

# **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS**

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės

profesinio rengimo centro direktoriaus

2019 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V1-38

## **INVENTORIZACIJOS TVARKA**

2019-03-15 Nr. V16-22

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centras (toliau – Įstaiga) inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja šio viešojo sektoriaus subjekto turto ir įsipareigojimų inventorizacijos taisykles ir principus.

2. Tvaroje naudojamos sąvokos:

2.1. Inventorizacija – Įstaigos turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su Įstaigos buhalterinės apskaitos duomenimis.

2.2. Atsakingas asmuo – Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą.

2.3. Inventorizavimo aprašas – inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

2.4. Sutikrinimo žiniaraštis – inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

### **II SKYRIUS**

#### **INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS**

1. Inventorizuojamas visas Įstaigoje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas, t. y.:

1.1. Nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, gautas perdirbti, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis priklausantis turtas.

1.2. Kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; išsiųstas į filialą, bet filiale negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.).

1.3. Įstaigai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Įstaigos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Įstaigos veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka. 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 inventorizavimo aprašą.

2. Inventorizacijos atlikimo periodiškumas:

2.1. Įstaiga privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus tokiais terminais:

2.1.1. Ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, nebaigtą gamybą ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas 2.1.2 papunktyje, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną.

2.1.2. Maisto produktus, žemės ūkio produkciją, nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiųjų dokumentų blankų kategorijos, – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

2.1.3. Pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

2.1.4. Nebaigtą statybą, finansinį turtą (investicijas, vertybinius popierius, pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

2.2. Dažniau nei 2.1 punkte nustatytais terminais, Įstaiga turi inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus, kai:

2.2.1. Įstaiga yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti Įstaigą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę).

2.2.2. Keičiasi už turtą atsakingi asmenys – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

2.2.3. Nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal nustatymo dienos būklę), arba įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turto dalis, Įstaigoje likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto arba vertybių gedimo nustatymo.

2.2.4. Įstaigos direktorius paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

### **III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO TVARKA**

1. Inventorizacijos komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu (sprendimu). Įsakyme (sprendime) turi būti:

1.1. Inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai.

Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 2 nariai, išskyrus atvejus, jei Įstaigoje yra ne daugiau kaip 3 darbuotojai, kai inventorizacijos komisija gali būti nesudaroma ir inventorizacija pavedama atlikti vienam asmeniui.

Nariai skiriami iš reikiamos kompetencijos Įstaigos darbuotojų arba dalyvių. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Įstaigos darbuotojai. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai Įstaigoje yra ne daugiau kaip 5 darbuotojai ir (arba) kiti darbuotojai neturi galimybių tinkamai atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti atitinkamose teritorijose, neturi teisės susipažinti su atitinkama informacija, būti greta turto ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

1.2. Pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme (sprendime) nurodytos dienos būklę.

1.3. Nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos.

1.4. Pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais.

2. Jeigu viena komisija dėl tam tikrų priežasčių (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose ir kt.) negali atlikti inventorizacijos, Įstaigos direktoriaus įsakymu (sprendimu) sudaromos centrinė ir viena arba kelios vietinės inventorizacijos komisijos (vietinių inventorizacijos komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė inventorizacijos komisija).

3. Įstaigos direktorius supažindina Inventorizacijos komisiją su šioje Tvarkoje ir teisės aktuose numatytais inventorizacijos reikalavimais.

#### 4. Ilgalaikio materialaus turto inventorizacija:

4.1. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai Įstaiga suteikia inventoriaus numerį, kuris neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

Ilgalaikio turto inventoriaus numeris nurodomas Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše.

4.2. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetai ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

4.3. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų buhalterinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos arba pasitelkus nepriklausomų turto arba verslo vertintojų, jeigu turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

4.4. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą arba montuojamą turtą.

4.5. Įstaigos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Įstaigoje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

#### 5. Atsargų ir pinigų inventorizacija:

5.1. Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

5.2. Prekybos vietose rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir įrašomi į inventorizavimo aprašą. Į inventorizavimo aprašą įrašomas 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.

5.3. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

5.4. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, o jiems negalint dalyvauti – paskiriamas juos pavaduojantis asmuo.

5.5. Prieš prasidedant inventorizacijai, materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kuriai perduodami buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduoti turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai, ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

Komisijos pirmininkas visuose Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

5.6. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose inventorizuojamas turtas, kuris nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai, patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo

priemonės atliekant inventurizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventurizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys ir inventurizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

5.7. Atliekant inventurizaciją, rastas turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą. Jei yra direktoriaus pavedimas, inventurizacijos komisija įvertina, ar atsargos nėra nuvertėjusios, ir jei nustatomas jų nuvertėjimas – inventurizacijos komisija gali nustatyti faktinę nuvertėjusių atsargų vertę.

