



PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ILGALAIKIO TURTO, INVENTORIAUS, MEDŽIAGŲ, NEBAIGTOS STATYBOS DARBŲ IR SKOLŲ INVENTORIZAVIMO

2020 m. spalio 26 d. Nr. A3-921
Prienai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 patvirtintu 12-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1K-238 patvirtintu 13-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Nematerialusis turtas“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 patvirtintu 8-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Atsargos“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1K-229 patvirtintu 22-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Turto nuvertėjimas“:

1. N u r o d a u inventorizuoti Prienų rajono savivaldybės administracijos balanse apskaitomą ilgalaikį turtą, inventorių ir medžiagas pagal š. m. spalio 31 d. būklę, nebaigtos statybos darbus ir akcijas pagal š. m. lapkričio 30 d. būklę, skolas – pagal š. m. gruodžio 31 d. būklę. Atlikdama metinę turto inventorizaciją, komisija turi nustatyti, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Jei turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti turto atsiperkamąją vertę. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą. Neradusi nuvertėjusio turto komisija inventorizacijos apraše pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra, taip pat radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo turto, turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo turto duomenis.

2. P a t v i r t i n u centrinę komisiją inventorizacijai organizuoti ir jos rezultatams įvertinti:

Daiva Paurienė – Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Diana Martusevičienė – Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė;

Alvydas Rinkevičius – Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas;

Vijoleta Varkalienė – Buhalterijos skyriaus vyriausioji specialistė;

Aušra Žiuraskaitė – Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė.

3. P a t v i r t i n u vietines komisijas turtui inventorizuoti pagal jo buvimo vietas:

3.1. Jiezno seniūnijoje:

Edita Urbanavičienė – Jiezno seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Elena Gudonienė – Jiezno seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistė;

Eugenija Sargevičienė – Jiezno seniūnijos socialinė darbuotoja.

3.2. Stakliškių seniūnijoje:

Daina Vaitkevičienė – Stakliškių seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Romualda Radžiukynienė – Stakliškių seniūnijos socialinė darbuotoja;

Valerija Birutė Stepankevičienė – Stakliškių seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistė.

3.3. Balbieriškio seniūnijoje:

Vilma Juodsnukienė – Balbieriškio seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Sonata Juodžiukynienė – Balbieriškio seniūnijos socialinė darbuotoja;

Regina Mažeikienė – Balbieriškio seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistė.

3.4. Prienų seniūnijoje:

Asta Lukšaitė - Prienų seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Antanas Brūzga – Prienų seniūnijos specialistas;

Rūta Laukaitienė – Prienų seniūnijos raštvedė;

Inga Mieliauskė – Prienų seniūnijos vyriausioji specialistė.

3.5. Išlaužo seniūnijoje:

Rima Žiobienė – Išlaužo seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Sandra Barkauskienė – Išlaužo seniūnijos socialinė darbuotoja;

Valdas Bruožis – Išlaužo seniūnijos darbininkas.

3.6. Pakuonio seniūnijoje:

Diana Jolanta Kočanienė – Pakuonio seniūnijos seniūno pavaduotoja;

Renata Brūzgienė – Pakuonio seniūnijos socialinė darbuotoja;

Jūratė Rasimienė – Pakuonio seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistė.

3.7. Veiverių seniūnijose:

Audronė Lazdauskienė – Veiverių seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Dalius Lapinskas – Veiverių seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistas;

Virginija Pacevičienė – Veiverių seniūnijos socialinė darbuotoja.

3.8. Naujosios Ūtos seniūnijoje:

Danutė Bacvinkaitė – Naujosios Ūtos seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Romas Malaškevičius – Naujosios Ūtos seniūnijos žemės ūkio ir kaimo plėtros specialistas;

Roma Navickienė – Naujosios Ūtos seniūnijos socialinė darbuotoja.

3.9. Šilavoto seniūnijoje:

Jūratė Urbaitienė – Šilavoto seniūno pavaduotoja (komisijos pirmininkė);

Vacius Galinis – Šilavoto seniūnijos ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas;

Daiūtė Tamulaitienė – Šilavoto seniūnijos socialinė darbuotoja.

3.10. Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, mero patarėjo, mero sekretoriaus ir tarybos sekretoriaus, civilinės metrikacijos specialistų kabinetuose:

Laimutė Jančiukienė – Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Rita Koklevičienė – Buhalterijos skyriaus vyriausioji specialistė;

Ineta Labutienė – Bendrojo skyriaus sekretorė.

