

PATVIRTINTA  
Savivaldybės įmonės  
„Vilniaus miesto būstas“  
Direktoriaus  
2024 m. gruodžio d.  
įsakymu Nr.

## ATLIKTŲ RANGOVO REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų, perduotų patikėjimo teise valdyti Savivaldybės įmonei (toliau – SĮ) „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė arba Užsakovas), atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos (toliau šiuose Nuostatuose – Komisija) teises, pareigas ir darbo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi šiais teisės aktais:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintais SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir Savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašu;

2.3. SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus patvirtintomis Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos turi šią reikšmę:

3.1. **SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisija (Komisija)** – Įmonės direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri priima Įmonės rangovų atliktus Darbus, rekomenduoja Komisijos pirmininkui pasirašyti baigiamąjį atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą, arba surašo darbų trūkumų aktą, taip pat turi kitas teises ir pareigas, nustatytas šiuose nuostatuose.

3.2. **Užsakovas** – SĮ „Vilniaus miesto būstas“, juridinio asmens kodas 124568293, buveinės adresas: Naugarduko g. 98, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami Juridinių asmenų registre;

3.3. **Rangovas** – asmuo arba organizacija, pagal su Užsakovu pasirašytas darbų rangos sutartis (toliau – Sutartys) atliekanti remonto ir kitus darbus;

3.4. **Objektas** – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ perduotos Savivaldybės nuosavybės teise priklausančios gyvenamosios ir negyvenamosios patalpos, kuriose pagal sutartis yra (turi būti) atliekami rangos Darbai.

3.5. **Pastatas** – apdengtas stogu statinys, kurio didžiausią dalį sudaro patalpos.

3.6. **Patalpa** – sienomis ir kitomis atitvaromis apribota nustatytos paskirties statinio erdvė.

3.7. **Darbai** – reiškia bendrastatybinius darbus ir/ar elektros ir/ar santchnikos ar kitus remonto, montavimo darbus, ir/ar gamybos/derinimo/tiekimo/paslaugų teikimo ar visus kitus Rangovo turimus atlikti darbus, ir/ar veiksmus, paslaugas, būtinus Sutartyje numatytiems įsipareigojimams įvykdyti atskiruose objektuose ir darbų pridavimą Užsakovui pagal Sutarties

sąlygas;

3.8. **Darbų frontas** – Užsakovo arba Užsakovui dalyvaujant kito rangovo Rangovui perduota ir priimta Darbų vykdymo vieta ar jos dalis, būtina Darbų atlikimui;

3.9. **Kalendorinis darbų vykdymo grafikas** – Rangovo parengtas ir su Užsakovu suderintas Darbų atlikimo grafikas, detalizuojantis Sutartyje nurodytus Darbų atlikimo terminus ir apimantis Darbų tarpinius bei galutinius terminus, įskaitant reikiamų leidimų gavimą, Darbų vykdymo vietos paruošimą Darbams, mechanizmų, įrangos, agregatų, sumontavimą/išmontavimą, reikiamų konstrukcijų ir įrengimų, Objekte vykdomų Darbų pradžią, tarpinius Darbų atlikimo terminus bei pabaigą, taip pat Darbų pridavimą Užsakovui;

3.10. **Atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas (Atliktų darbų aktas)** – Kalendoriniame darbų vykdymo grafike numatytų atskirų objektų, darbų ar jų etapų atlikimo faktą patvirtinantis dokumentas;

3.11. **Baigiamasis darbų priėmimo-perdavimo aktas** – Rangovo atliktų pagal Sutartį Darbų priėmimo-perdavimo aktas;

3.12. **Darbų trūkumų (defektų) aktas** - Rangovo konkrečiuose Objektuose pagal Sutartį Darbų priėmimo-perdavimo metu užfiksuotų atskirų darbų ar jų etapų trūkumų aktas.

