PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“
direktoriaus 2018 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. VK-62(1.5)

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau vadinama – įstaiga) apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, atsargų ir finansinio turto inventorizaciją.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr.1070 redakcija).

3. Lopšelio-darželio direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su AMPC įstaigai priskirtu buhalteriu (buhalteriu) – teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į buhalterinę apskaitą.

II SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Įstaiga privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 d.;

4.2. maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

4.3. finansinį turtą (pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus, skolas (mokėtinas, gautinas) – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną;

5. Įstaiga visą turtą inventorizuoja dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punktuose, kai:

5.1. yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti subjektą priėmimo dienos būklę), pertvarkoma (pagal sprendimo pertvarkyti įstaigą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal įstaigos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

5.2. keičiantis atsakingiems asmenims, inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

5.3. 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;

5.4. direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

III SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZACIJOS APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

6. Įstaigos direktoriaus įsakymu yra sudaroma nuolat veikianti materialinių vertybių

inventorizavimo komisija, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais.

7. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos įstaigos darbuotojų.

8. Inventorizacijos komisijai vadovauja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo. Į komisiją gali būti įtrauktas centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio viešojo sektoriaus subjekto biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centras (toliau – AMPC) vadovo įgaliotas asmuo (toliau – įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo). Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

9. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariais.

10. Kiekvienais metais atskiru direktoriaus įsakymu nuolat veikiančiai materialinių vertybių inventorizavimo komisijai ir AMPC priskirtai buhalterei pavedama atlikti viso turto metinę inventorizaciją. Įsakyme nurodoma konkreti inventorizacijos atlikimo pradžia ir pabaiga.

11. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

12. Įstaiga AMPC priskirtai buhalterei siunčia raštą per e. pristatymas, kuriame prašoma pateikti turto inventorizacijos aprašus pagal nurodytos dienos būklę ir prideda įsakymo kopiją.

13. Jeigu inventorizacija atliekama šių taisyklių 5 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

14. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.

15. Lopšelyje-darželyje apskaitomas turtas inventorizuojami pagal turto buvimo vietoje pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

16. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

16.1. subjekto pavadinimas;

16.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

16.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

16.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai:

16.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

16.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

16.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

16.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

16.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

IV SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

17. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

18. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

V SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

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

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

24. Mokėtinų ir gautinų sumų (Įsipareigojimų) inventorizacijai AMPC priskirta buhalterė paruošia tarpusavio atsiskaitymų aktus (pagal įstaigos įsakyme nurodytą datą), juos suderina su tiekėjais, surašo į inventorizacijos aprašą (www.ampc.lt forma Nr.10, 11) ir atsiunčia įstaigai.

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

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

27. Lėšų banke (Finansinio turto) inventorizacijos aprašą (pagal įsakyme nurodytą dienos būklę, www.apmc.lt forma Nr.15) paruošia įstaigai priskirta AMPC buhalterė ir atsiunčia įstaigai. Įstaigos sudaryta komisija juos sutikrina ir pasirašo.

28. Finansinio turto inventorizavimo apraše turi būti nurodytas pinigų likutis pagal kiekvieną įstaigai priklausančią sąskaitą banke.

VI SKYRIUS
ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

29. Kai tikrinami atsargų likučiai natūra, būtinai dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti negali dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

30. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti įstaigos buhalterinę apskaitą

tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra.

31. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme (1996 m. liepos 9 d. Nr. I-1452) nustatyta tvarka.

32. Jeigu sandėliuose arba kitose uždarose patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užrakinamos. Raktus per inventorizaciją turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

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

34. Supilto į krūvas turto svoris (arba apimtis) nustatomas jį išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie aprašo.

35. Atsargos į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje užregistruotą jo pavadinimą ir matavimo vienetus.

VII SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

36. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

37. Ilgalaikio turto, atsargų ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“ ir įrašas „Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ po kuriuo pasirašo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

38. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

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

41. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

42. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą

(pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), 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 įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

43. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris. 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 suma.

44. 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).

45. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiški inventorizuotų objektų likučiai 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.

46. Po inventorizacijos aprašus turi sutikrinti ir pasirašyti apskaitą tvarkantis asmuo - buhalteris. Todėl inventorizacijos komisijos pirmininkas arba atsakingas asmuo inventorizacijos aprašus su lydraščiu pristato į AMPC arba į AMPC langelį savivaldybės priėmime. AMPC buhalteris sutikrina, registruoja apskaitoje ir pasirašytus aprašus su lydraščiu grąžina įstaigai.

47. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą. 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 ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

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

49. Jeigu turtas po inventorizacijos (inventorizacijos komisijai pateikus pasiūlymus) nurašomas, tai AMPC buhalterei siunčiami nurašymo aktai - pasirašyti nurašymo komisijos, pridedama nurašymo komisijos sudarymo įsakymo kopija.

51. Remiantis įstaigos direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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