

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

1. Visas gimnazijoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:

1.1. turtas ir įsipareigojimai – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

1.2. maisto produktai – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

1.3. nepanaudoti saugieji dokumentų blankai – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.;

1.4. gimnazijos gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

2. Gimnazijos turtas ir įsipareigojimai turi būti inventorizuojami dažniau, nei nurodyta 1 punkte, per gimnazijos direktoriaus sprendime nurodytą terminą, kai:

2.1. gimnazija yra reorganizuojama ar likviduojama (pagal sprendimo dėl gimnazijos reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

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

2.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktas (pagal fakto nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto nustatymo;

2.4. gimnazijos direktorius paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

3. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne subjekto buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne subjekto buveinė.

4. Inventorizuojamas visas gimnazijai nepriklausantis, bet jos valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus darbuotojų asmeninius daiktus.

5. Jei darbuotojas savo darbo vietoje turi asmeninius daiktus, kuriuos naudoja darbo funkcijoms atlikti arba per darbo pertraukas (pvz. kompiuterinė technika, garso, vaizdo, buitinė technika ir pan.), privalo sudaryti asmeninių daiktų sąrašą ir jį nuolat turėti. Inventorizacijos metu jį pateikti inventorizacijos komisijai.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

6. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

6.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, atsargos, – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

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

6.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus (toliau – suderinimo aktas);

6.4. kai inventorizuojamos subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos, – informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKI sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

6.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 6.1–6.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

7. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

8. Inventorizacijai atlikti direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija.

9. Direktoriaus įsakyme dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:

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

9.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

9.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

9.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

9.4.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);

9.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių;

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. Turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką).

10.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus atvejus, jei kiti darbuotojai nėra kompetentingi atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti tam tikrose teritorijose, neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti greta ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.) ;

10.3. Jeigu viena inventorizacijos komisija dėl objektyvių priežasčių negali atlikti inventorizacijos (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose, paskelbtas karantinas arba ekstremalioji situacija ir kt.), direktoriaus įsakymu sudaromos pagrindinė ir viena arba kelios papildomos inventorizacijos komisijos. Papildomos inventorizacijos komisijos darbą koordinuoja, jos sprendimus peržiūri ir jiems pritaria arba teikia siūlymus tikslinti sprendimus pagrindinė inventorizacijos komisija.

10.4. Gimnazijos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

11. Kai tikrinami ilgalaikio turto, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų ir atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingas asmuo, išskyrus atvejus, kai šis asmuo negali dalyvauti

dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingas asmuo inventorizacijoje dalyvauti negali, turi dalyvauti jį pavaduojantis asmuo.

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

13. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu. Inventorizacijos aprašai gali būti rengiami raštu popieriuje arba finansinės apskaitos informacinėje sistemoje. Parengti inventorizacijos aprašai gali būti saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, jeigu užtikrinama, kad prieiga prie duomenų bus suteikta tik tiems asmenims, kurių funkcijoms atlikti tai reikalinga. Jeigu gautinos ir (ar) mokėtinos sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, apie tai informuojama inventorizacijos komisija ir tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai nerengiami.

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

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

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

14.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialiuji turta.

15. Inventorizacijos apraše, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

- 15.1. subjekto pavadinimas;
- 15.2. dokumento pavadinimas;
- 15.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- 15.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;
- 15.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;
- 15.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 15.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;
- 15.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;
- 15.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
- 15.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

16. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi

inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai ir datos. Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

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

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

19. Inventorizacijos apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.

20. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

21. Inventorizuojant turtą, už kurį yra paskirtas atsakingas asmuo, inventorizacijos aprašą pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Jeigu sudaromos pagrindinė ir papildoma inventorizacijos komisijos, papildomos inventorizacijos komisijos inventorizacijos aprašus pasirašo atsakingas asmuo ir papildomos komisijos pirmininkas.

22. Inventorizuojant subjektui nuosavybės teise nepriklausantį turtą (subjekto pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, pagal kiekvieną turto savininką parengiamas inventorizacijos aprašas. Inventorizacijos aprašą pasirašo visi komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventorizacijos aprašas ar jo kopija pateikiami to turto savininkui.

23. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.

24. Taisyklių 25 punkto nuostatos netaikomos, kai inventorizacijos aprašai saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje ir kai užtikrinama, kad laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:

24.1. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąrašė įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo įrašo padarymo datą;

24.2. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąrašė pakeitus arba pašalinus įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi informacija.

25. Jei Taisyklių 24 punkte nurodytų reikalavimų negalima užtikrinti ir rengiami bei saugomi popieriniai inventorizacijos aprašai:

25.1. Kiekvieno inventorizacijos aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės

perbraukiamos. Inventorizacijos aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant paskutinį, inventorizacijos aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.

25.2. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė, nurodant „taisymu tikėti“. Taisymai daromi perbraukiant norimą taisyti žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių.

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

27. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

28. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktų turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji direktoriui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

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

30. Direktoriui priėmus sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo, sprendimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos ir ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos perduodami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir registruojami atitinkamose sąskaitose subjekto finansinėje apskaitoje.

31. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus – pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizacijos aprašą arba kitą turto buvimo faktą ir būklę patvirtinantį dokumentą.

ANTRASIS SKIRSNIS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

32. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui gimnazija suteikia inventoriaus numerį, kuris tame subjekte neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas

palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį.

33. Kai inventorizacija atliekama nuotoliniu būdu, faktiškai turtą tikrinantis inventorizacijos komisijos narys informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą realiu laiku (nedarydamas garso ir vaizdo įrašo) garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis perduoda nuotoliniu būdu kitam (-iems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams).

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

35. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo, taip pat turto, kuri apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo turto įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

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

TREČIASIS SKIRSNIS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

37. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

38. Jeigu gimnazijos sandėliuose arba kitose uždarose patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai ar faktiškai turtą tikrinančiam inventorizacijos komisijos nariui turi būti užtikrinama patalpų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti inventorizacijos komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos padaromi tą dieną patikrinto turto inventorizacijos aprašų įrašai.

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

Bibliotekos knygos ir vadovėliai inventorizuojami pagal inventorines knygas ar bibliotekinę informacinę sistemą;

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

41. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

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

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

44. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir direktoriui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautom atsargom. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

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

46. Gimnazijos išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų gimnazijoje esančių atsargų inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

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

48. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl nematerialiojo ir finansinio turto įvertinimo direktoriui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

49. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai, įskaitant finansavimo sutartis, valdomų įmonių ir įstaigų pateiktą informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį gautų dotacijų turtui įsigyti sumas.

50. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas. Šiuo tikslu subjektui rekomenduotina turėti ir tvarkyti sutarčių registrą, kuriame, be sutarties numerio ir sudarymo datos, būtų nurodomos ir kitos finansiniam turtui ar finansiniams įsipareigojimams pagrįsti svarbios sąlygos.

51. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo dokumentai, nustatomas vertybinių popierių faktinis kiekis, nominalioji ir įsigijimo vertės.

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

53. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, arba derinamos nerengiant suderinimo aktų, kai:

53.1. Gautina/ mokėtina suma nesiekia 20 Eur ir tokia suma yra suderinta telefonu, nerengiant suderinimo akto. Derinant skolas telefonu yra sudaromas žiniaraštis, kuriame nurodoma kur skambinta, koku telefonu, su kuo kalbėta, skambučio data, gautinos/mokėtinos sumos dydis;

53.2. Gautin/mokėtina suma nesiekia 5 Eur, nes tokia suma laikoma nereikšminga ir laukiama nauda nepadengs suderinimo akto rengimo ir siuntimo išlaidų;

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

53.4. Mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas, adidėjiniai);

53.5. Sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

53.6. Suderinimo aktas yra gaunamas iš skolininko ar kitos įstaigos ar organizacijos ir jame nurodyti duomenys sutampa su gimnazijos apskaitoje nurodytais duomenimis, jei šio dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizacijos datos;

53.7. Mokėtina suma yra nurodyta gautoje sąskaitoje, kuri sutampa su gimnazijos apskaitoje nurodytais duomenimis;

53.8. Mokėtinos sumos tikrumą bankui galima nustatyti ją sutikrinus su banko teikiamų išrašų duomenimis;

53.9. Kada ankstesniais laikotarpiais suderinimo aktas grįžo su žyma, kad nebuvo įteiktas adresatui ir nebuvo gauta naujos informacijos apie suderinimo akto gavėjo kontaktinius duomenis;

53.10. Kada skolos yra pripažintos beviltiškomis pagal Beviltiškų skolų pripažinimo tvarką.

53.11. Gautinos/mokėtinos sumos su fiziniais asmenimis yra inventorizuojamos jų nederinant, bet apskaitoje užregistruojamos sumos yra įvertinamos pagal turimus apskaitos dokumentus, mokėjimą patvirtinančius dokumentus;

54. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

55. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka, jeigu jie tokią tvarką nusistatę.

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

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

58. Iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinų sumų ir ne viešojo sektoriaus subjektui mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir (ar) mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais, o subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

59. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina ir (ar) mokėtina sumos ir jų atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje (nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymas, ataskaitas ar kitus konkrečius dokumentus) ar inventorizuojamos patikrinant apskaitoje užregistruoto likučio sumą (įvertinant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo pokytį per ataskaitinį laikotarpį dėl konkrečiam asmeniui ar subjektui priskaičiuotų ir sumokėtų sumų ir (ar) iš konkretaus asmens ar subjekto gautų sumų pagal dokumentus, išskaičiuojant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ir jį palyginant su apskaitos duomenimis).

60. Gimnazijos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekte esančio nematerialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Direktorius atsakingas už:

61.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

61.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

61.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

61.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

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

62. Gimnazijos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą gimnazijos finansinėje apskaitoje.

63. Inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos, o jeigu sudaryta papildoma inventorizacijos komisija, – papildomos inventorizacijos komisijos, sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

64. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo įforminimo tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.
