

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau vadinama – įstaiga), veikiančio pagal nuostatus, apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto inventorizaciją.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos: inventorizacija – apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto patikrinimas ir faktiškai esančio turto palyginimas su apskaitos duomenimis; atsakingas asmuo - direktoriaus paskirtas darbuotojas, veikiantis pagal pareigybinį aprašymą, kuriam yra pavesta tvarkyti apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto patvirtinančius dokumentus; inventorizavimo aprašas – inventorizacijos faktą patvirtinantis dokumentas, turintis šių taisyklių 28, 29 ir 30 punktuose nurodytus rekvizitus; sutikrinimo žiniaraštis – apskaitos registras, kuriame nustatomi inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir buhalterinės apskaitos duomenų neatitikimai; inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis- dokumentas, jungiantis inventorizavimo aprašą ir sutikrinimo žiniaraštį; Ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, finansinio turto ir kitos sąvokos vartojamos kaip ir sudarant metinę finansinę atskaitomybę

3. Įstaiga privalo inventorizuoti apskaitomą ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, trumpalaikį materialųjį turtą ir finansinį turtą - ne rečiau kaip kartą per metus , lapkričio-gruodžio mėnesiais. Inventorizacija turi būti baigta iki gruodžio 31 dienos.

4. Visas įstaigoje apskaitomas turtas turi būti inventorizuojamas ir: pertvarkant įstaigos struktūrą (pagal sprendimo pertvarkyti struktūrą priėmimo dienos būklę); keičiantis atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę); patikėjimo teise, panaudos, pasaugos ir nuomos sutartimis perduotas turtas inventorizuojamas pagal perdavimo tretiesiems asmenims dienos būklę; nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus arba vertybių gedimą (pagal 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, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto arba vertybių gedimo nustatymo. Direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

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

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

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

7. Inventorizacija atliekama remiantis direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios bei užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentus. Inventorizacijos komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos darbuotojų.

8. Inventorizacijos komisijai vadovauja direktoriaus paskirtas asmuo. Kadangi įstaigoje dirba tik vienas buhalteris, jis gali būti pakviestas dalyvauti komisijos darbe.

9. Už inventorizuojamą turtą atsakingas asmuo negali būti inventorizacijos komisijos nariu.

10. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

11. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

12. Administracija aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti, o vyriausias buhalteris pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.

13. Skyriuje apskaitomas ilgalaikis materialus ir nematerialus turtas, trumpalaikis materialus turtas ir finansinis turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

14. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.

15. Radusi į apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.

16. 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.

17. 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, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

18. Įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

19. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas. Nuomojamą (gautą pagal panaudos sutartis) turtą

nuomininkas (panaudos gavėjas) apskaito nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo (panaudos davėjo) jam priskirtus inventoriaus numerius.

20. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už įstaigos ribų, inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įstaigos momento.

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

22. Ataskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventorizuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal statomą arba montuojamą turtą.

23. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas įstaigos balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

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

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

25. 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).

V. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR VERTYBINIŲ POPIERIŲ INVENTORIZACIJA

26. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

VI. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

27. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis (1 priedas).

28. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: įstaigos 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.

29. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, 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, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“, po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys). Jeigu atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

30. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, išskyrus pastato. Pastato – turi būti nurodoma trumpa charakteristika (kada pastatytas, kelių aukštų). Ilgalaikio nematerialiojo turto - trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

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

32. Atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

33. Inventorizuojant ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – Klaipėdos raj. Savivaldybės Turto skyriui.

34. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais nepriklausomai nuo matavimo vieneto), žodžiais nurodomas paskutiniojo įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutiniojo įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

35. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

36. Vyriausias buhalteris gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

37. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių nukrypimų, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

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

39. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu.

40. 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 buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

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

42. Inventorizacijos metu nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

42.1. turto netektis, laikantis biudžeto asignavimų valdytojų nustatytų netekties normų, direktoriaus įsakymu nurašoma į išlaidas. Jeigu turto netektis gali būti normuojama, bet normos nenustatytos, netektis priskiriama prie viršnorminių trūkumų;

42.2. 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;

42.3. viršnorminiai turto trūkumai, nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti. Inventorizacijos komisijos pasiūlymu šie nuostoliai nurašomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimo Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 90-3175) nustatyta tvarka.
