
10. Atsargų ir gatavos produkcijos apskaitos žiniaraštis.
11. Reklaminės medžiagos priėmimo aktas.
12. Trumpalaikio turto nurašymo aktas.
13. Reklaminės medžiagos nurašymo aktas.
14. Atsargų inventorizacijos aprašas.
15. Atsargų inventorizacijos skaičiavimo lapas.
16. Sutikrinimo žiniaraštis.
17. Atsargų netekties nurašymo aktas.

Atsargų apskaita svarbi menedžmento apskaitos ir pagamintos produkcijos savikainai apskaičiuoti, įmonės vidaus kontrolės procesams. Kiekvienoje įmonėje ji gali būti vykdoma skirtingai,

prisitaikant prie vidaus poreikių. Dažniausiai skiriasi ne tiek vidaus dokumentų formos, kiek jų asortimentas, tarpusavio ryšiai, sąveika su kitų apskaitos barų (žr. 7 skyrių Įmonės skolų apskaitos dokumentai) dokumentais ir registras.

3.1. Prekės kortelė (etiketė)

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Prekės kortelės (etiketės) (toliau – kortelė) paskirtis – materialinių vertybių sandėliavimo vietoje paženklinėti laikomas atsargas, siekiant jas identifikuoti.

Atsakingas sandėlio darbuotojas, gavęs naują atsargų siuntą, ją užregistruoja: surašo duomenis, reikalingus materialinėms vertybėms identifikuoti. Užpildyta kortelė pritvirtinama gerai matomoje vietoje prie materialinių vertybių pakuotės ar stelažo, kur jos yra laikomos. Šios kortelės palengvina atsargų paiešką sandėlyje. Atsargoms identifikuoti gali būti naudojami ir kiti būdai.

Kortelėje nurodomas įmonės, kuriai priklauso saugomos atsargos, pavadinimas. Tai aktualu tais atvejais, kai įmonės sandėlyje saugomos ne vien įmonės nuosavybei priklausančios atsargos (pvz., prekės, priimtoms konsignacijai, pasaugai ar pan.). Įrašomas nomenklatūrinis numeris, jeigu tokios sistemos įmonėje nėra, nurodomas atsargų kortelės numeris, atsargų pavadinimas, papildoma informacija ir matavimo vienetai.

3.1. dokumentas		
Įmonės pavadinimas	<u>UAB „Liepa“</u>	
	<u>1001</u>	
PREKĖS KORTELĖ	Nomenklatūrinis numeris	
	Prekės / atsargų pavadinimas	
Šviestuvus		
Markė	Dydis	Rūšis
NKV-200		
Matavimo vnt.	Atsargų norma	
vnt.	400	
ETIKETĖ		
Nomenklatūrinis Nr.	<u>1001</u>	
Pavadinimas	<u>Šviestuvus NVK-200</u>	
Matavimo vnt.	<u>vnt.</u>	Kaina <u>200,-</u>
Kiekis	<u>600</u>	

Siekiant, kad dėl atsargų trūkumo nestrigtų gamyba, nustatomas kritinis atsargų kiekis (norma). Nurodžius tokius duomenis kortelėje, palengvėja atsargų likučių kontrolė, jų papildymo planavimas laiku.

Kortelėje nurodomas faktinis atsargų kiekis. Jam pasikeitus (išdavus / gavus atsargas), toje pat kortelėje gali būti atliekami taisymai (perbraukiamas nurodytas kiekis ir įrašomas naujas, nurodoma taisymo data ir įrašomi atsakingo asmens inicialai) arba pildoma nauja kortelė.

3.2. Materialinių vertybių užpajamavimo orderis

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Nedidelėse įmonėse, kuriose už atsargas atsakingas vienintelis asmuo, **atsargos** gali būti **užpajamuojamos** pagal iš tiekėjų gautą *sąskaitą faktūrą* arba *PVM sąskaitą faktūrą* ar kitą pirkimo dokumentą. Tokiu atveju atskiras atsargų užpajamavimo dokumentas nesurašomas. Tačiau įmonėse, kuriose dirba ne vienas už materialias vertybes atsakingas asmuo ar atsargos perduodamos tos įmonės viduje iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam, įprastai reikalingas dokumentas, kuriuo atsakingas asmuo savo atsakomybėn priima įmonės atsargas. Dažniausiai tokiu atveju į įmonės sandėlį gautoms vertybėms užregistruoti **naudojamas Materialinių vertybių užpajamavimo orderis**.

