



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. BIRŽELIO 3 D. NUTARIMO NR. 719 „DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

_____ Nr. _____
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimą Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo 15 straipsnio 10 dalimi ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 19 straipsnio 9 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Patvirtinti Inventorizacijos taisyklės (pridedama).“

2. Šis nutarimas įsigalioja 2015 m. sausio 1 dieną.

Ministrą Pirmininką pavaduojantis
finansų ministras

Rimantas Šadžius

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja subjektų – ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų, išskyrus šeimynas, mokesčių ir išteklių fondų – inventorizaciją. Taisyklės rekomenduojamos neribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenims, ūkininkų ūkiams, gyventojams, kurie verčiasi individualia veikla, užsienio juridinių asmenų filialams ir atstovybėms, esantiems Lietuvos Respublikoje, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

2. Nuo Taisyklių galima nukrypti, jeigu specifinius tam tikrų veiklos sričių inventorizavimo reikalavimus, suderinę su atitinkamomis ministerijomis pagal ministrams pavestas valdymo sritis, nustato patys subjektai.

3. Kredito įstaigos inventorizaciją atlieka pagal tvarką, suderintą su Lietuvos banku.

4. Subjektas, atsižvelgdamas į Taisyklės ir savo veiklos specifiką, gali nustatyti išsamesnę inventorizavimo tvarką.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

5.3. **Inventorizavimo aprašas** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

5.4. **Materialiai atsakingas asmuo** – asmuo, su kuriuo subjekto vadovas yra sudaręs visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

5.5. **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.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės

įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, verslo apskaitos standartuose, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

7. Subjektai, išskyrus viešojo sektoriaus subjektus, privalo inventorizuoti visą turtą ir įsipareigojimus ne rečiau kaip kartą per metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą pagal ne vėlesnius kaip ataskaitinių finansinių metų paskutinės dienos duomenis, o subjektai, kurių veikla sezoninė, atsargų likučius privalo inventorizuoti tą laikotarpį, kurį atsargų likučių subjektuose yra mažiausiai, bet ne anksčiau kaip ataskaitinių metų birželio 30 dieną.

8. Viešojo sektoriaus subjektai privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

8.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, nebaigtą gamybą ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas Taisyklių 8.2 papunktyje, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

8.2. maisto produktus, žemės ūkio produkciją, nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiųjų dokumentų blankų kategorijos, – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

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

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

9. Subjektai inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 7 ir 8 punktuose, kai:

9.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti subjektą priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal subjekto likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

9.2. 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);

9.3. 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;

9.4. subjekto vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

10. Subjektai inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus rečiau, nei nurodyta Taisyklių 7 ir 8 punktuose, kai:

10.1. taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas;

10.2. subjekto vadovas, atsižvelgdamas į inventorizuojamo turto vertę ir inventorizacijos atlikimo sąnaudas, užsienio valstybėse esančio subjekto turto inventorizacijos periodiškumą nustato ilgesnį nei metai.

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

12. Inventorizuojamas visas subjekte esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

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

12.2. kelyje esantis turtas (nupirkta, bet dar negauta; pirkėjams išsiųsta, bet neparduota; išsiųsta į filialą, bet filiale negauta; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

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

III SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

13. Inventorizacijai atlikti subjekto vadovo sprendimu sudaroma inventorizacijos komisija. Sprendime turi būti:

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

13.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal sprendime nurodytos dienos būklę;

13.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

13.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 9 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Taisyklių 9 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

14. Patikrinti, suskaičiuoti visą subjekte, išskyrus viešojo sektoriaus subjektą, esantį turtą subjekto vadovo sprendimu ir nustatyta tvarka inventorizacijos komisijai gali padėti į komisiją neįtraukti subjekto darbuotojai ir (arba) inventorizavimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojai.

15. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

15.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos subjekto darbuotojų arba dalyvių (toliau – darbuotojai). Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra subjekto darbuotojai. Į komisiją gali būti įtrauktas

vyriausiasis buhalteris (bhalteris) arba asmuo, tvarkantis subjekto buhalterinę apskaitą, kaip nurodyta Bhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje.

15.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys. Jeigu subjekte yra ne daugiau kaip trys darbuotojai, inventORIZACIJOS komisija gali būti nesudaroma. InventORIZACIJOS komisija taip pat gali būti nesudaroma užsienio valstybėje esančiam subjekto turtui inventORIZuoti. Abiem atvejais inventORIZaciją pavedama atlikti vienam asmeniui.

15.3. Materialiai atsakingi ir atsakingi asmenys negali būti inventORIZACIJOS komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai subjekte 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 ar dirbti su inventORIZuojamu turtu ir kt.).

15.4. Jeigu viena komisija dėl tam tikrų priežasčių (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose ir kt.) negali atlikti inventORIZACIJOS, subjekto vadovo sprendimu sudaromos centrinė ir viena arba kelios vietinės inventORIZACIJOS komisijos (vietinių inventORIZACIJOS komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė inventORIZACIJOS komisija).

