

PATVIRTINTA
Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. 1V-34

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“ (toliau – Mokykla–darželis) inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Mokykloje–darželyje atliekant Mokyklos–darželio turto ir įsipareigojimų patikrinimą ir faktiškai rastų jų likučių palyginimą su finansinės apskaitos registrų duomenimis ataskaitinių metų pabaigoje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) 8-uju standartu „Atsargos“, 12-uju standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-uju standartu „Ilgalaikis nematerialusis turtas“, 17-uju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 22-uju standartu „Turto nuvertėjimas“.

3. Mokykla–darželis privalo inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus tokiu periodiškumu:

3.1. visą turtą ir įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

3.2. maisto produktus, žemės ūkio produkciją – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

3.3. tarpusavio gautinas ir (ar) mokėtinas sumas bei atidėjinius – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

4. Turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami ir kitais atvejais:

4.1. nedelsiant, kai priimamas sprendimas dėl Mokyklos–darželio reorganizavimo ar pertvarkymo (pagal sprendimo reorganizuoti arba pertvarkyti priėmimo dienos duomenis);

4.2. keičiantis už turtą atsakingiems asmenims turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

4.3. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktus (pagal fakto nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto nustatymo;

4.4. kai Mokyklos–darželio direktorius įsakymu paveda atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas Mokykloje–darželyje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas.

6. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Mokyklos–darželio buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą (konkretų adresą).

7. Inventorizuojamas visas Mokyklai–darželiui nepriklausantis, bet jos valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Mokyklos–darželio darbuotojo asmeninius daiktus, naudojamus Mokyklos–darželio veikloje.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. **už turta atsakingas asmuo** – Mokyklos–darželio vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turta;

8.2. **ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto likvidacinė vertė** (toliau – likvidacinė vertė) – suma, kurią pasibaigus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikui tikimasi gauti už jį, įvertinus būsimas likvidavimo ar perleidimo išlaidas;

8.3. **ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas** (toliau – naudingo tarnavimo laikas) – laikotarpis, kuriuo Mokyklos–darželio veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas gali teikti naudos. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas taip pat gali būti nustatomas pagal gaminių ir produkcijos vienetų, kuriuos tikimasi pagaminti (gauti) naudojant šį turta, skaičių;

8.4. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintose Inventorizacijos taisyklėse ir VSAFAS.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

9. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

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

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

9.3. 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);

9.4. kai inventorizuojamos viešojo sektoriaus 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;

9.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 9.1–9.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

10. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

11. Įsakyme dėl inventorizacijos atlikimo nurodoma:

11.1. inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos;

11.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos data;

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;

11.4.3. peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę ir, jei atsižvelgiant į pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes reikia, jas patikslinti.

12. Jeigu inventorizacija atliekama šių taisyklių 4 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

13. Inventorizacijos komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos Mokyklos–darželio darbuotojų (toliau – Darbuotojas). Jeigu atitinkamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, ne Mokyklos–darželio darbuotojus.

14. Inventorizacijos komisijai vadovauja Mokyklos–darželio įsakymu paskirtas

darbuotojas. Mokyklos–darželio finansinę apskaitą tvarkantis darbuotojas negali būti inventorizacijos komisijos pirmininku. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su inventorizacijos taisyklėmis ir reikalavimais.

15. Už inventorizuojamą turtą atsakingi ir atskaitingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariais, išskyrus atvejus, kai 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.).

16. Kai tikrinami ilgalaikio turto 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.

17. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, pinigai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Mokyklos–darželio apskaitą tvarkančiam asmeniui arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi Mokyklos–darželio 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.

18. Inventorizacijos komisija turi teisę:

18.1. gauti paaiškinimus iš atsakingų asmenų dėl turto būklės;

18.2. įgalioti kompetentingus asmenis tvirtinti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktus;

18.3. įgalioti kompetentingus asmenis apskaičiuoti ilgalaikio turto atsiperkamąją vertę;

18.4. teikti siūlymus Mokyklos–darželio direktoriui sprendžiant kilusius ginčus dėl turto būklės.