Materialinių vertybių užpajamavimo orderis naudojamas gautoms į sandėlį materialinėms vertybėms užregistruoti. Remiantis gauto turto pirkimo dokumentais, jis išrašomas, kai materialinės vertybės yra gaunamos į įmonės sandėlį. Dokumento naudojimo tvarką nusistato kiekviena įmonė, atsižvelgdama į materialinių vertybių apskaitos organizavimo būdą. **Materialinių vertybių užpajamavimo orderis gali būti išrašomas** tiek kiekvienai materialinių vertybių rūšiai atskirai, tiek ir visoms, gautoms iš vieno tiekėjo. Vienarūšiams kroviniams (pavyzdžiui, skaldai, smėliui ar pan.), gaunamiems iš to paties tiekėjo keletą kartų per dieną, patogiu išrašyti vieną užpajamavimo orderį visam per dieną gautam atsargų kiekiui. Šiuo atveju orderyje reikia atskirai užregistruoti kiekvieną gavimo faktą.

Materialinių vertybių užpajamavimo orderiai numeruojami įmonėje nustatyta tvarka (atsižvelgiant į atsargų rūšį, sandėlį, kuriame jos saugomos, ar pan.), nurodomas tiekėjo pavadinimas, dokumento, pagal kurį buvo gautos materialinės vertybės, numeris, taip pat išvardijamos įsigytos materialinės vertybės su jų identifikavimą palengvinančiais duomenimis (pavyzdžiui, rūšis, dydis, markė, spalva ar pan.), suteikiamas materialinės vertybės kodas / nomenklatūrinis numeris ar tiesiog atsargų kortelės numeris. Šiuo metu mažmeninėje prekyboje naudojami brūkšniniai kodai, todėl mažmeninės prekybos įmonėse patogiau suteikti nomenklatūrinius numerius, atitinkančius prekės brūkšninį kodą. Vis dėlto įmonėje, atsižvelgiant į jos informacijos poreikius, gali būti nustatoma ir kitokia nomenklatūrinių numerių suteikimo tvarka. Jeigu orderyje nurodomos kelios ar keliolika gautų vertybių, dokumento apačioje suskaičiuojami bendri jų kiekiai bei sumos.

Užpildžius Materialinių vertybių užpajamavimo orderį, atsargų padidėjimas fiksuojamas sandėlyje pildomose analitinėse Atsargų apskaitos kortelėse ir užpildoma Prekės kortelė (etiketė) (žr. 3.1). Atsargų apskaitos kortelėse (žr. 3.3) užregistruoti duomenys mėnesio pabaigoje įtraukiami į Atsargų likučių sandėlyje apskaitos žiniaraštį (žr. 3.4), kuris parengtas perduodamas į buhalteriją. Materialinių vertybių užpajamavimo orderiai perduodami į įmonės buhalteriją dienos ar kito įmonėje nustatyto periodo pabaigoje kartu su materialinių vertybių pirkimo dokumentais. Šiuo dokumentu fiksuojama materialinių vertybių gavimo į įmonės sandėlį operacija. Buhalterijos darbuotojas patikrina, ar materialinių vertybių įsigijimo dokumentuose nurodyti visi reikalaujami rekvizitai, ar jie apskaičiuoti aritmetiškai teisingai, ar yra atsakingų asmenų parašai (pagal įmonėje nustatytą tvarką).

Išrašyti materialinių vertybių užpajamavimo orderiai buhalterijoje susegami į bylas kartu su materialinių vertybių įsigijimo dokumentais, kurių pagrindu jie yra užpildyti, ir kitais sandėlio dokumentais.

UAB „Liepa“, 015245365

(įstaigos, organizacijos pavadinimas, kodas)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ UŽPAJAMAVIMO ORDERIS Nr. 1

20X1 m. spalio mėn. 2 d.