15.5. Vyriausiasis buhalteris (bhalteris) negali būti komisijos pirmininkas.

16. InventORIZACIJOS komisijos pirmininkas supažindina inventORIZACIJOS komisijos narius su Taisyklėmis, inventORIZavimo reikalavimais ir (arba) tvarka, jeigu subjektas juos yra nustatęs vadovaudamasis Taisyklių 2 ir 4 punktais.

17. InventORIZavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

17.1. turto buvimo vieta;

17.2. turto judėjimą inventORIZACIJOS metu (per inventORIZaciją gautą, išduotą turtą);

17.3. materialiai atsakingus asmenis;

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

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

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

18. InventORIZavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

18.1. subjekto pavadinimas;

18.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

18.3. inventORIZACIJOS atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

18.4. inventORIZuojamo turto ir įsipareigojimų, inventORIZuojamų objektų pavadinimai;

18.5. inventORIZuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

18.6. inventORIZuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

18.7. inventORIZuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

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

19. 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 inventorizavimo aprašą.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

20. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui subjektas 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.

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

22. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris.

23. 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.

Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų buhalterinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos arba pasitelkus nepriklausomų turto arba verslo vertintojų, jeigu turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

24. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą arba montuojamą turtą.

25. Subjekto išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekte 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

26. 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 inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

27. Inventorizacijos komisija gauna iš materialiai atsakingų ir (arba) atsakingų asmenų subjekto 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 inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

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

29. 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.

30. 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.

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

31. 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 įpakautos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

32. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventorizavimo aprašo.

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

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

35. Prekybos vietose rastos neparduotos prekės suskaičiuojamos, pasveriamos arba išmatuojamos. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir įrašomi į inventorizavimo aprašą. Į inventorizavimo aprašą įrašomas ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalus (unikalus) kasos aparato (aparatus) numeris (numeriai) ir kasos aparato kvite (kvituose) užfiksuotos sumos.

36. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

37. 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.

38. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

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.

Į inventorizavimo 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 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, inventorizavimo aprašus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius (pagal inventorizavimo aprašų nuorašų duomenis) palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

VI SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

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

40. 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.

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

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

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

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

45. Subjektai, vadovaudamiesi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami 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.

46. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) ir kredito įstaigoms mokėtinės sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

47. Kai viena iš tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų derinimo šalių yra viešojo sektoriaus subjektas, 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.

Šis reikalavimas netaikomas Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms, atstovybėms prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų, atsižvelgiant į jų veiklos rezidavimo šalyse specifiką, gautinų ir mokėtinų sumų derinimui. Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms, atstovybėms prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarką nustato Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija.

48. 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.

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

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

50. Inventorizacijai įforminti subjektai sudaro inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

51. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugijų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto 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 (atsakingi) arba materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

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.

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

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

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

54. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

55. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame 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 arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas subjekto

buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – materialiai atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

56. 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 kieki, 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.

57. 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 asmenų).

58. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventurizuotų 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.

59. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, pagal inventorizacijos duomenis nustatomi jų likučiai ir sutikrinimo žiniaraštis nesudaromas.

60. 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.

61. 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.

62. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 23 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima subjekto vadovas per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

63. Remiantis subjekto vadovo 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

64. Subjekto vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą laiku, inventORIZAVIMO duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta Taisyklių 62 punkte, priėmimą.

65. Vyriausiasis buhalteris (bhalteris), pagal sutartį apskaitos paslaugas teikianti įmonė arba apskaitos paslaugas savarankiškai teikiantis asmuo Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventORIZACIJOS rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto buhalterinėje apskaitoje.

66. InventORIZACIJOS dokumentai (inventORIZAVIMO aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventORIZACIJOS rezultatams įforminti, inventORIZACIJOS komisijos ir subjekto vadovo sprendimai dėl inventORIZACIJOS rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija 188604574, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. BIRŽELIO 3 D. NUTARIMO NR. 719 „DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-10-07 Nr. 1070
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Enrika Skodminienė, Vyriausioji specialistė, Posėdžių rengimo skyrius
Sertifikatas išduotas	ENRIKA SKODMINIENĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-10-07 12:18:45
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-10-07 12:20:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2013-05-09 - 2016-05-08
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Šadžius, Ministras, Finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	RIMANTAS ŠADŽIUS, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-10-07 15:15:22
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-10-07 15:17:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2012-12-13 - 2015-12-13
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Šadžius, Ministras, Finansų ministerija
Sertifikatas išduotas	RIMANTAS ŠADŽIUS, Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-10-07 15:15:22
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-10-07 15:17:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2012-12-13 - 2015-12-13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Dūdienė, Registratorė, Redagavimo ir vertimų skyrius
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ DŪDIENĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-10-07 16:05:54
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-10-07 16:14:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2013-05-13 - 2016-05-12
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-

DETALŪS METADUOMENYS

Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Docs Application v1.2-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2014-10-09)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=bae3ca304e2311e4b528d60fe2983631
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2014-10-09 01:26:46 TAIS