## II. KOMISIJOS SUDĖTIS

4. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai: pirmininkas ir nariai.

5. Komisijos pirmininku skiriamas Įmonės Turto eksploatavimo grupės vadovas ar jį pavaduojantis asmuo. Komisijos nariai skiriami iš Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojų. Komisijos pirmininkas bei Komisijos nariai skiriami ir atšaukiami Įmonės direktoriaus ar kito jo pareigas einančio/pavaduojančio asmens įsakymu.

6. Nesant Komisijos pirmininko arba Komisijos nario, jį pavaduoja kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas Įmonės direktoriaus ar kito jo pareigas einančio/pavaduojančio asmens įsakymu.

## III. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

7. Komisijos teisės ir pareigos:

7.1. Vykdyti Rangovo atliekamų Darbų priežiūrą ir kontrolę;

7.2. Tikrinti Rangovo atliekamų Darbų ir jų sudėties atitikimą tarp Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių, Darbų dokumentų nuostatoms bei teisės aktų reikalavimams;

7.3. Patikrinti Rangovo baigtus Darbus ir nustačius, kad jie atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus ir Atliktų darbų akte nurodytos Darbų apimtys atitinka faktines atliktų Darbų apimtį, Sutartyse nustatytais terminais bei sąlygomis priimti atliktus Darbus bei raštu patvirtinti Rangovo pateiktus Atliktų darbų aktus;

7.4. Bet kuriuo metu teikti Rangovui pastabas (pretenzijas) dėl Darbų, jų atlikimo terminų, rezultato, medžiagų kokybės, kiekio, ar kito neatitikimo Sutarčių sąlygoms, priedų dokumentacijai, teisės aktų reikalavimams;

8. Komisija privalo:

8.1. Savo veikloje vadovautis įstatymais, šiais Nuostatais, Statybos techniniais reglamentais, SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais;

8.2. Nustačiusi teisės aktų ar esminius Sutarčių sąlygų pažeidimus, nedelsiant apie tai informuoti Įmonės Turto eksploatavimo grupės vadovą ar jo pareigas einantį/pavaduojantį asmenį;

8.3. Patvirtinti Rangovo Atliktų darbų aktus tik nustačius, kad atlikti Darbai atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus, o Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines apimtis;

8.4. Surašyti trūkumų (defektų) aktus (priedas Nr. 2), jeigu Darbų patikrinimo metu nustatoma, kad Rangovo priduodami Darbai ir/ar jų sudėtis neatitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių sąlygų, Darbų dokumentų nuostatų ir/ar teisės aktų reikalavimų.

#### **IV. KOMISIJOS PIRMININKAS**

9. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas arba jį pavaduojantis kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas, Komisijos narys;

10. Pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, atsako už tai, kad Komisija tinkamai atliktų savo funkcijas, laiku ir tinkamai Komisijos nariai būtų informuojami apie planuojamą Rangovo atliktų darbų priėmimą.

11. Komisijos pirmininką atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu be atskiro pavedimo ar įgaliojimo pavaduoja kitas Įmonės Turto eksploatavimo grupės darbuotojas, komisijos narys, jo nebuvimo darbe laikotarpiu pavaduojantis Komisijos pirmininką.

12. Komisijos pirmininkas gali pavesti Turto eksploatavimo grupės darbuotoją, Komisijos narį vykdyti Komisijos pirmininko funkcijas ir kitais atvejais, kai Komisijos pirmininkas negali eiti pirmininko pareigų dėl kitų skubių darbo užduočių vykdymo.

#### **V. KOMISIJOS NARIAI**

13. Komisijos nariai vykdo Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla.

14. Komisija gali priimti sprendimą, pagal kurį nariai pasiskirsto kuruojamas veiklos sritis.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Už šių Nuostatų tinkamą vykdymą atsakingas Komisijos pirmininkas ir nariai.