Sandėlis	Tiekėjas		Korespondentinė sąskaita	Materialinių vertybių gavimo dokumento Nr.
	Pavadinimas	Įmonės kodas		
Nr. 1	UAB „Gruodis“	4670000	2040	AAC1855000

Materialinės vertybės		Matavimo vienetas	Kiekis		Kaina	Suma	Sandėlio kortelės įrašo eilės numeris
pavadinimas, rūšis, dydis, markė	kodas (nomenklatūrinis numeris)		pagal dokumentus	priimta			
Šviestuvai	NKU-200	vnt.	100	100	80,00	8000	1

Gavo sandėlininkas Jonas Jonaitis J. Jon-
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas)

Perdavė vairuotojas Petras Petraitis P. Petr-
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas)

3.2. dokumentas

3.3. Atsargų apskaitos kortelė

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Įmonėse, laikančiose sandėlyje vien tik ūkinės paskirties prekes, be to, – nedideliais kiekiais, beveik nebūtina jų analitinė apskaita, tačiau prekybinėse ar gamybinėse įmonėse to neįmanoma išvengti. Įmonėse, perparduodančiose prekes, gaminančiose produktus ar teikiančiose paslaugas, kurioms reikalingos atsargos, būtina kontroliuoti sunaudojamų prekių, žaliavų, medžiagų, detalių normas, laiku papildyti prekybai ir gamybai reikalingas atsargas, todėl svarbu turėti galimybių stebėti konkrečių atsargų rūšių sunaudojimo ir likučio pasikeitimus. Analitinei atsargų apskaitai pildyti naudojamos **atsargų apskaitos kortelės**.

Atsargų apskaitos kortelė yra kaupiamasis suvestinis apskaitos dokumentas. Jos forma gali skirtis atsižvelgiant į materialinių vertybių rūšių gausą, taip pat į atsargų apskaitos organizavimą.

Atsargų apskaitos kortelė naudojama analitinei atsargų apskaitai jų laikymo vietose (sandėliuose), t. y. siekiant registruoti atsargų gavimo ir išdavimo operacijas bei detalizuoti *Didžiosios knygos* sąskaitose užregistruotus atsargų likučius. **Įrašai kortelėse daromi:**

- gavus iš tiekėjų atsargas;
- gavus iš įmonės padalinių savos gamybos produkciją;
- gavus iš įmonės padalinių gamybos atliekas ar broką;
- iš įmonės padalinių gavus nepanaudotas ar atsiradusias išmontuojant ilgalaikį turtą medžiagas;
- pardavus pirkėjams prekes;
- perdavus žaliavas į gamybą;
- perdavus prekes iš sandėlio į sandėlį ar kitą įmonės padalinį.

Įrašai *Atsargų apskaitos kortelėse* daromi operacijos atlikimo dieną pagal užpajamavimo ir nurašymo dokumentus. Po kiekvieno įrašo arba dienos pabaigoje kortelėje, kurioje buvo atliktas įrašas, apskaičiuojamas materialinių vertybių likutis. Įrašus kortelėse įmonėje nustatyto periodiškumu tikrina atskiru vadovo potvarkiu paskirti buhalterijos tarnybos darbuotojai. Tai vienas iš vidaus kontrolės elementų.

Mėnesio ar kito įmonėje nustatyto periodo pabaigoje iš *atsargų apskaitos kortelių* duomenų parengiamas ir į buhalteriją perduodamas *atsargų likučių apskaitos žiniaraštis* (žr. 3.4 dokumentą).

3.4. Atsargų likučių apskaitos žiniaraštis

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Atsargų likučių apskaitos žiniaraštis naudojamas kaip kontrolinis suvestinis dokumentas, kuriame periodiškai (dažniausiai mėnesio pabaigoje) apibendrinami *atsargų apskaitos kortelėse* užfiksuoti atsargų likučiai.

Atskirus žiniaraščius patartina skirti kiekvienam materialiai atsakingam asmeniui, kiekvienai apskaitomų materialinių vertybių rūšiai. Jeigu tam pačiam asmeniui priklausančios atsargos saugomos keliose vietose (sandėliuose), kiekvienoje iš jų taip pat patartina pildyti atskirus žiniaraščius.