5.8. 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 nurodytojo etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

5.9. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventurizavimo aprašo.

5.10. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventurizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Inventurizavimo apraše įrašomi šie kiekvienos kelyje esančių atsargų siuntos duomenys: kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

5.11. Į inventurizavimo aprašą įrašant kituose subjektuose laikomas prekes ir medžiagas, kurios ten perdirbamos ar už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba išsiųstos parduoti pagal komiso sutartis, taip pat atsargas, kurios priklauso pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos. Gavusi iš subjektų, kurie šį turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventurizavimo aprašus, inventurizacijos komisija faktinius turto likučius (pagal inventurizavimo aprašų nuorašų duomenis) palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

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

5.13. Prireikus per inventurizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventurizacijos komisijos akivaizdoje.

6. Nematerialiojo turto, finansinio turto ir įsipareigojimų inventurizacija:

6.1. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventurizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas ir tikrinant sutartis ir dokumentus, kuriais pagrindžiamas turto pokytis, fiksuojant to turto nuosavybės įsigijimo datą.

6.2. Programinė įranga inventurizuojama tikrinant faktinius įsigijimo dokumentus, licencines sutartis, nustatant naudojamą faktinį programinės įrangos kiekį, atitiktį įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

6.3. Investicijos į kitus subjektus inventurizuojamos pagal investavimą patvirtinančius dokumentus.

6.4. Finansiniai įsipareigojimai inventurizuojami tikrinant sutarčių sąlygas ir dokumentus, kuriais grindžiamas finansinių įsipareigojimų atsiradimas, padidėjimas, sumažėjimas ar pasibaigimas.

6.5. Vertybiniai popieriai inventurizuojami, tikrinant jų įsigijimo dokumentus, nustatant faktinį kiekį, nominalią ir įsigijimo vertę ir tai nurodant vertybinių popierių inventurizavimo apraše.

6.6. Gautinos sumos inventorizuojamos, sutikrinant buhalterinėje apskaitoje užregistruotus gautinų ir mokėtinų sumų likučius ir suderinant gautinas ir mokėtinas sumas suderinimo aktais su gautinų sumų mokėtojais ar mokėtinų sumų gavėjais. Suderinimo aktuose nurodoma mokėtina arba gautina suma, jos atsiradimo priežastis ir data, nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

Gautinos ir mokėtinios sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, inventorizuojant tikrinami dokumentai, kuriais pagrindžiama gautina suma, nustatoma gautinos sumos atsiradimo data.

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

#### **IV SKYRIUS**

### **INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

1. Inventorizacija įforminama sudarant inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

2. Inventorizacijos aprašų sudarymas ir reikalavimai jiems:

2.1. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

2.1.1. Turto buvimo vietą.

2.1.2. Turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą).

2.1.3. Atsakingus asmenis.

2.1.4. Grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines).

2.1.5. Sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra Įstaigos nuosavybė arba nėra Įstaigos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą.

2.1.6. Inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

2.2. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

2.2.1. Įstaigos pavadinimas.

2.2.2. Dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta.

2.2.3. Inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos.

2.2.4. Inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai.

2.2.5. Inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma).

2.2.6. Inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė.

2.2.7. Inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma.

2.2.8. Inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

3. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos, padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma

inventorizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti 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.

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

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

6. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Jeigu sudaroma centrinė ir vietinės inventorizacijos komisijos, vietinės inventorizacijos komisijos inventorizavimo aprašus pasirašo šios komisijos pirmininkas ir nariai. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

7. Inventorizuojant Įstaigai nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), turto panaudos gavėjas, nuomininkas ar jungtinės veiklos partneris surašo surašomi tris arba daugiau inventorizavimo aprašų egzempliorius pagal kiekvieną turto savininką, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

8. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis. 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 verčių suma.

9. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. 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).

10. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotų objektų likučiai (jų kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis) sutikrinami su buhalterinės 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.

11. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, pagal inventorizacijos duomenis nustatomi jų likučiai ir sutikrinimo žiniaraštis nesudaromas.

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

13. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto, išipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, rekomenduoja panaikinti

inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

14. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Tvaroje nustatytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima Įstaigos direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos. Pagal Įstaigos direktoriaus sprendimą, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

15. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams įforminti, inventorizacijos komisijos ir Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka 10 metų.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

1. Įstaigos vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti, vertės nustatymo, nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje.

2. Buhalterinę apskaitą vykdomas asmuo įstatymų nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Įstaigos buhalterinėje apskaitoje.

**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka):**

<b>Pareigos</b>	<b>Parašai</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:  _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:  _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:  _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu:  _____		
	Parašas		