

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2018 m. lapkričio 26 d.  
įsakymu Nr. V-61

## ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ inventorizacijos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – įstaiga) apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto inventorizaciją.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis;

2.1. **atsakingas asmuo** - subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti ir saugoti, išduoti ir naudoti (perduoti, parduoti, gražinti) turtą;

2.2. **inventorizavimo aprašas** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas;

2.3. **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.

2.4. 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, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Lopšelis-darželis privalo inventorizuoti visą turtą ir įsipareigojimus:

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

3.2. maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

3.3. finansinį turtą (pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus, skolas (mokėtinas, gautinas) – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

4. Lopšelis-darželis turtą inventorizuoja dažniau, nei nurodyta taisyklių 3 punktuose, kai:

4.1. yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti subjektą priėmimo dienos būklę), pertvarkoma (pagal sprendimo pertvarkyti įstaigą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal įstaigos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę).

4.2. keičiantis atsakingiems asmenims – 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. lopšelio-darželio direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už lopšelio-darželio ribų (išsiųsti remontuoti įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš lopšelio-darželio.

6. Inventorizuojamas visas įstaigoje apskaitomas turtas – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių neįtrauktas.

### **III SKYRIUS**

#### **INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZACIJOS APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI**

7. Inventorizacijai atlikti lopšelio-darželio direktorius sprendimu sudaroma inventorizacijos komisija. Sprendime turi būti:

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

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

7.3. nurodoma inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

7.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 4 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekamas inventorizacija, turi sutapti su Taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

8. patikrinti, skaičiuoti visą lopšelyje-darželyje esantį turtą lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu ir nustatyta tvarka inventorizacijos komisijai gali padėti į komisiją neįtraukti lopšelio-darželio darbuotojai.

9. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

9.1. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys;

9.2. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos lopšelio-darželio darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra lopšelio-darželio darbuotojai. Į komisiją gali būti įtrauktas centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio viešojo sektoriaus subjekto biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centras (toliau – AMPC) vadovo įgaliotas asmuo (toliau – įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo).

9.3. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

9.4. Inventorizacijos komisijai vadovauja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo. Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

10. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis.

11. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

12. Buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui siunčiamas raštas, kuriame prašoma pateikti turto inventorizacijos aprašus pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodyto mėnesio paskutinės dienos būklę.

13. Lopšelyje-darželyje apskaitomas turtas inventorizuojami pagal turto buvimo vietoje pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį.

### **IV SKYRIUS**

#### **ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

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

15. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

16. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka turto pagrindinę paskirtį. Kai turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

17. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neįrašyti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.

18. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą arba montuojamą turtą (pagal atliktus darbų aktus ir pažymas).

19. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kitko) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).

20. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas lopšelio-darželio balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

## **V SKYRIUS**

### **ATSARGŲ (ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KTIŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ) INVENTORIZACIJA**

21. Kai tikrinami atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jei atsakingi asmenys inventorizacijoje negali dalyvauti, turi būti paskirtas pavaduojantis asmuo.

22. Inventorizacijos komisija gauna iš atsakingų asmenų lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose įstaigos 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.

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

24. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užrakinamos. Raktus per inventorizaciją turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

25. 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.

26. Įpakuotų medžiagų ir prekių, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal prekių etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentų šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo etiketėse, visos įpakuotas atsargos pasveriamas (perskaičiuojamas).

27. Supiltų į krūvas atsargų svoris (arba apimtis) nustatomas jį išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventorizavimo aprašo.

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

29. Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotų jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

30. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

31. Inventorizavimo apraše (aprašuose) 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) asmuo (asmenys).

## **VI SKYRIUS**

### **NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

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

33. Inventorizuojant programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomas naudojimosi programonės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktids turimiems įsigijimo dokumentams.

34. Inventorizuojant finansinį turtą (lėšas banke) inventorizacijos aprašą paruošia ir pateikia įstaigai buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo. Inventorizacijos komisija sutikrina ir pasirašo.

35. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriais turėtų būti jų gavėjai.

36. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijai įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo paruošia tarpusavio atsiskaitymų aktus (pagal įsakyme nurodytą datą), kurių formą nustato AMPC, juos suderina su tiekėjais ir surašytą inventorizacijos aprašą atsiunčia įstaigai. Inventorizacijos komisija aprašą sutikrina ir pasirašo.

## **VII SKYRIUS**

### **INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS**

37. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.

38. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: įstaigos 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 atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

39. 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 pasiaryti priežastis ir pasiaršyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

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

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

43. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

44. Inventorizuojant įstaigai 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 inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o trečiasis – turto savininkui (savininkams, partneriams).

45. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

46. 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 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.

47. 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).

48. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuojamų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumų arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

49. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių pasiaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

50. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma). Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas neatitinka buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

51. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima direktorius.

52. Inventorizacijos komisijos pirmininkas arba atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui, inventorizacijos aprašus su lydraščiu pristato AMPC. Lopšelio-darželio buhalteriją tvarkantis asmuo rezultatus sutikrina, registruoja atitinkamose buhalterinėse sąskaitose ir pasirašytus aprašus grąžina įstaigai.

53. Jeigu turtas po inventorizacijos (inventorizacijos komisijai pateikus pasiūlymus) nurašomas, tai įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui siunčiami nurašymo aktai, pasirašyti įstaigos vadovo teisės aktu sudarytos nurašymo komisijos.

## **VIII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

54. Lopšelio-darželio direktorius įstatymų numatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą.

55. Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingą inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą lopšelio-darželio buhalterinėje apskaitoje.

56. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir lopšelio-darželio direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

---