UAB „Liepa“
(Įmonės pavadinimas)
015245365
(Įmonės kodas)

ATSARGŲ APSKAITOS KORTELĖ Nr. 1

Sandėlis	Stelažas	Skyrelis	Markė	Kodas (nomenklatūr. Nr.)	Matavimo vnt.	Kaina Eur	Atsargų norma vnt.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	2	NKU-200	6118201614	vnt.	200,00	400,00

Atsargų pavadinimas **Šviestuvos**

Įrašo data	Dokumento Nr.	Eil. Nr.	Iš kur gauta arba kam išduota	Gauta	Išduota	Likutis
1	2	3	4	5	6	7
20X1 10 02	GRU Nr.2 71	1.	UAB „Gruodis“	100		100
20X1 10 02	IP Nr. 67	2.	I. Petraičio individuali įmonė		40	60

Atsakingas asmuo **sandėlininkas Linas Rimkutis L. Rimk-**
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Patikrino **buhalteris Bronius Antanaitis Br. Ant-**
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

UAB „Liepa“
(Įmonės pavadinimas)
142357698
(Įmonės kodas)

Kontrolinė sąskaita
2040

ATSARGŲ APSKAITOS KORTELĖ Nr. 1

Pavadinimas Šviestuvus NKV-210

Materialiai atsakingas asmuo Sandėlininkas Jonas Rimkutis

Matavimo vnt. vnt. Kodas 6118201614

Maksimalus likutis 400 Minimalus likutis 200

Eil. Nr.	Data	Dok. Nr.	Operacijos pavadinimas	Gauta			Sunaudota (parduota)			Likutis		
				kiekis	kaina	suma	kiekis	kaina	suma	kiekis	kaina	suma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	20X1 11 02	GRU Nr.271	UAB „Gruodis“	100,00	200,00	20000,00				100,00	200,00	20000,00
2.	20X1 11 10	IP Nr.67	J. Petraičio individuali įmonė				40,00	200,00	8000,00	60,00	200,00	12000,00

Buhalterė Vilma Kalnienė V. Kal-
(Parašas, vardas, pavardė)

Patikrino Kontrolierius Benas Sabolis B. Sab-
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

3.3. dokumentas 2 variantas

UAB „Liepa“

(įmonės, organizacijos pavadinimas)

Nr.1

(sandėlis)

20X1 m.

ATSARGŲ LIKUČIŲ SANDĖLYJE APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Buhalterinės sąskaitos Nr.	Sąskaitos pavadinimas
2040	Pirktos prekės, skirtos perparduoti

Materialiai atsakingas asmuo

Jonas Jonaitis, sandėlininkas

(vardas, pavardė, pareigos)

Eilės Nr.	Medžiagos		Matavimo vnt.	Kaina (Eur)	Likučiai					
					20X1 01 31		20X1 _____		20X1 _____	
	pavadinimas	kodas (nomenklatūrinis Nr.)			kiekis	suma	kiekis	suma	kiekis	suma
1.	Šviestuvai NKU-200	1001	vnt.	80	60	4800				
2.	Šviestuvai NKL -150	1004	vnt.	132	200	26400				

Materialiai atsakingas asmuo

(parašas)

Mėnesiui pasibaigus, į žiniaraštį perrašomi atsargų likučiai iš *atsargų apskaitos kortelių*. Įrašus atlieka materialiai atsakingas asmuo arba įmonės buhalteris. Įrašius eilinio mėnesio duomenis, žiniaraščiai perduodami į buhalteriją sandėlyje nustatytiems likučiams sulyginti su atitinkamų *Didžiosios knygos* sąskaitų duomenimis. Radus neatitikimų, ieškoma jų priežasčių. Apskaitos registruose įrašai daromi tik suvienodinus sandėlio ir buhalterijos duomenis. Kitų mėnesių likučiai surašomi į atskirus lapus.

3.5. Kortelė medžiagoms ir atsarginėms dalims, skirtoms automobilių eksploatacijai ir remontui, išduoti iš sandėlio

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Kortelė medžiagoms ir atsarginėms dalims, skirtoms automobilių eksploatacijai ir remontui, išduoti iš sandėlio naudojama iš sandėlio išduodamoms medžiagoms ir atsarginėms dalims, skirtoms transporto priemonių eksploatacijai ar remontui, dokumentuoti. Ji išrašoma, kai:

- iš sandėlio išduodamos automobilių eksploatacijos ir priežiūros priemonės;
- iš sandėlio išduodamos atsarginės dalys, reikalingos automobilio susidėvėjusiems agregatams pakeisti arba rekonstrukcijai atlikti.

