

PATVIRTINTA
Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriumi
2022 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V-206

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos inventORIZACIJOS tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojami Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos, kaip viešojo sektoriaus subjekto (toliau – **subjektas**), inventORIZACIJOS objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Aprašas taikomas tiek, kiek jis neprieštarauja Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatytai Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos apskaitos tvarkai ir sutarčių dėl apskaitos tvarkymo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atidėjiny** – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti;

3.2. **atsargos** – turtas, kurį subjektas per vienerius 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 subjektams, taip pat subjekto ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis;

3.3. **biologinis turtas** – gyvūnai ir augalai, kuriuos subjektas valdo, naudoja arba kuriais disponuoja;

3.4. **centralizuotos finansinės apskaitos įstaiga** – biudžetinė įstaiga, kuriai perduota subjekto finansinės apskaitos tvarkymo funkcija (toliau – **centralizuotos apskaitos įstaiga**). Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras yra įgaliotas teikti centralizuotos apskaitos tvarkymo paslaugas Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

3.5. **finansinė apskaita** (toliau – **apskaita**) – ūkinių operacijų pagrindimo, vertinimo, registravimo sistema, skirta gauti finansinei informacijai ir ataskaitoms, kuriose pateikiama finansinė informacija (toliau kartu – ataskaitos), parengti ir (arba) informacijos vartotojų ekonominiams sprendimams priimti;

3.6. **finansinės apskaitos informacinė sistema** (toliau – **FAIS**) – veiklos valdymo informacinė sistema, skirta apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, neįskaitant kompiuterio programų paketuose esančių skaičiuoklių;

3.7. **įsipareigojimas** – prievolė, atsirandanti dėl atliktų ūkinių operacijų, už kurias subjektas privalo arba privalės ateityje atsiskaityti turtu arba paslaugomis ir kurių dydį galima objektyviai nustatyti;

3.8. **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, kilnojamosioms 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 vienkartinis šaunamuosius ginklus;

3.9. **nematerialusis turtas** – materialios formos neturintis, nuo kitų subjekto nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo subjektas disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos;

3.10. **inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktinių likučių palyginimas su apskaitos registrų duomenimis;

3.11. **inventorizavimo aprašas** – inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai;

3.12. **už turtą atsakingas asmuo** (toliau – **atsakingas asmuo**) – darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perduoti, parduoti, gražinti turtą.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintuose Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – **VSAFAS**) ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAI IR PERIODIŠKUMAS

5. **Inventorizacijos objektai** (visas subjekto buveinėje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai) privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:

5.1. **turtas ir įsipareigojimai**, išskyrus Aprašo 5.2–5.4 papunkčiuose nurodytą turtą ir įsipareigojimus, – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

5.2. **maisto produktai, žemės ūkio produkcija** – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

5.3. **grynieji pinigai kasoje** – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynujų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama;

5.4. **subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai** – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

6. Subjekto turtas ir įsipareigojimai turi būti inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Aprašo 5 punkte, per subjekto vadovo sprendime nurodytą terminą, kai:

6.1. subjektas yra reorganizuojamas ar likviduojamas;

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

6.3. 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;

6.4. subjekto vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

7. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne subjekto 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 subjekto buveinė.

8. Inventorizuojamas visas subjektui nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus subjekto darbuotojų asmeninius daiktus. Darbuotojas gali laikyti darbo vietoje asmeninius daiktus kurie yra naudojami darbo funkcijoms atlikti (kai subjektas nesuteikia tokių įrankių arba jo įrankiai yra geresnės kokybės nei subjekto) ir poilsio pertraukėlėms ar darbo aplinkos estetikai. Darbuotojo darbo vietoje esantys asmeniniai daiktai turi būti saugūs, techniškai tvarkingi, už jų kokybę, priežiūrą ir remontą atsako pats darbuotojas. Darbuotojas turi teisę asmeninius daiktus bet kada išsinešti. Subjekte vykdomos inventorizacijos metu darbuotojas sudaro asmeninių daiktų, esančių darbo vietoje, sąrašą (formos pavyzdys Aprašo 1 priede) ir pasirašęs pateikia inventorizacijos komisijai.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

9. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

9.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, gryniesi pinigai kasoje – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą apskaitos registruose nurodytose vietose;

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

9.3. 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);

9.4. 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;

9.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

10. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

11. Subjekto apskaitą tvarkant centralizuotai, inventorizaciją organizuoja ir atlieka:

11.1. subjektas – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, atsargų, pinigų kasoje, atidėjinių, išskyrus atidėjinius išėtinėms išmokoms, inventorizaciją;

11.2. centralizuotos apskaitos įstaiga – kito turto ir įsipareigojimų, nei nurodyta Aprašo 11.1 papunktyje, inventorizaciją.

