



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. lapkričio 29 d. Nr. AV- 874

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis 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 Pakruojo rajono savivaldybės administracijos inventorizacijos taisykles (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos inventORIZACIJOS taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija), įskaitant seniūnijas, turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJĄ. Taisyklių privalo laikytis visi administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su inventORIZACIJOS vykdymu. Šios taisyklės netaikomos Pakruojo rajono savivaldybės išteklių fondui.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta.

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

2.3. **InventORIZAVIMO APRAŠAS** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventORIZACIJOS patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

2.4. **Materialiai atsakingas asmuo** – asmuo, su kuriuo subjekto vadovas yra sudaręs visiškos materialinės atsakomybės 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 taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų gamybos įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartuose.

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Administracija privalo inventORIZuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turta, biologinį turta, atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

4.2. nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiujų dokumentų blankų kategorijos – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

4.3. pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį;

4.4. nebaigtą statybą, finansinį turta (investicijas, vertybinius popierius, pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turta), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

5. Turta ir įsipareigojimai inventORIZuojami dažniau, nei nurodyta taisyklių 4 punkte, kai:

5.1. keičiasi materialiai atsakingi ir atsakingi asmenys, - inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo arba atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam arba atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

5.2. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal šių faktų nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro ar 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;

5.3. administracijos direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

6. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už subjekto ribų (išvykę į reisą automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš subjekto.

7. Inventorizuojamas visas administracijoje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas:

7.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis priklausantis turtas;

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

7.3. administracijai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus subjekto darbuotojo asmeninius daiktus, kurie administracijos veikloje naudojami atskira administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI**

8. InventORIZACIJAI atlikti administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma inventORIZACIJOS komisija. Įsakyme turi būti:

8.1. nurodomi inventORIZACIJOS komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

8.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventORIZACIJĄ pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;

8.3. nurodomos inventORIZACIJOS atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

8.4. pavedama inventORIZACIJOS faktą įforminti dokumentais ir juos pasirašyti. Jeigu inventORIZACIJA atliekama šių taisyklių 5 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventORIZACIJA, turi sutapti su 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

9. InventORIZACIJOS komisijos sudarymo reikalavimai:

9.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos administracijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventORIZACIJOS komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra administracijos darbuotojai. InventORIZACIJOS komisijai vadovauja administracijos direktoriaus pavaduotojas arba kitas administracijos direktoriaus paskirtas asmuo. Į komisiją gali būti įtrauktas administracijos Apskaitos skyriaus vedėjas ir (arba) kiti Apskaitos skyriaus darbuotojai.

9.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

9.3. Materialiai atsakingi ir atsakingi asmenys negali būti inventORIZACIJOS komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai seniūnijoje yra ne daugiau kaip penki darbuotojai ir (arba) kiti darbuotojai neturi galimybių tinkamai atlikti inventORIZACIJOS (neturi leidimų būti atitinkamose teritorijose, neturi teisės susipažinti su atitinkama informacija, būti greta turto arba dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

9.4. Jeigu viena komisija dėl tam tikrų priežasčių (pvz.: turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose ir kt.) negali atlikti inventORIZACIJOS, administracijos direktoriaus

įsakymu sudaromos centrinė ir viena arba kelios vietinės inventORIZACIJOS komisijos. Centrinė inventORIZACIJOS komisija koordinuoja ir kontroliuoja vietinių inventORIZACIJOS komisijų darbą.

9.5. Apskaitos skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris (buhalteris) negali būti komisijos pirmininku.

10. InventORIZACIJOS komisijos pirmininkas supažindina inventORIZACIJOS komisijos narius su šiomis taisyklėmis.

11. InventORIZAVIMO aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

11.1. turto buvimo vieta;

11.2. turto judėjimą inventORIZACIJOS metu (per inventORIZACIJĄ gautą, išduotą turtą);

11.3. atsakingus (materialiai atsakingus) asmenis;

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

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

11.6. inventORIZACIJOS metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

12. InventORIZAVIMO aprašo privalomieji rekvizitai:

12.1. subjekto pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

12.3. inventORIZACIJOS atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

12.4. inventORIZUOJAMO turto ir įsipareigojimų, inventORIZUOJAMŲ objektų pavadinimai;

12.5. inventORIZUOJAMO turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

12.6. inventORIZUOJAMO turto kiekis ir (arba) vertė;

12.7. inventORIZUOJAMŲ gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

12.8. inventORIZACIJOS komisijos narių, atsakingų ir (arba) materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

13. 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 priskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventORIZAVIMO aprašą.