19. Inventorizacijos komisija privalo:

19.1. iki nurodytos datos atlikti inventorizaciją, peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę, peržiūrėti, koreguoti bei patvirtinti inventorizacijos aprašus (toliau – inventorizacijos aprašas) ir nustatytais terminais pateikti Mokyklos–darželio finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui;

19.2. užtikrinti, kad turto ir atsargų būklė būtų įvertinta teisingai, atsižvelgiant į jų nuvertėjimo požymius;

19.3. teikti paaiškinimus Mokyklos–darželio direktoriui dėl turto būklės;

19.4. teikti siūlymus Mokyklos–darželio direktoriui dėl turto naudingo tarnavimo laiko, likvidacinės vertės pakeitimų, nuvertėjimo požymių bei rasto į finansinę apskaitą neįtraukto turto įvertinimo;

19.5. teikti paaiškinimus dėl šių taisyklių taikymo.

20. Su Mokyklos–darželio direktoriaus įsakymu dėl inventorizacijos komisijos sudarymo supažindinami visi į ją įtraukti už turtą atsakingi darbuotojai.

21. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

22. Mokyklos–darželio finansinėje apskaitoje turi būti užregistruoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

23. Mokyklos–darželio finansinę apskaitą tvarkantis asmuo ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteikia inventoriaus numerį, kuris Mokykloje–darželyje 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.

24. Inventorizuotino ilgalaikio materialiojo turto sąrašus parengia už ilgalaikio turto

finansinę apskaitą atsakingas asmuo nurodydamas eilės numerį, ilgalaikio turto vienetą / turto / objekto pavadinimą, inventorinį numerį, turto įsigijimo / pastatymo metus / eksploatacijos pradžią, kiekį, įsigijimo vertę, plotą ar kitą mato vienetą, nuosavybės tipą, buvimo vietą, atsakingą asmenį ir kitus duomenis.

25. 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).

26. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis bei įvertinti, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

27. 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–darželio 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, 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.

28. Rastą į finansinę apskaitą neįtrauktą turtą ir turtą, kurį apibūdinančių duomenų finansinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintį turtą rinkos kaina įvertina inventorizacijos komisija. Jeigu inventorizacijos komisija negali nustatyti turto rinkos kainos, tuomet šį faktą nurodo inventorizacijos apraše ir šių taisyklių 82 punkte nustatyta tvarka surašo rasto, nuvertėjimo požymių turinčio turto aktą, teikia siūlymus Mokyklos–darželio direktoriui dėl nepriklausomų turto vertintojų pasitelkimo.

29. 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.

30. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neįrašyti, inventorizacijos komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turtą įvertina vadovaudamasi šių taisyklių 28 punkte nustatyta tvarka. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizacijos apraše nurodoma atliktų darbų apimtis.

31. Ataskaitiniams metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizacijos apraše nurodoma atliktų darbų apimtis.

32. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už Mokyklos–darželio ribų (išsiųsti remontuoti įrengimai ir kita), inventorizuojamas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą.

33. Radusi netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos komisija nurodo netinkamumo naudoti priežastis ir teikia Mokyklos–darželio direktoriui pasiūlymus dėl turto tolesnio naudojimo.

34. Mokyklos–darželio išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam subjekto buveinėje esančiam ilgalaikiam materialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

35. Ilgalaikio materialiojo turto, registruoto nebalansinėse sąskaitose, inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

IV SKYRIUS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

36. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

37. Inventorizuotinių atsargų sąrašus parengia už finansinę atsargų apskaitą atsakingas

asmuo.

38. Tikrinant atsargų likučius natūra būtina dalyvauja už turtą atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai už turtą atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (ligos, komandiruotės ir kitais atvejais). Tokiu atveju turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

39. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme nustatyta tvarka.

40. Jeigu patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai, 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.

41. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, priklausomai nuo kiekvienos rūšies turto matavimo vieneto, laikymo vietos ir būdo.

42. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija Mokyklos–darželio direktoriui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

43. 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 patikrinto turto kiekis neatitinka etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

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

45. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas bei išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje, priimtas bei išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizacijos aprašus.

46. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Mokyklos–darželio 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.

47. Atsargos į inventorizacijos aprašus įrašomos pagal finansinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

48. Kelyje ir pas trečiuosius asmenis esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Inventorizacijos aprašuose įrašomi šie kiekvieno atsargų vieneto duomenys: pavadinimas (pagal dokumentą), kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

49. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Mokyklos–darželio buveinėje laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso Mokyklai–darželiui 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.

50. Gavusi iš kitų subjektų, kurie Mokyklos–darželio 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.

51. Mokyklos–darželio išsinuomotoms, naudojamoms pagal panaudos sutartis, laikinai saugomoms ir kitoms subjekto buveinėje esančioms atsargoms sudaromi atskiri inventorizacijos

aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

52. Atsargų, registruotų nebalansinėse sąskaitose, inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

V SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

53. Nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami vadovaujantis atitinkamais Mokyklos–darželio finansinės apskaitos registrais tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą. 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.