16. Inicijatyvos teisę keisti Nuostatus turi Komisija, Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavaduojantis asmuo. Teikti siūlymus dėl nuostatų tikslinimo, dalių ar punktų keitimo turi teisę ir kiti Įmonės darbuotojai.

17. Nuostatus įsakymu tvirtina Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavaduojantis asmuo.

---

# **BUTŲ PRIĖMIMO PO STATYBOS-REMONTO DARBŲ TAISYKLĖS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų, perduotų patikėjimo teise valdyti SĮ „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė arba Užsakovas), priėmimo-perdavimo po statybos-remonto darbų tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės Mero potvarkiu patvirtintais SĮ „Vilniaus miesto būstas“ įstatais;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Socialinių reikalų ir sveikatos departamento Socialinės paramos skyriaus ir Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ socialinio ir Savivaldybės būsto nuomos ir administravimo funkcijų aprašu.

3. Taisyklėse vartojamų sąvokų reikšmės atitinka SĮ „Vilniaus miesto būstas“ Atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos nuostatuose vartojamas sąvokas.

## **II. ATLIKTŲ REMONTO DARBŲ PRIĖMIMO TVARKA**

4. Rangovo atlikti Darbai Užsakovui priduodami Atliktų darbų aktais Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais. -

5. Rangovas atliktus Darbus Užsakovui priduoda griežtai laikydamasis Kalendoriniame darbų vykdymo grafike nustatytų terminų, pateikdamas Atliktų darbų aktus. Visi rangos sutartyje (laisvų butų remonto) numatyti Darbai privalo būti priduoti iki galutinio Darbų atlikimo termino, nustatyto Sutartyje.

6. Apie pasirengimą perduoti atliktų darbų rezultatą Rangovas informuoja Užsakovą pateikdamas jam užpildytą ir pasirašytą Atliktų darbų aktą ir visus būtinus lydinčius dokumentus. Atliktų darbų aktai laikomi tinkamai pateiktais, kai jie atsiųsti Įmonės elektroninio pašto adresu info@vmb.lt.

7. Komisijos narys privalo patikrinti ar Rangovo pateikti Atliktų darbų aktai tinkamai užpildyti ir pasirašyti įgalioto juos pasirašyti asmens. Nustačius trūkumus, Atliktų darbų aktai gražinami juos pateikusiam asmeniui trūkumų šalinimui.

8. Užsakovas, gavęs Rangovo paruoštą (-us) Atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą (-us), per 5 (penkias) darbo dienas privalo priimti atliktus darbus arba pareikšti pagrįstas pastabas (pretenzijas).

9. Priėmus Rangovo tinkamai užpildytus ir pasirašytus Atliktų darbų aktus, Komisijos pirmininkas ar jį pavaduojantis asmuo organizuoja Darbų apžiūrą ir patikrinimą. Apie numatomą Darbų patikrinimo laiką informuoja Rangovą ir Komisijos narius žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu.

10. Komisija sutartu laiku vyksta į Objektą ir dalyvaujant Rangovui atlieka priduodamų Darbų patikrinimą, vertina Darbų kokybę, jų atitiktį Sutarčių sąlygoms, Darbų dokumentų

nuostatomis bei teisės aktų reikalavimams. Taip pat įvertina, ar Rangovo Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines pridudamų Darbų apimtis.

11. Nustačiusi, kad Rangovo pridudami Darbai atitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytose Sutartyse numatytus reikalavimus, o Atliktų darbų akte nurodytos apimtys atitinka faktines apimtis, Komisija priima atliktus Darbus bei pasirašo Atliktų darbų aktus. Jeigu dėl kokių nors priežasčių atsisakoma pasirašyti, apie atsisakymą pasirašyti bei atsisakymo priežastis turi būti nurodoma pastabose Rangovo pateiktame Atliktų darbų akte. Esant nesutarimams dėl atliktų Darbų kokybės ir kitų jų neatitikimų, Užsakovas ar Rangovas turi teisę kreiptis į nepriklausomus ekspertus, kurių išlaidas vėliau padengia kaltoji šalis.

