

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2004 m. gegužės 13 d.
sprendimu Nr.92

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BALANSE ESANČIO TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacija atliekama remiantis savivaldybės mero potvarkiu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal potvarkyje nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios bei užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais;
2. Inventorizacijos komisija sudaroma iš savivaldybės darbuotojų, komisijai vadovauja savivaldybės mero pavaduotojas, į komisiją turi būti įtrauktas buhalterijos atstovas.
3. Jeigu savivaldybė dėl to, kad ji turi daug turto, negali inventorizuoti viena komisija, savivaldybės mero potvarkiu sudaromos centrinė ir vietinės komisijos (vietinių darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė komisija).
4. Materialiai atsakingi ir atskaitingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.
5. Inventorizacija atliekama pagal potvarkyje nurodytos dienos būklę.
6. Inventorizuojamo turto likučiai buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti pagal potvarkyje nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.
7. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, kuras ir kita), pinigai (litai ir užsienio valiuta) ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Tokia pat tvarka inventorizuojama nebaigtas remontas ir nebaigti statybos darbai.

II. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

8. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus numerį.
9. Radusi į apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas inventorizacijos metu rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos išlaidos. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.
10. 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.
11. 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.
12. Mašinos, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui - nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.
13. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, 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 priskirtus inventoriaus numerius.
14. Turtas, įgyjamas išperkamosios nuomos būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizavimo aprašą.
15. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorinį aprašą, nurodomi objektų pavadinimai, inventoriaus numeriai, vertė, netinkamumo priežastis;
16. Atskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventorizuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal statomą arba montuojamą turtą.
17. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas įstaigoje esantis ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

III. MEDŽIAGŲ, PREKIŲ, PINIGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

18. Kai tikrinami medžiagų, prekių, pinigų ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtina dalyvauja materialiai atsakingi asmenys (kasininkas, ūkio vedėjas), išskyrus tuos atvejus, kai materialiai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (ligos, kitais atvejais).

19. Inventorizuojant nepanaudotus specialius apskaitos dokumentų ir kitų spaustuvėje numeruotų apskaitos dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

20. Kitas inventorizuojamas įstaigai nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

IV. NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA

21. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kitko) remonto darbų apimtį.

22. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios.

V. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO, VERTYBINIŲ POPIERIŲ IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

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

24. Inventorizuojant investicijas į kitas įmones, tikrinami investavimą patvirtinantys dokumentai.

25. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo ir pardavimo dokumentai, jų faktiškas kiekis, nominali ir įsigijimo vertė.

26. Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, akcininkams, įmonės darbuotojams ir kitiems skolintojams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atskaitingų asmenų, akcininkų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

VI. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

27. InventORIZACIJAI ĮFORMINTI NAUDOJAMAS INVENTORIZAVIMO APRAŠAS - SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS.

28. 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. JEIGU MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO (ASMENYS) TURI PRETENZIJŲ, KOMISIJA TURI PERSKAIČIUOTI (PERSVERTI, IŠMATUOTI) INVENTORIZUOJAMĄ TURTĄ. JEIGU IR PO PAKARTOTINIO PATIKRINIMO MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO (ASMENYS) ATSIKALO PASIRAŠYTI INVENTORIZAVIMO APRAŠĄ, TAI ĮRAŠOMA INVENTORIZAVIMO APRAŠE. ŠIUO ATVEJU JIS (JIE) TURI RAŠTU PAAIŠKINTI ATSIKALYMO PRIEŽASTIS IR PASIRAŠYTI ŠĮ PAAIŠKINIMĄ, KURIS PRIDEDAMAS PRIE INVENTORIZAVIMO APRAŠO. JEIGU MATERIALIAI ATSAKINGI ASMENYS KEIČIASI, KAI PERDUODAMAS IR PRIIMAMAS TURTAS, INVENTORIZAVIMO APRAŠE TURTĄ PERDUODANTIS ASMUO PASIRAŠO, KAD JĮ PERDAVĖ, O PRIIMANTYSIS, - KAD PRIĖMĖ.

29. INVENTORIZAVIMO APRAŠE-SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTYJE TURI BŪTI NURODOMI IR KITI PAPILDOMI REKVIZITAI: ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO - INVENTORIAUS NUMERIS; ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO - TRUMPA CHARAKTERISTIKA, TAI PAT GALI BŪTI ĮRAŠOMOS KOMISIJOS PASTABOS DĖL TOLESNIO TURTO NAUDOJIMO.

30. ATSKIRI INVENTORIZAVIMO APRAŠAI SUDAROMI PAGAL TURTO BUVIMO VIETAS, INVENTORIZAVIMO METU GAUTĄ TURTĄ, INVENTORIZAVIMO METU IŠDUOTĄ TURTĄ, MATERIALIAI ATSAKINGUS ASMENIS, BUHALTERINĖS APSKAITOS SĄSKAITAS. ATSKIRI APRAŠAI SUDAROMI INVENTORIZUOJANT IŠSINUOMOTĄ, NUOMOJAMĄ, SUGEDUSĮ IR NETINKAMĄ NAUDOTI, PRIIMTĄ NAUDOTI, SAUGOTI, PERDUOTI ARBA PARDUOTI TURTĄ.

31. INVENTORIZUOJANT MATERIALIJŲ TURTĄ, SURAŠOMI DU INVENTORIZAVIMO APRAŠŲ EGZEMPLIORIAI, KURIUS 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.

32. INVENTORIZUOJANT ĮMONEI NEPRIKLAUSANTĮ, BET JOJE ESANTĮ MATERIALIJŲ TURTĄ (PASISKOLINTĄ, IŠSINUOMOTĄ, NAUDOJAMĄ PAGAL PANAUDOS SUTARTIS), 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.

33. VISAS PATIKRINTAS IR SUSKAIČIUOTAS TURTAS ĮRAŠOMAS Į APRAŠUS, KURIOSE NURODOMAS JO ĮRAŠO EILĖS NUMERIS, PAVADINIMAS, RŪŠIS (TECHNINĖ CHARAKTERISTIKA), KIEKIS, KAINA IR SUMA. KIEKVIEŲ 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. NEUŽPILDYTO 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.

34. KLIDAS 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).

35. Kasmet įstaigos turėtų suderinti tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant savivaldybės administracijos ir kitų skolininkų tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

36. 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.

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

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

39. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte.

40. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus.

41. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų ir pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas.

42. Inventorizacijos metu nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:

42.1. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, įstaigos vadovas privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

42.2. remiantis savivaldybės mero sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašyti į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas.

VII. INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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