

LENTVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SVAJONĖLĖ“ INVENTORIZACIJOS VYKDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ (toliau-mokyklos) inventorizaciją.
2. Mokykla inventorizuoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą bei trumpalaikį turtą kartą per metus.
3. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę).
4. Nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus (pagal nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto. Mokyklos direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.
5. Inventorizuojamas visas mokykloje esantis turtas, ir įtrauktas į apskaitą (nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas), ir dėl kokių nors priežasčių į jį neįtrauktas.
6. Mokyklos direktorius atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytą trūkumų išieškojimą, kartu su mokyklos buhalteriu atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI IR PERIODIŠKUMAS

7. Inventorizacija atliekama remiantis mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir baigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama šios tvarkos 4 punkte aptartais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 4 punkte pažymėtu atitinkamu atveju. Turtas ir įsipareigojimai ne rečiau kaip kartą per metus, ir ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 d. duomenis.
8. Mokyklos inventorizacijos komisijai vadovauja mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Materialiai atsakingi ir atskaitingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai (su pirmininku).
10. Inventorizacija atliekama pagal direktoriaus įsakyme nurodytą dienos būklę.
11. Finansinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.
12. Mokyklos buhalteris pamoko komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.
13. Ilgalaikis materialusis turtas ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

III. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

14. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizacijos aprašus jo pavadinimą ir inventoriaus numerį.

15. Radusi į apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti: trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius.

16. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas.

17. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorinį aprašą, nurodomi pavadinimai, inventoriaus numeriai, vertė, nusidėvėjimo laipsnis, netinkamumo priežastis.

18. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas įmonėje esantis ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

IV. MEDŽIAGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

19. Kai tikrinami medžiagų ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja materialiai atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai materialiai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (ligos, kiti atvejai).

20. Prieš prasidedant inventorizacijai, materialiai atsakingi asmenys patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, kad jokie neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra.

21. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas.

22. Medžiagos ir kitas turtas į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. Inventorizavimo apraše (aprašuose) materialiai atsakingas asmuo (asmenys) privalo pasirašyti po įrašu: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“. Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija privalo dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

23. Inventorizuojant nepanaudotus specialius apskaitos dokumentų ir kitų spaustuvėje numeruotų apskaitos dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

24. Kitas inventorizuojamas įstaigai nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

V. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, įmonės darbuotojams ir kitiems skolintojams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos įmonei (biudžeto, fondų, pirkėjų, atskaitingų asmenų, akcininkų, darbuotojų, kitų skolininkų),

taip pat nustatomos beviltiškos skolos. 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.

VI. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

27. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti biudžetinėse įstaigose naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

28. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: įmonės pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

29. Ilgalaikio turto, specialių apskaitos dokumentų blankų, medžiagų ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“, po kuriuo pasirašo materialiai atsakingas asmuo (asmenys).

30. Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija privalo perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą, jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

32. Mokyklos inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto - inventoriaus numeris, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.

33. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal materialiai atsakingus asmenis, finansines apskaitos sąskaitas.

34. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai ir juos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai, materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į buhalteriją, o antrasis - materialiai atsakingam asmeniui.

35. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, kiekis, kaina ir suma. Kiekvieno aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais nepriklausomai nuo matavimo vieneto), žodžiais nurodomas paskutiniojo įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutiniojo įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

36. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų).

37. Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą.

38. Gauti aprašai finansinėje apskaitoje patikrinami, ar juose nurodyti visi privalomieji ir

papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

39. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių nukrypimų, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis.

40. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus.

41. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas.

42. Mokykloje inventorizacijos metu nustatyti turto ir finansinės apskaitos duomenų skirtumai įtraukiami į apskaitą.

43. Remiantis mokyklos direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas finansinės apskaitos sąskaitas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Inventorizacijos dokumentai saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
