

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
N U T A R I M A S
DĖL INVENTORIZACIJOS TVARKOS PATVIRTINIMO

1999 m. birželio 3 d. Nr. 719
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo (Žin., 1992, Nr. 20-588; 1998, Nr. 68-1981) 17 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:
Patvirtinti Inventorizacijos tvarką (pridedama).

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

IRENA DEGUTIENĖ

L. E. FINANSŲ MINISTRO PAREIGAS

ALGIRDAS ŠEMETA

INVENTORIZACIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja akcinių, uždaryjū akcinių, kooperatinių, žemės ūkio ir investicinių bendrovių, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, visuomeninių organizacijų bei visų tipų įmonių ir organizacijų junginių, Lietuvos Respublikoje įsteigtų užsienio valstybių įmonių, jų susivienijimų, užsienio valstybių įmonių filialų, atstovybių, taip pat biudžetinių įstaigų (toliau vadinama – įmonės) inventorizaciją. Ši tvarka rekomenduojama individualioms (personalinėms) įmonėms, tikrosioms ūkinėms bendrijoms, komandinėms (pasitikėjimo) ūkinėms bendrijoms, biurams (kontoroms).

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

inventorizacija – įmonės ilgalaikio turto, žaliavų, medžiagų, prekių, pagamintos produkcijos, nebaigtos gamybos bei kitų atsargų, skolų, pinigų, vertybinių popierių ir kito turto patikrinimas ir faktiškai rastų likučių palyginimas su apskaitos duomenimis;

atskaitingas asmuo – įmonės administracijos vadovo (savininko) paskirtas įmonės darbuotojas, kuriam pavedama gauti pinigus iš įmonės kasos, vykti į komandiruotę, gauti pinigus iš kitų juridinių arba fizinių asmenų už prekes arba paslaugas, mokėti pinigus kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims už prekes arba paslaugas, o už gautus ir sumokėtus pinigus atsiskaityti įmonės nustatyta tvarka pateikiant pinigų gavimą ir panaudojimą patvirtinančius dokumentus;

atsakingas asmuo – įmonės administracijos vadovo (savininko) paskirtas įmonės darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdurti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) 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 – inventorizacijos faktą patvirtinantis dokumentas, turintis šios tvarkos 52, 53 ir 54 punktuose nurodytus rekvizitus;

sutikrinimo žiniaraštis – apskaitos registras, kuriame nustatomi inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir buhalterinės apskaitos duomenų neatitikimai;

inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis – dokumentas, jungiantis inventorizavimo aprašą ir sutikrinimo žiniaraštį.

Ilgalaikio materialiojo turto, ilgalaikio nematerialiojo turto, nebaigtos statybos, žaliavų, medžiagų, kuro, prekių, pagamintos produkcijos, nebaigtos gamybos, nebaigto remonto, pinigų, vertybinių popierių ir kitos sąvokos vartojamos kaip ir sudarant metinę finansinę atskaitomybę.

3. Įmonės, išskyrus biudžetines įstaigas, privalo inventorizuoti ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, žaliavas, medžiagas, kurą, pašarus, prekes, pagamintą produkciją, nebaigtą gamybą, nebaigtus remonto darbus, nebaigtą statybą, savos gamybos pusfabrikačius, nebaigtus mokslo tiriamuosius darbus bei kitas atsargas, investicijas, vertybinius popierius, pinigus, gautinas skolas (toliau vadinama – turtas), mokėtinas skolas ne rečiau kaip kartą per metus prieš metinės finansinės atskaitomybės sudarymą, o žemės ūkio 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, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, kurą, pašarus ir kitas atsargas, nebaigtą gamybą ir savos gamybos pusfabrikačius, 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, gyvulių prieauglį, penimus gyvulius, paukščius, švelniakailius žvėrelius, bičių šeimas – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį; pinigus kasoje, nepanaudotus specialių apskaitos dokumentų ir kitų numeruotų dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

5. Visas įmonės turtas turi būti inventorizuojamas 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 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 administracijos vadovas (savininkas) gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

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

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

8. Inventorizuojamas visas įmonėje esantis turtas – ir įtrauktas į 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 administracijos vadovas arba savininkas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su vyriausiuoju finansininku (buhalteriu) – teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

10. Inventorizacija atliekama remiantis įmonės administracijos vadovo arba savininko įsakymu, 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 bei užbaigimo laikas, įpareigojama ši faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama šios tvarkos 5 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

Inventorizacijos komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos įmonės darbuotojų. Inventorizacijos komisijai vadovauja įmonės administracijos vadovo arba savininko paskirtas asmuo. Jeigu atitinkamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti samdytuosius.

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

12. Biudžetinių įstaigų inventorizacijos komisijai vadovauja vienas iš vadovo pavaduotojų, į komisiją turi būti įtrauktas buhalterijos atstovas.

