

PATVIRTINTA
Kauno technologijų mokymo centro
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 01-166

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro (toliau – Kautech) Inventorizacijos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojamas Kautech inventorizacijos objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Nutarimas) ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės (VSAFAS) 8-uju standartu „Atsargos“, 12-uju standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-uju standartu „Ilgalaikis nematerialusis turtas“, 14-uju standartu „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-uju standartu „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“, 16-uju standartu „Biologinis turtas“, 17-uju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 22-uju standartu „Turto nuvertėjimas“.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos arba vartojamos Nutarime, 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 finansų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Visas Kautech esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:

4.1. turtas ir įsipareigojimai, išskyrus Taisyklių 4.2–4.4 papunkčiuose nurodytą turtą ir įsipareigojimus, – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

4.2. maisto produktai, žemės ūkio produkcija – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

4.3. gryniesi pinigai kasoje, nepanaudoti saugieji dokumentų blankai – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynujų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama;

4.4. subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

5. Kautech turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, per Kautech direktoriaus sprendime nurodytą terminą, kai:

5.1. yra reorganizuojamas ar likviduojamas (pagal sprendimo dėl subjekto reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

5.2. keičiasi atsakingas asmuo, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai Kautech direktorius priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

5.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba 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;

5.4. Kautech direktorius paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

6. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra ne Kautech, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, inventorizuojamas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne Kautech.

7. Inventorizuojamas visas Kautech nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus Kautech darbuotojų asmeninius daiktus, kurie Kautech veikloje naudojami Kautech direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

8. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

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

8.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

8.3. 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);

8.4. 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;

8.5. 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.

9. Inventorizacija atliekama vadovaujantis Kautech direktoriaus įsakymu (toliau – įsakymas), kuriame nurodoma:

9.1. inventorizacijos komisija, – inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

9.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

9.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

9.4. pavedimai inventorizacijos komisijai inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu(-ais) ir nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių;

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką);

10.2. atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai;

10.3. 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.), Kautech direktoriaus įsakymu sudaromos pagrindinė ir viena arba kelios papildomos inventorizacijos komisijos. Papildomos inventorizacijos komisijos darbą koordinuoja, jos sprendimus peržiūri ir jiems pritaria arba teikia siūlymus tikslinti sprendimus pagrindinė inventorizacijos komisija.

10.4. Kautech finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

11. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynujų 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.

12. 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 subjekto finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi subjekto 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.

13. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu(-ais), kuriame(-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti Taisyklių 15–17, 19 ir 20 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.

14. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

14.1. turto buvimo vietą;

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

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

14.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra subjekto nuosavybė arba nėra Kautech valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą;

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

14.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialųjį turtą.

15. Inventorizacijos apraše, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

15.1. subjekto pavadinimas;

15.2. dokumento pavadinimas;

15.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

15.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;

15.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;

15.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

15.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;

15.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;

15.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

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

16. 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 Kautech 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“.

17. 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.

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

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

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

21. 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.

22. Inventorizuojant Kautech nuosavybės teise nepriklausantį turtą (pasiskolintą, išsinuotą, 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.

23. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.

24. Kautech rengiami bei saugomi popieriniai inventorizacijos aprašai, kuriems taikomi šie reikalavimai:

24.1. 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.

24.2. 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.

25. 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.

26. 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.

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

28. Kautech direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 33, 43 ir 50 punktuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10

darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

29. Kautech direktoriui 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.

30. 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.

31. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Kautech suteikia inventoriaus numerį, kuris tame subjekte neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį.

32. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama turtą, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

33. 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 subjekto vadovui 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 Lietuvos Respublikos finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.

34. Atliekant biologinio turto inventorizaciją, atsižvelgiant į turto grupę, taip pat taikomas Taisyklių 37 punktas.

35. Kautech išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekto buveinėje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

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

37. Atliekant inventorizaciją turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

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

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).

40. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) ir skaičiavimo aktai pridedami prie inventorizacijos aprašo.

41. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario 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), unikalūs (unikalūs) kasos aparato (aparatu) 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 turtą ir subjekto vadovui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautoms atsargoms. 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 Kautech esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo ar išdavimo dokumentuose nurodytus kiekius ir sumas.

46. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Kautech laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso Kautech 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 Kautech 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. Kautech išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų Kautech buveinėje esančių atsargų inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

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 Kautech direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal Lietuvos Respublikos 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 Kautech direktoriui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal Lietuvos Respublikos 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 finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.

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

54. Pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentuose nurodytas sumas.

55. Kautech vadovaudamasis protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgiant į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), inventorizuoja gautinas ir mokėtinas sumas suderinęs el. paštu. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

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

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

55.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudų, sukauptos išmokos už atostogas);

55.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudų.

56. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 55.1 ir 55.2 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.

57. Kautech yra gautinų sumų suderinimo iniciatorius.

58. 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.

59. Suderinimo akte nurodomas Kautech 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.

60. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, 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. Kautech išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekte 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Kautech direktorius atsakingas už:

64.1. inventorizacijos vykdymą;

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. Kautech finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto finansinėje apskaitoje.

66. Inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos, o jeigu sudaryta papildoma inventorizacijos komisija, – papildomos inventorizacijos komisijos, Kautech direktoriaus 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.

68. Šios Taisyklės skelbiamos Kautech interneto svetainėje <https://kautech.lt/>.

SUDERINTA

Kautech įstaigos tarybos
(savivaldos institucijos)
2023-09-26 posėdžio
protokolu Nr. 21-9