

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau - Gimnazijos) inventorizaciją.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Atsakingas asmuo** – Gimnazijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.
 - 2.2. **Inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su apskaitos registrų duomenimis.
 - 2.3. **Inventorizavimo aprašas** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.
 - 2.4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Gimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:
 - 3.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, nebaigtą gamybą ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas Taisyklių 3.2 ir 3.3 papunkčiuose, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;
 - 3.2. maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
 - 3.3. pinigus kasoje – kiekvieną mėnesį;
 - 3.4. 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.
4. Gimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 3 punkte, kai:
 - 4.1. yra reorganizuojama pagal sprendimo reorganizuoti priėmimo dienos būklę;
 - 4.2. keičiasi atsakingi asmenys, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);
 - 4.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal 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 arba vertybių gedimo nustatymo;

4.4. Gimnazijos direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Gimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus rečiau, nei nurodyta Taisyklių 3 punkte, kai taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas;

6. Inventorizuojamas visas Gimnazijoje esantis ir jai priklausantis turtas:

6.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, priklausantis turtas;

6.2. Gimnazijai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, ir kitas sutartis), išskyrus Gimnazijos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Gimnazijos veikloje naudojami vadovo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

7. InventORIZacijai atlikti Gimnazijos direktoriaus sprendimu sudaroma inventorizacijos komisija. Sprendime turi būti:

7.1. nurodomi inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

7.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal sprendime nurodytos dienos būklę;

7.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

7.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 4 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

8. InventORIZacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

8.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Gimnazijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Gimnazijos darbuotojai.

8.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

9. InventORIZacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis.

10. InventORIZavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

10.1. turto buvimo vietą;

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

10.3. grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

10.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos ir kt.), pagal kurias turtas nėra gimnazijos nuosavybė arba nėra gimnazijos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

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

11. InventORIZavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

11.1. gimnazijos pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

11.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

11.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

11.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai;

11.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

11.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

11.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

11.9. inventORIZACIJOS komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

12. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

13. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Gimnazija 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 ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

14. InventORIZACIJOS komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetą ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

15. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris.

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

17. Į finansinę apskaitą neįtrauktas turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų finansinėje 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.

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

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

V SKYRIUS ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

20. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventORIZACIJOJE dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

21. InventORIZACIJOS komisija gauna iš atsakingų asmenų Gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventORIZACIJOS“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventORIZACIJOS“ finansinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

22. Prieš prasidedant inventORIZACIJAI, atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventORIZACIJOS komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

23. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

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

Gimnazijos direktoriaus pavedimu inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventorizacijos komisija.

25. Įpakuočių 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 įpakautos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

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

27. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje.

28. Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal finansinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

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

VI SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

30. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas finansines sąskaitas.

31. 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.

32. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

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

34. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybės administracijai (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinės sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

35. Tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas įforminamas suderinimo aktu. Jame 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.

36. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, kaip leidžiama Taisyklių 33 punkte, 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.

37. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data.

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

38. Inventorizacijai įforminti Gimnazija sudaro inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

39. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Gimnazijos finansinę 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).

40. 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. Šis 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.

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

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

43. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

44. Inventorizuojant gimnazijai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), 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 gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

45. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, finansinės 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. 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.

46. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotų objektų likučiai (jų kiekis, finansinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis) 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.

47. 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.

48. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą turto, įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

49. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje priima Gimnazijos direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

50. Remiantis Gimnazijos direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose finansinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

51. Gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą.
