

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. InventORIZACIJOS taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojamas Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) inventORIZACIJOS objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl InventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“ ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) 8-uoju standartu „Atsargos“, 12-uoju standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-uoju standartu „Ilgalaikis nematerialusis turtas“, 14-uoju standartu „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-uoju standartu „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“, 16-uoju standartu „Biologinis turtas“, 17-uoju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 22-uoju standartu „Turto nuvertėjimas“.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Už turtą atsakingas asmuo** (toliau – atsakingas asmuo) – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą.

3.2. **Įstaigos atidėjiny** (toliau – atidėjiny) – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.

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

3.4. **Įstaigos biologinis turtas** (toliau – biologinis turtas) – gyvūnai ir augalai, kuriuos Įstaiga valdo, naudoja arba kuriais disponuoja.

3.5. **Įstaigos ilgalaikis turtas** (toliau – ilgalaikis turtas) – turtas, kurį Įstaiga naudoja ekonominei naudai gauti arba viešosioms paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių.

3.6. **Įstaigos ilgalaikis materialusis turtas** (toliau – ilgalaikis materialusis turtas) – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus: skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, t. y. prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; numatomas naudoti ilgiau nei vienus metus daugiau negu vieną veiklos ciklą; jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą). Paskutinis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamoms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms (gamybai ir vartojimui nenaudojamiems vertingiems dirbiniams ir jų kolekcijoms, išskyrus kilnojamąsias ar nekilnojamąsias kultūros vertybes, kurie įprastinėmis jų laikymo sąlygomis ilgai negenda ir kurių vertė, tikimasi, didės), transporto priemonėms ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinį šaunamuosius ginklus.

3.7. **Įstaigos nematerialusis turtas** (toliau – nematerialusis turtas) – materialios formos neturintis, nuo kitų Įstaigos nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo Įstaiga disponuoja ir kurį naudodama numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės

įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos kelių įstatyme, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatyme, Lietuvos Respublikos finansų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Visas Įstaigos buveinėje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:

4.1. turtas ir įsipareigojimai, išskyrus Taisyklių 4.2–4.4 papunkčiuose nurodytą turtą ir įsipareigojimus, – kartą per ataskaitinius metus ir pagal spalio 31 dienos duomenis;

4.2. Įstaigos tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai – kartą per metus pagal gruodžio 31 dienos duomenis.

5. Įstaigos turtas ir įsipareigojimai turi būti inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Taisyklių 3 punkte, per Įstaigos vadovo sprendime nurodytą terminą, kai:

5.1. Įstaiga yra reorganizuojama ar likviduojama (pagal sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

5.2. keičiasi Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai Įstaigos vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

5.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktas (pagal fakto nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto nustatymo;

5.4. Įstaigos vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

6. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Įstaigos buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne Įstaigos buveinė.

7. Inventorizuojamas visas Įstaigai nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus Įstaigos darbuotojų asmeninius daiktus, kurie Įstaigos veikloje naudojami Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

8. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

8.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

8.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

8.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus (toliau – suderinimo aktas);

8.4. kai inventorizuojamos subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos, – informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus

apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKI sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

8.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 8.1–8.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

9. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

10. Inventorizaciją organizuoja ir atlieka:

10.1. Įstaiga – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, mineralinių išteklių, atsargų, atidėjinių, išskyrus atidėjinius išėtinėms išmokoms, inventorizaciją;

10.2. Kelmės rajono finansinės apskaitos centras – biudžetinė įstaiga, kuriai perduota Įstaigos finansinės apskaitos tvarkymo funkcija (toliau – centralizuotos apskaitos įstaiga), – kito turto ir įsipareigojimų, nei nurodyta Taisyklių 10.1 papunktyje, inventorizaciją.

11. Inventorizacijai atlikti Įstaigos vadovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atskirais sprendimais sudaromos inventorizacijos komisijos.

12. Įstaigos vadovo sprendime dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:

12.1. inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

12.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

12.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

12.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

12.4.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);

12.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių.

13. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

13.1. Turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką).

13.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus atvejus, kai kiti darbuotojai nėra kompetentingi atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti tam tikrose teritorijose, neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti greta ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

13.3. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

14. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingas asmuo, išskyrus atvejus, kai šis asmuo negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingas asmuo inventorizacijoje dalyvauti negali, turi dalyvauti jį pavaduojantis asmuo.

15. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, lėšos, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neperduoti dokumentai turi būti pažymėti „iki inventorizacijos“, nurodyta jų gavimo data ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje po inventorizacijos registruojamos ūkinės operacijos.

16. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti Taisyklių 18–20, 22 ir 23 punktuose nurodyta informacija ir (ar) duomenys. Inventorizacijos aprašai rengiami raštu popieriuje. Jeigu gautinos ir (ar) mokėtinos sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, apie tai informuojama inventorizacijos komisija ir tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai nerengiami.

17. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

17.1. turto buvimo vietą;

17.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turta);

17.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

17.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra Įstaigos nuosavybė arba nėra Įstaigos valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą;

17.5. inventurizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;
 17.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialiuji turtą.
 18. Inventurizacijos apraše, atsižvelgiant į inventurizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

- 18.1. subjekto pavadinimas;
- 18.2. dokumento pavadinimas;
- 18.3. inventurizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- 18.4. inventurizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventurios numeris;
- 18.5. inventurizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventurizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;
- 18.6. inventurizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 18.7. inventurizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;
- 18.8. inventurizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;
- 18.9. inventurizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
- 18.10. inventurizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

19. Inventurizacijos apraše, kuriame inventurizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, lėšos, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventurizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai ir datos. Atsakingas asmuo inventurizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „Visą šiame inventurizacijos apraše išvardytą turtą inventurizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventurizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

20. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventurizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventurizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako patvirtinti inventurizacijos aprašą, tai nurodoma inventurizacijos apraše, o atsakingas asmuo turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventurizacijos atlikimo pabaigos inventurizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventurizacijos aprašą paaiškinimą. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventurizacijos aprašo.

21. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventurizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.

22. Inventurizacijos apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.

23. Inventurizacijos apraše gali būti nurodomos inventurizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

24. Inventurizuojant turtą, už kurį yra paskirtas atsakingas asmuo, inventurizacijos aprašą pasirašo visi inventurizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo.

25. Inventurizuojant Įstaigai nuosavybės teise nepriklausantį turtą (Įstaigos pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, pagal kiekvieną turto savininką parengiamas inventurizacijos aprašas. Inventurizacijos aprašą pasirašo visi komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventurizacijos aprašas ar jo kopija pateikiami to turto savininkui.

26. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventurizacijos apraše.

27. Rengiami bei saugomi popieriniai inventurizacijos aprašai:

27.1. Kiekvieno inventurizacijos aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Inventurizacijos aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo

eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant paskutinį, inventorizacijos aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.

27.2. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė, nurodant „taisymu tikėti“. Taisymai daromi perbraukiant norimą taisyti žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių.

28. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus inventorizuotų objektų trūkumą arba perteklių, tokie duomenys turi būti nurodomi inventorizacijos apraše.

29. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai į finansinę apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai finansinės apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.

30. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

31. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktų turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji Įstaigos vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

32. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 38, 48 ir 55 punkuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

33. Įstaigos vadovui priėmus sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo, sprendimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos ir ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos perduodami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir registruojami atitinkamose sąskaitose subjekto finansinėje apskaitoje.

34. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus – pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizacijos aprašą arba kitą turto buvimo faktą ir būklę patvirtinantį dokumentą.

ANTRASIS SKIRSNIS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IR BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA

35. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Įstaiga suteikia inventoriaus numerį, kuris Įstaigoje neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį.

36. Kai inventorizacija atliekama nuotoliniu būdu, faktiškai turtą tikrinantis inventorizacijos komisijos narys informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą realiu laiku (nedarydamas garso ir vaizdo įrašo) garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis perduoda nuotoliniu būdu kitam (-iems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-iems) komisijos nariui (-iams).

37. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama turtą, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

38. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia subjekto vadovui pasiūlymus

dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar biologinio turto ir mineralinių išteklių apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

39. Atliekant biologinio turto inventorizaciją, atsižvelgiant į turto grupę, taip pat taikomas Taisyklių 43 punktas.

40. Įstaigos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekto buveinėje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

TREČIASIS SKIRSNIS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

41. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

42. Jeigu Įstaigos patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai ar faktiškai turtą tikrinančiam inventorizacijos komisijos nariui turi būti užtikrinama patalpų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti inventorizacijos komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos padaromi tą dieną patikrinto turto inventorizacijos aprašų įrašai.

43. Atliekant inventorizaciją turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

44. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija Įstaigos vadovui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

45. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

46. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje.

47. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Įstaigos vadovui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautom atsargom. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

48. Ne Įstaigos buveinėje esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo ar išdavimo dokumentuose nurodytus kiekius ir sumas.

49. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Įstaigos buveinėje laikomos prekės ir medžiagos nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (finansinės apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

50. Gavusi iš kitų subjektų, kurie Įstaigos turtą saugo, inventorizacijos aprašus arba jų kopijas, arba iš fizinių asmenų ar kitų juridinių asmenų – inventorizacijos aprašus arba kitus turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančius dokumentus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius, nurodytus gautame inventorizacijos apraše, jo kopijoje arba kitame turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančiame dokumente, palygina su savo finansinės apskaitos duomenimis.

51. Įstaigos išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų Įstaigos buveinėje esančių atsargų inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

52. Inventorizuojant nematerialųjį turtą, tikrinamifaktiniai jo įsigijimo dokumentai ir turimos sutartys, patikrinama, ar nematerialusis turtas naudojamas, nustatomas naudojamo nematerialiojo turto faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir sutartims.

53. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl nematerialiojo ir finansinio turto įvertinimo subjekto vadovui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

54. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

55. Pinigų, esančių finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.

56. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

56.1. jų derinimo sąnaudos viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

56.2. sumos gautinos iš fizinių ir juridinių asmenų ir (ar) sumos mokėtinos fiziniams ir juridiniams asmenims, jeigu jiems periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus;

56.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

56.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

57. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 56.1 ir 56.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizavimo būdą nurodomas inventorizacijos apraše. Sutikrinimo su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų pagrindimo dokumentais procedūra apima atliktų skaičiavimų teisingumo tikrinimą, dokumentų, kurių pagrindu buvo užregistruotos gautina ir (ar) mokėtina sumos, tikrinimą.

58. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka, jeigu jie tokią tvarką nusistatę.

59. Suderinimo akte nurodomas subjekto ir suderinimo akto gavėjo pavadinimas, tam tikrą datą mokėtina ir (ar) gautina sumos ir jų atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis.

60. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jų atsiradimo data.

61. Iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinų sumų ir ne viešojo sektoriaus subjektui mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir (ar) mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant

su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais, o subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

62. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina ir (ar) mokėtina sumos ir jų atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje (nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymą, ataskaitas ar kitus konkrečius dokumentus) ar inventorizuojamos patikrinant apskaitoje užregistruoto likučio sumą (įvertinant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo pokytį per ataskaitinį laikotarpį dėl konkrečiam asmeniui ar subjektui priskaičiuotų ir sumokėtų sumų ir (ar) iš konkretaus asmens ar subjekto gautų sumų pagal dokumentus, išskaičiuojant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ir jį palyginant su apskaitos duomenimis).

63. Įstaigos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Įstaigoje esančio nematerialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Įstaigos vadovas atsakingas už:

64.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

64.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

64.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

64.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

64.5. sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

65. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas atsakingas už centralizuotos apskaitos įstaigai priskirtų su tam tikro Įstaigos inventorizacijos objekto inventorizacija susijusių funkcijų atlikimą.

66. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto finansinėje apskaitoje.

67. Inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos, Įstaigos vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

68. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo informavimo tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.