12. Nustačius, kad Rangovo pridudami Darbai ir/ar jų sudėtis neatitinka Užsakovo ir Rangovo pasirašytų Sutarčių sąlygų, Darbų dokumentų nuostatų ir/ar teisės aktų reikalavimų, surašomas Darbų trūkumų (defektų) aktas, kuris pasirašytinai įteikiamas Rangovui objekte arba laikomas tinkamai pateiktas, įteikiant asmeniškai – įteikimo dieną, (ii) jei siunčiama elektroniniu paštu – kitą darbo dieną po išsiuntimo, (iii) jei siunčiama registruotu paštu Sutartyje Rangovo nurodytu adresu arba paskutiniu žinomu Rangovo adresu – po 3 (trijų) dienų nuo išsiuntimo momento.

13. Ištaisius neatitikimus, Rangovas apie pasirengimą perduoti atliktų Darbų rezultatą informuoja Užsakovą šių Nuostatų 6 punkte nustatyta tvarka. Tolimesnis Darbų priėmimas vyksta 7-13 punktuose nustatyta tvarka.

14. Darbai gali būti priimami tiktai Rangovui juos tinkamai atlikus, pateikus Užsakovo vertinimui Darbų rezultatus bei visus būtinus lydinčius dokumentus, po ko Užsakovas patvirtina Darbų atlikimo faktą. Taip pat Darbai Objekte laikomi užbaigti, kai tinkamai (kokybiškai) įvykdyti visi Darbai Objekte, pašalinti visi nustatyti defektai, Rangovo Darbo zona(os) bei aplinka sutvarkyta ir grąžinta Užsakovui, pateikti visi reikalingi medžiagų ir įrengimų sertifikatai, atitikties dokumentacijos ir/ar kita reikalinga dokumentacija, atlikti visi reikalingi bandymai ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, pateiktos įrenginių naudojimo instrukcijos lietuvių kalba, yra Užsakovo sudarytos komisijos išvados, kad Darbai atlikti pilnai ir tinkamai.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Už šių Taisyklių tinkamą vykdymą atsakingas Komisijos pirmininkas ir nariai.

16. Inicijatyvos teisę keisti butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisykles turi Komisija, įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavaduojantis asmuo. Teikti pasiūlymus dėl butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisyklių tikslinimo, dalių ar punktų keitimo turi teisę ir kiti įmonės darbuotojai.

17. Butų priėmimo po statybos-remonto darbų taisykles įsakymu tvirtina Įmonės direktorius ar kitas jo pareigas einantis/pavaduojantis asmuo.

---

# STATYBOS-REMONTO DARBŲ IŠLAIDŲ PRISKYRIMO APSKAITOJE TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statybos-remonto darbų išlaidų priskyrimo apskaitoje taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

- 1.1. Lietuvos finansinės atskaitomybės standartais;
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.698 straipsniu;
- 1.3. Lietuvos Respublikos statybos įstatymu.

## II. ATLIEKAMŲ STATYBOS-REMONTO DARBŲ SAMPRATA

2. Ilgalaikio materialiojo turto (toliau – IT) atliekami statybos-remonto darbai skirstomi ir registruojami apskaitoje pagal šių darbų galutinį rezultatą į:

2.1. esminio pagerinimo statybos-remonto darbus, kurie pagerina IT naudingąsias savybes ir (arba) pailgina IT tarnavimo laiką;

2.2. smulkius, dalinio (segmentuoto) remonto ir kitus panašaus pobūdžio statybos-remonto darbus, kurie nepagerina turto naudingųjų savybių ir nepailgina turto tarnavimo laiko.