12. Inventorizacijai atlikti subjekto vadovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atskirais sprendimais sudaromos **inventorizacijos komisijos**.

13. Subjekto vadovo sprendime dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:

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

- 13.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- 13.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;
- 13.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:
 - 13.4.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašais;
 - 13.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos metu turtas turi nuvertėjimo požymių;
- 14. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
 - 14.1. turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką);
 - 14.2. atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai;
 - 14.3. subjekto apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

15. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų 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.

16. Kai inventorizacijos objektai yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo parašu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui neperduoti dokumentai turi būti pažymėti „**iki inventorizacijos**“, nurodyta jų gavimo data ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „**iki inventorizacijos**“ apskaitoje po inventorizacijos registruojamos ūkinės operacijos.

17. Inventorizacija įforminama, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą. Inventorizavimo aprašo tituliniam ir baigiamajame lapuose ir tarpuose turi būti Aprašo 20–25 punktuose nurodyta informacija ir (ar) duomenys.

18. Inventorizavimo aprašai gali būti rengiami raštu popieriuje arba FAIS. Parengti inventorizavimo aprašai gali būti saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS), užtikrinant, kad prieiga prie duomenų bus suteikta tik tiems asmenims, kurių funkcijoms atlikti tai reikalinga. 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.

19. Atskiras inventorizavimo aprašas sudaromas pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

- 19.1. atsakingą asmenį;
- 19.2. turto buvimo vietą;
- 19.3. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turta);
- 19.4. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);
- 19.5. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra subjekto nuosavybė arba nėra subjekto valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą;

- 19.6. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;
- 19.7. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turta;
- 19.8. finansavimo šaltinius, inventorizuojant vadovėlius ir grožinę literatūrą.

20. **Inventorizavimo apraše**, atsižvelgiant į inventorizacijos objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

- 20.1. subjekto pavadinimas;
- 20.2. dokumento pavadinimas;
- 20.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

20.4. inventorizuojamo turto inventoriaus numeris, kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas ar nematerialusis turtas;

20.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų pavadinimai, kurie turi atitikti apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;

20.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

20.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;

20.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;

20.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

20.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

21. **Inventorizavimo apraše**, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai ir atsargos, turi būti atsakingo asmens patvirtinimas, kad iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui, visas turtas perduotas atsakingo asmens atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą, taip pat nurodyti paskutinių turto pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos. Atsakingas asmuo inventorizavimo apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „*Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į inventorizavimo aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu*“.

22. 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 inventorizavimo aprašą paaiškinimą. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

24. Inventorizavimo apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.

25. Inventorizavimo apraše gali būti nurodomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

26. Inventorizuojant turtą, už kurį yra paskirtas atsakingas asmuo, inventorizavimo aprašą pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo.

27. Inventorizuojant subjektui nuosavybės teise nepriklausantį turtą (subjekto pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), išskyrus valstybės ir savivaldybės turtą, pagal kiekvieną turto savininką parengiamas inventorizavimo aprašas. Inventorizavimo aprašą pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventorizavimo aprašas ar jo kopija pateikiami to turto savininkui.

28. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizavimo apraše.

29. Kiekvieno inventorizavimo aprašo intarpo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Inventorizavimo aprašo intarpo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant paskutinį, inventorizavimo aprašo intarpo lapuose nurodytą turto kiekį) ir faktiškai rasto turto verčių suma.

30. Klaidas inventorizavimo 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 taisomą žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių.

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

32. Atsargas įtraukiant į apskaitą nuolat į apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.

33. 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.

34. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizavimo 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 subjekto vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

35. Subjekto vadovas per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje.

36. Subjekto 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 ataskaitų sudarymo dienos perduodami apskaitą tvarkančiam asmeniui ir registruojami atitinkamose sąskaitose subjekto apskaitoje.

ANTRASIS SKIRSNIS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IR BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA

37. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui subjektas suteikia unikalų inventoriaus numerį, kuris tame subjekte 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) ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį. Atsakingas asmuo inventoriaus numerį ant eksploatuojamo ilgalaikio turto užrašo tiesiai arba užklijuoja numerių juosteles.