13. Materialiai atsakingi ir atskaitingi 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 atitinkamos 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 administracijos vadovas arba savininkas aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti, o vyriausiasis finansininkas (buhalteris) pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.

17. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, kuras, gatava produkcija, prekės ir kita), pinigai (litai ir užsienio valiuta) 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

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

19. Radusi į 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 rūsių, pusrūsių), pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas inventorizacijos metu rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos išlaidos.

Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus 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 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 sutartis) turtą nuomininkas apskaito nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam priskirtus inventoriaus numerius.

24. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už įmonės ribų (išvykstantys į reisą laivai, garvežiai, 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 inventorinį 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 materialioju 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, PINIGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

28. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių, pagamintos produkcijos, pinigų 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).

29. Inventorizacijos komisija atvykusi užantspauduoja patalpas, rūsius ir kitas turto saugojimo vietas, turinčias atskirus įėjimus, gauna iš materialiai atsakingų asmenų neatiduotus į buhalteriją vertybių, pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose neatiduotuose į buhalteriją 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 buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, kad jokie neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Raštiškus patvirtinimus taip pat pateikia atsakingi asmenys, kurie turi atsiskaitytinas sumas turtui pirkti arba įgaliojimus jį gauti.

31. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme 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 replės) inventorizavimo metu turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, įforminami tą dieną patikrinti 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. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai priklausomai nuo kiekvienos rūšies turto matavimo vieneto, laikymo vietos ir būdo.

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 inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas bei išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje, priimtas bei 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 vienetus. 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 įmonėse (prekybos vietose) rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. 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 (aparataų) numeris (numeriai) ir jame (juose) užfiksuotos sumos.

39. Pinigai kasoje (litas ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominalią 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 specialius apskaitos dokumentų ir kitų spaustuveje numeruotų apskaitos 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 jo 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 yra ten perdirbamos arba už kurias yra sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba yra 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 yra nebaigtos gamybos pramonės įmonėse, suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas ir įvertinamas nebaigtas įdirbis (pusfabrikačiai, detalės, mazgai, agregatai).

44. Siekiant nustatyti, kiek yra nebaigtos gamybos žemės ūkio įmonėse, 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. Įmonės, kurios verčiasi statybos veikla, nebaigtus darbus, atliekamus statytojams (užsakytojams, rangovams), inventorizuoja nustatydamos 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 (užsakytojus) ir nebaigti statybos darbai, kuriuos įmonės, gamindamos ilgalaikį turtą, atlieka pačios, 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 buhalterinės apskaitos 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, nominali ir įsigijimo vertė.

50. Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, akcininkams, įmonės darbuotojams ir kitiems skolintojams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atskaitingų 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, pinigų, specialių apskaitos dokumentų blankų, žaliavų, medžiagų, prekių, taros, atsarginių dalių ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, 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, inventorizavimo metu gautą turtą, inventorizavimo metu išduotą turtą, materialiai atsakingus asmenis, buhalterinės apskaitos sąskaitas.

Atskiri 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 į buhalteriją, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

57. Inventorizuojant įmonei nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

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

59. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. 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).

60. Kasmet įmonės turėtų suderinti tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Skolų suderinimo su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondu ir bankais 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. Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventorizuojant nesuderintas (60 punkte nurodyta tvarka), laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

62. Gauti aprašai buhalterijoje patikrinami, ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

63. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiški inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių nukrypimų, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

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

65. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu.

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 apskaitą priima įmonės administracijos vadovas arba savininkas.

68. Biudžetinėse įstaigose inventorizacijos metu nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į 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, vadovaujantis steigėjo (ministerijos, departamento ar kitos tarnybos) nustatyta tvarka, jeigu turtas turi panašią vartojimo paskirtį ir išorę. Jeigu panašaus trūkstamo turto vertė yra mažesnė už jo pertekliaus vertę, pertekliaus suma užpajamuojama. Jeigu trūkstamo turto vertė yra 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, įstaigos (organizacijos) vadovas privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

68.4. viršnorminiai turto trūkumai, nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi mažinant finansavimą tik tais atvejais, kai trūkumai kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti. Mažinant finansavimą, iki 1000 litų vertės trūkumai nurašomi įstaigos (organizacijos) vadovo sprendimu; daugiau kaip 1000 litų vertės trūkumai nurašomi vadovo sprendimu, steigėjui pritarus. Įstaigų, kurių steigėjas yra Lietuvos Respublikos Seimas arba Lietuvos Respublikos Vyriausybė, vadovai apie savo sprendimu nurašyto turto trūkumus mažinant finansavimą, kai kalti asmenys nenustatyti, praneša Finansų ministerijai.

69. Remiantis įmonės administracijos vadovo arba savininko sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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