3.11. Žemės ūkio ir Bendrajame skyriuose, savivaldybės archyve ir turtui, už kurio saugojimą yra atsakinga Statybos ir ekonominės plėtros skyriaus vyriausioji specialistė Džiuljeta Čepeliauskienė:

Janė Michaliunjo – Statybos ir ekonominės plėtros skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Virginija Karosevičienė – Žemės ūkio skyriaus vyriausioji specialistė;

Roma Sinkevičiūtė – Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė.

3.12. Architektūros ir urbanistikos, Investicijų, Statybos ir ekonominės plėtros skyriuose, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje:

Rasma Galinskienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Giedrė Aukštakalnė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Laima Dekaminavičienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė.

3.13. Finansų ir Socialinės paramos ir sveikatos skyriuose, teisės ir personalo specialistų kabinetuose:

Renata Pavlavičienė – Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Aldona Krušinskienė – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė;

Dalija Marčiulynienė – Finansų skyriaus vyriausioji specialistė.

3.14. Švietimo ir sporto, Kultūros, turizmo ir jaunimo bei Centralizuoto vidaus audito skyriuose ir turtui, už kurio saugojimą yra atsakingas Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas Romas Trakymas:

Irena Urbanavičienė – Kultūros, turizmo ir jaunimo skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Roberta Revuckienė – Kultūros, turizmo ir jaunimo skyriaus vyriausioji specialistė;

Virginija Zujienė – Švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė.

3.15. Buhalterijos skyriuje, informacinių technologijų specialistų, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, administracijos direktoriaus priimamojo, Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo) kabinetuose:

Virginija Mikėnienė – Finansų skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Rita Stravinskienė – Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė;

Ramunė Oleškevičienė – Buhalterijos skyriaus vyriausioji specialistė.

3.16. Nebaigtos statybos ir projektavimo darbų sąrašuose:

Daiva Milžinaitė – Statybos ir ekonominės plėtros skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Rima Sodaitienė – Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė;

Linas Simanaitis – Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis specialistas;

Audrius Rutkevičius – Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas;

Artūras Seilius – Statybos ir ekonominės plėtros skyriaus vyriausiasis specialistas.

3.17. Akcijų ir skolų (mokėtinų ir gautinų):

Rima Kleizienė – Finansų skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos pirmininkė);

Birutė Mekionienė – Buhalterijos skyriaus vyriausioji specialistė;

Angelė Lėckienė – Buhalterijos skyriaus vyriausioji specialistė.

4. N u r o d a u Centrinei inventorizacijos komisijai:

4.1. supažindinti vietines inventorizacijos komisijas su Atmintine inventorizacijos komisijai;

4.2. koordinuoti ir kontroliuoti vietinių inventorizacijos komisijų darbą;

4.3. iki 2021 m. sausio 31 d. parengti administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į buhalterinę apskaitą (esant nukrypimui).

5. N u r o d a u inventorizaciją pradėti:

5.1. vietinėms komisijoms – 2020 m. lapkričio 23 d., o inventorizavimo aprašus ir kitus dokumentus pateikti Centrinei inventorizacijos komisijai iki 2020 m. gruodžio 11 d.;

5.2. nebaigtos statybos darbų, akcijų inventorizavimą – 2020 m. gruodžio 14 d. ir baigti 2020 m. gruodžio 18 d.;

5.3. skolų inventorizavimą – 2021 m. sausio 18 d. ir baigti 2021 m. sausio 22 d.

6. N u r o d a u Prienų rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriui Artūriui Ivanauskui, Balbieriškio pagrindinės mokyklos direktoriui Stasiui Valančiui, Prienų „Ažuolo“ progimnazijos direktorei Irenai Tarasevičienei, Išlaužo pagrindinės mokyklos direktorei Rasai Žilinskienei, Jiezno gimnazijos direktorei Neringai Zujienei, Stakliškių gimnazijos direktoriui Vygantui Kornejevui, Šilavoto pagrindinės mokyklos direktorei Valentinei Radzevičienei, Prienų švietimo pagalbos tarnybos direktorei Danutei Stankevičienei, Prienų Justino Marcinkevičiaus viešosios bibliotekos direktorei Daivai Čepeliauskienei, Prienų „Žiburio“ gimnazijos direktorei Irmui Kačinauskienei, Prienų visuomenės sveikatos biuro direktorei Ilonai Lenčiauskienei, Pakuonio pagrindinės mokyklos direktorei Audronei Vaicekauskienei, Prienų rajono priešgaisrinės tarnybos viršininkui Jonui Kvietkauskui vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 12 ir 55 punktais:

6.1. sudaryti inventorizacijos komisijas Savivaldybės administracijos balanse esančiam ir pagal panaudos sutartis rajono viešosioms sveikatos apsaugos ir biudžetinėms įstaigoms perduotam turtui inventorizuoti;

6.2. pateikti iki š. m. gruodžio 11 d. Savivaldybės Centrinei inventorizacijos komisijai po vieną inventorizuoto turto aprašo egzempliorių.

