

PATVIRTINTA
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT
gimnazijos direktoriaus
2018 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V-22

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijoje (toliau – Gimnazijoje) atliekamos balanse apskaitomo ilgalaikio turto, inventoriaus ir medžiagų inventorizacijos eigą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turta.

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

2.3. **Inventorizavimo aprašas - sutikrinimo žiniaraštis** – Tvarkoje nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Gimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus:

3.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turta, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną;

3.2. nebaigtą statybą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

4. Gimnazija inventorizuoja turta ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Tvarkos 3 punkte, kai:

4.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti Gimnaziją priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal Gimnazijos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

4.2. 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);

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. Gimnazijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Gimnazijos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Gimnazijos momento.

III SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠČIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

7. Inventorizacijai atlikti Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme 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 įsakyme nurodytos dienos būklę;

7.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

7.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais.

8. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

8.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojai). Į komisiją įtraukiamas buhalteris, tvarkantis Gimnazijos turto buhalterinę apskaitą.

8.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

8.3. Materialiai atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

8.4. Buhalteris negali būti komisijos pirmininkas.

9. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Tvarka.

10. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

10.1. turto buvimo vietą;

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

10.3. materialiai atsakingus asmenis;

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

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

11. Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:

11.1. Mokyklos pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

11.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

11.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

11.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

- 14.6. inventorizuojamo turto kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
- 11.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 11.8. inventorizacijos komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
- 11.9. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

12. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris, kurį kiekvienam turto vienetui suteikia Gimnazija. Jis 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 ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

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

Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra šie:

a) išoriniai požymiai:

- reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar su juo gaminamų produktų paklausa;
- per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;
- per ataskaitinį laikotarpį Gimnazijos veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su Gimnazijos turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro naigiamą poveikį Gimnazijos rezultatams;

b) vidiniai požymiai:

- yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;
- Gimnazija turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;
- turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;
- yra informacijos iš Gimnazijos darbuotojų, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė, nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą turtą ir panašiai.

Jeigu turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą. Neradusi nuvertėjusio turto, komisija inventorizacijos apraše – sutikrinimo žiniaraštyje pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

14. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, nuvertėjimo požymių turinčio turto, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

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

16. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis.

17. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį turtą priskiriami ilgalaikiam turtui.

V SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

18. Inventorizacijai įforminti Gimnazija sudaro inventorizavimo aprašus - sutikrinimo žiniaraščius, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

19. Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Gimnazijos 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).

20. 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.

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

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

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

24. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų – sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos

nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Gimnazijos buhalteriją, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

25. Klaidas inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose 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 (atsakingų) asmenų).

26. 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, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

27. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus pagal duotą papildomą terminą jiems pašalinti.

28. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto, įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus pobūdį, rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

29. Remiantis Mokyklos vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

30. Gimnazijos vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą.

31. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Gimnazijos buhalterinėje apskaitoje.

32. Inventorizacijos komisijos nariai atsako už aprašuose įrašytų duomenų tikrumą.

33. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai - sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Gimnazijos vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.