PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus
2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr.(1.2)-V-78

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojamas Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – subjektas) inventorizacijos objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Subjektas gali nusistatyti išsamesnę, negu nustatyta Taisyklėse, inventorizacijos atlikimo tvarką.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Už turtą atsakingas asmuo** (toliau – atsakingas asmuo) – kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą.

3.2. S**ubjekto atidėjinys** (toliau – atidėjinys) – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.

3.3. S**ubjekto atsargos** (toliau – atsargos) – subjekto turtas, kurį subjektas per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat subjekto ūkinis inventorius ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis.

3.4. **Subjekto ilgalaikis turtas** (toliau – ilgalaikis turtas) – turtas, kurį subjektas naudoja viešosioms paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių.

3.5. **Subjekto ilgalaikis materialusis turtas** (toliau – ilgalaikis materialusis turtas) – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus: skirtas tam tikroms savarankiškoms funkcijoms atlikti, t. y. paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; numatomas naudoti ilgiau nei vienus metus daugiau negu vieną veiklos ciklą; jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą). Paskutinis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms (gamybai ir vartojimui nenaudojamiems vertingiems dirbiniams ir jų kolekcijoms, išskyrus kilnojamąsias ar nekilnojamąsias kultūros vertybes, kurie įprastinėmis jų laikymo sąlygomis ilgai negenda ir kurių vertė, tikimasi, didės), transporto priemonėms.

3.6. **Subjekto nematerialusis turtas** (toliau – nematerialusis turtas) **–** materialios formos neturintis, nuo kitų subjekto nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo subjektas disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.

3.7. Kitos Taisyklėse 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 kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Visas subjekto buveinėje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:

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

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

5. Subjekto turtas ir įsipareigojimai turi būti inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, per subjekto vadovo sprendime nurodytą terminą, kai:

5.1. subjektas yra reorganizuojamas ar likviduojamas (pagal sprendimo dėl subjekto reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

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

5.3. 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;

5.4. subjekto vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

6. 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.

7. Inventorizuojamas visas subjektui nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus subjekto darbuotojų asmeninius daiktus, kurie subjekto veikloje naudojami subjekto vadovo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

8. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

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

8.2. 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);

8.3. 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;

8.4. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 8.1–8.3 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

9. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

10. Inventorizacijai atlikti subjekto vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens (toliau – subjekto vadovas) (kai subjekto finansinė apskaita tvarkoma necentralizuotai) sudaroma inventorizacijos komisija.

11. Subjekto vadovo sprendime dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:

11.1. jeigu sudaroma inventorizacijos komisija, – inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai; jeigu nesudaroma inventorizacijos komisija, – konkretaus asmens vardas, pavardė, pareigų pavadinimas ir inventorizacijos komisijos nesudarymo aplinkybių pagrindimas;

11.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

11.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

11.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

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

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

12. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

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

12.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

12.3. Subjekto finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

13. Kai tikrinami ilgalaikio turto, numeruotų ir saugiųjų 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.

14. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, numeruotų ir saugiųjų 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.

15. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti Taisyklių 17–19, 21 ir 22 punktuose nurodyta informacija ir (ar) duomenys. 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.

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

16.1. turto buvimo vietą;

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

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

16.4. 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;

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

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

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

17.1. subjekto pavadinimas;

17.2. dokumento pavadinimas;

17.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

17.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;

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

17.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

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

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

17.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

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

18. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, numeruotų ir saugiųjų 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“.

19. 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.

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

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

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

23. 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.

24. Inventorizuojant subjektui nuosavybės teise nepriklausantį turtą (subjekto pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), 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.

25. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.

26. Taisyklių 27 punkto nuostatos netaikomos, kai inventorizacijos aprašai saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje ir kai užtikrinama, kad laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:

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

26.2. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše 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.

27. Jei Taisyklių 26 punkte nurodytų reikalavimų negalima užtikrinti ir 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. 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.

29. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai į finansinę apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai finansinės apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.

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 aptiktų turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji subjekto vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

32. Subjekto vadovas per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių

38, 47 ir 51 punktuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

33. Subjekto vadovui 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.

34. 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

35. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui subjektas 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.

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 (-tiems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) 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 turto, taip pat turto, kurį 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, nuostatas, 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.

39. Subjekto 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

40. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

41. Jeigu subjekto 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.

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

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

44. 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).

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

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

47. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir subjekto vadovui 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.

48. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizacijos apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizacijos aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

49. Subjekto išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų subjekto buveinėje 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

50. 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.

51. 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 subjekto vadovui 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 subjekto vadovui 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.

52. Subjektas, vadovaudamasis protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdamas į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

52.1. jų derinimo sąnaudos viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

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

52.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

52.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

53. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 52.1 ir 52.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizavimo būdą nurodomas inventorizacijos apraše. Sutikrinimo su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų pagrindimo dokumentais procedūra apima atliktų skaičiavimų teisingumo tikrinimą, dokumentų, kurių pagrindu buvo užregistruotos gautina ir (ar) mokėtina sumos, tikrinimą.

54. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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).

59. Subjekto 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.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Subjekto vadovas atsakingas už:

60.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

60.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

60.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

60.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

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

61. Subjekto finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto finansinėje apskaitoje.

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

63. 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.

_____