Kortelę naudoti rekomenduotina įmonėms, turinčioms daug transporto priemonių. Be to, kortelė gali būti ir kaip viena iš įmonės vidaus kontrolės priemonių, padedančių užtikrinti ekonomišką automobilių eksploataciją, todėl būtina, kad, prieš išduodami iš sandėlio medžiagas bei atsarginės dalis, skirtas automobilio eksploatacijai ar remontui, atsakingi asmenys įsitikintų šių medžiagų reikalingumu, sektų remontų dažnumą.

Mėnesio pirmą dieną kortelė medžiagoms ir atsarginėms dalims, skirtoms automobilių eksploatacijai ir remontui, išduoti iš sandėlio išduodama asmeniui, atsakingam už automobilio eksploatavimą (mechanikui ar pačiam vairuotojui). Prieš išduodant tokias korteles, rekomenduojama buhalterijoje jas sunumeruoti.

Prireikus automobilyje ką nors suremontuoti, vairuotojas arba mechanikas surašo į kortelę reikiamų detalių, tepalų ar kitų eksploatacijai skirtų medžiagų pavadinimus ir kiekį. Rekomenduotina, kad šiuos duomenis (medžiagų reikalingumą) patvirtintų transporto ar remonto padalinio vadovas. Automobilių eksploatacinėms medžiagoms, kurių sunaudojimo normos prognozuojamos (pavyzdžiui, stabdžių skystis, stiklų plovimo priemonė, tepalai ir pan.), kortelėje iš anksto gali būti įrašytas limitas. Sandėlyje išdavus prašytas atsargas, šis faktas taip pat pažymimas kortelėje. Mėnesiui pasibaigus, kortelė pristatoma į sandėlį. Susumuojamas išduotas kiekis. Kortelė perduodama transporto padalinio vadovui ar kitam atsakingam asmeniui pasirašyti.

Taip pat **šios kortelės gali būti naudojamos ne tik atsargoms perduoti iš vieno atskaitingo asmens kitam dokumentuoti, bet ir pripažinti sunaudotų atsargų sąnaudas**. Tada kiekvienoje kortelėje susumuojama per laikotarpį išduotų medžiagų ir atsarginių dalių vertė bei pripažįstamos automobilių remonto ir eksploatacijos sąnaudos. Jeigu kortelės nenaudojamos sąnaudoms pripažinti, laikotarpio pabaigoje susumuojama visose skirtingiems atskaitingiems asmenims išrašytose kortelėse išduotų medžiagų ir atsarginių dalių vertė, surašomas **atsargų nurašymo aktas**.

Kortelės pagrindu **atsargų apskaitos kortelėse** atliekami įrašai. Tuomet kortelės, kaip ir kiti sandėlio pirminiai apskaitos dokumentai, perduodamos buhalterijai.

UAB „Rūta“

(Įmonės pavadinimas)

159357456

(Įmonės kodas)

**KORTELĖ
MEDŽIAGOMS IR ATSARGINĖMS DALIMS, SKIRTOMS AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJAI IR REMONTUI,
IŠDUOTI IŠ SANDĖLIO**

20X1 m. balandžio 14 d. Nr. 13

Vilnius

(Sudarymo vieta)

Automobilio markė BMW 525 valst. Nr. XXX 000 garažo Nr. 1

Vairuotojas Petras Jonaitis

(Vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data 20X1 m.	Nomenklatūrinis Nr.	Medžiagų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Medžiagos pareiklavo	Leido išduoti		Faktiškai gauta			Gavėjo parašas	Sandėlininko parašas
						kiekis	kiekis	parašas	sand. kortelės Nr.	kiekis	suma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	04 14	05-364	Alyva Castrol Edge	litr.	8,50	4	4		03-45	4	34,00		

Atsarginių dalių ir medžiagų išdavimo kortelę patikrinau

Buhalterė Ona Jonušienė O. Jon-
(Parašas, vardas, pavardė)

3.6. Prekių priėmimo pagal kiekį aktas

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Prekių priėmimo pagal kiekį aktas naudojamas naujai gautoje siuntoje (konteineryje) faktiškai rastam prekių ar kitų atsargų kiekiui užfiksuoti. Jis surašomas, kai pirkimo dokumente nurodytas prekių kiekis neatitinka faktiškai rasto kiekio (nustatomas prekių trūkumas arba perteklius). Akto forma neregamentuota (anksčiau patvirtinti norminiai aktai nebegalioja nuo 2011 metų).

