

**KĖDAINIŲ „SPINDULIO“ MOKYKLOS
APSKAITOS TVARKA
PAGAL VSAFAS**

**INVENTORIZACIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS
- III. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS
- IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA
- V. NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA
- VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA
- VII. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA
- VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarkos apraše (toliau – Tvarka) reglamentuojamas apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, ūkinio inventoriaus, atsargų, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventorizacija, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Tvarka sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

3. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

3.1. **inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su finansinės apskaitos duomenimis;

3.2. **atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą;

3.3. **inventorizavimo aprašas** – inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas;

3.4. **sutikrinimo žiniaraštis** – inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir apskaitos duomenys ir jų skirtumai;

3.5. **už duomenų apie turtą tvarkymą atsakingas asmuo** – direktoriaus paskirtas asmuo pagal pareigybės aprašymą, kuriam pavesta iš už turtą atsakingų asmenų gautą informaciją apie turtą ir jo judėjimą suvesti į veiklos valdymo informacinę sistemą, jeigu ši funkcija nepavesta už turtą atsakingam asmeniui.

4. Kitos Tvarkeje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

5. Inventorizuojamas visas mokykloje esantis turtas – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas, mokyklai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (pasiskolintas, išsinuomotas, gautas pagal panaudos sutartis ir kitas), kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas), išskyrus darbuotojo asmeninius daiktus, kurie mokyklos veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.

6. Visas mokykloje esantis turtas inventorizuojamas tokiu periodiškumu:

6.1. turtas ir įsipareigojimai, išskyrus Taisyklių 6.2–6.4 papunkčiuose nurodytą turtą ir įsipareigojimus, – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

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

6.3. grynieji pinigai kasoje, nepanaudoti saugieji dokumentų blankai – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra gryųjų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama;

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

7. Mokykla visą turtą inventorizuoja dažniau, nei nurodyta tvarkos 6 punkte, kai:

7.1. yra reorganizuojama ar likviduojama (pagal sprendimo dėl mokyklos reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

7.2. keičiasi atsakingi asmenys: inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

7.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal 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 arba vertybių gedimo nustatymo;

7.4. direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

8. Inventorizuojamas visas Mokykloje apskaitomas turtas – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių neįtrauktas.

9. Direktorius atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su apskaitą tvarkančiu darbuotoju – teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

III. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

10. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

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

10.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

10.3. 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);

10.4. kai inventorizuojamos Mokyklos 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;

10.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Tvarkos aprašo 10.1–10.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

11. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

12. Inventorizacija atliekama remiantis Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi:

12.1. inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos,

12.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

12.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

12.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

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

12.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių.

13. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

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

13.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

13.3. 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.), Mokyklos 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.

13.4. Apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininku.

14. Komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Mokyklos darbuotojai.

15. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų, numeruotų ir saugiuųjų 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.

16. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti nurodyta ši informacija ir (ar) duomenys:

16.1. Mokyklos pavadinimas;

16.2. dokumento pavadinimas;

16.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

16.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;

16.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;

16.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

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

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

16.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

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

17. 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.

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

18.1. turto buvimo vietą;

18.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);

18.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

18.4. 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;

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

18.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turtą.

19. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiuųjų 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“.

20. 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.

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

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

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

24. 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.

25. Inventorizuojant Mokyklai nuosavybės teise nepriklausantį turtą (Mokyklos 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.

26. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.

27. Rengiami bei saugomi popieriniai inventorizacijos aprašai:

27.1. 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.

27.2. 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.

28. InventORIZACIJOS aprašai gali būti saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

29. 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.

30. 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.

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

32. Mokyklos 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.

33. Mokyklos 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 Mokyklos finansinėje apskaitoje.

34. InventORIZACIJOS metu nustatyti turto ir finansinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

34.1. turto netektis Mokyklos direktoriaus įsakymu nurašoma į išlaidas.;

34.2. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

34.3. nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

35. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Mokykla suteikia inventoriaus numerį, kuris Mokykloje neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį.

36. 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 (-iems) komisijos nariui (-iams).

37. InventORIZACIJOS komisija, inventORIZUODAMA turtą, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

38. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventORIZACIJOS komisija į inventORIZACIJOS aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar biologinio turto ir mineralinių išteklių apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo 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.

39. 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.

40. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventORINĮ aprašą, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimo laipsnį ir netinkamumo priežastis.

41. Mokyklos 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.

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

42. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kito turto) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).

43. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios (pagal atliktų darbų aktus ir pažymą).

VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

44. 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.

45. 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 Mokyklos 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 Mokyklos 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.

46. 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.

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

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

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

50. Mokykla, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdama į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką:

50.1. Derinant gautinas ir mokėtinas sumas, būtina išsiųsti tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus visiems tiekėjams ar mokėtojams (pirkėjams), iš kurių mokėtinų ar gautinų sumų likutis yra didesnis negu būtų patirtos sąnaudos dėl tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto siuntimo tiekėjui ar mokėtojui (pirkėjui).

50.2. Gautinos ir mokėtinios sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

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

50.2.2. mokėtinios sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

50.2.3. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

50.3. Su tiekėjais, kurių PVM sąskaitose faktūrose, sąskaitose faktūrose nurodoma atsiskaitymų istorija ir galutinė mokėtina suma, mokėtina suma suderinimo aktu nederinama. Dokumento kopija, pagal kurį sutikrinami su apskaitoje esančiais duomenimis ir įtraukiami į inventorizavimo aprašą, pridedamas prie inventorizavimo dokumentų kaip suderinimo dokumentas.

50.4. Gautinos sumos už mokinių maitinimą iš tėvų (globėjų) derinamos pagal priskaitymo mokėjimo žiniaraščius.

50.5. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar perduodamas asmeniškai tiekėjui ar mokėtojui (pirkėjui). Gautina suma laikoma suderinta, kai gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma. Per 15 dienų negavus patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, jame nurodytas likutis laikomas teisingu.

50.6. Jeigu tiekėjas ar mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu mokėtinios / gautinos sumos likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas Mokyklos

apskaitoje, Mokykla paruošia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiama tiekėjui ar mokėtojui (pirkėjui).

50.7. Suderinus mokėtinas ir gautinas sumas, parengiamas mokyklos mokėtinų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas.

50.8. Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos gautina suma nebuvo suderinta, mokyklos mokėtinų ir gautinų sumų inventorizavimo apraše nurodomos nesuderintos mokėtinės ir gautinos sumos ir nurodomos priežastys (pvz., tiekėjas ar mokėtojas (pirkėjas) nesutiko ieškoti neatitikimo priežasties).

50.9. Mokėtinės sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas).

50.10. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) ir kredito įstaigoms mokėtinės sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

51. 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.

52. 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).

53. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

54. Mokyklos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Mokykloje 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.

VII. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

55. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

56. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtina dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, komandiruotės, kitais atvejais).

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

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

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

60. 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).

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

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

63. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Mokyklos 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 gautoms atsargoms. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

64. Ne Mokykloje esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo ar išdavimo dokumentuose nurodytus kiekius ir sumas.

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

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

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokyklos direktorius atsakingas už:

68.1. Mokyklos inventorizaciją;

68.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

68.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

68.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

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

69. Mokyklos buhalteris užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto finansinėje apskaitoje.

70. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Mokyklos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į finansinę apskaitą) saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.