

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaiga) inventORIZACIJOS tvarkos aprašas reglamentuoja apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventORIZACIJĄ.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **inventORIZACIJA** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su finansinės apskaitos duomenimis;

2.1. **atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą;

2.2. **inventORIZAVIMO APRAŠAS** – inventORIZACIJOS patvirtinimo ir įforminimo dokumentas;

2.3. **sutikrinimo žiniaraštis** – inventORIZACIJOS įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventORIZACIJOS rezultatai – įrašomi inventORIZAVIMO aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir apskaitos duomenys ir jų skirtumai;

2.4. **Už duomenų apie turtą tvarkymą atsakingas asmuo** – vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta iš už turtą atsakingų asmenų gautą informaciją apie turtą ir jo judėjimą suvesti į veiklos valdymo informacinę sistemą, jeigu ši funkcija nepavesta už turtą atsakingam asmeniui.

3. Įstaiga inventORIZuoja visą turtą, įsipareigojimus ir finansavimo sumas ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių finansinių metų spalio 31 dienos duomenimis; maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų pusmetį, Įstaigos tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjinių – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenimis.

4. Įstaiga visą turtą inventORIZuoja dažniau, nei nurodyta tvarkos 3 punkte, kai:

4.1. keičiasi atsakingi asmenys: inventORIZuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo - priėmimo dienos būklę);

4.2. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal 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 arba vertybių gedimo nustatymo;

4.3. Įstaigos vadovas gali pavesti atlikti inventORIZACIJĄ ir dėl kitų nenumatytų priežasčių.

5. InventORIZuojamas visas Įstaigoje apskaitomas turtas – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių neįtrauktas.

6. Įstaigos vadovas atsako už inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą laiku, inventORIZAVIMO duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su apskaitą tvarkančiu darbuotoju – teisingų inventORIZACIJOS rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į finansinę apskaitą.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

7. Inventorizacija atliekama remiantis Įstaigos vadovo įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal Įstaigos vadovo įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais. Įstaigos vadovo įsakyme nurodoma diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija.

8. Įstaigoje komisijos sudaromos iš atitinkamos kompetencijos darbuotojų, tiek iš valstybės tarnautojų, tiek iš darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti, kurie nėra Įstaigos darbuotojai, jų sutikimu.

8.1 Įstaigos vadovo įsakymu pagal padalinius sudaryta vietinė inventorizacijos komisija privalo:

8.1.1. iki nurodytos datos pateikti patvirtintus inventorizacijos aprašus ir papildomas viso turto suvestines (1 ir 2 priedai) centrinei komisijai;

8.1.2. teikti paaiškinimus centrinei komisijai dėl turto būklės;

8.1.3. užtikrinti, kad turto būklė teisingai įvertinta;

8.1.4. atsižvelgusi į rinkos aplinkybes, įvertinti galimą turto realizavimo vertę.

8.2. Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta centrinė inventorizacijos komisija turi teisę:

8.2.1. iki nurodytos datos iš Įstaigos padalinių vietinių komisijų gauti inventorizacijos aprašus ir papildomas viso turto suvestines (1 ir 2 priedai);

8.2.2. gauti paaiškinimus iš Įstaigos padalinių vietinių komisijų dėl turto būklės;

8.2.3. gauti paaiškinimus iš atsakingų ir materialiai atsakingų asmenų dėl turto būklės;

8.2.4. įgalioti kompetentingus asmenis tvirtinti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktus;

8.2.5. įgalioti kompetentingus asmenis apskaičiuoti ilgalaikio turto atsiperkamąją vertę.

8.3 Centrinė inventorizacijos komisija privalo:

8.3.1. iki nurodytos datos peržiūrėti ir patvirtinti ar koreguoti inventorizavimo žiniaraščius;

8.3.2. teikti paaiškinimus administracijos direktoriui dėl turto būklės;

8.3.3. spręsti tarp atskirų skyrių, padalinių kilusius ginčus dėl turto būklės;

8.3.4. teikti paaiškinimus dėl šių taisyklių taikymo;

8.3.5. užtikrinti, kad turto būklė būtų įvertinta teisingai;

8.3.6. sudaryti Įstaigos bendrą viso turto suvestinę pagal šios tvarkos aprašo (1 ir 2 priedus).

9. Inventorizacijos komisijai vadovauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, komisijos pirmininkas, į komisiją gali būti įtrauktas ir finansinę apskaitą tvarkantys asmuo. Finansinę apskaitą tvarkantys asmuo negali būti komisijos pirmininku.

10. Jei Įstaigoje nėra formuojama centrinė inventorizacijos komisija, tuomet vietinei inventorizacijos komisijai suteikiamos centrinės inventorizacijos komisijos teisės ir pareigos.

11. Atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys išimtiniais atvejais gali būti inventorizacijos komisijos nariais.

12. Įstaiga aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti, o inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti turto inventorizavimo aprašus, kurie sudaromi pagal turto buvimo vietą, turto judėjimą, pagal buhalterines sąskaitas, sudarytas sutartis, inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

13. Įstaigoje apskaitomas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

14. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.

15. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas / gautas / pirktas per inventorizaciją rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos/įsigijimo išlaidos. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.

16. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka turto pagrindinę paskirtį. Kai turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

17. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neįrašyti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

18. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas.

19. Turtas, įgyjamas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizavimo aprašą.

20. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorinį aprašą, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimo laipsnį ir netinkamumo priežastis.

21. Įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

22. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už Įstaigos ribų, inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Įstaigos momento.

23. Ataskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventorizuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal statomą arba montuojamą turtą.

24. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas Įstaigos balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

IV SKYRIUS

NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA

25. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kito turto) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).

26. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios (pagal atliktų darbų aktus ir pažymas).

V SKYRIUS

ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

27. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

28. Inventorizuoiant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atsakingiems asmenims, Įstaigos darbuotojams ir kitiems kreditoriams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data.

29. Analogiškai inventorizuojamos skolos Įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

VI SKYRIUS

ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

30. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, komandiruotės, kitais atvejais).

31. Inventorizacijos komisija gauna iš atsakingų asmenų Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.

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

32.1. turto buvimo vietą;

32.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);

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

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

32.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;

32.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turtą (nebaigta statyba).

33. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugijų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai buvo atiduoti už duomenų apie turtą tvarkymą atsakingam asmeniui arba šis asmuo ir inventorizacijos komisija buvo informuoti apie dalį neperduotų dokumentų, gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos. Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

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

35. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimančio asmens – kad priėmė.

36. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Raštiškus patvirtinimus taip pat pateikia atsakingi asmenys.

37. Jeigu Įstaigos uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija pratęsia darbą.

38. Per inventorizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, maisto produktai pasveriami, talpos išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

39. Įpakuotų medžiagų ir prekių, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal prekių etiketes, patikrinus natūra atrankos būdu ne mažiau kaip 10 procentų šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrinto turto kiekis neatitinka nurodytojo prekių etiketėse, visas įpakuotas turtas pasveriamas (perskaičiuojamas).

40. Supilto į krūvas turto svoris (arba apimtis) nustatomas jį išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie aprašo.

41. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje, priimtas ir išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

42. Žaliavos, medžiagos, prekės ir kitas turtas į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. Jeigu atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

43. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

44. Kitas inventorizuojamas Įstaigos nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

VII SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

45. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

46. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: Įstaigos pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

47. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti apskaitą tvarkančiam darbuotojui, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos, po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys).

48. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

49. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

50. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

51. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, inventorizavimo metu gautą turtą, inventorizavimo metu išduotą turtą, atsakingus asmenis, finansinės apskaitos sąskaitas.

52. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi inventorizavimo aprašų vienas egzempliorius kur pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Originalus inventorizavimo

aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o kopijuotas su visais parašais – atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

53. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o trečias – turto savininkui (savininkams, partneriams).

54. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventorizavimo 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. Inventorizavimo aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto suma.

55. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

56. Inventorizavimo apraše gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

57. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu.

58. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

59. Kasmet Įstaiga suderina tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinės akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

60. Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data. Jėgu sąskaitoje faktūroje nurodytas įsiskolinimas ir Įstaigos apskaitoje nurodyta tokia pat suma – suderinimo aktas partneriui neteikiamas. Įsipareigojimas iki 50,00 eurų laikomas teisingu ir nederinamas, įsipareigojimas iki 100,00 eurų derinamas elektroniniu paštu, įsipareigojimas virš 100,00 eurų derinamas registruotu paštu.

61. Finansavimo sumų ir dotacijų inventorizacija atliekama finansavimo sumas ir dotacijas sutikrinant su veiklos valdymo informacinėje sistemoje užregistruotomis subjekto sąnaudomis, kurioms kompensuoti buvo panaudota finansavimo sumų ir dotacijų, gautų ir gautinų iš visų finansavimo šaltinių, dalis.

62. Finansinę apskaitą tvarkantis asmuo gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

63. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių

trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventORIZAVIMO aprašą.

64. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte arba pasigaminimo savikaina. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, jos įvertinamos tos rūšies atsargų, įsigytų paskiausiai iki inventORIZACIJOS pradžios, verte, joms nesudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

65. InventORIZACIJOS komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl susidariusių trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventORIZACIJOS komisijos nustatytą terminą.

66. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventORIZACIJOS komisija nustato rastų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventORIZACIJOS duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma). Nustačiusi, kad turtas neatitinka finansinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventORIZACIJOS komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

67. Galutinį sprendimą dėl inventORIZACIJOS rezultatų įrašymo į apskaitą priima direktorius.

68. InventORIZACIJOS metu nustatyti turto ir finansinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

68.1. turto netektis Įstaigos vadovo įsakymu nurašoma į išlaidas.

68.2. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, Įstaigos vadovas privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

68.3. nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. InventORIZACIJOS dokumentai, inventORIZAVIMO aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventORIZACIJOS komisijos ir Įstaigos vadovo sprendimai dėl inventORIZACIJOS rezultatų įrašymo į finansinę apskaitą ir saugomi 10 metų, vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Įstaigos vidiniais teisės aktais, sudarytais archyvinių bylų sąrašais.