Kai prekės gaunamos iš Lietuvos tiekėjo, Prekių priėmimo pagal kiekį aktas yra pakankamas pagrindas reikalauti, kad pardavėjas, anuliavęs ankstesnę (PVM) sąskaitą faktūrą, išrašytų naują, nurodydamas patikslintą prekių kiekį. Be to, tinkamai įformintas Prekių priėmimo pagal kiekį aktas – svarus argumentas, derantis su tiekėju (taip pat ir užsienio šalies ūkio subjektu) dėl patirtų nuostolių atlyginimo arba šį ginčą sprendžiant per teismą. Pagaliau, radus didesnį, nei nurodyta įsigijimo dokumente, atsargų kiekį, surašytas aktas bus dokumentas šiam kiekiui pagrįsti (kol bus surašyta patikslinta sąskaita faktūra).

Patartina, kad trūkumo nustatymo metu dalyvautų tiekėjo atstovas arba nešališkas asmuo. Gautų prekių priėmimo pagal kiekį procedūra bei pardavėjo atsakomybė turėtų būti aptarta prekių pirkimo–pardavimo sutartyje. Nesilaikant sutartos tvarkos, gali būti sudėtinga įrodyti prekių kiekio trūkumo faktą.

3.7. Prekių priėmimo pagal kokybę ir komplektiškumą aktas

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Prekių priėmimo pagal kokybę ir komplektiškumą aktas naudojamas naujai gautoje siuntoje (konteineryje) faktiškai rastų prekių ar kitų atsargų kokybei ir komplektiškumui užfiksuoti, kai nustatomas jų neatitikimas, lyginant su atsargų įsigijimo dokumentuose įrašytais duomenimis. **Jis surašomas, kai:**

- pirkimo dokumente nurodytas prekių kiekis neatitinka faktiškai rasto dėl nekokybiškų prekių išbrokavimo;
- pirkimo dokumente nurodyta prekių specifikacija neatitinka faktiškai gautų prekių specifikacijos (modelio);
- gaunamos ne visiškai sukomplektuotos prekės.

Aktas surašomas visais atvejais, kai iš Lietuvos ar užsienio tiekėjų gaunamos nekokybiškos arba nesukomplektuotos prekės. Šis aktas yra pagrindas reikalauti, kad tiekėjai nekokybiškas ar nesukomplektuotas prekes pakeistų kokybiškomis ar patikslintų ankstesnę sąskaitą faktūrą.

Tinkamai įformintas Prekių priėmimo pagal kokybę ir komplektiškumą aktas – svarus argumentas, kai nepavyksta susitarti su tiekėju dėl patirtų nuostolių atlyginimo ir tenka kreiptis į teismą.

Prekių priėmimo pagal kokybę ir komplektiškumą aktas perduodamas į buhalteriją kartu su materialinių vertybių užpajamavimo orderiu.

3.6. dokumentas – pradžia

TVIRTINU

Jonas Jonaitis

Įmonės vadovo vardas, pavardė

20X1 m. kovo 1 d.

**PREKIŲ PRIĖMIMO PAGAL KIEKĮ
AKTAS NR.**Vietovė Vilnius

1. Komisijos sudėtis:

Vardas, pavardė	Darbo vieta ir pareigos	Dokumento, patvirtinančio atstovo įgaliojimus, data ir numeris
<u>Jurgis Orla</u>	<u>UAB „Rūta“ sandėlininkas</u>	<u>Nėra</u>
<u>Petras Nakas</u>	<u>UAB „Rūta“ tiekėjas</u>	<u>Nėra</u>
<u>Povilas Petrauskas</u>	<u>UAB „Rūta“ buhalteris</u>	<u>Nėra</u>

2. Prekių priėmimo ir akto surašymo vieta Naujoji g. 1, Vilnius3. Prekių priėmimo pradžios ir pabaigos laikas, pavėluoto priėmimo priežastys 2002 02 23 / 2002 02 28

4. Pavadinimas ir adresas:

Pirkėjo UAB „Rūta“, Naujoji g. 1, VilniusPardavėjo UAB „Rassviet“, Sokolovo g. 115, MaskvaGamintojo UAB „Rassviet“, Sokolovo g. 115, Maskva5. Dokumento dėl pardavėjo (gamintojo) atstovo iškvietimo data ir numeris 2002 02 23, elektroninis laiškas6. Prekių gavimo pagrindo (sutarties) data ir numeris 20X1 01 037. Transporto dokumentas CMR Nr.0849738. Pirminio juridinę galią turinčio buhalterinės apskaitos dokumento data ir numeris Sąskaita (invoice) Nr. 0083, 20X1 02 15.9. Vagono, konteinerio numeris -10. Prekių išsiuntimo data 20X1 02 2011. Prekių atgabenimo į paskirties stotį (uostą) data 20X1 02 1312. Data ir laikas, kada krovinį išdavė transporto įmonė 20X1 02 23, 9 val. 25 min.13. Vagono, konteinerio, autofurgono ir kitų plombuotų transporto priemonių atidarymo data ir laikas 20X1 02 23, 9 val. 30 min.14. Komercinio akto data ir numeris 20X1 02 23 Nr. 4815. Prekių pristatymo į pirkėjo sandėlį data, laikas 20X1 02 23, 9 val. 00 min.16. Prekių laikymo pirkėjo sandėlyje sąlygos tinkamos17. Taros ar konteinerio atidarymo data ir laikas 20X1 02 23, 9 val. 15 min.

3.6. dokumentas – pabaiga

18. Taros ir įpakavimo būklė prekių priėmimo metu tara nepažeista

19. Etikečių ir plombų buvimas atskirose pakuotėse, vietose, plombų tvarkingumas, kieno plombos (gamintojo, pervežėjo) Plombos gamintojo, tvarkingos

20. Prekių tikrinimo būdas (svėrimas, matavimas, skaičiavimas ir kt.) Skaičiavimas

21. Priimant prekes nustatyta:

Prekių pakuočių (vietų) skaičiaus ir svorio neatitikimas	Vietų skaičius	Bruto kg	Tara kg	Neto kg
Pagal pardavėjo dokumentus	100	5200	50	5150
Pagal transporto dokumentus	100	5200	50	5150
Faktiškai gauta	98	5096	49	5047

Prekės pavadinimas	Mato vnt.	Pagal pardavėjo dokumentus		Faktiškai gauta		Trūkumas		Perteklius	
		Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma
Durų rankenos „Ragas“	Vnt.	1000	10 000	800	8 000	200	2 000		

22. Prekių kiekis buvo nustatomas (kokiais matavimo prietaisais) Skaičiuojant

23. Prekės, kurios trūko į taros vietą, vagoną, konteinerį tilpti (galėjo, negalėjo) galėjo

24. Kiti duomenys _____

25. Išvada: Trūkumo ar pertekliaus atsiradimo priežastys ir vieta UAB „Rassviet“

26. Akto priedai:

- 1) lydimųjų dokumentų nuorašai;
- 2) įpakavimo etiketės;
- 3) plombos nuo taros vietų, kuriose rastas trūkumas;
- 4) atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas;
- 5) pirminis priėmimo aktas;
- 6) kiti dokumentai, patvirtinantys trūkumo atsiradimo priežastis.

Komisija:
(parašai ir pavardės)

3.7. dokumentas – pradžia

TVIRTINU

Jonas Jonaitis

Įmonės vadovo vardas, pavardė

20X1 m. kovo 1 d.

**PREKIŲ PRIĖMIMO PAGAL KOKYBĘ IR KOMPLEKTIŠKUMĄ
AKTAS NR. 1**

 Vietovė *Vilnius*

1. Komisijos sudėtis:

Vardas, pavardė	Darbo vieta ir pareigos	Dokumento, patvirtinančio atstovo įgaliojimus, data ir numeris
<i>Jurgis Orla</i>	<i>UAB „Rūta“ sandėlininkas</i>	<i>Nėra</i>
<i>Petras Nakas</i>	<i>UAB „Rūta“ tiekėjas</i>	<i>Nėra</i>
<i>Povilas Petrauskas</i>	<i>UAB „Rūta“ buhalteris</i>	<i>Nėra</i>

