

## **Neringos muziejų inventorizacijos atlikimo tvarkos aprašas**

### TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

IV. BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA

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

VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

VII. SKOLŲ INVENTORIZACIJA

VIII. ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

IX. FINANSINIO TURTO INVENTORIZACIJA

X. FINANSAVIMO SUMŲ INVENTORIZACIJA

XI. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarka reglamentuoja apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, įsipareigojimų ir finansavimo sumų inventorizaciją.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

2.1. **už turta atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, parduoti, gražinti turta;

2.2. **inventorizavimo aprašas** – inventorizacijos įforminimo dokumentas;

2.3. **specifinio turto inventorizacija** – biologinio turto, žemės, kelių, mokslinių tyrimų, statybos inventorizacija, kai nėra galimybės tiesiogiai paliesti, apžiūrėti, suskaičiuoti turto, bet svarbu palyginti tokio turto likučius su finansinės apskaitos informacija;

2.4. **ilgalaikis turtas** – turtas, kurį subjektas naudoja ekonominei naudai gauti arba paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių;

2.5. **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;

2.6. **ilgalaikis materialusis turtas** – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus: skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, t. y. prekėms gaminti, 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 ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinius šaunamuosius ginklus;

2.7. **biologinis turtas** – gyvūnai ir augalai, kuriuos subjektas valdo, naudoja arba kuriais disponuoja;

2.8. **atsargos** – subjekto turtas, kurį subjektas per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turta, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems subjektams, taip pat subjekto ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis;

2.9. **atidėjiny** – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.

Jeigu subjekto finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, Taisyklės taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

3. Įmonė inventorizuoja visą turtą, įsipareigojimus ir finansavimo sumas ne rečiau kaip kartą per metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą; maisto produktus ir žemės ūkio produkcija – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, grynuosius pinigus, nepanaudotus saugiųjų dokumentų blankus – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynujų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai inventorizuojami kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis

4. Įmonė visą turtą inventorizuoja dažniau, nei nurodyta tvarkos 3 punkte, kai:

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

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. subjekto vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Subjekto vadovas atsakingas už:

6.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

6.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

6.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

6.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

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

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

8. 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.

## **II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI**

9. Subjekto vadovo sprendime dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:

9.1. 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;

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;

Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

1) Turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką). Jeigu subjekte yra ne daugiau kaip 3 darbuotojai, inventorizacijos komisija nesudaroma, o subjekto vadovas paveda konkrečiam asmeniui atlikti inventorizaciją.

2) Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus atvejus, kai subjekte yra ne daugiau kaip 5 darbuotojai ir (arba) 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.) ir (arba) inventorizuojamas užsienio valstybėje esantis subjekto turtas.

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.), subjekto vadovo sprendimu 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.

4) Subjekto finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

10. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

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

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

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

10.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti derinimu arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

11. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

Inventorizacijos komisija neprivalo inventorizuoti subjekto turto, kuris yra užsienio valstybėje, ir subjekto vadovas tokį turtą inventorizuoti paveda konkrečiam asmeniui.

12. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų 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.

Kai subjekto finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, inventorizaciją organizuoja ir atlieka:

12.1. subjektas – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, mineralinių išteklių, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje, atidėjinių, išskyrus atidėjinius išėtinėms išmokoms, inventorizaciją;

12.2. centralizuotos finansinės apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga, kuriai perduota subjekto finansinės apskaitos tvarkymo funkcija, – kito turto ir įsipareigojimų inventorizaciją.

13. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, 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.

14. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą. 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.

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

15.1. turto buvimo vietą;

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

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

15.4. 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;

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

15.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialiuji turtą.

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

16.1. subjekto 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 apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, 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“.

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), 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. 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 data;

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.

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

28. 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.

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.

29. Subjekto vadovas 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. 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.

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.



### **III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

32. 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 arba keičiama apskaitos sistema. 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, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventORIZACIJOS komisija į inventORIZACIJOS aprašą įrašo trūkštamus duomenis apie šį turtą ir teikia subjekto vadovui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto 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 kai turtas remontuotinas, moraliai pasenęs arba nebenaudojamas veikloje.

### **IV. BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA**

36. Biologinis turtas inventORIZUOJAMAS pagal turto grupes ir vienetus. Duomenys sutikrinami su techniniais apskaitos žurnalais.

Jeigu finansinės apskaitos duomenys nesutampa su techniniuose apskaitos žurnaluose nurodytais likučiais, finansinės apskaitos duomenys koreguojami pagal techniniuose apskaitos žurnaluose pateiktą informaciją.

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

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

38. 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 pažymas).

## **VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

39. 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. Inventorizacijai duomenis teikia sutarčių dėl teisių suteikimo registrų tvarkytojas, programinės įrangos registro tvarkytojas.

40. 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 apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl nematerialiojo turto įvertinimo subjekto vadovui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

## **VII. SKOLŲ INVENTORIZACIJA**

41. Subjektai, vadovaudamiesi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo tvarką.

42. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

42.1. jų derinimo sąnaudų viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

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

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

42.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

43. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, 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.

44. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

45. 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.

46. 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.

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

## **VIII. ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA**

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

49. Inventorizacijos komisija atvykusi užrakina turto saugojimo vietas, turinčias atskirus įėjimus, gauna iš atsakingų asmenų Įmonės finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose Įmonės apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.

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

50.1. turto buvimo vieta;

50.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turta);

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

50.4. 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;

50.5. inventORIZACIJOS metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;

50.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalailikį materialiuji turtą (nebaigta statyba).

51. 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.

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

52. Prieš prasidedant inventORIZACIJAI, atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti Įmonės finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventORIZACIJOS komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Raštiškus patvirtinimus taip pat pateikia atsakingi asmenys.

53. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventORIZuoti per vieną dieną, išėjus inventORIZACIJOS komisijai patalpos turi būti užrakinamos. Raktus per inventORIZACIJĄ turi inventORIZACIJOS komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventORIZavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventORIZACIJOS komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

54. Per inventORIZACIJĄ esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

55. 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).

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

57. Prireikus per inventORIZACIJĄ turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventORIZACIJOS komisijos akivaizdoje, priimtas ir išduotas turtas įrašomas į atskirus inventORIZavimo aprašus.

58. Žaliavos, medžiagos, prekės ir kitas turtas į inventORIZavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. InventORIZavimo apraše (aprašuose) 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 atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

59. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

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

61. 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).

62. Prekybos vietose rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir nurodomi inventorizacijos apraše. Inventorizacijos apraše nurodoma ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalūs (unikalūs) kasos aparato (aparatu) numeris (numeriai) ir kasos aparato kvite (kvituose) užfiksuotos sumos.

63. 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 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.

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

65. Inventorizacijos apraše nurodomos ne subjekto buveinėje laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso subjektui 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 subjekto turtą saugo (perdirba) 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. 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, savininką.

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.

## **IX. FINANSINIO TURTO INVENTORIZACIJA**

68. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai, įskaitant valdomų įmonių ir įstaigų pateiktą informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį gautas sumas.

69. 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.

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

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

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

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

## **X. FINANSAVIMO SUMŲ INVENTORIZACIJA**

74. Inventorizuojant finansavimo sutartis, lyginama informacija apie per ataskaitinį laikotarpį gautų ir gražintų dotacijų sumas. Asignavimai, projektų lėšos ir parama inventorizuojami atskirai.

75. Inventorizuojant finansavimo sumas, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas sumų ir įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas. Šiuo tikslu subjektas tvarko sutarčių registrą, kuriame, be sutarties numerio ir sudarymo datos, būtų nurodomos ir kitos finansavimui ar finansiniams įsipareigojimams pagrįsti svarbios sąlygos.

## XI. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

76. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

77. 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 atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

78. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti apskaitą tvarkančiam darbuotojui, 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-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“ ir įrašas „Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys).

79. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

80. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

81. 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.

82. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, inventorizavimo metu gautą turtą, inventorizavimo metu išduotą turtą, atsakingus asmenis, finansinės apskaitos sąskaitas.

83. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įmonės apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įmonės apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

84. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas subjekto apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o trečias – turto savininkui (savininkams, partneriams).

85. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventorizavimo 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. Inventorizavimo aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto suma.

86. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

87. Inventorizavimo apraše gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

88. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu.

89. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

90. Kasmet Įmonė suderina tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant 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.

91. 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, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data. Jėgu sąskaitoje faktūroje nurodytas įsiskolinimas ir Įmonės apskaitoje nurodyta tokia pat suma – suderinimo aktas partneriui neteikiamas. Įsipareigojimas iki 10 eurų laikomas teisingu ir nederinamas, įsipareigojimas iki 50 eurų derinamas elektroniniu paštu, įsipareigojimas virš 50 eurų derinamas registruotu paštu.

92. Finansavimo sumų ir dotacijų inventorizacija atliekama finansavimo sumas ir dotacijas sutikrinant su veiklos valdymo informacinėje sistemoje užregistruotomis subjekto sąnaudomis, kurioms



kompensuoti buvo panaudota finansavimo sumų ir dotacijų, gautų ir gautinų iš visų finansavimo šaltinių, dalis.

93. Apskaitą tvarkantis asmuo gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

94. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiški inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

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

96. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

97. 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 neatitinka finansinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

98. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima direktorius.

99. Inventorizacijos metu nustatyti turto ir finansinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

99.1. turto netektis direktoriaus įsakymu nurašoma į išlaidas.

99.2. 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;

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

100. Remiantis Įmonės direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas apskaitos sąskaitas.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Įmonės vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į finansinę apskaitą) saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (10 metų).

102. Turtinės atsakomybės taikymas pagal DK 33 str. 4 d. – darbo sutartyje, kurioje:

102.1. nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai ir

102.2. yra pasiekama darbdavio ir darbuotojo interesų pusiausvyra, susitarti, jog neribota turtinė atsakomybė bus taikoma.

103. Be individualaus darbdavio ir darbuotojo susitarimo darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą:

103.1. žala padaryta tyčia. Pavyzdžiui, kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius;

103.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

103.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

103.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

103.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala. Pavyzdžiui, darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes;

103.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.