#### **IV SKYRIUS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

14. Ilgalaikio materialiojo turto inventORIZACIJOS aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose turi būti įrašyta:

14.1. ilgalaikio materialiojo turto vieneto pavadinimas;

14.2. inventoriaus numeris;

14.3. įsigijimo data;

14.4. įsigijimo savikaina;

14.5. kiti turtą apibūdinantys duomenys.

15. InventORIZACIJOS komisija, inventORIZUODAMA ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetą ir jo dalis, įvertina, ar yra nuvertėjimo požymių, ir pažymi jo buvimo faktą bei nurodo turto būklės netinkamumą ar nereikalingumą įrašydama į atskirą inventORIZACIJOS aprašą.

16. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventORIZACIJOS komisija į inventORIZAVIMO aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis ir kitus rodiklius (pvz., nurodo pastatų paskirtį, pagrindines medžiagas, iš kurių jie pastatyti, apimtį, plotą, aukštų skaičių, rūsius, pastatymo metus, nusidėvėjimo laipsnį pagal esamą techninę būklę). InventORIZACIJOS komisija rastą turtą įvertina rinkos kaina arba fiksuoja faktą, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

17. InventORIZACIJOS komisija, vadovaudamasi 22-ojo VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nuostatomis turi nustatyti, ar ilgalaikis materialus turtas, vertinamas įsigijimo (pasigaminimo)

savikaina, turi nuvertėjimo požymių. Turintį nuvertėjimo požymių ilgalaikį materialųjį turtą gali įvertinti pati inventurizacijos komisija, surašydama ir pasirašydama Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą arba pasitelkusi nepriklausomus turto arba verslo vertintojus, jeigu turto atsiperkamosios vertės inventurizacijos komisija nustatyti negali. Turto nuvertėjimo įvertinimas atliekamas komisijos pirmininko iniciatyva. Turto nuvertėjimas neskaiciuojamas žemei, nekilnojamosioms, kilnojamosioms kultūros vertybėms ir kitoms vertybėms.

18. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventurizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventurizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai pagal statomą arba montuojamą turtą.

19. Ilgalaikio materialiojo turto vienetais suteiktas inventoriaus numeris negali būti keičiamas per visą jo naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas.

20. Nuomojamas ir gautas pagal panaudos, pasaugos sutartis turtas registruojamas nebalansinėse sąskaitose pagal savininko suteiktus inventoriaus numerius.

21. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventurizavimo aprašą nurodant jo pavadinimą, inventoriaus numerį, įsigijimo savikainą, nusidėvėjimo laipsnį, netinkamumo naudoti priežastį.

22. Turtas, įsigytas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventurizuojamas sudarant atskirą inventurizavimo aprašą.

23. Administracijos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito administracijoje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventurizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventurizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai pagal kiekvieną savininką.

24. Inventurizacijos komisija, gavusi inventurizavimo aprašus iš subjektų, kurie administracijos buhalterinėje apskaitoje esantį turtą nuomoja, naudoja pagal panaudos sutartis, faktinius turto likučius sutikrina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

## V SKYRIUS ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTURIZACIJA

25. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys inventurizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

26. Inventurizacijos komisija gauna iš materialiai atsakingų ir (arba) atsakingų asmenų administracijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventurizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventurizacijos“ buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

27. Prieš prasidedant inventurizacijai, materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventurizacijos komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

28. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventurizuoti per vieną dieną, išėjus inventurizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventurizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventurizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys ir inventurizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

29. Atliekant inventurizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą. Komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos, išskyrus apskaitomas nebalansinėse sąskaitose, gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventurizacijos komisija.

30. 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 kiekio, nurodyto etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

31. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Sverimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventurizavimo aprašo.

