

Suvestinė redakcija nuo 2008-04-30 iki 2010-11-06

Nutarimas paskelbtas: Žin. 1999, Nr. [50-1622](#), i. k. 0991100NUTA00000719

Nauja redakcija nuo 2008-04-30:

Nr. [370](#), 2008-04-17, Žin. 2008, Nr. 49-1822 (2008-04-29), i. k. 1081100NUTA00000370

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

1999 m. birželio 3 d. Nr. 719

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo (Žin., 2001, Nr. [99-3516](#)) 15 straipsnio 10 dalimi ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo (Žin., 2007, Nr. [77-3046](#)) 19 straipsnio 9 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė **n u t a r i a**:

Patvirtinti Inventorizacijos taisyklės (pridedama).

L. E. SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTRĖS PAREIGAS,
L. E. MINISTRĖS PIRMININKĖS PAREIGAS

IRENA DEGUTIENĖ

L. E. FINANSŲ MINISTRO PAREIGAS

ALGIRDAS ŠEMETA

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio
3 d. nutarimu Nr. 719

(Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m.
balandžio 17 d. nutarimo Nr. 370 redakcija)

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) reglamentuoja ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų (toliau vadinama – įmonės) inventorizaciją. Šios taisyklės rekomenduojamos neribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenims, ūkininkų ūkiams, gyventojams, kurie verčiasi individualia veikla, užsienio juridinių asmenų filialams ir atstovybėms, esantiems Lietuvos Respublikoje.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Inventorizacija – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir faktiškai rastų jų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.

Atsakingas asmuo – įmonės vadovo paskirtas įmonės darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

Materialiai atsakingas asmuo – įmonės darbuotojas, su kuriuo sudaryta raštiška visiškos materialinės atsakomybės už perduoto jam saugoti, apdirbti, parduoti (išduoti), transportuoti arba panaudoti gamybos procese turto išsaugojimą sutartis.

Inventorizavimo aprašas – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, turintis šių taisyklių 52, 53 ir 54 punktuose nurodytus rekvizitus.

Sutikrinimo žiniaraštis – apskaitos registras, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir buhalterinės apskaitos duomenų neatitikimai.

Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, Nr. [99-3515](#)), Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme (Žin., 2001, Nr. [99-3516](#)), Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme (Žin., 2007, Nr. [77-3046](#)), Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#); 2007, Nr. [125-5094](#)), verslo apskaitos standartuose ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose vartojamas sąvokas.

3. Įmonės, išskyrus biudžetines įstaigas, privalo inventorizuoti ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, žaliavas, medžiagas, prekes, pagamintą produkciją, nebaigtą gamybą, nebaigtus remonto darbus, nebaigtą statybą, nebaigtus mokslo tiriamuosius darbus ir kitas atsargas, investicijas, vertybinius popierius, grynuosius pinigus, gautinas skolas, mokėtinas skolas ne rečiau kaip kartą per metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą, o įmonės, kurių veikla sezoninė, atsargas inventorizuoja laikotarpiu, kurį atsargos įmonėje yra mažiausios, bet ne anksčiau kaip ataskaitinių metų birželio 30 dieną.

4. Biudžetinės įstaigos privalo inventorizuoti: ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas, nebaigtą gamybą, nebaigtus mokslo tiriamuosius darbus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną; nebaigtos statybos darbus, vertybinius popierius, skolas (mokėtinas ir gautinas), įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną; maisto produktus, žemės ūkio produkciją, nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti saugiųjų dokumentų blankų kategorijai, – ne rečiau kaip kartą

per ketvirtį; grynuosius pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

5. Visas įmonės turtas turi būti inventorizuojamas pertvarkant įmonę (pagal sprendimo pertvarkyti įmonę priėmimo dienos būklę), reorganizuojant įmonę (pagal sprendimo reorganizuoti įmonę priėmimo dienos būklę) ir likviduojant įmonę (pagal įmonės likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę). Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę). Išnuomotas turtas inventorizuojamas pagal jo perdavimo nuomininkui dienos būklę. Perkainojamas turtas inventorizuojamas pagal jo perkainojimo dienos būklę. Nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus arba vertybių gedimą (pagal nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto arba vertybių gedimo nustatymo. Įmonės vadovas gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

6. Atskirų veiklos sričių turto inventorizacijos specifinius reikalavimus nustato ministerijos pagal jų valdymo sričiai priskiriamas ūkio šakas. Kredito įstaigos turtą inventorizuoja pagal apskaitos politikos, suderintos su Lietuvos banku, principus.