3. Prie IT esminių pagerinimo darbų priskiriami:

3.1. statinio (pastato) rekonstrukcijos, kapitalinio remonto darbai bei remonto darbai, kurie yra skirti statiniui (namui) atnaujinti (modernizuoti). Visi paruošiamieji/projektavimo darbai yra neatsiejami būsto (buto) kompleksinių darbų dalis;-

3.2. statinio (pastato) ar jo dalių apšiltinimo, statinio fasadų, stogo konstrukcijos ir/ar dangos ar apdailos keitimo, balkonų remonto, fasado elementų (langų, lauko durų, balkonų stiklinimo) keitimo darbai, liftų keitimas, laiptakių atstatymas/keitimas, bendro naudojimo patalpų remontas.

3.3. būsto (buto) paprastojo remonto darbai, kai jie yra kompleksinių darbų dalis (darbai, atliekami pagal bendrą sąmatą etapais arba atliekami su pertraukomis pagal keletą atskirų sąmatų). Visi paruošiamieji/projektavimo darbai yra neatsiejami būsto (buto) kompleksinių darbų dalis;

3.4. būsto (buto) paprastojo remonto darbai, kai yra keičiami atskiri būsto (buto) konstrukcijos elementai/priklausiniai (langai, įėjimo/vidaus/balkono durys) arba santechnikos ir/ar elektros instaliacijos įranga ar jos dalis ir kt., kai yra pasibaigęs jų eksploataavimo terminas. Taip pat būsto (buto) šildymo būdo keitimo darbai (kai yra atsisakoma vietinio (krosninio) šildymo būdo) arba būsto (buto) prijungimo prie centralizuotų miesto tinklų darbai, įskaitant individualių san. mazgų įrengimą įvairių socialinių grupių paskirties pastatuose ir butuose/patalpose – kambariuose. Eksploataavimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo buto/pastato konstrukcijos elemento/priklausinio arba įrangos sumontavimo ir skaičiuojamas nustatytam terminui. Visi paruošiamieji/projektavimo darbai ar paslaugos yra neatsiejami būsto (buto) kompleksinių darbų dalis.

4. Taisyklių 3.1-3.4 papunkčiuose aprašyti atvejai ne visais atvejais laikomi esminiu turto gerinimu. Tais atvejais, kai atliekami buto remonto darbai kurių atlikimą sąlygojo gyventojų padaryti veiksmai, tokios išlaidos nėra kapitalizuojamos, o pripažįstamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudomis.

5. Taisyklių 3.1-3.4 papunkčiuose išvardintų esminio pagerinimo statybos-remonto darbų pagerinamos IT naudingosios savybės ir (arba) pailginamas IT tarnavimo laikas.

6. Nenumatyti kiti klausimai dėl IT esminio pagerinimo darbų svarstomi Komisijoje.

7. Visi kiti statybos-remonto darbai, kurių suma neviršija 300 Eur, priskiriami smulkiems statybos-remonto darbams ir jų išlaidos nurašomos į sąnaudas tą ataskaitinį laikotarpį, kurį yra patiriamos.

■ Eksploatavimo terminas – tai laiko tarpas, per kurį objektas ar įrenginys gali būti naudojamas pagal savo paskirtį, t. y. per kurį jis išlaiko savo funkcionalumą ir efektyvumą. Tai gali būti susiję su gamintojo nurodytais parametrais, kokybės standartais arba teisės aktais. Eksploatavimo terminas nurodo, per kiek laiko turtas gali būti naudojamas iki to, kai jis taps neefektyvus arba nesaugu jį naudoti be remonto ar keitimo.

■ Naudojimo trukmė – tai tikras laiko tarpas, per kurį objektas faktiškai buvo naudojamas. Tai gali būti tiek laikotarpis, per kurį turtas buvo naudojamas pagal paskirtį, tiek ir laikotarpis, per kurį turtas buvo naudotas iki atnaujinimo, remonto ar išėmimo iš eksploatacijos. Naudojimo trukmė gali būti ilgesnė už eksploatavimo terminą, jei objektas ir toliau naudojamas net ir po to, kai pasibaigia numatytas eksploatavimo laikotarpis.

