

PATVIRTINTA

Kėdainių profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2022 m. spalio 4 d.  
įsakymu Nr. V- 102

## KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centro) Inventorizacijos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Centro inventorizacijos objektą, periodiškumą, atlikimo tvarką ir įforminimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Už Centro turta atsakingas asmuo** (toliau – atsakingas asmuo) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turta.

**Centro atidėjiny** (toliau – atidėjiny) – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.

**Centro atsargos** (toliau – atsargos) – Centro turtas, kurį jis per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turta, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat Centro ūkinis inventori

**Centro biologinis turtas** (toliau – biologinis turtas) – gyvūnai ir augalai, kuriuos jis valdo, naudoja arba kuriais disponuoja.

**Centro ilgalaikis turtas** (toliau – ilgalaikis turtas) – turtas, kurį jis naudoja ekonominei naudai gauti arba viešosioms paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių.

**Centro ilgalaikis materialusis turtas** (toliau – ilgalaikis materialusis turtas) – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus: skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, t. y. prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; numatomas naudoti ilgiau nei vienus metus daugiau negu vieną veiklos ciklą; jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą). Paskutinis kriterijus netaikomas nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms (gamybai ir vartojimui nenaudojamiems vertingiems dirbiniams ir jų kolekcijoms, išskyrus kilnojamąsias ar nekilnojamąsias kultūros vertybes, kurie įprastinėmis jų laikymo sąlygomis ilgai negenda ir kurių vertė, tikimasi, didės), transporto priemonėms ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinis šaunamuosius ginklus.

**Centro nematerialusis turtas** (toliau – nematerialusis turtas) – materialios formos neturintis, nuo kitų Centro nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo jis disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos kelių įstatyme, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatyme, Lietuvos Respublikos finansų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

## II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Kėdainių profesinio rengimo centras inventorizuoja visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

3.1. turtą ir įsipareigojimus, išskyrus Taisyklių 3.2 – 3.4 papunkčiuose nurodytą turtą ir įsipareigojimus, – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

3.2. maisto produktus, žemės ūkio produkciją, – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

3.3. grynuosius pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynujų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama;

3.4. subjektų tarpusavio gautinas ir (ar) mokėtinas sumas bei atidėjinius – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis. ●

4. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 3 punktuose, per Centro direktoriaus įsakyme nustatytą terminą, kai:

4.1. yra reorganizuojamas ar likviduojamas (pagal sprendimo reorganizuoti arba likviduoti Centrą priėmimo dienos būklę);

4.2. keičiasi atsakingi asmenys, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

4.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas (pagal fakto 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 nustatymo;

4.4. Centro direktorius įpareigoja tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Centro buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne subjekto buveinė.

6. Inventorizuojamas visas Centrai nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus Centro darbuotojų asmeninius daiktus, kurie atskirai surašyti Asmeninių daiktų sąraše.

## III. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

7. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

7.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, grynieji pinigai kasoje, – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

7.2. kai inventorizuojami pinigai Centro banko sąskaitose, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

7.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus (toliau – suderinimo aktas);

7.4. kai inventorizuojamos subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos, – informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKI sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

7.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 8.1 – 8.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

8. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu (toliau – įsakymas), kuriame nurodoma:

8.1. inventorizacijos komisija, - komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos;

8.2. inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas;

8.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizacija;

8.4. įpareigojimai inventorizacijos komisijai faktus įforminti inventorizacijos aprašais ir nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nevertėjamų požymių.

9. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

9.1. komisija sudaroma iš ne mažiau nei trijų asmenų (įskaitant pirmininką);

9.2. atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai;

9.3. jeigu paskirta inventorizacijos komisija dėl objektyvių priežasčių negali atlikti inventorizacijos (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose, paskelbtas karantinas arba ekstremalioji situacija ir kt.), Centro direktoriaus įsakymu sudaromos centrinė pagrindinė ir viena arba kelios vietinės papildomos inventorizacijos komisijos. Papildomos inventorizacijos komisijos darbą koordinuoja, jos sprendimus peržiūri ir jiems pritaria arba teikia siūlymus tikslinti sprendimus pagrindinė inventorizacijos komisija.

9.4. Centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

10. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingas asmuo, išskyrus atvejus, kai šis asmuo negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingas asmuo inventorizacijoje dalyvauti negali, turi dalyvauti jį pavaduojantis asmuo.

11. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Centro finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi Centro finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neperduoti dokumentai turi būti pažymėti „iki inventorizacijos“, nurodyta jų gavimo data ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje po inventorizacijos registruojamos ūkinės operacijos.

12. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti Taisyklių 14 – 16, 18 ir 19 punktuose nurodyta informacija ir (ar) duomenys. Inventorizacijos aprašai gali būti rengiami raštu popieriuje arba finansinės apskaitos informacinėje sistemoje. Jeigu gautinos ir (ar) mokėtinos sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, apie tai informuojama inventorizacijos komisija ir tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai nerengiami.

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

13.1. turto buvimo vieta;

13.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turta);

13.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

13.4. sutartis (nuomos, panaudoš, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystes) ir kt.), pagal kurias turtas nėra Centro nuosavybė arba nėra jo valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

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

13.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turta.

14. Inventorizavimo apraše, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, nurodomi tokie duomenys:

14.1. subjekto pavadinimas;

14.2. dokumento pavadinimas;

- 14.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;  
 14.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;  
 14.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;  
 14.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);  
 14.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;  
 14.8. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;  
 14.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;  
 14.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

15. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai ir datos. Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: **„Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu.“**

16. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai nurodoma inventorizacijos apraše, o atsakingas asmuo turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventorizacijos aprašą paaiškinimą. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventorizacijos aprašo.

17. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.

18. Inventorizacijos apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.

19. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

20. Inventorizuojant turtą, už kurį yra paskirtas atsakingas asmuo, inventorizacijos aprašą pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Jeigu sudaromos pagrindinė ir papildoma inventorizacijos komisijos, papildomos inventorizacijos komisijos inventorizacijos aprašus pasirašo atsakingas asmuo ir papildomos komisijos pirmininkas.

21. Inventorizuojant Centrai nuosavybės teise nepriklausantį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, pagal kiekvieną turto savininką parengiamas inventorizacijos aprašas. Inventorizacijos aprašą pasirašo visi komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventorizacijos aprašas ar jo kopija pateikiami to turto savininkui.

22. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.

23. Centre rengiami bei saugomi popieriniai inventorizacijos aprašai:

23.1. Kiekvieno inventorizacijos aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Inventorizacijos aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas

paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant paskutinį, inventorizacijos aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.

23.2. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė, nurodant „*taisymu tikėti*“. Taisymai daromi perbraukiant norimą taisyti žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių.

24. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus inventorizuotų objektų trūkumą arba perteklių, tokie duomenys turi būti nurodomi inventorizacijos apraše.

25. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

26. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktų turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji Centro direktoriui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

27. Centro direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 32, 43 ir 50 punkuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

28. Centro direktoriaus priėmus sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo, sprendimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos ir ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos perduodami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir registruojami atitinkamose sąskaitose subjekto finansinėje apskaitoje.

29. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus – pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizacijos aprašą arba kitą turto buvimo faktą ir būklę patvirtinantį dokumentą.

### **Ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto ir bibliotekos fondo inventorizacija**

30. 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.

31. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama apžiūri kiekvieną turto vienetą ir/ar jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

32. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar biologinio turto ir mineralinių išteklių apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio

materialiojo ir biologinio turto įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

33. Atliekant biologinio turto inventorizaciją, atsižvelgiant į turto grupę, taip pat taikomas Taisyklių 37 punktą.

34. Centro išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis laikimai saugomo ir kito Centre esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turta, savininką.

35. Centras bibliotekos fondą inventorizuoja atliekama 2010 m. spalio 6 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakyme Nr. IV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir periodiškumu. Fondo patikra atliekama siekiant nustatyti dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

### **Atsargų inventorizacija**

36. Jeigu sandėlyje ar kitose uždarose patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užtikrinama patalpų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos padaromi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašų įrašai.

37. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vieneta, laikymo vietą ir būdą.

38. Atliekant inventorizaciją inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija Centro direktoriui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

39. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal prekių etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jei atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytoje etiketėje, visos įpakuotos atsargos perskaičiuojamos arba persveriamos.

40. Supilto į krūvas turto svoris (arba apimtis) (pvz. žemės ūkio produkcijos) nustatomas jį išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie aprašo.

