



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcija),

tvirtinu Marijampolės Sūduvos gimnazijos inventorizacijos tvarkos aprašą (pridedama).

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. balandžio d.  
įsakymu Nr. V-

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos inventORIZACIJOS tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJĄ Marijampolės Sūduvos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **inventORIZACIJA** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis;
  - 2.2. **atsakingas asmuo** – gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą;
  - 2.3. **inventORIZAVIMO aprašas** – inventORIZACIJOS patvirtinimo ir įforminimo dokumentas;
  - 2.4. **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.

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Gimnazija privalo inventORIZuoti visą turtą ir įsipareigojimus:
  - 3.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ilgalaikį nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus (prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą) ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;
  - 3.2. maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
  - 3.3. pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį;
  - 3.4. nebaigtą statybą, finansinį turtą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.
4. Gimnazija visą turtą inventORIZuoja dažniau, nei nurodyta Aprašo 3 punkte, kai:
  - 4.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti gimnaziją priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal įstaigos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);
  - 4.2. keičiasi atsakingi asmenys: inventORIZuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);
  - 4.3. 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;
  - 4.4. direktorius paveda atlikti inventORIZACIJĄ dėl kitų priežasčių.
5. Turtas, kuris per inventORIZACIJĄ yra už Gimnazijos ribų (išsiųsti remontuoti įrenginiai ir kita), inventORIZuojamas iki jo laikino perkėlimo iš subjekto.
6. InventORIZuojamas visas gimnazijoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:
  - 6.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas;
  - 6.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet

jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

6.3. Gimnazijai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus gimnazijos darbuotojo asmeninius daiktus. Jei darbuotojas savo darbo vietoje turi asmeninių daiktų, kuriuos naudoja darbo funkcijoms atlikti arba per darbo pertraukas, privalo sudaryti šių daiktų sąrašą ir jį nuolat turėti, inventorizacijos metu jo kopiją pateikti inventorizacijos komisijai.

7. Gimnazijos direktorius atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su vyriausioju buhalteriu – teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

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

8. Inventorizacijai atlikti Gimnazijos 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 įsakyme nurodytos dienos būklę;

8.3. nurodomos inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

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

9. Patikrinti, suskaičiuoti visą Gimnazijoje esantį turtą Gimnazijos 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 gimnazijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į komisiją gali būti įtraukti ekspertai, kurie nėra gimnazijos darbuotojai. Į komisiją gali būti įtraukiamas vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba asmuo, tvarkantis gimnazijos buhalterinę apskaitą;

10.2. komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys;

10.3. atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai;

10.4. vyriausiasis buhalteris (buhalteris) negali būti komisijos pirmininkas.

11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Inventorizacijos taisyklėmis, inventorizavimo reikalavimais ir Gimnazijos inventorizacijos tvarkos aprašu.

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

12.1. turto buvimo vieta;

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

12.3. atsakingus asmenis;

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

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

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

13. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

13.1. Įstaigos 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. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
  - 13.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
  - 13.10. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika arba pastaba.
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 Gimnazija 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. reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar su juo gaminamų produktų paklausa;

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

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

17.2. vidiniai požymiai:

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

17.2.2. gimnazija 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 vykdančiam naudojamam šis turtas; planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, darantys neigiamą poveikį Gimnazijos 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 gimnazijos 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. Nerađusi 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 trūkstamus 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. Gimnazijos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito įstaigoje 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 gimnazijos 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 patalpas 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 (banko sąskaitų išrašai pagal kiekvieną sąskaitą).

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

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

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

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

34. Inventorizavimo 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 inventorizavimo 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 INVENTORIZACIJA**

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

37. 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.

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

39. Gimnazija, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir (arba) mokėtinos sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

39.1. gautina ir (arba) mokėtina suma yra iš fizinio asmens, jeigu fiziniam asmeniui periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus (pavyzdžiui patalpų nuomininkai, mokinių pavėžėjimas pagal kelionės bilietus);

39.2. gautinos ir (arba) mokėtinos sumos neviršija viešojo sektoriaus subjekto (toliau – VSS) gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarkoje nustatyto reikšmingumo kriterijaus (t. y. sumos, kuri VSS yra nereikšminga). Pagal Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr.1K-152 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1K-463 redakcija) nustatyta suma – 30,00 Eur;

39.3. VSS mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos tačiau nesudaromi skolų suderinimo aktai (pavyzdžiui sukauptos gautinos sumos 228 sąskaita, gautinų ir mokėtinų sumų derinimas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS), darbuotojų nepanaudotų atostogų kaupiniai, ilgalaikiai darbuotojų atidėjiniai).

40. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

41. Pagal Inventorizacijos taisykles gautinos ir mokėtinos sumos turi būti inventorizuojamos ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną. Tačiau siekiant finansinėse ataskaitose pateikti kuo tikresnius apskaitos duomenis, Gimnazijoje gautinų ir mokėtinų sumų likučiai derinami pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis, t. y. pagal ataskaitinių metų gruodžio 31 d. duomenis.

42. Gautinos ir mokėtinos sumos su Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybine socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Marijampolės savivaldybės administracija ir kredito įstaigomis derinama šių subjektų nustatyta tvarka.

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

44. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo akto duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, kaip leidžiama Aprašo 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.

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

46. Inventorizuojant suderintas, nesuderintas, laiku negražintas 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

47. Inventorizacijai įforminti Gimnazija sudaro inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius (Marijampolės Sūduvos gimnazijos atsargų apskaitos tvarkos aprašo 6 priedas), kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

48. Ilgalaikio turto, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti gimnazijos 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 asmuo (atsakingi asmenys).

49. Jeigu atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir parašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

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

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

53. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys. Jeigu sudaroma vietinė inventorizacijos komisija, šios 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.

54. Inventorizuojant Gimnazijai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį 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 gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

55. 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. 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.

56. 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 atsakingų asmenų).

57. 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.

58. 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.

59. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą 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.

60. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą 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.

61. Remiantis Gimnazijos 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**

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

63. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto buhalterinėje apskaitoje.

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

65. 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.



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos inventORIZACIJOS tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-04-02 Nr. V-38 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-04-02
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.