54. Nematerialusis turtas inventorizuojamas ta pačia tvarka kaip ir ilgalaikis materialusis turtas.

55. Inventorizuojant programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomas naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

56. Radusi į apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto (pvz., naudojamų programinių licencijų) taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo šio turto trūkstamus duomenis ir techninius rodiklius bei buvimo vietą ir teikia Mokyklos–darželio 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–darželio direktoriui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

57. 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.

58. Inventorizuojamos gautinos ir mokėtinos sumos valstybės biudžetui, fondams, bankams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, darbuotojams.

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

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

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

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

59.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

60. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 59.1 ir 59.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizacijos 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.

61. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

62. Inventorizuojant Mokyklos–darželio gautinas ir mokėtinas sumas Suderinimo akte nurodomas Mokyklos–darželio 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. Vadovaujantis Biudžetinės įstaigos beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašu, nustatomos beviltiškos skolos.

63. Gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas yra privalomas su tais Mokyklos–darželio kontrahentais, kurių skola didesnė nei 300 eurų. Jei skola yra mažesnė nei 300 eurų, skolos suderinamos pasirinktinai inventorizacijos komisijos sprendimu. Inventorizacijos komisija pasirenka gautinas ir mokėtinas sumas suderinimui, atsižvelgdama į jų likučio teisingo parodymo finansinėse ataskaitose riziką.

64. Turi būti suderinta ne mažiau nei 80 procentų gautinų ir mokėtinų sumų vertės su ne mažiau nei 50 procentų apskaitoje nurodytų kontrahentų, turinčių ne nulinį likutį.

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

66. 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 viešojo sektoriaus 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.

67. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina arba mokėtina suma, jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo akto data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje (nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymą, 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). Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos skola nebuvo suderinta, inventorizacijos apraše pažymima nesuderintos skolos suma ir nurodomos priežastys. Taip pat pažymimos ir nederintos skolos arba tos skolos, kurių kontrahentai neatsiliepė į prašymą suderinti skolą.

68. Mokyklos–darželio išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam subjekte esančiam nematerialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

VI SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

69. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizacijos aprašai. Inventorizacijos aprašai rengiami raštu popieriuje, apskaitos sistemoje arba taikomosiose programose („Word“, „Excel“). Parengti inventorizacijos aprašai pateikiami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui per dokumentų valdymo informacinę sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) ir saugomi DVS „Kontora“. Jeigu gautinos ir (ar) mokėtinės sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, apie tai informuojama inventorizacijos komisija ir tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai gali būti nerengiami.

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

70.1. turto buvimo vietą;

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

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

70.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra Mokyklos–darželio nuosavybė arba nėra Mokyklos–darželio valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą.

71. 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.

72. Inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai yra:

- a. subjekto pavadinimas;
- b. dokumento pavadinimas;
- c. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- d. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;
- e. inventorizuojamo turto ir (ar) įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;
- f. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- g. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;
- h. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;
- i. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
- j. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

73. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai, pvz.: trumpa techninė charakteristika, naudojimo pradžios metai ir mėnuo; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika; mokėtinų ir gautinų sumų atsiradimo data.

74. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, pinigai ir atsargos, nurodoma, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutiniųjų 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 komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

75. Jeigu atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po kartotinio patikrinimo atsakingas asmuo ar asmenys atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai įrašoma inventorizacijos apraše. Šiuo atveju atsakingas asmuo ar asmenys turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventorizacijos aprašą paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizacijos aprašo.

76. Jeigu už turtą atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.

77. Inventorizacijos komisija patikrina, ar teisingai įforminti inventorizacijos duomenys, ar inventorizacijos aprašai sudaryti pagal šių taisyklių reikalavimus.

78. Inventorizuojant Mokyklai–darželiui priklausantį turtą, parengiamas inventorizacijos aprašas, kurį pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Inventorizacijos baigimo dieną inventorizacijos aprašas perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

79. Inventorizuojant Mokyklai–darželiui nuosavybės teise nepriklausantį, turtą (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. Inventorizacijos aprašas inventorizacijos baigimo dieną

perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

80. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos aprašuose.

