

PATVIRTINTA
L. e. Alytaus rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus pareigas
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. K2-27

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO INVENTORIZACIJOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Inventorizacijos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) inventorizacijos atlikimo tvarką ir sąlygas.

2. Apraše vartojamos sąvokos sutampa su Inventorizacijos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, o taip pat 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, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose apibrėžtomis ir vartojamomis sąvokomis.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Kultūros centras inventorizuoja:

3.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

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

4. Turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Aprašo 3 punkte, kai:

4.1. Kultūros centras yra reorganizuojamas (pagal sprendimo reorganizuoti priėmimo dienos būklę) ar likviduojamas (pagal 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. Kultūros centro direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas Kultūros centre esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

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

5.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas, taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

5.3. Kultūros centrui nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Kultūros centro darbuotojų asmeninius daiktus.

III SKYRIUS PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

6. Inventorizacijai atlikti Kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

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

6.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

6.4. 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.

7. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

7.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Kultūros centro darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Kultūros centro darbuotojai. Į komisiją negali būti įtrauktas buhalteris.

7.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

7.3. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

8. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su inventorizavimo reikalavimais ir tvarka.

9. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę. Inventorizacijos rezultatai privalo būti užregistruoti apskaitoje ir pateikti atskaitomybėje.

10. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

11. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, kuras, prekės ir kita), pinigai (eurai ir užsienio valiuta) ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

12. Inventorizacijos atlikimo tvarka pagal turto rūšis yra reglamentuojama ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, atsargų, finansinio turto, gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų, finansinių pajamų ir sąnaudų, finansinių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašuose.

IV SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

13. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti Kultūros centre naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

14. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes): 1

4.1. turto buvimo vieta;

14.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą); 14.3. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);

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

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

15. 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.

16. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

16.1. subjekto pavadinimas;

16.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

16.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

16.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

- 16.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 16.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė; 16.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 16.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
- 16.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.
17. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Kultūros centro buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu 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 patikrino. Susipažinau ir su juo sutinku.“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).
18. Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo 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.
19. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.
20. Kultūros centro inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.
21. Inventorizuojant turtą priklausančią Kultūros centrui, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas buhalterei, o antrasis – atsakingam asmeniui.
22. Inventorizuojant Kultūros centrui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas buhalterei, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis – atsakingam asmeniui.
23. 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. 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.
24. 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 (t. y. inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).
25. Kasmet Kultūros centras su kitais subjektais suderina tarpusavio skolų sumas ir įformina tai 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.
26. 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. Inventorizuojant nesuderintas, laiku

negražintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventORIZAVIMO aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

27. 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 mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

28. Gautus inventORIZAVIMO aprašus buhalterė patikrina, ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

29. 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, atitinkamai įrašoma į inventORIZACIJOS aprašą.

30. 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.

31. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventORIZAVIMO aprašais, inventORIZACIJOS komisija nustato aptiktų 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.

32. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma).

33. Galutinį sprendimą dėl inventORIZACIJOS metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventORIZACIJOS rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima Kultūros centro direktorius per 15 darbo dienų nuo inventORIZACIJOS pabaigos.

34. Remiantis Kultūros centro direktoriaus įsakymu, inventORIZACIJOS rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kultūros centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą laiku, inventORIZAVIMO duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta Aprašo 33 punkte, priėmimą.

36. Bualterinės apskaitos skyriaus buhalterė Bualterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventORIZACIJOS rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto buhalterinėje apskaitoje.

37. 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.