 2. Prekių priėmimo ir akto surašymo vieta *UAB „Rūta“, Panerių g. 9, Vilnius*

 3. Prekių priėmimo pradžios ir pabaigos laikas, pavėluoto priėmimo priežastys
20X1 02 23–20X1 02 28

4. Pavadinimas ir adresas:

 Pirkėjo *UAB „Rūta“, Panerių g. 9, Vilnius*

 Pardavėjo *AB „Mėta“, Smilčių g. 6, Klaipėda*

 Gamintojo *AB „Mėta“, Smilčių g. 6, Klaipėda*

 5. Dokumento dėl pardavėjo (gamintojo) atstovo iškvietimo data ir numeris *Nėra, iškviesta telefonu*

 6. Prekių gavimo pagrindo (sutarties) data ir numeris *Sutartis Nr. 3905, 20X0 12 12*

 7. Transporto dokumentas *PVM sąskaita faktūra SAA Nr. 0089453, 20X1 02 14*

 8. Pirminio juridinę galią turinčio buhalterinės apskaitos dokumento data ir numeris *PVM sąskaita faktūra SAA Nr. 0089453, 20X1 02 14*

 9. Prekių atgabavimo į paskirties stotį data *20X1 02 25*

 10. Data ir laikas, kada krovinį išdavė transporto įmonė *-*

 11. Vagono, konteinerio, autofurgono ir kitų plombuotų transporto priemonių atidarymo data ir laikas *20X1 02 25, 9 val. 30 min.*

 12. Prekių pristatymo į pirkėjo sandėlį data ir laikas *20X1 02 25, 10 val. 00 min.*

 13. Prekių laikymo pirkėjo sandėlyje iki akto surašymo sąlygos *Geros*

 14. Taros ir įpakavimo prekių apžiūros metu būklė, taros išorinio ženklavimo turinys, kieno pakuotėje (pardavėjo ar gamintojo) gautos prekės, taros ir įpakavimo atidarymo data ir laikas *Prekės gautos gamintojo taroje (ant dėžučių UAB „Chemija“ lipdukas). Tara nepažeista. Tikrinimo laikas 20X1 02 15, 10 val. 11 min.*

3.7. dokumentas – pabaiga

15. Prekių kokybės tikrinimo pagrindas (nurodyti standartą, technines sąlygas ir kt.) _____

Standartas LST - 0591

16. Tikrinimo būdas (tikrinant prekes atrankos būdu, nurodyti, kaip ji atrinkta, jos atrinkimo pagrindą) _____

Ištisai

17. Įpakavimo lapų (etikečių) ir plombų buvimas, plombų tvarkingumas _____

Tvarkingi

18. Ar paimti pavyzdžiai (mėginiai ir kur jie pasiųsti)

Ne

19. Nekomplektiškų prekių kiekis, trūkstamų dalių, detalių sąrašas ir vertė

Nėra

20. Patikrinus prekių kokybę, rasta prekių, neatitinkančių kokybės reikalavimų:

Prekių pavadinimas	Kaina, Eur	Mato vnt.	Nekokybiškos prekės	
			Kiekis	Suma
<i>Šampūnas „Svajna“</i>	<i>3,00</i>	<i>Vnt.</i>	<i>10</i>	<i>30</i>

21. Rastų prekių defektų aprašymas _____

Matyti nuosėdos, pakitusi spalva

22. Išvada: defektų pobūdis ir jų atsiradimo priežastys _____

Pasibaigęs vartojimo terminas

23. Akto priedai:

- 1) lydimųjų dokumentų nuorašai;
- 2) įpakavimo etiketės;
- 3) atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas;
- 4) pavyzdžių (mėginių) paėmimo aktas;
- 5) plombos;
- 6) pirminis priėmimo aktas;
- 7) kiti dokumentai.

Komisija: (parašai ir pavardės) _____

3.8. Atsargų judėjimo sandėlyje apskaitos žiniaraštis

@ Dokumento šablonas yra internete: www.paciolis.lt

Atsargų judėjimo sandėlyje apskaitos žiniaraštis *naudojamas kaip atsargų sandėlyje užpajamavimo ir nurašymo suvestinė*. Jis užpildomas mėnesio pabaigoje apibendrinus visus per mėnesį atsargų užpajamavimo ir nurašymo dokumentų duomenis.

Daugiau informacijos apie darbo priemonę –

tel. +3705 2700636, el. p. knygos@paciolis.lt arba www.paciolis.lt