81. Parengti inventorizacijos aprašai saugomi DVS „Kontora“, užtikrinant, kad laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:

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

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

82. Inventorizacijos aprašo pastabų lauke gali būti nurodomas rastas turto gedimas, turto netinkamumo naudoti priežastys, kiti su turto būkle ir verte susiję pasikeitimai. Inventorizacijos komisijai inventorizacijos metu nustatčius turtą, atitinkantį bent vieną iš turto nuvertėjimo požymių, turi būti surašomas aktas, kuriame nurodomas turto pavadinimas, inventorinis numeris, kiekis, apskaitinė vertė bei visi nuvertėjimo požymiai.

83. Jei inventorizacijos metu buvo gauti su inventorizuojamu turtu susiję dokumentai (pavyzdžiui, atsakingų asmenų pasiaiškinimai, skaičiavimo formos), tuomet tokie dokumentai turi būti prisegami prie inventorizacijos aprašo.

84. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė.

85. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos duomenimis pagal įsakyme nurodytos dienos būklę. Radus inventorizuotų objektų trūkumą arba perteklių, tokie duomenys nurodomi inventorizacijos apraše.

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

87. 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 gedimo, taip pat pertekliaus priežastis, ji Mokyklos–darželio direktoriui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

88. Mokyklos–darželio direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 28, 50 ir 61 punktuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

89. Mokyklos–darželio 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.

90. Remiantis Mokyklos–darželio direktoriaus sprendimu (atskiru tarnybiniu raštu, įsakymu ar DVS „Kontora“ sukurta užduotimi), inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose finansinėse sąskaitose finansinėje apskaitoje, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

91. 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.

92. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas:

92.1. jei buvo nustatyta, kad turtas buvo neteisingai nurašytas, pajamuojamas rastas turtas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos:

92.1.1. Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita;

92.1.2. Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas (amortizacija);

92.1.3. Ilgalaikio turto nuvertėjimas;

92.1.4. Sąnaudos (priklausomai nuo to, kur paprastai nurašomas tokio tipo turtas);

92.1.5. Finansavimo pajamos;

92.1.6. Panaudotos finansavimo sumos.

92.2. jei buvo nustatyta, kad turtas nebuvo užpajamuotas, pajamuojamas rastas turtas ir registruojamos finansavimo sumos:

92.2.1. Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita;

92.2.2. Gautos finansavimo sumos.

93. Nustačius turto trūkumą:

93.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų:

93.1.1. jei nurašomas ilgalaikis turtas, registruojamas turto nurašymas:

Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas;

Ilgalaikio turto nuvertėjimas;

Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina;

Ilgalaikio turto perkainojimas;

Išieškotinos sumos už padarytą žalą.

93.1.2. jei nurašomos atsargos, registruojamas atsargų nurašymas:

Išieškotinos sumos už padarytą žalą;

Atsargų nuvertėjimas;

Atsargų įsigijimo savikaina.

93.2. jeigu paaiškėja, kad trūkumų išieškoti neįmanoma, ir turto trūkumas neviršija nustatytų netekties normų, trūkumas priskiriamas prie netekimų. Atitinkamai registruojamos susijusios finansavimo pajamos ir panaudotos finansavimo sumos:

93.2.1. registruojamos nurašymo sąnaudos:

Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos;

Išieškotinos sumos už padarytą žalą.

93.2.2. pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių turtas buvo įsigytas:

Panaudotos finansavimo sumos;

Finansavimo pajamos.

93.3. jei trūkumų išieškoti neįmanoma, turto trūkumas neviršija nustatytų netekties normų, trūkumas gali būti iš karto priskiriamas prie netekimų, registruojant atitinkamas nurašymo sąnaudas ir pripažįstant finansavimo pajamas;

93.4. turto trūkumą dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių į netekimus galima nurašyti tik kruopščiai trūkumus patikrinus ir nenustačius kaltininkų;

93.5. jeigu įtariama, kad padarytas nusikaltimas arba baudžiamasis nusižengimas, Mokyklos–darželio direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS ATLIKIMĄ, REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMĄ

94. Mokyklos–darželio direktorius atsakingas už inventorizacijos organizavimą ir

atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

95. Mokyklos–darželio direktoriaus įsakymu sudarytos inventorizacijos komisijos pirmininkas atsako už komisijos darbo organizavimą, inventorizacijos atlikimą įsakyme nurodytais terminais, duomenų inventorizacijos apraše teisingumą bei pateikimą šiose taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

96. Mokyklos–darželio finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą finansinėje apskaitoje.

97. Inventorizacijos dokumentai (inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos ir Mokyklos–darželio direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje) saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos–darželio darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su turto valdymu, apskaita, apsauga ir inventorizacijos atlikimu.

97. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo informavimo 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.