7. Jeigu įstatymuose arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas inventorizacijos atlikimo laikas, taikomos įstatymo arba nutarimo nuostatos.

Įmonės vadovas, atsižvelgdamas į inventorizuojamo turto vertę ir inventorizacijos atlikimo sąnaudas, gali nustatyti užsienio valstybėse esančio įmonės turto, kuriuo naudojasi atstovai užsienyje, ilgesnį nei metai inventorizacijos periodiškumą.

8. Inventorizuojamas visas įmonėje esantis turtas – ir įtrauktas į buhalterinę apskaitą (nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, gautas perdirbti), ir dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas. Taip pat inventorizuojamas kelyje (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; išsiųstas į filialą, bet filiale negautas) esantis turtas, įmonei nepriklausantis, bet joje esantis turtas (pasiskolintas, išsinuomotas, gautas pagal panaudos sutartis ir kitas).

9. Įmonės vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su vyriausioju buhalteriu (buhalteriu) – teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į buhalterinę apskaitą.

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

10. Inventorizacija atliekama remiantis įmonės vadovo įsakymu arba potvarkiu (toliau vadinama – įsakymas), kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas, įpareigojama ši faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama šių taisyklių 5 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

Inventorizacijos komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos įmonės darbuotojų. Inventorizacijos komisijai vadovauja įmonės vadovo paskirtas asmuo. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus.

11. Jeigu įmonės dėl to, kad ji turi daug turto, negali inventorizuoti viena komisija, įmonės vadovo įsakymu sudaromos centrinė ir vietinės komisijos (vietinių komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė komisija).

12. Biudžetinių įstaigų inventorizacijos komisijai vadovauja vienas iš įmonės vadovo pavaduotojų arba kitas įmonės vadovo paskirtas asmuo, į komisiją gali būti įtrauktas vyriausiasis buhalteris (buhalteris).

13. Atsakingi ir materialiai atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai įmonėje dirba ne daugiau kaip penki darbuotojai ir joje dirbantys asmenys neturi reikiamos kompetencijos atlikti inventorizaciją.

14. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

15. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

16. Įmonės vadovas aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti, o vyriausiasis buhalteris (buhalteris) supažindina komisijos narius su šiomis taisyklėmis.

17. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, gatava produkcija, prekės ir kita), gryniesi pinigai (litai ir užsienio valiuta) ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekviename jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Tokia pat tvarka inventorizuojama nebaigta gamyba, nebaigtas remontas ir nebaigti statybos darbai.

III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

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

19. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius, pavyzdžiui, pastatų – nurodyti jų paskirtį, pagrindines medžiagas, iš kurių jie pastatyti, apimtį (matuojant iš išorės ir vidaus), plotą, aukštų skaičių (be rūšių, pusrūšių), pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas per inventorizaciją rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos išlaidos.

Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus nepriklausomus turto vertintojus.

20. 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.

21. 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 buhalterinėje apskaitoje neįrašyti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

22. Mašinos, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

23. 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. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartį) turtą nuomininkas apskaito nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

24. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už įmonės ribų (išvykstantys į reisą laivai, automobiliai, išsiųstinos remontuoti mašinos, įrengimai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įmonės momento.

25. Turtas, įgyjamas išperkamosios nuomos būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizavimo aprašą. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą, nurodomi objektų pavadinimai, inventoriaus numeriai, vertė, nusidėvėjimo laipsnis, netinkamumo priežastis.

26. 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.

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

IV. ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ, PAGAMINTOS PRODUKCIJOS, GRYNŲJŲ PINIGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

28. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių, pagamintos produkcijos, grynųjų pinigų ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja materialiai atsakingi asmenys (kasininkai, pardavėjai, sandėlininkai, ūkio vedėjai ir kiti), išskyrus tuos atvejus, kai materialiai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, kitais atvejais).