### III. STATYBOS-REMONTO DARBŲ IŠLAIDŲ APSKAITA

8. Jei ilgalaikio materialiojo turto rekonstravimo ar remonto darbai pripažįstami esminiu ilgalaikio materialiojo turto pagerinimu, *tik pagerina naudingąsias turto savybes, bet nepailgina jo naudingo tarnavimo laiko*, rekonstravimo ar remonto darbų verte didinama ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikaina ir ji nudėvima per likusį ilgalaikio materialiojo turto vieneto naudingo tarnavimo laiką.

9. Tais atvejais, kai atliekami remonto darbai ne tik *gerina IT naudingąsias savybes*, bet ir *ilgina IT tarnavimo laiką arba tik ilgina IT tarnavimo laiką*, tokie darbai yra skirstomi prie esminio gerinimo darbų kategorijos, apskaitoje registruojamos didinant atitinkamo ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo savikainą. Šio turto likutinė vertė po esminio turto pagerinimo, turi būti nudėvėta per iš naujo nustatytą naudingo tarnavimo laiką. Tais atvejais, kai likęs IT nusidėvėjimo laikas daugiau yra negu 120 mėn., naujas tarnavimo laikas nenustatomas, o padidinta turto vertė skaičiuojama pagal likusį nusidėvėjimo laiką. Naujas nusidėvėjimo laikas, nustatomas tik tokiais atvejais, kai objekto likęs IT nusidėvėjimo laikas yra mažiau negu 120 mėn.

10. Naujas IT naudingo tarnavimo laikas nustatomas įvertinus bendrą IT būklę, atliktą remontą bei suteiktą rangovo garantiją. IT tarnavimo laikas gali būti nustatytas laikotarpiui ne ilgesniam negu 120 mėnesių. 5 metų garantija taikoma visiems matomiems statinio elementams – sienoms, grindims, stogui ir pan., 10 metų garantija taikoma paslėptiems statinio elementams. Naujas IT naudingo tarnavimo laikas vertinamas taip pat atsižvelgiant į tai, kiek planuojama turtą eksploatuoti.

11. Nusidėvėjimas pradedamas skaičiuoti pagal naujai nustatytą IT naudingo tarnavimo laikotarpį nuo kito mėnesio pirmos dienos, einančio po to mėnesio, kai esminio turto pagerinimo darbai buvo baigti ir nustatytas naujas naudingo tarnavimo laikas.

12. Turto eksploatavimo grupės vadovo paskirtas už remonto darbus atsakingas

darbuotojas turi patikrinti gautas už remontą sąskaitas, atliktų darbų aktus ir įvertinti atlikto objekto remonto tipą (atskirti esminį pagerinimą nuo paprastojo remonto). IT esminio pagerinimo atveju turi užpildyti statybos-remonto darbų klausimyną (priedas Nr. 3), pagal kurį Finansų grupės darbuotojas IT remonto išlaidų sumas tinkamai įveda į apskaitą.

13. Remonto ir esminio pagerinimo išlaidos į apskaitą registruojamos, vadovaujantis šia tvarka:

13.1. IT paprastojo statybos-remonto darbų išlaidos pagal gautas sąskaitas faktūras priskiriamos einamojo mėnesio sąnaudoms;

13.2. IT statybos-remonto darbai priskiriami prie esminio pagerinimo darbų pagal gautas sąskaitas faktūras, atliktų darbų aktus ir užpildytą Turto eksploatavimo grupės darbuotojo statybos-remonto darbų klausimyną. Apskaitoje tokios išlaidos priskiriamos ilgalaikio materialiojo turto vertės didinimui;

13.3. tais atvejais kai atlikti IT statybos-remonto darbai sudaro tik tam tikrą dalį suplanuotų kompleksinių statybinių darbų, šie apskaitomi nebaigtos statybos sąskaitoje. Atlikus visus šiam objektui suplanuotus statybos-remonto darbus Turto eksploatavimo grupės darbuotojas užpildo statybos-remonto darbų klausimyną, pagal kurį nurodytos sukauptos remonto išlaidos nebaigtos statybos sąskaitoje yra priskiriamos IT įsigijimo savikainai.