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

42. Prekybos vietose rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir nurodomi inventorizacijos apraše. Inventorizacijos apraše nurodoma ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalus (unikalus) kasos aparato (aparatus) numeris (numeriai) ir kasos aparato kvite (kvituose) užfiksuotos sumos.

43. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turta ir Centro vadovui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautom atsargom. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

44. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizacijos apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizacijos aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

45. Ne Centre esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo ar išdavimo dokumentuose nurodytus kiekius ir sumas.

46. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Centre laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso Centrai pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (finansinės apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

47. Gavusi iš kitų subjektų, kurie Centro turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizacijos aprašus arba jų kopijas, arba iš fizinių asmenų ar kitų juridinių asmenų – inventorizacijos aprašus arba kitus turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančius dokumentus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius, nurodytus gautame inventorizacijos apraše, jo kopijoje arba kitame turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančiame dokumente, palygina su savo finansinės apskaitos duomenimis.

48. Centro išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų Centre esančių atsargų inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

### **Ilgalaikio nematerialiojo turto ir finansinių įsipareigojimų inventorizacija**

49. Inventorizuojant nematerialųjį turtą, tikrinami faktiniai jo įsigijimo dokumentai ir turimos sutartys, patikrinama, ar nematerialusis turtas naudojamas, nustatomas naudojamo nematerialiojo turto faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir sutartims.

50. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl nematerialiojo ir finansinio turto įvertinimo Centro vadovui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

51. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

52. Pinigų, esančių Centro banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.

53. Grynieji pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

54. Centras, vadovaudamiesi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), gautinas ir mokėtinas sumas, kurių suma neviršija 10,00 eurų, inventorizuoja jų nederinant arba suderinus elektroniniu paštu ar telefonu. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

54.1. jų derinimo sąnaudų viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

54.2. sumos gautinos iš fizinių ir juridinių asmenų ir (ar) sumos mokėtinos fiziniams ir juridiniams asmenims, jeigu jiems periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus;

54.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

54.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

55. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 54.1 ir 54.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizavimo būdą nurodomas inventorizacijos apraše. Sutikrinimo su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų pagrindimo dokumentais procedūra apima atliktų skaičiavimų teisingumo tikrinimą, dokumentų, kurių pagrindu buvo užregistruotos gautina ir (ar) mokėtina sumos, tikrinimą.

56. Centras yra gautinų sumų suderinimo iniciatorius.

57. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka, jeigu jie tokią tvarką nusistatę.

58. Suderinimo akte nurodomas Centro ir suderinimo akto gavėjo pavadinimas, tam tikrą datą mokėtina ir (ar) gautina sumos, o jeigu tokia informacija kaupiama finansinės apskaitos informacinėje sistemoje, – ir jų atsiradimo priežastis (pavyzdžiui, už ką ar pagal kokią sutartį) ir data. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis.

59. Centras inicijuoja gautinų sumų suderinimą.

60. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, Centro apskaitoje tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jų atsiradimo data.

61. Iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinų sumų ir ne viešojo sektoriaus subjektui mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir (ar) mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais, o subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

62. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina ir (ar) mokėtina sumos ir jų atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje (nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymą, ataskaitas ar kitus konkrečius dokumentus) ar inventorizuojamos patikrinant apskaitoje užregistruoto likučio sumą (įvertinant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo pokytį per ataskaitinį laikotarpį dėl konkrečiam asmeniui ar subjektui priskaičiuotų ir sumokėtų sumų ir (ar) iš konkretaus asmens ar subjekto gautų sumų pagal dokumentus, išskaičiuojant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ir jį palyginant su apskaitos duomenimis).

63. Centro išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Centre esančio nematerialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Centro direktorius atsakingas už:

64.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

64.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;



- 64.3. inventORIZACIJOS metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;
- 64.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;
- 64.5. sprendimų dėl inventORIZACIJOS rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.
65. Centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventORIZACIJOS rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Centro finansinėje apskaitoje.
66. InventORIZACIJOS aprašai, inventORIZACIJOS komisijos, o jeigu sudaryta papildoma inventORIZACIJOS komisija, – papildomos inventORIZACIJOS komisijos, Centro sprendimai dėl inventORIZACIJOS rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
67. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventORIZACIJOS atlikimo informavimo tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.
-