38. 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 inventorizacijoje dalyvaujančiam komisijos nariui.

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

40. Radusi į apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal 12-ojo VSAFAS reglamentuojančio ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar

pagal 18-ojo VSAFAS reglamentuojančio biologinio turto ir mineralinių išteklių apskaitą, bei nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal 22-ojo VSAFAS, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

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

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

TREČIASIS SKIRSNIS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

43. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu. 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 inventorizacijoje dalyvaujančiam komisijos nariui.

44. Jeigu subjekto sandėliuose arba kitose uždaroje 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 inventorizavimo aprašų įrašai.

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

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

47. 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).

48. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) ir skaičiavimo aktai pridedami prie inventorizacijos aprašo.

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

50. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir nurodomi inventorizavimo apraše. Inventorizavimo apraše nurodoma ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalus (unikalūs) kasos aparato (aparatus) numeris (numeriai) ir kasos aparato kvite (kvituose) užfiksuotos sumos.

51. Radusi į apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir subjekto vadovui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo.

Rastas turtas vertinamas pagal 8-ojo VSAFAS, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautoms atsargoms. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių.

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

53. Inventorizavimo apraše nurodomos ne subjekto buveinėje laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso subjektui pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

54. Gavusi iš kitų subjektų, kurie subjekto turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizavimo aprašus arba jų kopijas, arba iš fizinių asmenų ar kitų juridinių asmenų – inventorizavimo aprašus arba kitus turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančius dokumentus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius, nurodytus gautame inventorizavimo apraše, jo kopijoje arba kitame turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančiame dokumente, palygina su savo apskaitos duomenimis.

55. Subjekto išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų subjekto buveinėje esančių atsargų inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybės turtą, savininką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ

INVENTORIZACIJA

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

57. Radusi į apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal 13-ojo VSAFAS, 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 22-ojo VSAFAS, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

58. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai, įskaitant finansavimo sutartis, informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį **gautų dotacijų turtui įsigyti** sumas.

59. 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. Šiuo tikslu subjektas turi turėti sutarčių registrą, kuriame, be sutarties numerio ir sudarymo datos, nurodomos ir kitos finansiniam turtui ar finansiniams įsipareigojimams pagrįsti svarbios sąlygos.

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

61. Grynieji pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

62. Pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentuose nurodytas sumas.

63. Subjektas, gautinas ir (ar) mokėtinas sumas suderina pagal subjekto direktoriaus patvirtintą derinimo tvarką. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

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

63.2. gautina arba mokėtina suma nesiekia 30 eurų, nes tokia suma laikoma nereikšminga;

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

63.4. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pvz., sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

63.5. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

64. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Aprašo 63.1, 63.2 ir 63.3 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizavimo būdą nurodomas inventorizavimo 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.

65. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

66. 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).

67. Suderinimo akte nurodomas subjekto ir suderinimo akto gavėjo pavadinimas, tam tikrą datą mokėtina ir (ar) gautina sumos, o jeigu tokia informacija kaupiama FAIS, – ir jų atsiradimo priežastis (pavyzdžiui, už ką ar pagal kokią sutartį) ir data. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis.

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

69. 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 apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais. Subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

70. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizavimo 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 pažymas, 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).

71. Subjekto išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekte esančio nematerialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos,

saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybės turta, savininką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Subjekto vadovas atsakingas už:

72.1. subjekto inventorizacijos objektų inventorizaciją;

72.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

72.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

72.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

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

73. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas atsakingas už centralizuotos apskaitos įstaigai priskirtų su tam tikro subjekto inventorizacijos objektų inventorizacija susijusių funkcijų atlikimą.

74. Subjekto apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto apskaitoje.

75. Inventorizavimo aprašai, inventorizacijos komisijos ir subjekto vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

76. Apraše nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo įforminimo 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.

(Darbuotojo asmeninių daiktų, esančių darbo vietoje, sąrašo formos pavyzdys)

(Istaigos, departamento pavadinimas)

DARBUOTOJO ASMENINIŲ DAIKTŲ, ESANČIŲ DARBO VIETOJE, SĄRAŠAS

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Daiktų laikymo vieta _____

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Data	Pastabos
1.				
2.				
...				

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)