



**RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO
TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**
2021 m. d. Nr. SC1-V-
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1070 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr.719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“,

T v i r t i n u Raseinių kūno kultūros ir sporto centro turto inventorizacijos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Aivaras Žakaitis

PATVIRTINTA
Raseinių kūno kultūros ir sporto centro
direktoriaus 2021 m. d.
įsakymu Nr.

RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Raseinių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) atliekamos balanse apskaitomo trumpalaikio ir ilgalaikio turto, inventoriaus ir medžiagų, skolų inventorizacijos eigą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

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

2.3. Inventorizavimo aprašas – Tvarkoje nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

2.4. Atsakingas asmuo – asmuo, su kuriuo Centro direktorius yra sudaręs darbo sutartį.

2.5. 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.

3. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, verslo apskaitos standartuose, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Centras privalo inventorizuoti visą turtą ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų gruodžio 31 dieną;

4.2. nebaigtą statybą, finansinį turtą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus.

5. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, kai:

5.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti Centrą priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal Centro 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. Centro direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

6. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už subjekto ribų (išsiųsti remontuoti įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš subjekto.

7. Inventorizuojamas visas Centre esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

7.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas;

7.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

7.3. Centrai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Centro darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Centro veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

8. Inventorizacijai atlikti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

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

8.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

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

9. Patikrinti, suskaičiuoti visą Centre esantį turtą Centro direktorius įsakymu ir nustatyta tvarka inventorizacijos komisijai gali padėti į komisiją neįtraukti subjekto darbuotojai ir (arba) inventorizavimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojai.

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos įstaigos darbuotojų;

10.2. komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Tvarka.

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

12.1. turto buvimo vietą;

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

12.3. pagal darbo sutartį dirbantys asmenys;

12.4. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);

12.5. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra Centro nuosavybė arba nėra Centro valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

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

13. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

13.1. Centro pavadinimas;

13.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

13.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

13.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

13.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

13.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

13.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

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

13.9. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika.

14. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

15. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Centras 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.

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

17. Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra šie:

17.1. išoriniai požymiai:

17.1.1. per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;

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

17.2. vidiniai požymiai:

17.2.1. yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;

17.2.2. Centras turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;

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

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

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

17.2.6. yra informacijos iš Centro darbuotojų, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė, nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą turtą ir panašiai.

18. 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 – sutikrinimo žiniaraštyje pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

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

20. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo

trūkstantis šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

21. 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.

22. Centro išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Centre 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

23. Kai tikrinami atsargų ir pinigų banko sąskaitos 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.

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

25. 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 patalpą įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

26. 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.

27. Direktoriaus pavedimu inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, įvertina inventorizacijos komisija.

28. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

29. 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).

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

31. Atsargos į inventurizavimo aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

32. 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.

33. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos inventurizuojamos tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

34. 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.

35. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, komisija į inventurizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius. Rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

VI SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTURIZACIJA

36. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventurizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

37. Inventurizuojant 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.

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

39. Centras, vadovaudamasis protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir mokėtinės sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

40. Centras ir kitos šalies 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, patvirtinės akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

41. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, kaip leidžiama Tvarkos 39 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.

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

43. Inventorizuojant suderintas, nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautos arba mokėtinės) suma, jos atsiradimo data.

VII SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

44. Inventorizacijai įforminti Centras sudaro inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (1 priedas), kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

45. Ilgalaikio turto, numeruotų ir saugijų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro 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) arba pagal darbo sutartį dirbantys (atsakingi) asmenys.

46. Jeigu pagal darbo sutartį dirbantis asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo 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.

47. Jeigu pagal darbo sutartį dirbantys asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

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

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

50. 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

51. Inventorizuojant Centrai nepriklausantį, bet jame esantį 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 Centrai buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

52. 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 kieki, 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.

53. 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 asmenų dirbančių pagal darbo sutartį).

54. 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.

55. 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.

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

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

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

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

59. Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą.

60. Inventorizacijos komisijos nariai atsako už aprašuose įrašytų duomenų tikrumą.

61. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams

įforminti, inventorizacijos komisijos sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

(įstaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos
pirmininkas:

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

(data)

apskaitos duomenis.

Atsakingas asmuo (materialiai)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti
buhalterijai, visas
turtas perduotas mano (mūsų) atsakomybėn (materialinėn), įtrauktas į apskaitą.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.

_____ -

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.

_____ -

Atsakingas asmuo (materialiai)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Inventorizacija pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

_____ Inventorizacinio aprašo Nr. _____ Intarpas
 Turto buvimo vieta _____ 1 Lapas

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Atsargų vieneto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis	Atsargų registro kodas	Įsigijimo data	Matavimo rodiklis	Kaina (Lt)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal būhalterijos duomenis		Pastabos
						kiekis	vertė (Eur)*	kiekis	vertė (Eur)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Iš viso:	0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiu)

¹ Inventorizuojant nebalansinėse sąskaitose kiekine išraiška užregistruotas atsargas, pažymėti stulpeliai nepildomi.

Visą šiame inventORIZAVIMO apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventORIZACIJOS komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas asmuo
(materialiai)

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

InventORIZAVIMO aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais

ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventORIZAVIMO aprašo-sutikrinimo žiniaraščio lapus _____

(bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO aprašą Nr. _____

su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

-
(skaičiavimo lapai,

-
atsakingų asmenų (materialiai) paaiškinimai, kiti dokumentai)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių kūno kultūros ir sporto centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių kūno kultūros ir sporto centro turto inventorizacijos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-10-12 Nr. (1.3 E) SC1-V-180
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aivaras Žakaitis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-12 09:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-03 10:04 - 2026-03-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211001.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-10-12 nuorašą suformavo Aivaras Žakaitis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-