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

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

34. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

Pinigų bankų sąskaitose inventurizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius, surašant laisvos formos inventurizacijos apyrašą.

35. 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.

36. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventurizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

Inventurizavimo apraše įrašomi šie kiekvienos kelyje esančios atsargų siuntos duomenys: kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

Į inventurizavimo aprašą įrašant kituose subjektuose laikomas prekes ir medžiagas, kurios ten perdirbamos ar už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba išsiųstos parduoti pagal komiso (konsignacijos) sutartis, taip pat atsargas, kurios priklauso pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

Gavusi iš subjektų, kurie šį turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventurizavimo aprašus, inventurizacijos komisija faktinius turto likučius (pagal inventurizavimo aprašų nuorašų duomenis) palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

37. Inventurizuojant administracijos buhalterinėje apskaitoje apskaitomas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas atsargas, inventurizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose papildomai nurodoma nuomos, (panaudos, saugojimo) sutarties galiojimo laikas.

## **VI SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTURIZACIJA**

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

39. 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. Būtina įvertinti, ar nėra pasibaigęs galiojimo laikas.

40. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai.

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

42. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo dokumentai, nustatomas jų faktinis kiekis, įsigijimo vertė ir tai nurodoma vertybinių popierių inventorizavimo apraše.

43. Nuosavybės teisių inventorizavimo apraše nurodomos jų atsiradimo (nuosavybės įsigijimo) datos.

44. Atliekant įsipareigojimų inventorizaciją, inventorizuojamos gautinos ir mokėtinos sumos valstybės biudžetui, savivaldybės išdui, fondams, tiekėjams, rangovams, pirkėjams, atskaitingiems asmenims, administracijos darbuotojams ir tarnautojams.

45. Administracija, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdama į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį) nustato, kad gautinos ir mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant:

45.1. kai gautina arba mokėtina suma lygi 20 eurų arba mažesnė;

45.2. kai gautinų arba mokėtinų sumų skolininkai yra fiziniai asmenys.

46. Mokėtinos sumos su Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybine socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

47. 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, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

48. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (2 vnt.) siunčiamas paštu, elektroniniu paštu, faksu arba perduodamas asmeniškai konkrečiam subjektui arba pripažįstamas, kai gaunamas iš tiekėjų, rangovų ar pirkėjų. Jeigu mokėtojas (pirkėjas) taip pat yra ir gavėjas (tiekėjas), siunčiamas vienas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas, kuriame nurodomos visos gautinos ir mokėtinos sumos.

49. Gautinos ir mokėtinos sumos laikomos suderintos, jeigu:

49.1. tarpusavio atsiskaitymų aktą pasirašo abi šalys;

49.2. tarpusavio atsiskaitymo suderinimų aktas išsiųstas registruotu laišku ir per 15 kalendorinių dienų negražinamas pateikėjui.

50. 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 taisyklių 45 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.

51. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal gautinų ir mokėtinų sumų balansines sąskaitas.

## **VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS**

52. Inventorizacijai forminti sudaromi inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai.

53. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti administracijos 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 arba materialiai atsakingas asmuo.

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

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

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

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

56. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašo egzemplioriai, iš kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) materialiai 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 administracijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – materialiai atsakingam (atsakingam) asmeniui.

57. Inventorizuojant administracijai nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, iš kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi (atsakingi) asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas administracijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – materialiai atsakingam (atsakingam) asmeniui, o trečias – turto savininkui (partneriui).

58. 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 kiekį, 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.

59. 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 materialiai atsakingų (atsakingų) asmenų).

60. 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 t. y. sudaromas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

61. 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. Reikalavimas atsakingiems asmenims pateikiamas raštu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos pirmininko nustatytą terminą.

62. Remdamasi pateiktais paaiškinimais, 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.

63. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti šių taisyklių 16–17 punktuose nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima administracijos direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

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

## **VII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

65. Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta šių taisyklių 63 punkte, priėmimą.

66. Apskaitos skyriaus vedėjas, vyriausiasis buhalteris arba Apskaitos skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta tvarkyti seniūnijos apskaitą Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą administracijos (seniūnijos) buhalterinėje apskaitoje.

67. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams įforminti, inventorizacijos komisijos ir administracijos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

---