29. Inventorizacijos komisija atvykusi užantspauduoja patalpas, rūsius ir kitas turto saugojimo vietas, turinčias atskirus įėjimus, gauna iš materialiai atsakingų asmenų įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.

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

31. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [74-1768](#); 2006, Nr. 77-2966) nustatyta tvarka.

32. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos). Antspaudą (plombavimo reples) per inventorizaciją turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

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

34. 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).

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

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

37. Žaliavos, medžiagos, prekės, pagaminta produkcija ir kitas turtas į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetą. Inventorizavimo apraše (aprašuose) materialiai atsakingas asmuo (asmenys) privalo pasirašyti po įrašu: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.“ Jeigu

materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

38. Prekybos vietose rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. Grynieji pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir įrašomi į bendrą aprašą. Į aprašą įrašomas ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalūs (unikalūs) kasos aparato (aparatus) numeris (numeriai) ir jame (juose) užfiksuotos sumos.

39. Grynieji pinigai kasoje (litas ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Užsienio valiuta perskaičiuojama į litus pagal inventorizacijos dieną galiojusį oficialų lito kursą ir Lietuvos banko skelbiamą lito ir užsienio valiutos santykį.

40. 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.

41. Kelyje ir kitose įmonėse esančios žaliavos, medžiagos, prekės, pagaminta produkcija ir kitas turtas inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

Inventorizavimo aprašuose įrašomi šie kiekvienos kelyje esančių prekių ir medžiagų siuntos duomenys: pavadinimas (pagal dokumentą), kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios medžiagos ir prekės įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

Į inventorizavimo aprašus įrašant kitose įmonėse laikomas prekes ir medžiagas, kurios ten perdirbamos arba už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba išsiųstos parduoti pagal konsignacijos sutartis, nurodomi prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos. Gavusi iš įmonių, kurios šį turtą saugo (perdirba), inventorizavimo aprašus, inventorizacijos komisija palygina faktinius turto likučius (pagal inventorizavimo aprašų nuorašų duomenis) su apskaičiuotu pagal dokumentus kiekiu.

42. Kitas inventorizuojamas įmonei nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

V. NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA

43. Siekiant nustatyti, kiek įmonėje yra nebaigtos gamybos, suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas ir įvertinamas nebaigtas įdirbis (pusfabrikačiai, detalės, mazgai, agregatai).

44. Siekiant nustatyti, kiek yra nebaigtos gamybos įmonėje, kurios veikla sezoninė, pvz., pasėlių, įvertinamas rudeninis laukų arimas, pūdymų ruošimas, dirvos tręšimas kitų metų derliui, žiemkenčių pasėliai, daugiametės žolės (pereinanti naudoti paskesniais metais dalis), inspektų parengimas kitų metų derliui, kiti pasėliai žiemai (šiltnamiuose, medelynuose), sniego sulaikymas, neiškultos tų metų kultūros ir panašiai.

45. Įmonė, kuri verčiasi statybos veikla, nebaigtus darbus, atliekamus statytojams (užsakovams, rangovams), inventorizuoja nustatydama nebaigtų darbų apimtį.

46. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kitko) remonto darbų apimtį.

47. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakovus) ir nebaigti statybos darbai, kuriuos įmonė, gamindama ilgalaikį turtą, atlieka pati, inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios.

VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO, VERTYBINIŲ POPIERIŲ IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

48. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

49. Inventorizuojant investicijas į kitas įmones, tikrinami investavimą patvirtinantys dokumentai. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo ir pardavimo dokumentai, jų faktiškas kiekis, nominalioji ir įsigijimo vertė.

50. Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atsakingiems asmenims, akcininkams, įmonės darbuotojams ir kitiems kreditoriams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, akcininkų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

VII. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

51. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti biudžetinėse įstaigose naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

52. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: įmonės 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 materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

Ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų, numeruotų ir saugijų dokumentų blankų, žaliavų, medžiagų, prekių, kitų atsargų inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“, po kuriuo pasirašo materialiai atsakingas asmuo (asmenys).

Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

53. Inventorizavimo apraše (išskyrus biudžetines įstaigas) turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, trumpa techninė charakteristika, naudojimo pradžios metai ir mėnuo; vertybinių popierių – nominalioji ir įsigijimo vertė; skolų ir nuosavybės teisių – atsiradimo data.

54. Biudžetinės įstaigos 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.

55. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, per inventorizaciją gautą turtą, per inventorizaciją išduotą turtą, materialiai atsakingus asmenis, buhalterines sąskaitas.

Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

56. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės

buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui. Jeigu inventurizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventurizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventurizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventurizavimo aprašo egzempliorius inventurizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

57. Inventurizuojant įmonei nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventurizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventurizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventurizavimo aprašo egzempliorius inventurizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

58. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventurizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventurizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lapę įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais nurodomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio inventurizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventurizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

59. Klaidas inventurizavimo aprašuose galima taisyti tik per inventurizaciją. Pataisymai visuose inventurizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventurizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų).

60. Kasmet įmonės turėtų suderinti tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Skolų suderinimo su Valstybine mokesčių inspekcija prie Finansų ministerijos, Muitinės departamentu prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondu ir kredito įstaigomis iniciatorės turi būti įmonės. Kitų skolų suderinimo iniciatoriai paprastai būna kreditoriai. Derinant įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų skolininkų tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

61. Inventurizuojant skolas, inventurizacijos komisija į inventurizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventurizuojant nesuderintas (šių taisyklių 60 punkte nurodyta tvarka), laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventurizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

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

63. Remiantis inventurizavimo aprašais, faktiškai inventurizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventurizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

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

65. Inventurizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų 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 aptiktų 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 nematerialusis ilgalaikis turtas, investicijos, vertybiniai popieriai, skolos neatitinka buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

67. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į buhalterinę apskaitą priima įmonės vadovas.

68. Biudžetinėse įstaigose per inventorizaciją nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į buhalterinę apskaitą įtraukiami šia tvarka:

68.1. turto netektis, laikantis biudžeto asignavimų valdytojų nustatytų netekties normų, įstaigos vadovo sprendimu nurašoma į išlaidas. Jeigu turto netektis gali būti normuojama, bet normos nenustatytos, netektis priskiriama prie viršnorminių trūkumų;

68.2. dėl perrūšiavimo susidariusį perteklių ir trūkumą galima įskaityti įstaigos vadovo sprendimu steigėjo (ministerijos, departamento ar kitos tarnybos) nustatyta tvarka, jeigu turtas turi panašią vartojimo paskirtį ir išorę. Jeigu panašaus trūkstamo turto vertė mažesnė už jo pertekliaus vertę, pertekliaus suma užpajamuojama. Jeigu trūkstamo turto vertė didesnė už jo pertekliaus vertę, skirtumo suma priskiriama prie gautinų iš kaltų asmenų sumų;

68.3. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas arba baudžiamasis nusižengimas, įstaigos (organizacijos) vadovas privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

68.4. viršnorminiai turto trūkumai, nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti. Inventorizacijos komisijos pasiūlymu šie nuostoliai nurašomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [90-3175](#); 2007, Nr. [100-4077](#)) nustatyta tvarka.

69. Remiantis įmonės vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas buhalterines sąskaitas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir įmonės vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į buhalterinę apskaitą) saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [370](#), 2008-04-17, Žin., 2008, Nr. 49-1822 (2008-04-29), i. k. 1081100NUTA00000370

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [78](#), 2002-01-22, Žin., 2002, Nr. 8-277 (2002-01-23), i. k. 1021100NUTA00000078

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 "Dėl Inventorizacijos tvarkos patvirtinimo" dalinio pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1769](#), 2002-11-11, Žin., 2002, Nr. 110-4868 (2002-11-15), i. k. 1021100NUTA00001769

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 ir 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [876](#), 2004-07-12, Žin., 2004, Nr. 109-4084 (2004-07-15), i. k. 1041100NUTA00000876

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 "Dėl Inventorizacijos tvarkos patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [370](#), 2008-04-17, Žin., 2008, Nr. 49-1822 (2008-04-29), i. k. 1081100NUTA00000370

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 "Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo