



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVENTORIZACIJOS
ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. rugsėjo 30 d. Nr. 1-AĮ- 610

Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 ir 5 punktais ir atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 50-1622), Minimalių finansų kontrolės reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-123 (Žin., 2003, Nr. 47-2083) 22 punktą bei finansų ministro įsakymais patvirtintus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus,

t v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos inventorizacijos atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

V.Bužinskienė
2013-09-27

A.Gališanka
2013-09-27

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus
2013-09-30 įsakymu Nr.1-AI-610

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama – įmonės) inventorizaciją.

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 grynusius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turta.

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 68 ir 69 punktuose nurodytus rekvizitus.

Sutikrinimo žiniaraštis – apskaitos registras, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių ar kiekių ir buhalterinės duomenų neatitikimai (Priedas Nr. 1).

Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai (Priedas Nr. 2-5).

Turto nuvertėjimas – į apskaitą įtraukto turto vieneto balansinės vertės sumažėjimas. (Priedas Nr.9-10)

Turto atsiperkamoji vertė – tai vertė, kuri yra didesnė nustačius ir palyginus turto grynąją realizavimo vertę ir jo naudojimo vertę, išskyrus, kai toks nustatymas ir palyginimas nebūtinai.

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, 2008, Nr. 79-3098), 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. Anykščių rajono savivaldybės administracija inventorizuoja: ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, 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; nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti saugiųjų dokumentų blankų kategorijai, - ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

4. 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)

5. 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. 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 padalinį ar pavaldžią įstaigą, bet padalinyje ar pavaldžioje įstaigoje negautas) esantis turtas, įmonei nepriklausantis, bet joje esantis turtas (pasiskolintas, išsinuomotas, gautas pagal panaudos sutartis ir kitas).

7. 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

8. Inventorizacija atliekama remiantis Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (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. Inventorizacijos komisija sudaroma iš įmonės darbuotojų. Inventorizacijos komisijai vadovauja įmonės vadovo paskirtas asmuo.

9. Anykščių rajono savivaldybės administracijos inventORIZACIJOS komisijai vadovauja vienas iš įmonės vadovo pavaduotojų arba kitas įmonės vadovo paskirtas asmuo.

10. Atsakingi ir materialiai atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventORIZACIJOS komisijos nariai.

11. InventORIZACIJA atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

12. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventORIZACIJOS atlikimo dienos būklę. Darbuotojas, atsakingas už turto apskaitą paruošia ir atspausdina inventORIZAVIMO aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.

Savivaldybės administracijos Bendrojo ir Juridinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už atostogų dienų apskaitą, apskaičiuoja ir sudaro nepanaudotų atostogų dienų ataskaitą pagal įsakyme nurodytos dienos būklę. (Priedas Nr.6)

13. Įmonės vadovas aprūpina inventORIZACIJOS komisiją priemonėmis, kurių reikia inventORIZACIJAI atlikti, o vyriausiasis buhalteris (buhalteris) supažindina komisijos narius su šiomis taisyklėmis.

14. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, gatava produkcija, prekės ir kita), ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje 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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

18. Mašinos, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventORIZAVIMO aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventORIAUS numeriai, pagaminimo metai, galingumas.

19. 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. Nuomojamas (gautas pagal panaudos sutartis) turtas apskaitomas nebalansinėse sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventORIAUS numerius.

20. Turtas, kuris per inventORIZACIJĄ yra už įmonės ribų inventORIZuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įmonės momento.

21. Turtas, įgyjamas finansinės nuomos (lizingo) 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.

22. Ataskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventORIZuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal materialiai atsakingą (atsakingą) asmenį.

23. 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.

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

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

25. 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.

26. 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.

27. 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).

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

29. Prireikus per inventurizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventurizacijos komisijos akivaizdoje, apie priimtą ir išduotą turtą pažymima pastabose.

30. Žaliavos, medžiagos, prekės, pagaminta produkcija ir kitas turtas į inventurizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. Inventurizavimo apraše (aprašuose) materialiai atsakingas asmuo (asmenys) privalo pasirašyti po įrašu: „Visą šiame inventurizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventurizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.“ Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventurizuojamą turtą.

32. Inventurizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventurizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

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

Inventurizavimo 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 inventurizavimo aprašus įrašant kitose įmonėse laikomas prekes ir medžiagas, nurodomi prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos. Gavusi iš įmonių, kurios šį turtą saugo (perdirba), inventurizavimo aprašus, inventurizacijos komisija palygina faktinius turto likučius (pagal inventurizavimo aprašų nuorašų duomenis) su apskaičiuotu pagal dokumentus kiekiu.

34. Kitas inventurizuojamas įmonei nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventurizavimo aprašus.

V. NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTŲ DARBŲ INVENTURIZACIJA

35. Siekiant nustatyti, kiek įmonėje yra nebaigtos gamybos, suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas ir įvertinamas nebaigtas įdirbis.

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

37. 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 INVENTORIZACIJA

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

39. Inventorizacijos metu komisija tikrina nevysiškai amortizuoto ir nenaudojamo veikloje nematerialiojo turto, taip pat didelės likutinės vertės nematerialiojo turto, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis, arba kitokio nematerialiojo turto būklę ir teikia savo pasiūlymus dėl tolesnio nematerialiojo turto naudojimo.

40. Radusi apskaitoje neužregistruoto nematerialiojo turto (pavyzdžiui, naudojamų programų licencijų), taip pat nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą turi įrašyti trūkstamus šio nematerialiojo turto duomenis, bei buvimo vietą (pavyzdžiui, įrangą, kurioje įdiegtas nematerialusis turtas).

41. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada, kokių būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas.

42. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti nematerialusis turtas surašomas į atskirą inventorizacijos aprašą, nurodomos jo netinkamumo naudoti priežastys.

43. 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. (Priedas Nr.11)

VII. GAUTINŲ SUMŲ IR IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ INVENTORIZACIJA

44. 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, nepanaudotų atostogų dienų skaičius. Analogiškai inventorizuojamos skolos įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, akcininkų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

45. Inventorizuojant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, vadovaujamosi apskaitos registrais.

46. Siekiant inventorizuoti gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, parengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai su nurodyta data, pagal kurios būklę derinama gautina suma ir išankstiniai apmokėjimai, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, jos atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai. Suderinimo aktus pasirašo už gautinų sumų apskaitą atsakingas buhalteris.

47. Derinant gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems mokėtojams (pirkėjams), iš kurių gautinų sumų ir kuriems atliktų išankstinių apmokėjimų likutis yra didesnis negu būtų patirtos pašto išlaidos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo mokėtojui (pirkėjui).

48. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, faksu ar perduodamas asmeniškai mokėtojui (pirkėjui). Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma, arba per 15 dienų nesulaukia pasirašyto tarpusavio suderinimo akto.

49. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu gautinos sumos ar išankstinio apmokėjimo likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas apskaitoje, parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiama mokėtojui (pirkėjui).

50. Suderinus išankstinius apmokėjimus ar gautinas sumas sudaromas išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

51. Atskiri inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintas, laiku negražintas ir beviltiškas gautinas sumas.

52. Jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, už gautinų sumų apskaitą atskaitingas buhalteris išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo nesuderintas gautinas sumas ir nurodo priežastis.

VII. TURTO NUVERTĖJIMO ĮVERTINIMAS

53. Turto nuvertėjimas įvertinamas ne rečiau kaip kartą per metus:

- nematerialaus ir ilgalaikio materialaus, biologinio turto, pagamintos produkcijos, žaliavų ir medžiagų ir kitų atsargų, nebaigtų mokslo tiriamųjų darbų – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 d.;

- nebaigtos statybos darbų, vertybinių popierių, skolų – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 d.;

- nepanaudotų numeruotų blankų, kurie nepriskirti saugiųjų dokumentų blankų kategorijai – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

54. Atliekant metinę inventorizaciją direktoriaus įsakymu sudaryta inventorizacijos komisija nustato, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Jei turtas atitinka bent vieną iš žemiau nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti turto atsiperkamąją vertę.

Turto nuvertėjimo požymiai: **išoriniai požymiai:** 1) reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų paklausa; 2) per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį; 3) per ataskaitinį laikotarpį biudžetinės įstaigos veiklos teisinėje aplinkoje arba Vyriausybės ar Savivaldybės Tarybos politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su biudžetinės įstaigos turimo turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį įstaigos veiklos rezultatams;

vidiniai požymiai: 1) yra įrodymų, kad turtas ar turto dalis yra sugadinta; 2) biudžetinė įstaiga turi turto, kuris dar nėra visiškai nusidėvėjęs (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje; 3) per ataskaitinį laikotarpį įvyko (arba jie yra tikėtini netolimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, tokių kaip turto galimybių neišnaudojimas (prastovos); planuojama nutraukti ar restruktūrizuoti veiklą, kurią vykdant naudojamas šis turtas; planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, darantys neigiamą poveikį įmonės veiklos rezultatams; 4) iš turto nuomos gaunamos pajamos nepadengia to turto amortizacijos ir kitų to turto eksploatavimo išlaidų; 5) turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių; 6) pinigų srautai iš įplaukų duodančio turto naudojant jį uždirbamos pajamos yra reikšmingai mažesni nei buvo numatyta; 7) yra informacijos iš biudžetinės įstaigos darbuotojų, valstybės tarnautojų ar padalinių, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė nei tikėtasi;

55. Nuvertėjęs turtas turi būti įrašytas į atskirą inventORIZAVIMO aprašą – sutikrinimo žiniaraštį ir, nustatčius atsiperkamąją vertę, perduotas Apskaitos skyriui ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po inventORIZACIJOS aprašo pateikimo dienos. Duomenys apie turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio turto nuvertėjimo pažymą. (Priedas Nr.7) InventORIZACIJOS aprašo pastabose turi būti parašytas nuvertėjimo požymis.

56. Neradusi nuvertėjusio turto, komisija kartu su užpildytais inventORIZAVIMO aprašais – sutikrinimo žiniaraščiais ir jų suvestine turi pateikti Administracijos direktoriui išvadą, kad nuvertėjusio turto įstaigoje nėra.

57. Komisija turto inventORIZACIJOS metu nustato, ar nėra požymių, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl nematerialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo. Jei tokių požymių yra, turi perskaičiuoti nematerialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę, užpildant nuostolio dėl turto nuvertėjimo panaikinimo pažymą (Priedas Nr.8)

58. Komisija, inventORIZUODAMA atsargas, įskaitant ūkinį inventorių, ir radusi netinkamų naudoti, sugadintų ar sugedusių atsargų, turi jas įvertinti grynąja realizavimo verte. InventORIZACIJOS metu radus nereikalingų, netinkamų naudoti, sugadintų atsargų, kurių nėra galimybės parduoti ar perduoti nemokamai, jų grynoji realizavimo vertė prilyginama nuliui ir tokios atsargos nurašomos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Neradus tokių atsargų, inventORIZACIJOS komisija turi pateikti Administracijos direktoriui išvadą, kad nuvertėjusių atsargų nėra.

59. Netinkamos naudoti atsargos, įskaitant ūkinį inventorių, turi būti įrašytos į atskirą inventORIZACIJOS aprašą- sutikrinimo žiniaraštį ir, nustatčius grynąją realizavimo vertę, perduodamas Apskaitos skyriui ne vėliau kaip per 5 dienas po inventORIZACIJOS aprašo pateikimo dienos. InventORIZACIJOS aprašo pastabų skylyje turi būti nurodyta nuvertėjimo požymis.

61. Komisija, inventORIZUODAMA išankstinius apmokėjimus ir gautinas sumas turi nustatyti ar yra nuvertėjimo požymių.

62. Išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo požymiai gali būti šie: skolininkas laiku nepateikė

prekių ar nesuteikė paslaugų, už kurias buvo iš anksto sumokėta, ir praleistas terminas kelia pagrįstų abejonų, kad už atliktus išankstinius apmokėjimus bus gautos prekės ar paslaugos; atlikti išankstiniai apmokėjimai yra ginčijami ir yra tikimybė, jog ginčas bus išspręstas ne įstaigos naudai; tiekiantis prekes ar teikiantis paslaugas, už kurias buvo iš anksto sumokėta, įstaiga bankrutavo arba yra pradėta jo bankroto procedūra; pradėti priverstiniai teisiniai išankstinių apmokėjimo sumų arba prekių ar paslaugų, už kurias buvo iš anksto sumokėta, išieškojimo veiksmai.

63. Gautinų sumų nuvertėjimo požymiai gali būti šie: nesilaikoma sutarties sąlygų, pavyzdžiui, laiku nesumokamos skolos arba nevykdomi įsipareigojimai; finansinio turto nuvertėjimas buvo pripažintas ankstesniu ataskaitiniu laikotarpiu; ankstesnė patirtis rodo, kad nebus atgauta visa gautinų sumų vertė; įstaiga turi informacijos apie įmonės bankroto paskelbimą ar sunkią finansinę situaciją.

64. Apskaitos skyriaus darbuotojas yra atsakingas už gautinų sumų vėlavimo mokėti nustatymą, už kitų nuvertėjimo požymių nustatymą atsakinga inventorizacijos komisija.

65. Inventorizacijos komisija nustato, ar nėra požymių, kad ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinto nuvertėjimo nebėra, arba, kad turto nuvertėjimas reikšmingai sumažėjo. Jei tokių požymių yra, turi būti perskaičiuojama išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų grynoji vertė.

66. Vertinant, ar ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais pripažinti nuostoliai dėl išankstinių apmokėjimų nuvertėjimo išnyko arba sumažėjo, turi būti atsižvelgiama į šiuos požymius: pradėtos gauti prekės arba paslaugos, už kurias buvo atlikti išankstiniai apmokėjimai; su tiekėju, kuriam atliktas išankstinis mokėjimas, yra pasiektas naujas susitarimas dėl prekių pristatymo ar paslaugų teikimo grafiko ir yra įrodymų, kad šio grafiko bus laikomasi. Tokie įrodymai gali būti gautos paslaugos ar prekės pagal sutartą grafiką; ginčas dėl prekių tiekimo arba paslaugų teikimo, už kurias buvo atlikti išankstiniai apmokėjimai, buvo išspręstas viešojo sektoriaus subjekto naudai; ir kita.

VIII. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

67. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizavimo aprašo pastabų lauke turi būti nurodomas rastas turto gedimas, turto netinkamumo naudoti priežastys, kiti su turto būkle susiję pasikeitimai. Materialaus ir nematerialaus turto inventorizacijai įforminti biudžetinėse įstaigose naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis

68. 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, numeruotų 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.

69. 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.

70. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, materialiai atsakingus asmenis.

Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, turtą.

71. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomas vienas inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius, kurį pasirašo visi inventORIZACIJOS komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Atlikus inventorizaciją, padaroma inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio kopija. Originalus inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventORIZACIJOS baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o kopija – materialiai atsakingam asmeniui. Jeigu inventORIZACIJA atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi du inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventORIZACIJOS komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventORIZACIJOS baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio kopija – materialiai atsakingam asmeniui.

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

73. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais, nesvarbu, koks matavimo vienetas),

žodžiais nurodomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

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

75. Nepanaudotų atostogų dienų inventorizacija įforminama surašant sutikrinimo žiniaraštį dviem egzemplioriais pagal kiekvieną savivaldybės darbuotoją, nurodant darbuotojo vardą, pavardę ir jo nepanaudotų atostogų dienų skaičių. Žiniaraštį pasirašo jį sudaręs darbuotojas ir inventorizacijos komisijos nariai. Vienas sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius atiduodamas Apskaitos skyriui, kitas – paliekamas atsakingam asmeniui.

76. Inventorizuojant skolas tiekėjams, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinės) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą. Inventorizuojant nesuderintas laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinės) suma, jos atsiradimo data. Inventorizuojant darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų skaičių, sutikrinamas atsakingo asmens pateiktas žiniaraštis.

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

78. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių nukrypimų, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis. Į sutikrinimo žiniaraštį įrašomi tik tie turto objektai, kurių kiekiai patikrinimo metu skiriasi nuo įregistruotų apskaitoje.

79. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte arba pasigaminimo savikaina.

80. Inventorizacijos 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.

81. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir sudariusi inventorizavimo aprašą, 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). Turtas, nepataisomai sugedęs arba kurio remontas sudaro dideles sąnaudas ir neapsimoka jo remontuoti, nurašomas.

Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas, investicijos, vertybiniai popieriai, skolos neatitinka buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

82. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į buhalterinę apskaitą priima Administracijos direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos komisijos pirmininko pateiktų inventorizacijos dokumentų gavimo.

83. Remiantis Administracijos direktoriaus sprendimu (viza ant inventorizacijos dokumentų, atskiru tarnybiniu raštu ar įsakymu) inventorizacijos rezultatai per dešimt darbo dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas buhalterines apskaitos sąskaitas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. 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 vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.