

ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS" INVENTORIZACIJOS TVARKA

Inventorizacijos rūšys, periodiškumas

1. Ši tvarka reglamentuoja įstaigos inventorizacijos atlikimo tvarką.
2. Įstaiga inventorizuoja: turtą – ne rečiau kaip kartą per metus, pinigus kasoje – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
3. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę). Nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus (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. Įstaigos vadovas gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.
4. Inventorizuojamas visas įstaigoje esantis turtas - ir įtrauktas į apskaitą (nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, gautas perdirbti), ir dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas. Taip pat inventorizuojamas kelyje (nupirktas, bet dar negautas) esantis turtas, įmonei nepriklausantis, bet joje esantis turtas (pasiskolintas, išsinuomotas, gautas pagal panaudos sutartis ir kitas).
5. Įstaigos vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su įstaigos vyr. buhalteriu - teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

Pasirengimas inventorizacijai

6. Inventorizacija atliekama remiantis įstaigos vadovo 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 dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama šios tvarkos 3 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 3 punkte nurodytu atitinkamu atveju.
7. Įstaigos inventorizacijos komisijai vadovauja darbuotojas, kurio pareigybėje yra įrašytas vadovo pavardavimas, jam nesant darbe.
8. Materialiai atsakingi ir atskaitingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.
9. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę. Inventorizacijos rezultatai privalo būti užregistruoti apskaitoje ir pateikti atskaitomybėje.

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

11. Įstaigos vyr. buhalteris pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.

12. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, kuras, prekės ir kita), pinigai (eurai ir užsienio valiuta) ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

13. Inventorizacijos atlikimo tvarka yra nurodyta ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, biologinio turto, gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų, finansinio turto, finansinės ir investicinės pajamų ir sąnaudų, finansinių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašuose.

Inventorizacijos įforminimas

14. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti biudžetinėse įstaigose naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

15. 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 materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

16. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų blankų, atsargų 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. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau", po kuriuo pasirašo materialiai atsakingas asmuo (asmenys).

17. Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai 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.

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

19. Įstaigos 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 bei nuvertėjimo.

20. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal materialiai atsakingus asmenis, buhalterinės apskaitos sąskaitas.

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

22. Inventorizuojant turtą priklausantį įstaigai, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, o antrasis - materialiai atsakingam asmeniui.

23. Inventorizuojant įstaigai nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis - materialiai atsakingam asmeniui.

24. 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.

25. 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 materialiai atsakingų asmenų).

26. Kasmet įstaiga turėtų suderinti tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų skolininkų tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data.

27. 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.

28. Gauti aprašai buhalterijoje patikrinami, ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

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

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

31. 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.

32. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma).

33. Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

34. Remiantis įstaigos vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas.

Baigiamosios nuostatos

35. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir įstaigos vadovo arba savininko sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