7. N u s t a t a u, kad, komisijų pirmininkams esant komandiruotėje, atostogose, jų laikino nedarbingumo metu ar dėl kitų priežasčių jiems nevykdant pareigų, inventorizacijos komisijų pirmininkų pareigas atlieka juos pavaduojantys asmenys.

8. N u r o d a u Savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti inventorizacijos komisijų pirmininkus ir narius.

9. T v i r t i n u Atmintinę inventorizacijos komisijai (pridedama).

10. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavaduojantis administracijos direktorių



Algis Marcinkevičius

Parengė

Ingrida Laurinaitienė
2020-10-26



PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. A3- 921

ATMINTINĖ INVENTORIZACIJOS KOMISIJAI

KAIP ATLIKTI METINĘ INVENTORIZACIJĄ IR ĮFORMINTI JOS REZULTATUS

Gerb. Inventorizacijos komisijos nariai,

Direktoriaus įsakymu Jūs esate paskirti atlikti Prienų rajono savivaldybės administracijos turto ir skolų inventorizaciją. Kasmetinės inventorizacijos atlikimo būtinumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“. Buhalterinės apskaitos įstatymo 14 straipsnis nustato, kad už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir už ūkinės operacijos teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys. Inventorizacijos komisijos nariai inventorizacijos aprašus pasirašo, taigi jie atsako už aprašuose įrašytų duomenų tikrumą. Komisijos nariai negali formaliai nustatyti turto likučių, jie turi atlikti inventorizaciją iš esmės, patikrinant kiekvieną turto vienetą ir kiekvieną skolą įstaigai ar įstaigos skolas kitiems asmenims.

INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS

Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, finansinis turtas, ūkinis inventorių, atsargos, žaliavos, medžiagos, kuras, prekės ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekviename jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Tokia pat tvarka inventorizuojama nebaigta gamyba, nebaigtas remontas ir nebaigti statybos darbai.

Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra, įvertinti, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Jeigu turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą. Neradusi nuvertėjusio turto, komisija inventorizacijos apraše pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra šie:

a) išoriniai požymiai:

- reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar juo gaminamų produktų paklausa;
- per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;

-per ataskaitinį laikotarpį savivaldybės veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su savivaldybės turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį savivaldybės rezultatams;

b) vidiniai požymiai:

-yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;

-savivaldybės administracija turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;

-per ataskaitinį laikotarpį įvyko (arba jie yra tikėtini netoilimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, tokių kaip turto galimybių neišnaudojimas (prastovos);planuojama nutraukti ar restruktūrizuoti veiklą, kurią vykdant naudojamas šis turtas; planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, darantys neigiamą poveikį savivaldybės veiklos rezultatams;

-savivaldybė turi nebaigtų statyti objektų, kurių nežadama užbaigti arba kuriuos užbaigti būtų ekonomiškai nenaudinga;

-iš turto nuomos gaunamos pajamos nepadengia to turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ir kitų to turto eksploatavimo sąnaudų;

-turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;

-pinigų srautai iš įplaukų duodančio turto naudojant jį uždirbamos pajamos yra reikšmingai mažesni nei buvo numatyta;

-yra informacijos iš savivaldybės administracijos darbuotojų ar padalinių, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą turtą ir panašiai.

Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius, pavyzdžiui, pastatų – nurodyti jų paskirtį, pagrindines medžiagas, iš kurių jie pastatyti, apimtį (matuojant iš išorės ir vidaus), plotą, aukštų skaičių (be rūsių, pusrūsių), pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę, buvimo vietą. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas inventorizacijos metu rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos išlaidos. Inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose nurodomi mašinų, transporto priemonių, kitų įrenginių, įrangos ir įrankių inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas

inventorizacijos komisijos arba pasitelkus turto vertintojus, jeigu inventorizacijos komisija rinkos kainos nustatyti negali.

Inventorizacijos metu būtina atskirai išskirti nenaudojamą turtą ir atsargas.

Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį turtą priskiriami ilgalaikiam turtui.

Turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė turi būti peržiūrimi ir, jei reikia, patikslinami kiekvienų finansinių metų pabaigoje, atsižvelgiant į pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes.

Inventorizacijos komisija turi apžiūrėti, ar ilgalaikis materialusis turtas turi inventoriaus numerius, 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 apskaito nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo jam paskirtus inventoriaus numerius. Reikia sekti, kad tokiu pat numeriu nebūtų pažymėti keli turto objektai. Inventoriaus numeris turi būti ne tik įrašytas registruose ir inventorizacijos aprašuose, bet jis turi būti pažymėtas ant daikto. Galima užrašyti dažais, užklijuoti etiketę. Numeris turėtų būti nekrentančioje į akis daikto vietoje, tačiau, patikrinimo metu, lengvai prieinamas ir identifikuojamas. Tiems ilgalaikio materialiojo turto objektams, kurių praktiškai neįmanoma pažymėti (pavyzdžiui: vamzdynai, perdavimo įtaisai, keliai, butai ir t. t.), inventoriaus numeris irgi turi būti suteikiamas. Juo reikia pažymėti techninį to objekto pasą, inventorizacijos bylą ir šį numerį įrašyti į ilgalaikio turto apskaitos kortelę. Inventorizacijos metu tokie objektai identifikuojami pagal techninių pasų (inventorizacijos bylą) duomenis - pagaminimo metus, galingumą ir pan. Taip pat kilnojamajam materialiam ilgalaikiam turtui, kuris turi techninius pasus, inventorinis įrašas ant objekto turi sutapti su inventoriniu įrašu ant techninės dokumentacijos, t. y. ant dokumento taip pat užrašomas inventorinis numeris.

Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už įstaigos ribų (automobiliai, išsiųstinos remontuoti mašinos ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įstaigos momento.

Netinkamą naudoti ilgalaikį materialųjį turtą reikia įrašyti į atskirą inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi aukcionuose parduodamam turtui.

Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas įstaigoje esantis ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi pagal kiekvieną savininką. Ilgalaikis turtas, gautas pagal panaudos sutartis, inventorizuojamas nurodant panaudos sutarties pasirašymo ir sutarties pasibaigimo datas. Inventorizuojant pavogtą turtą, komisijos nariai turi pareikalauti iš materialiai atsakingų asmenų dokumentų, įrodančių, kad materialinės vertybės ieškomos, užklausa teisėsaugos institucijoms išsiųsti.

Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas

arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi jo pagrindinė paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą ar montuojamą turtą. Kai atlikti pastatų ar statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ar kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir buhalterinėje apskaitoje neužregistruoti, inventorizacijos komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį.

Nebaigto remonto ar rekonstrukcijos vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrenginių ir t. t.) remonto darbų apimtį (darbų atlikimo aktai).

Nebaigti statybos darbai inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą turtą nuo jos statybos pradžios.

Ilgalaikio materialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas.

Inventorizuojant investicijas į kitas įmones, tikrinami investavimą patvirtinantys dokumentai. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo ir pardavimo dokumentai, jų faktiškas kiekis, nominali ir įsigijimo vertė.

Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, komisija į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstantus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius. Inventorizavimo metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims ir kitiems skolintojams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos savivaldybės administracijai (biudžeto, fondo, pirkėjų, atskaitingų asmenų, darbuotojų, kitų skolininkų). Inventorizacijos metu turi būti taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

Inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi atskirai – suderintų ir nesuderintų skolų.

Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizacijos aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

Inventorizacijos metu būtina peržiūrėti darbų vykdymo ar paslaugų teikimo sutartis ir įvertinti, ar metų pabaigoje nėra neatliktų darbų, už kuriuos nepateikta sąskaitų.

INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai yra: įmonės 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 (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis), inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

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. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorinius aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais nurodomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma. Kiekvienas komisijos narys turi įsidėmėti – į inventorizacijos aprašą įrašomi tik tie turto objektai, kurie buvo vizualiai pažiūrėti, pasverti, išmatuoti ar suskaičiuoti. Jeigu vienas atsakingas asmuo atsako už įvairų turtą, tai inventorizuojant šis turtas įrašomas į atskirus aprašus pagal sąskaitas, kuriose yra apskaitomas. Negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje.

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

Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmas aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, o antras – atsakingam asmeniui.

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

Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraštį įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą. Inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

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

Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą turto trūkumą, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima administracijos direktorius.
