

PATVIRTINTA  
Kauno r. Užliedžių mokyklos-  
daugiafunkcio centro  
direktorės 2023 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V-5-1

## KAUNO R. UŽLIEDŽIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Užliedžių mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Mokykla), turto inventorizacijos tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis turto inventorizacijos tvarkos organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių turto tvarkos kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ įsakymu.

3. Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokyklos atliekamos balanse apskaitomo ilgalaikio turto, inventoriaus ir medžiagų, skolų inventorizacijos eigą.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti, grąžinti Mokyklos turtą.

4.2. **Inventorizacija** - turto ir įsipareigojimų patikrinimas, jų faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.

4.3. **Inventorizavimo aprašas** - sutikrinimo žiniaraštis – Tvarkoje nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

5. Mokykla privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

5.1. ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną;

5.2. nebaigtą statybą, finansinį turtą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

6. Mokykla inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Tvarkos 5 punkte, kai:

6.1. Mokykla yra reorganizuojama ar likviduojama (pagal sprendimo dėl reorganizavimo arba likvidavimo Mokyklos priėmimo dienos duomenimis);

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

6.3. 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;

6.4. Mokyklos vadovas paveda inventorizaciją atlikti dėl kitų priežasčių.

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

8. Inventorizuojamas visas Mokykloje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

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

8.2. Mokyklai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Mokyklos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Mokyklos veikloje naudojami vadovo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS**

##### **PIRMAS SKIRSNIS**

#### **BENDROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS**

9. Inventorizacijai atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

9.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

9.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

9.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais, jeigu inventorizacija atliekama 6 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Tvarkos 6 punkte nurodytu atitinkamu atveju;

- 9.5. pavedimai inventorizacijos komisijai:
  - 9.5.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);
  - 9.5.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių.
10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
  - 10.1. komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys, įskaitant pirmininką;
  - 10.2. materialiai atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.
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. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, ir kt.), pagal kurias turtas nėra Mokyklos nuosavybė arba nėra Mokyklos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;
  - 12.4. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.
13. Negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje.
14. Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:
  - 14.1. Mokyklos pavadinimas;
  - 14.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;
  - 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;
  - 14.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
  - 14.7. inventorizuojamo turto kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
  - 14.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
  - 14.9. inventorizacijos komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.
15. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą. Inventorizacijos aprašas ar jo kopija pateikiama to turto savininkui.
16. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.
17. Inventorizacijos apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.

18. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.
19. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.
20. 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.
21. 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.
22. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai į finansinę apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai finansinės apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.
23. 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.
24. Subjekto vadovas per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 31.42 ir 48 punkuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.
25. Subjekto vadovui 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.
26. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Įstaigos buhalteriją, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

27. Jeigu materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) 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.

28. Remiantis Įstaigos vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

### **ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

29. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris, kurį kiekvienam turto vienetui suteikia Mokykla. Jis 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 ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

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

31. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, nuvertėjimo požymių turinčio turto, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

32. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis.

33. Mokyklos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Mokykloje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

## **III SKIRSNIS**

### **ATSARGŲ INVENTORIZACIJA**

34. Kai tikrinami atsargų 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 inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

35. Prieš prasidedant inventorizacijai, visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai, atiduoti Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

36. 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 materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

37. 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.

38. Direktorius pavedimu inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventorizacijos komisija.

39. 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 etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos). Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

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

41. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje.

42. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Mokyklos 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.

43. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija Mokyklos vadovui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

#### **KETVIRTAS SKIRSNIS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

44. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

45. Inventorizuojant 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.

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

47. Mokykla, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdama 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.

48. Radus 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 Mokyklos vadovui 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 Mokyklo 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.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Direktorius atsakingas už:

49.1. inventorizacijos objekto inventorizaciją;

49.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

49.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

49.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

49.5. sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

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

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

52. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai - sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Mokyklos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

---