---



Užsakovas: SĮ „Vilniaus miesto būstas“  
 Rangovas: \_\_\_\_\_

Objektas: [objekto adresas],  
 Vilnius

Už 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn.

**ATLIKTŲ DARBŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS Nr. \_\_\_\_\_.**  
 (Sudarytas pagal Statybos-remonto darbų rangos sutartį Nr. \_\_\_\_\_)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbų pavadinimas</b>	<b>Mato vnt.</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Kaina</b>	<b>Suma, Eur</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Tarpinė suma:</b>					
<b>PVM 21%</b>					
<b>Viso:</b>					

**RANGOVAS**

**UŽSAKOVAS**

**(Atsisakymo pasirašyti Atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktą žyma)**

Jeigu dėl kokių nors priežasčių atsisakoma pasirašyti Atliktų darbų aktą, žemiau nurodoma dėl kokių priežasčių atsisakoma tai padaryti (neatliktų ar netinkamai atliktų darbų vardinti nebūtina, jei surašomas Defektinis aktas):

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
 (Žymą padariusio asmens pareigos, vardas, pavardė ir parašas)

**B U T O [buto adresas]  
D E F E K T I N I S    A K T A S**20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisija (toliau – Komisija), paskirta SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus [data] įsakymu Nr. ... „Dėl SĮ „Vilniaus miesto būstas“ atliktų rangovo remonto darbų priėmimo komisijos sudarymo“, dalyvaujant [rangovo pavadinimas] darbų vadovui [vardas pavardė], patikrino Rangovo pagal Statybos-remonto darbų rangos sutartį Nr. \_\_\_\_\_ atliktus remonto darbus bute [buto adresas] ir nustatė, kad yra neatlikti arba atlikti nekokybiškai šie darbai:

<b>EIL. NR.</b>	<b>DARBŲ PAVADINIMAS</b>	<b>PASTABOS</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Direktorius

Turto eksploatavimo grupės vadovas

Turto eksploatavimo grupės darbuotojas

Rangovo atstovas:

[pareigos]

[vardas, pavardė]

### Statybos-remonto darbų klausimynas

Informacijos pateikimo data	
Turto inventorinis numeris	
Turto adresas	
Turto statybos metai	
Turto gavimo data	
Turto vertė, Eur	
Turto sukauptas nusidėvėjimas, Eur	
Turto likutinė vertė, Eur	
Turtui nustatyta nusidėvėjimo norma metais	
Turtui likęs nusidėvėjimo laikas mėn.	
Turto vertės didinimo kaina (atliktų darbų suma be PVM)	
Atliktų darbų rūšis (kokie darbai atlikti, kokios esminės IT savybės gerinamos)	
PVM SF Nr. ir data	

Informacija reikalinga statybos darbų išlaidų vertinimui:

Klausimai	Taip	Ne
<b>Ar per turto naudojimo laikotarpį buvo atliktas šio IT esminis pagerinimas, t. y. didinama IT savikaina?</b>		
<b>Ar atlikti darbai priskiriami kompleksiniams statybos darbams?</b>		
<b>Ar atlikti statybos darbai gerina IT naudingąsias savybes?</b>		
<b>Ar atlikti statybos darbai ilgina IT tarnavimo laiką?</b>		
<b>Kokiam laikotarpiui ilginamas turto tarnavimo laikas? (naujas tarnavimo laikas)</b>		

**Pastabos: pildomas tik IT esminio pagerinimo atveju.**

Atsakingas darbuotojas \_\_\_\_\_  
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas)